



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Previo a La Obtención del Título de

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Implementación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias de la Compañía de Transporte TRANSCISA S.A.

Autores: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Asesor Pedagógico: MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

Asesor Técnico: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

Guayaquil, Julio del 2011



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema “**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN, PARA EL CONTROL DE LAS RECAUDACIONES DIARIAS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE TRANSCISA S.A**”, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLÓGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué beneficios tendría, la aplicación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias, de la compañía de transporte TRANSCISA S.A., ubicada en el cantón Salinas, de la Provincia de Santa Elena, en el año 2011?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por los Egresados: Gutiérrez Vera Jessika Karina 0917516049

Tomalá Tomalá Edwin Raúl 0911783546

Asesor Pedagógico

MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

Asesor Técnico

MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación presentado es original, ya que no existe investigación del mismo tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de instituciones educativas.

El proyecto, será aplicado en la Compañía de Transporte TRANSCISA S.A., ya que hemos detectado algunas falencias en el proceso administrativo contable, por lo que esta investigación, servirá para mejorar y tomar los correctivos necesarios y así poder presentar debidamente los informes financieros a los señores accionistas.

Por lo que hemos tenido la oportunidad de trabajar para algunas de las compañías y cooperativas de transporte de la Península de Santa Elena, es que podemos decir que este proyecto, servirá también como guía para otras compañías de transporte, ya que en la mayoría de los casos, no existe un sistema informático contable que permita conocer de manera eficiente y eficaz los resultado financieros de la misma.

AUTORES

GUTIERREZ VERA JESSIKA KARINA

TOMALÁ TOMALÁ EDWIN RAÚL

DEDICATORIA

ISAÍAS 41:13 Porque yo, Yavé, tu Dios, te tomo de la mano y te digo: No temas, que

yo vengo a ayudarte.

A Dios, creador del cielo y de la tierra, por que gracias a la fé en El, hemos podido superar todas las adversidades presentadas en el camino de nuestras vidas, más aún en este camino tan difícil del estudio.

Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

AGRADECIMIENTO

Siempre y de manera primordial a Dios, que nos ha guiado en el camino difícil de alcanzar este pequeño escalón en nuestra preparación intelectual. Hemos tenido muchos obstáculos en el trayecto, pero lo hemos sabido superar por la fe, y el amor que El nos entrega.

También, queremos dar nuestro agradecimiento muy especial a las Cia MENISA S.A, que por medio de sus representantes legales Sra. Olga Murillo de Gómez, y Sr. Juan Gómez Beatón, han participado en el logro de esta meta, apoyando constantemente a la superación del recurso humano de esta compañía.

Así mismo a los directivos de la Cia.de Transporte TRANSCISA S.A., que nos entregaron todas las facilidades para realizar las investigaciones necesarias en la elaboración de este proyecto

De manera especial, a nuestras familias, que incondicionalmente han estado con nosotros, en todo momento, llenándonos de fortaleza para seguir superándonos.

Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Constancia de aprobación de Autores.....	ii
Declaración de Autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Cuadros.....	xi Índice
de Anexos.....	ix
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción.....	1

Capítulo I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	3
Ubicación del problema en un contexto.....	3
Situación conflicto.....	4

Causas del problema y consecuencias.....	5
Delimitación del Problema.....	6
Formulación del Problema.....	6
Variables de Investigación.....	6
Evaluación del problema.....	6
Objetivos.....	8
Objetivos generales.....	8
Objetivos específicos.....	8
Justificación e Importancia.....	8

Capítulo II

MARCO TEÒRICO

Antecedentes del estudio.....	11
Fundamentación Filosófica.....	12
Fundamentación Teórica.....	13
Fundamentación Legal.....	22
Preguntas de investigación.....	49
Variables de la investigación.....	50
Definiciones y conceptos.....	50

Capítulo III

METODOLOGÍA

Metodología (concepto).....	55
Métodos (concepto).....	55
Principales Métodos de Investigación:.....	56
Modalidad de la Investigación.....	56
Tipos de Investigación.....	57
Exploratoria.....	57
Descriptiva.....	57
Población y Muestra.....	59
Población.....	59
Muestra.....	60
Operacionalización de variables.....	61
Técnicas é instrumentos de la Investigación.....	62
Procesamiento de la Investigación.....	66
Recolección de la información.....	66
Procesamiento y análisis.....	67

Capítulo IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación de los Instrumentos: Ficha – Guía – Cuestionario.....	68
Preguntas de Investigación.....	79
Resultados.....	79
Conclusiones y Recomendaciones.....	81
Conclusiones.....	81
Recomendaciones.....	82

Capítulo V

La Propuesta.....	83
Título de la Propuesta.....	83
Justificación.....	83
Fundamentación.....	84
Fundamentación práctica.....	85
Objetivo general.....	86
Objetivos específicos.....	87
Ubicación.....	88
Factibilidad.....	90
Plan de ejecución.....	91
Objetivos Específicos	
Actividades	
Recursos	
Presupuesto	

Descripción de la Propuesta

Actividades

Recursos

Cronograma de trabajo	92
Impacto.....	93
Evaluación.....	94
Bibliografía.....	99
Referencia Bibliográficas.....	99
Referencia Electrónicas.....	100
Anexos.....	
Anexo No. 1: Formulario de la Encuesta	
Anexo No. 2: Carta de Autorización	
Anexo No. 3: Requerimientos para la implementación del sistema de facturación	
Anexo No. 4: Horario de capacitación	
Anexo No. 5:Manual de procedimientos del sistema	
Anexo No. 6:Balance General al 31 Diciembre del 2010 y al 31 de Mayo del 2011	
Anexo No. 7:Reportes recaudación manual	
Anexo No. 8: Reportes recaudación automatizada	
Anexo No. 9: Recibos manual	
Anexo No. 10: Recibos del sistema	
Anexo No. 11:Reporte de recaudacion	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:	Páginas:
Gráfico No. 1:	
Nivel de Instrucción.....	68
Gráfico No. 2:	
Proceso administrativo-contable.....	69
Gráfico No. 3:	
Experiencia área contable.....	70
Gráfico No. 4:	
Instalaciones y equipos	71
Gráfico No. 5:	
Supervisión procesos contable.....	72
Gráfico No. 6:	
Control recaudaciones diarias.....	73
Gráfico No. 7:	
Implementacion programa facturación.....	74
Gráfico No. 8:	
Atención accionistas	75
Gráfico No. 9:	
Reporte mensual.....	76
Gráfico No. 10:	
Desempeño Dpto.Contable.....	77
Gráfico No. 11:	

Capacitación área Contable.....	78
Gráfico No. 12:	
Croquis.....	89
Gráfico No. 13:	
Falta de control en la	96
Gráfico No. 14:	
Información poco fiable.....	97
Gráfico No. 15:	
Inconvenientes con accionistas.....	98

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Cuadro No. 1:	
Tipos de investigación.....	57
Cuadro No. 2:	
Universo.....	59
Cuadro No. 3:	
Fórmula tamaño de la muestra.....	60
Cuadro No. 4:	
Simbología.....	61
Cuadro No. 5:	
Operacionalización de variables.....	61

Cuadro No. 6:	
Técnicas e instrumentos de la investigación.....	62
Cuadro No. 7:	
Nivel de instrucción.....	68
Cuadro No. 8:	
Proceso administrativo contable.....	69
Cuadro No. 9:	
Experiencia área contable.....	70
Cuadro No. 10:	
Instalaciones y equipos.....	71
Cuadro No. 11:	
Supervisión procesos contables.....	72
Cuadro No. 12:	
Control recaudaciones diarias.....	73
Cuadro No. 13:	
Implementacion programa de facturación.....	74
Cuadro No. 14:	
Atención accionistas.....	75
Cuadro No. 15:	
Reportes mensuales.....	76
Cuadro No. 16:	
Desempeño dpto. contable.....	77
Cuadro No. 17:	

Capacitación área contable.....	78
Cuadro No. 18:	
Ubicación.....	88
Cuadro No. 19:	
Plan de Ejecución.....	91
Cuadro No. 20:	
Cronograma.....	92
Cuadro No. 21:	
Comparativo de recaudaciones.....	95
Cuadro No. 22:	
Causas-problemas-presupuestos.....	96



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Implementación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias de la Compañía de Transporte TRANSCISA S.A.”

Autores: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Asesor Pedagógico: Msc. Simón Alberto Illescas Prieto

Asesor Técnico: MSC. Freddy Javier Tejada Escobar

Guayaquil, Julio 2011

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo: implementar un sistema de facturación , para el control de las recaudaciones diarias en la Compañía de Transporte TRANSCISA S.A. Este proyecto es de vital importancia para la compañía ya que beneficiará económicamente a la misma, permitiendo tener un adecuado control de los ingresos o recaudaciones de los accionistas para evitar así el incremento de cuentas por cobrar .Para el efecto, se ha realizado encuestas a los socios y entrevistas al personal que maneja la Contabilidad de la organización, cuya información ha sido analizada e interpretada para tener antecedentes y así desarrollar la propuesta de este proyecto de investigación. El nuevo sistema de facturación permitirá que los socios lleven un control adecuado en los saldos de los diferentes rubros que aportan, conociendo de manera exacta valores ahorrados y saldos de cuentas por pagar, de esta manera evitamos inconvenientes con los señores accionistas. Además de los beneficios del socio, tenemos que será de mucha ayuda para el personal administrativo ya que se podrá brindar una información eficiente y veraz.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Implementación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias de la Compañía de Transporte TRANSCISA S.A.”

Autores: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Asesor Pedagógico: Msc. Simón Alberto Illescas Prieto

Asesor Técnico: MSC. Freddy Javier Tejada Escobar

Guayaquil, Julio 2011

ABSTRACT

This research aims to: implement a billing system for the control of receipts daily TRANSCISA Transportation Company SA This project is of vital importance to the company because it will benefit financially, allowing them to keep control of revenues or receipts from shareholders to avoid the increase in accounts receivable. To this end, results from surveys partners and staff interviews that handles the accounts of the organization whose information was analyzed and interpreted to have a history and thus develop the proposal for this research project. The new billing system will allow members to keep a proper control in the balance of the different items they bring, knowing exactly saved values and accounts payable balances, so we avoid problems with the shareholders. Besides the benefits of membership, we have to be very helpful for administrative staff as it may provide an efficient and accurate information.

COMPANY

SYSTEM

SERVICE

EFICIENT AND
EFFECTIVE

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación, es desarrollado en la Compañía de transporte TRANSCISA S.A. ubicada en la Provincia de Santa Elena, Cantón Salinas, durante los meses de Enero – Mayo del 2011.

Esta investigación es un requisito importante previo la obtención del título de **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, otorgado por el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, ubicado en la Provincia de Guayas, Cantón Guayaquil.

Se ha investigado las fortalezas y debilidades de dicha institución en el campo contable por lo que hemos llegado a determinar que existen inconvenientes en el control de las recaudaciones diarias, debido a esto el presente trabajo investigativo servirá para implementar un nuevo control automatizado y así brindar a los señores accionistas confianza y seguridad al realizar sus aportaciones diariamente.

El trabajo investigativo esta dividido en los siguientes capítulos:

Capítulo Primero.-Conformado por planteamiento del problema, ubicación del problema en un contexto, situación conflicto, causas y consecuencias, delimitación, formulación del problema, variables de investigación, evaluación del problema, objetivos, justificación he importancia.

Capítulo Segundo.-En este capítulo detallamos el marco teórico, antecedentes del estudio, fundamentación teórica, filosófica y legal, preguntas a contestarse, las variables de la investigación y las definiciones conceptuales es decir los términos básicos que hemos utilizados en nuestra investigación.

Capítulo Tercero.- Desarrollamos en este capítulo la metodología utilizada, modalidad y tipos de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de la investigación, recolección de la información procesamiento y análisis de los datos.

Capítulo Cuarto.-Aplicamos en este capítulo los instrumentos de la investigación como la entrevista, la encuesta o la guía de observación. Interpretamos y describimos los resultados obtenidos, y concluimos con las recomendaciones.

Capítulo Quinto.-Ya que nuestro proyecto es factible, en esta capítulo desarrollamos la propuesta, la justificación, fundamentación, objetivos general y específicos, importancia, ubicación, y el plan de ejecución, es decir ¿Cómo?, cuando? y en que tiempo se va a desarrollar la propuesta planteada por nosotros.

Concluimos con la bibliografía utilizada en el desarrollo de la investigación, para esto hemos citando la lista de libros, revistas especializadas, documentos técnicos, tesis de grados, proyectos y otros instrumentos bibliográficos que hemos consultado para ejecutar el trabajo.

CAPÍTULO I
EL PROBLEMA
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
Ubicación del problema en un contexto

La compañía de transporte TRANSCISA S.A., fue creada en la ciudad de Salinas provincia de Santa Elena el 14 de Junio de 1994, cuando en la casa del Señor Santiago de la Cruz se reúnen un grupo de 16 personas interesadas en crear una compañía de transporte para prestar servicios a la comunidad entre los cantones Salinas, La Libertad y Santa Elena.

Inició sus actividades con un capital pagado de 2.500.00 sucres y obteniendo personería jurídica por 50 años otorgado por la Superintendencia de Compañías.

En el año 1995 se incrementan los cupos de 16 a 26, y en la actualidad consta con 34 accionistas activos, los mismos que se han comprometido con el trabajo constante para llevar a la compañía al sitial en el que se encuentra, ya que es una de las mejores compañías de transporte con la que consta la Península de Santa Elena.

La Compañía de transporte TRANSCISA S.A. no cuenta en la actualidad con un Sistema de facturación, que permita el control del dinero ingresado por concepto de venta de guías diarias, que es un requisito indispensable para que las unidades trabajen diariamente. Los ingresos son llevados manualmente, emitiendo un recibo y presentados al finalizar del mes en hojas electrónicas,

causando malestar en los socios, por los múltiples errores y pérdida de tiempo, que existen en este tipo de control, además no es de total confianza para ellos.

No solamente en esta Compañía de transporte sucede este inconveniente, según nuestras investigaciones, y por lo que hemos tenido la oportunidad de trabajar en algunas de ellas, hemos podido observar que en un 80% de dichas cooperativas o compañías de transporte hay este tipo de problemas, que dificulta el trabajo del contador en varios casos, ya que por costumbre se manejan los dineros ingresados de una manera no adecuada.

El trabajo de investigación, servirá para muchos de aquellos dirigentes del transporte, que deseen llevar un correcto control de los ingresos, además que contarían con el respaldo de los socios, ya que ellos en muchos de los casos causan conflictos al no saber el destino del dinero que ellos aportan.

Situación conflicto

Para la descripción de la situación conflicto, se utilizó la metodología del FODA, y así poder conocer la situación actual de la Compañía. Entre los aspectos más destacados tenemos:

Debilidades:

- Falta de interés en el recurso humano
- Falta de capacitación
- Falta de herramientas Tecnológicas

Amenazas:

- Inseguridad
- Competencia desleal

Realizado el respectivo análisis se ha detectado que el problema es el descontrol en las recaudaciones diarias por lo que la implementación del sistema de facturación, para la compañía de transporte TRANSCISA S.A., surge de la necesidad de los señores accionistas y del personal del área contable, ya que se han suscitado, malestares e inconformidad en el ingreso del dinero.

En muchas ocasiones, por error involuntario, los valores son ingresados a otros accionistas, el detalle de los rubros es incorrecto, recordemos que dicho control se lo hace manual y en formatos de Excel, por lo que no hay un adecuado manejo de los mismos.

La parte contable, está correctamente llevada con un sistema informático, pero el ingreso de las recaudaciones diarias, también debería ligarse al mismo, para un mayor control tanto del personal administrativo, los socios y el fisco.

Causas del problema

Según los antecedentes antes expuestos hemos determinado las siguientes causas del problema de investigación:

- Inadecuada aplicación de los procedimientos en la recaudación.
- Falta de interés del recurso humano
- Desinterés en la implementación de herramientas tecnológicas por parte de los directivos.

Realizando un análisis de estas causas se han determinado los siguientes efectos:

- Inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas
- Inconformidad con los accionistas

- Información contable errónea

Delimitación del problema

CAMPO: Contabilidad

ÁREA: Tributación

ASPECTOS: Sistema de facturación, recaudaciones diarias.

TEMA: Implementación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias, de la compañía de transporte TRANSCISA S.A.

Formulación del problema

¿Qué beneficios tendría, la aplicación de un sistema de facturación, para el control de las recaudaciones diarias, de la compañía de transporte TRANSCISA S.A., ubicada en el cantón Salinas, de la provincia de Santa Elena, en el año 2011?

Variables de Investigación

Variable Independiente: Sistema de facturación

Variable Dependiente: Control diario de recaudaciones

Evaluación del problema

Delimitado: Según el diccionario Enciclopédico Universal Aula, esta palabra significa que se han fijado límites de una cosa en sentido material o moral. Para el presente caso los límites fijados corresponden a tiempo espacio y población. En cuanto al tiempo se han fijado un lapso de 60 días para resolver el problema

planteado. El espacio corresponde a la ubicación geográfica de la compañía el cual se encuentra ubicado en el cantón Salinas en la avenida Carlos Espinoza Larrea, y para la población se ha considerado solo el personal administrativo.

Evidente: Según el diccionario Enciclopédico Universal Aula, significa cierto claro y patente, se usa como expresión de asentimiento. El tema de investigación, es evidente ya que podemos observar claramente, las dificultades que se originan al no tener un correcto control del ingreso del efectivo diariamente.

Relevante.-El mismo diccionario nos indica que tiene importancia y significación. El tema de estudio es muy importante no solo para la Compañía de Transporte Transcisa S.A., sino también para todas aquellas, cooperativas y compañías de transporte, que en la mayoría de casos tienen el mismo inconveniente al no tener un sistema adecuado para cuidar los intereses de los socios u accionistas.

Factible: The freedictionary.com manifiesta que, es algo que puede ser hecho o realizado. Por tanto nuestra investigación es factible, gracias a que trabajamos dentro de la misma Compañía de Transporte, de esta manera podemos captar de manera inmediata, las debilidades para transformarlas en oportunidades.

Original.-Definición. org en línea expresa que, es una obra producida directamente, sin ser copia de otra. Dícese de personas o cosas fuera de la común. Basado en ésta fuente bibliográfica nuestro tema es novedoso, porque no ha sido investigado totalmente, por este motivo se escogió este aspecto para evaluación del mismo.

Variables: Definición de en línea indica que es aquello que varía o puede variar. Se trata de algo inestable, inconstante y mudable. En otras palabras, una variable es un símbolo que representa un elemento no especificado de un conjunto dado. Mostramos las variables dependiente e independiente con claridad, para que el lector pueda entenderlo de manera rápida.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Implementar un sistema de facturación, mediante la utilización de un software contable para el control de las recaudaciones diarias de la Compañía de transporte Transcisa S.A.

Objetivos Específicos:

- Organizar el proceso contable de la empresa
- Capacitar al personal
- Mejorar el control de las aportaciones de los accionistas

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La informática está presente prácticamente en toda actividad humana, directa o indirectamente. Por eso, ha adquirido tanta relevancia que es imprescindible la preparación de todas las personas, no sólo en el uso de la computadora y en el desarrollo de ciertas habilidades prácticas en este campo, sino en la comprensión de su funcionamiento y en la valoración de su potencial, así como en el conocimiento de sus limitaciones y los riesgos que le acompañan.

Es importante para la compañía Transcisa S.A. utilizar la informática para optimizar el trabajo diario, aprovechar los recursos que tenemos en materia

tecnológica para beneficiar a sus accionistas teniendo una información veraz y oportuna.

La razón por el cual se escogió este tema de investigación es porque trabajamos en la parte contable de esta compañía, por lo que sabemos cuáles son las necesidades de la misma.

Se ha mejorado en muchos aspectos, pero es imperiosa la necesidad de tener un correcto control, en lo que respecta a las recaudaciones diarias ya que en la actualidad no se lo maneja correctamente.

El impacto que tendrá nuestro trabajo de investigación, será de mucha importancia no solo para esta compañía sino también para las demás compañías de transporte que quieran acogerse a un cambio en los procedimientos de las recaudaciones y así visualizar de mejor manera los aportes de los socios.

Los beneficiados de este trabajo de investigación serán para todos los accionistas y personal administrativos de la compañía TRANSCISA S.A. ya que se tomarán correctivos, y se implementaran nuevos controles para optimizar la presentación de la información hacia los socios.

Según el art.292 de la Ley de compañías, los socios de la misma tienen derecho a revisar los balances y demás información, por lo que es necesario presentarle una información correcta de los ingresos que ellos aportan y de tal

manera ellos podrán conocer la situación financiera de la compañía. Dentro de los beneficios que tenemos al implementar un sistema de facturación para el control de las recaudaciones diarias tenemos los siguientes:

- Calidad y agilidad en la atención a los accionistas
- Obtención de resultados e informes rápidamente
- Saldos de las cuentas actualizados
- Información correcta y oportuna para la declaración de impuestos al Servicio de Rentas Internas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

El tema de investigación no tiene relación con otro trabajo de investigación de este Instituto y de ningún otro Instituto en nuestro país por lo tanto esta investigación es original y la propuesta para solucionar el problema es factible.

No se puede comprender el mundo en la actualidad sin un mínimo de cultura informática, es necesario entender cómo se genera, almacena, se transforma, como se transmite y se accede información de manera rápida, por lo que es importante contar con estas innovaciones para el desempeño adecuado del trabajo diario.

El impacto de la tecnología en la profesión contable es muy importante, ya que al incorporar la misma se producen dos consecuencias:

- Mejorar en velocidad o hacer lo mismo pero de forma más rápida.
- Las tecnologías pueden y deben producir cambios en el diseño de sistemas de información.

Al incluir estos nuevos procedimientos tenemos los siguientes beneficios:

- Obtener los balances y cuentas de resultados en tiempo real
- Liquidar impuestos por internet
- Enviar facturas por intercambio electrónico de información

Esto es muy positivo por el ahorro en tiempo y dinero de las diferentes

organizaciones que deciden utilizar las nuevas tendencias informáticas.

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para el desarrollo de la investigación se ha tomado en cuenta que la escuela epistemológica a la que tiene relación es el Pragmatismo, ya que existe una estrecha relación entre la teoría y la práctica.

Según el diccionario manual de la Lengua española pragmatismo es la doctrina filosófica que considera que el único medio de juzgar la verdad de una doctrina moral, social, religiosa o científica consiste en considerar sus efectos prácticos y fue propagado como corriente filosófica por el sicólogo Willian James.

El pragmatismo es la doctrina filosófica desarrollada por los filósofos estadounidenses del siglo XIX Charles Sanders Peirce, William James y otros, según la cual la prueba de la verdad de una proposición es su utilidad práctica; el propósito del pensamiento es guiar la acción, y el efecto de una idea es más importante que su origen.

El pragmatismo fue la primera filosofía de Estados Unidos desarrollada de forma independiente. Se opone a la especulación sobre cuestiones que no tienen una aplicación práctica. Afirma que la verdad está relacionada con el tiempo, lugar y objeto de la investigación y que el valor es inherente tanto por sus medios como por sus fines. Fue la manera dominante de abordar la filosofía en los Estados Unidos durante el primer cuarto del siglo XX.

Por lo antes descrito, nuestro trabajo de investigación muestra en su gran parte la escuela pragmática ya que al implementar un sistema de facturación para el control de los ingresos de la compañía Transcisa S.A. tenemos que aplicar leyes y reglamentos establecidos en la Ley del Régimen Tributario Interno,

esto tiene como finalidad establecer la realidad y el control específico de los ingresos recaudados en la práctica diariamente.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para la descripción de la fundamentación teórica hemos realizado una consulta de las definiciones más importantes sobre las variables del tema de investigación.

Sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas pueden ser físicos o concretos (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software).

Sistemas Administrativos

Los sistemas se desarrollan con diversos propósitos, según las necesidades de la empresa. Los sistemas de procesamiento de transacciones funcionan al nivel operativo de una organización, los sistemas de automatización de la oficina y los sistemas de trabajo del conocimiento apoyan el trabajo al nivel del conocimiento.

Los sistemas de información gerencial y los sistemas de apoyo a la toma de decisiones se encuentran entre sistemas de alto nivel. Los sistemas expertos aplican el conocimiento de los encargados de la toma de decisiones para solucionar problemas estructurados específicos.

Los sistemas de apoyo a ejecutivos se encuentran en el nivel estratégico de la administración. Los sistemas de apoyo a la toma de decisiones en grupo, descritos de manera más general, auxilian la toma de decisiones semiestructuradas o no estructuradas a nivel de grupo.

Sistemas de Información

Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo). Dichos elementos formarán parte de alguna de estas categorías:

Elementos de un sistema de información.

- Personas.
- Datos.
- Actividades o técnicas de trabajo.
- Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

Todos estos elementos interactúan entre sí para procesar los datos (incluyendo procesos manuales y automáticos) dando lugar a información más elaborada y distribuyéndola de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos.

Normalmente el término es usado de manera errónea como sinónimo de sistema de información informático, en parte porque en la mayoría de los casos los recursos materiales de un sistema de información están constituidos casi en su totalidad por sistemas informáticos, pero siendo estrictos, un sistema de información no tiene por qué disponer de dichos recursos (aunque en la práctica esto no suele ocurrir). Se podría decir entonces que los sistemas de información informáticos son una subclase o un subconjunto de los sistemas de información en general.

Facturación es la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta, nace con la transferencia de bienes muebles o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando se realicen a títulos gratuito o se encuentren gravados con tarifa cero. En todo negocio, al momento de realizar ventas, se debe emitir un comprobante de venta tal como lo indica el reglamento de facturación estipulado en el Registro Oficial No.222 – martes 29 de Junio de 1999.

Sistema de Facturación

En la actualidad son tres los sistemas de facturación más utilizados por la mayoría de las empresas y los comercios que se dedican enteramente a la actividad comercial, pero debemos considerar que cada uno de estos sistemas de facturación se adapta según las necesidades y requerimientos de dichas entidades.

Por ejemplo, en aquellas empresas que cuentan con numerosos recursos, es más probable que se utilicen aquellos sistemas de facturación correspondientes a los programas informáticos. Esto se debe a que los mismos, disponen de diferentes funciones y utilidades que ayudan a mantener un cierto control acerca de los movimientos financieros correspondientes a la empresa.

Además el sistema de base de datos que utiliza resulta muy útil para plantificar diferentes aspectos para los cuales, se requiere de la necesidad de un sistema de facturación de este tipo, como pueden ser las auditorias tributarias, y los balances de fin de año.

Si nos referimos a los comercios mucho más pequeños, ellos aun utilizan el sistema de facturación en papel. De todos modos debemos destacar que el sistema de facturación más utilizado en las pequeñas y medianas empresas es la facturación electrónica. La misma hace referencia a una factura que se realiza mediante la computadora y que cumple con las mismas características y obligaciones que una factura común, como así también, cumple con las habilitaciones legales correspondientes, al menos en la mayoría de los países europeos y algunos de América latina.

Los sistemas de facturación resultan ser un medio fundamental para el control tributario, tanto de las empresas como de los clientes, por ello es preciso que ninguna empresa emprenda sus actividades sin contar con alguno de estos sistemas previamente planificados.

Además, el llevar un mejor control sobre los movimientos comerciales, da a pie a poder realizar una mejor planificación de todos los recursos mediante los cuales la empresa intentara alcanzar sus objetivos. En algunas ocasiones, la empresa que se dedican únicamente a la compra-venta de productos determinados, los sistemas de facturación que empleen determinarán el grado de posibilidad de avance en el sector en el cual se desenvuelve.

Esto quiere decir que según los sistemas de facturación, la misma podrá desarrollar todas las planificaciones correspondientes a la utilización de los recursos con los que cuenta. Como bien dijimos anteriormente, los sistemas de facturación representan un orden en las finanzas que es muy importante de poseer, y este servicio se optimizara aun más si utilizan diferentes programas informáticos como sistemas de facturación.

La Factura

La factura, factura de compra o factura comercial es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

La factura se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al *obligado tributario emisor* (el vendedor) y al *obligado tributario receptor* (el comprador). La factura correctamente cumplimentada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA). Esto no se aplica en los documentos sustitutivos de factura, recibos o tickets.

Tipos de facturas

Las facturas pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias: documentan la operación comercial.
- Rectificativas: documentan correcciones de una o más facturas anteriores, o bien devoluciones de productos, envases y embalajes o comisiones por volumen.
- Recapitulativas: documentan agrupaciones de facturas o albaranes de entrega de un período. Para que esta factura tenga validez fiscal se han de anular las anteriores.

Variantes de una factura

- **Copia:** Documenta la operación para el emisor, con los mismos datos que el original (que permanecerá en poder del receptor o destinatario).
- Debe llevar la indicación de "copia" para distinguirla del original.

- **Duplicado:** Documenta la operación para el receptor, en caso de pérdida del original. La expide el mismo emisor que expidió el original y tiene los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de "duplicado" para permitir distinguirla del original, en caso de que aparezca el original.

- **Factura electrónica:** Es una versión electrónica de la factura, usualmente en formato XML, la cual tiene validez legal y no es necesaria la versión física del documento.

- **Factura pro-forma:** Documenta una oferta comercial, con indicación de la forma exacta que tendrá la factura tras el suministro. No tiene valor contable ni como justificante; se utiliza fundamentalmente en comercio internacional para obtener las licencias de importación, para la apertura de créditos documentarios o para el envío de muestras comerciales porque no obliga a cumplir las obligaciones legales de un proyecto de ley que daría lugar a una verdadera. Suele incluir la fecha máxima de validez.

CONTROL

El control se ha definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación posterior de los resultados obtenidos en el seguimiento de los objetivos de una entidad.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

Esto nos quiere decir que el control no solamente depende de los mandos superiores si no de todo el recurso humano de una entidad ya que cada departamento debe establecer mecanismos para que se lleve de mejor manera la información de la empresa. El control es un mecanismo que permite corregir los errores, a fin de cumplir con los objetivos de la organización.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

- Henry Farol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y

con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

- Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.
- George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.
- Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.
- Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.
- Harold Koontz y Ciril O'Donell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

- Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida: Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

- Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa.
- Como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.
- Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos.

- Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- Comprobar o verificar;
- Regular;
- Comparar con un patrón;
- Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- Frenar o impedir.

Evidentemente todas esas definiciones representan concepciones incompletas del control, quizás definidas en un modo subjetivo y de aplicación; en definitiva, debe entenderse el control como:

Una función administrativa, ya que conforma parte del proceso de administración, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

RECAUDACIÓN

El concepto de recaudación significa en términos generales el acto de juntar algo, recolectar elementos u objetos con un fin específico. En términos más acotados, la palabra recaudación se usa en la mayoría de los casos para hacer referencia al acto de juntar elementos monetarios ya sean en forma de billetes, monedas u otros con el fin de ponerlos a disponibilidad del gobernante de turno, quien deberá administrarlos en nombre del pueblo.

Las prerrogativas que tenga ese o esos gobernantes respecto de lo que se ha recaudado varía de región a región como también de período histórico a período histórico, debiendo hoy ser algo mucho más controlado que en otras épocas.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para describir la fundamentación legal de este trabajo investigativo, se ha tomado en cuenta la Ley de Compañías y el Registro Oficial No.222 del martes 29 de Junio de 1999 donde consta el Reglamento de Facturación, de estos se han escogido los artículos necesarios para el estudio del proyecto presentado.

Definición de compañías anónimas

Art.143.- la compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles o anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

De la capacidad

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

De la fundación de la compañía

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero. Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con uno o más accionistas. La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública. El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.

Art. 148.- La compañía puede constituirse en un solo acto (constitución simultánea) por convenio entre los que otorguen la escritura; o en forma sucesiva, por suscripción pública de acciones.

Art. 149.- Serán fundadores, en el caso de constitución simultánea, las personas que suscriban acciones y otorguen la escritura de constitución; serán promotores, en el caso de constitución sucesiva, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción.

Art. 151.- Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución. La Superintendencia la aprobará, si se hubieren cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción

en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de la razón de su aprobación. La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 152.- El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

Art. 153.- Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse. La escritura contendrá, además:

- a) El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores;
- b) La denominación, objeto y capital social;
- c) Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores;
- d) El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y series;
- e) El plazo y condición de suscripción de las acciones;
- f) El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción;

g) El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación; y,

h) El domicilio de la compañía.

Art. 154.- Los suscriptores no podrán modificar el estatuto ni las condiciones de promoción antes de la autorización de la escritura definitiva.

Art. 155.- La escritura pública que contenga el convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse, serán aprobados por la Superintendencia de Compañías, inscritos y publicados en la forma determinada en los Arts. 151 y 152 de esta Ley.

Art. 156.- Suscrito el capital social, un notario dará fe del hecho firmando en el duplicado de los boletines de suscripción. Los promotores convocarán por la prensa, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación, a la junta general constitutiva, una vez transcurrido el plazo para el pago de la parte de las acciones que debe ser cubierto para la constitución de la compañía.

Dicha junta general se ocupará de:

- a) Comprobar el depósito bancario de las partes pagadas del capital suscrito;
- b) Examinar y, en su caso, comprobar el avalúo de los bienes distintos del numerario que uno o más socios se hubieren obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a votar con relación a sus respectivas aportaciones en especie;
- c) Deliberar acerca de los derechos y ventajas reservados a los promotores;

d) Acordar el nombramiento de los administradores si conforme al contrato de promoción deben ser designados en el acto constitutivo; y,

e) Designar las personas que deberán otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 157.- En las juntas generales para la constitución de la compañía cada suscriptor tendrá derecho a tantos votos como acciones hayan de corresponderle con arreglo a su aportación. Los acuerdos se tomarán por una mayoría integrada, por lo menos, por la cuarta parte de los suscriptores concurrentes a la junta, que representen como mínimo la cuarta parte del capital suscrito.

Art. 158.- Dentro de los treinta días posteriores a la reunión de la junta general, las personas que hayan sido designadas otorgarán la escritura pública de constitución conforme a lo dispuesto en el Art. 150.

Si dentro del término indicado no se celebrare la escritura de constitución, una nueva junta general designará las personas que deban otorgarla, así mismo dentro del término referido en el inciso anterior y, si dentro de este nuevo término no se celebrare dicha escritura, las personas designadas para el efecto serán sancionadas por la Superintendencia de Compañías, a solicitud de parte interesada, con una pena igual al máximo del interés convencional señalado por la Ley, computado sobre el valor del capital social y durante todo el tiempo en que hubiere permanecido omiso en el cumplimiento de su obligación; al reintegro inmediato del dinero recibido y al pago de daños y perjuicios.

Derechos y obligaciones de los promotores, fundadores y accionistas

Art. 200.- Las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el libro de acciones y accionistas.

Art. 201.- Los fundadores y promotores son responsables, solidaria e ilimitadamente, frente a terceros, por las obligaciones que contrajeran para constituir la compañía, salvo el derecho de repetir contra ésta una vez aprobada su constitución.

Son de su cuenta y riesgo los actos y gastos necesarios para la constitución de la compañía. Si no llegare a constituirse por cualquier causa, no pueden repetirlos contra los suscriptores de acciones, y estarán obligados a la restitución de todas las sumas que hubieren recibido de éstos. Los fundadores y promotores son también responsables, solidarios e ilimitada-mente con los primeros administradores, con relación a la compañía y a terceros:

1. Por la verdad de la suscripción y entrega de la parte de capital social recibido;
2. Por la existencia real de las especies aportadas y entregadas;
3. Por la verdad de las publicaciones de toda clase realizadas para la constitución de la compañía;
4. Por la inversión de los fondos destinados a gastos de constitución; y,
5. Por el retardo en el otorgamiento de la escritura de constitución definitiva, si les fuese imputable.

Art. 202.- Los fundadores y promotores están obligados a realizar todo lo necesario para la constitución legal y definitiva de la compañía y a entregar a los administradores todos los documentos y la correspondencia relativos a dicha constitución.

Deberán entregar también los bienes en especie y el dinero recibido en pago de la integración inicial de las acciones. Los administradores exigirán el cumplimiento de estas obligaciones a los fundadores y promotores.

Art. 203.- Los fundadores y promotores podrán reservarse en el acto de constitución de la compañía o en la escritura de promoción, según el caso, remuneraciones o ventajas cuyo valor en conjunto no exceda del diez por ciento de los beneficios netos según balance, y por un tiempo determinado, no mayor de la tercera parte del de duración de la compañía. Será nula la retribución mediante la entrega de acciones o de obligaciones, pero podrá constar en los títulos denominados "partes beneficiarias" de los que trata esta Ley. No se reputa premio el reembolso de los gastos realmente hechos para la constitución de la compañía.

Art. 205.- Los promotores están obligados a convocar una junta general en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura de promoción, junta que resolverá acerca de la constitución definitiva de la compañía y, además, sobre los siguientes aspectos:

1. Aprobación de las gestiones realizadas hasta entonces por los promotores;
2. Aprobación de los avalúos que hubieren presentado los peritos sobre las aportaciones no hechas en dinero, o rectificación de sus informes;
3. Aprobación de la retribución acordada para los promotores;
4. Nombramiento de las personas encargadas de la administración; y,
5. Designación de las personas encargadas de otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 207.- Son derechos fundamentales del accionista, de los cuales no se le puede privar:

1. La calidad de socio;
2. Participar en los beneficios sociales, debiendo observarse igualdad de tratamiento para los accionistas de la misma clase;

3. Participar, en las mismas condiciones establecidas en el numeral anterior, en la distribución del acervo social, en caso de liquidación de la compañía;
4. Intervenir en las juntas generales y votar cuando sus acciones le concedan el derecho a voto, según los estatutos.

La Superintendencia de Compañías controlará que se especifique la forma de ejercer este derecho, al momento de tramitar la constitución legal de una compañía o cuando se reforme su estatuto. El accionista puede renunciar a su derecho a votar, en los términos del Art. 11 del Código Civil;

5. Integrar los órganos de administración o de fiscalización de la compañía si fueren elegidos en la forma prescrita por la ley y los estatutos;
6. Gozar de preferencia para la suscripción de acciones en el caso de aumento de capital;
7. Impugnar las resoluciones de la junta general y demás organismos de la compañía en los casos y en la forma establecida en los Arts. 215 y 216.
No podrá ejercer este derecho el accionista que estuviere en mora en el pago de sus aportes; y,
8. Negociar libremente sus acciones.

Art. 211.- Los accionistas podrán hacerse representar en la junta general por persona extraña, mediante carta dirigida al gerente, a menos que los estatutos dispongan otra cosa. No podrán ser representantes de los accionistas los administradores y los comisarios de la compañía.

Art. 212.- Si dentro del plazo que fija esta Ley no hubiere conocido la junta general de accionistas el balance anual, o no hubiere deliberado sobre la distribución de utilidades, cualquier accionista podrá pedir a los administradores de la compañía o a los comisarios que convoquen a junta general para dicho objeto, y, si dicha convocatoria no tuviere lugar en el plazo de quince días, cualquier accionista podrá pedir a la Superintendencia de Compañías que convoque a la junta general, acreditando ante ella su calidad de accionista.

Art. 213.- El o los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social podrán pedir, por escrito, en cualquier tiempo, al administrador o a los organismos directivos de la compañía, la convocatoria a una junta general de accionistas para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

Si el administrador o el organismo directivo rehusaren hacer la convocatoria o no la hicieren dentro del plazo de quince días, contados desde el recibo de la petición, podrán recurrir al Superintendente de Compañías, solicitando dicha convocatoria.

Art. 214.- Cualquier accionista podrá denunciar por escrito, ante los comisarios, los hechos que estime irregulares en la administración, y los comisarios, a su vez, deberán mencionar las denuncias en sus informes a las juntas generales de accionistas, formulando acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que estimen pertinentes.

Art. 215.- Los accionistas que representen por lo menos la cuarta parte del capital social podrán impugnar, según las normas de esta ley y dentro de los plazos que establece, los acuerdos de las juntas generales o de los organismos de administración que no se hubieren adoptado de conformidad con la ley o el estatuto social, o que lesionen, en beneficio de uno o varios accionistas, los intereses de la compañía. Se ejercerá este derecho conforme a lo dispuesto en el Art. 249.

Art. 219.- La compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada:

1. Reclamar por la vía verbal sumaria el cumplimiento de esta obligación y el pago del máximo del interés convencional desde la fecha de suscripción;
2. Proceder ejecutivamente contra los bienes del accionista, sobre la base del documento de suscripción, para hacer efectiva la porción de capital en numerario no entregada y sus intereses según el numeral anterior; o,

3. Enajenar los certificados provisionales por cuenta y riesgo del accionista moroso.

Cuando haya de procederse a la venta de los certificados, la enajenación se verificará por intermedio de un martillador público o de un corredor titulado. Para la entrega del título se sustituirá el original por un duplicado. La persona que adquiera los certificados se subrogará en todos los derechos y obligaciones del accionista, quedando éste subsidiariamente responsable del cumplimiento de dichas obligaciones. Si la venta no se pudiere efectuar, se rescindiría el contrato respecto al accionista moroso y la acción será anulada, con la consiguiente reducción del capital, quedando en beneficio de la compañía las cantidades ya percibidas por ella, a cuenta de la acción. La anulación se publicará expresando el número de la acción anulada. Los estatutos pueden establecer cláusulas penales para los suscriptores morosos.

Art. 220.- Los accionistas responderán ante los acreedores de la compañía en la medida en que hubieren percibido pagos de la misma con infracción de las disposiciones de esta Ley. Este precepto no será aplicable cuando de buena fe hubieren percibido cantidades como participación de los beneficios.

La compañía por su parte, tampoco podrá reclamar cantidades que los accionistas hubieren percibido de buena fe como participación de los beneficios.

Los derechos de que se trata en este artículo prescribirán en cinco años contados desde la recepción del pago

Art. 221.- Los derechos de terceros y los derechos de crédito de los accionistas frente a la compañía no pueden ser afectados por los acuerdos de la junta general.

Será nula toda cláusula o pacto que suprima o disminuya los derechos atribuidos a las minorías por la Ley.

También serán nulos, salvo en los casos que la Ley determine, los acuerdos o cláusulas que supriman derechos conferidos por ella a cada accionista.

De la Junta general

Art. 230.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

Art. 231.- La junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

Es de competencia de la junta general:

1. Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo;
2. Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios;
3. Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario;

4. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
5. Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;
6. Resolver acerca de la amortización de las acciones;
7. Acordar todas las modificaciones al contrato social; y,
8. Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Art. 232.- La junta general de la que tratan los Arts. 156 y 157 en los casos de constitución sucesiva de la compañía, cumplirá las obligaciones que en esos artículos se expresan.

Art. 233.- Las juntas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio principal de la compañía, salvo lo dispuesto en el Art. 238. En caso contrario serán nulas.

Art. 234.- Las juntas generales ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, para considerar los asuntos especificados en los numerales 2, 3 y 4 del Art. 231 y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria.

La junta general ordinaria podrá deliberar sobre la suspensión y remoción de los administradores y más miembros de los organismos de administración creados por el estatuto, aún cuando el asunto no figure en el orden del día.

Art. 235.- Las juntas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 236.- La junta general, sea ordinaria o extraordinaria, será convocada por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para su reunión, y por los demás medios previstos en los estatutos, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 213.

La convocatoria debe señalar el lugar, día y hora y el objeto de la reunión. Toda resolución sobre asuntos no expresados en la convocatoria será nula. En caso de urgencia los comisarios pueden convocar a junta general.

Art. 237.- Si la junta general no pudiere reunirse en primera convocatoria por falta de quórum, se procederá a una segunda convocatoria, la que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión. La junta general no podrá considerarse constituida para deliberar en primera convocatoria si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado. Las juntas generales se reunirán, en segunda convocatoria, con el número de accionistas presentes. Se expresará así en la convocatoria que se haga.

En la segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera convocatoria.

Art. 238.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unidad la celebración de la junta.

Sin embargo, cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

Art. 239.- Antes de declararse instalada la junta general de accionistas el secretario formará, la lista de asistentes.

El secretario incluirá en la lista a los tenedores de las acciones que constaren como tales en el libro de acciones y accionistas.

El secretario de la junta, al formular la lista, anotará los nombres de los accionistas presentes y representados, la clase y valor de las acciones y el número de votos que les corresponda, dejando constancia, con su firma y la del presidente de la junta, del alistamiento total que hiciere.

Art. 240.- Para que la junta general ordinaria o extraordinaria pueda acordar válidamente el aumento o disminución del capital, la transformación, la fusión, escisión, la disolución anticipada de la compañía, la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y, en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado. En segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital pagado.

Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La junta general así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos mencionados en el inciso primero, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.

Art. 241.- Salvo las excepciones previstas en la Ley o en el estatuto, las decisiones de las juntas generales serán tomadas por mayoría de votos del capital pagado concurrente a la reunión. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica.

Las normas del estatuto relativas a las decisiones de las juntas generales se entenderán referidas al capital pagado concurrente a la reunión.

Art. 243.- Los miembros de los organismos administrativos y de fiscalización y los administradores no pueden votar

1. En la aprobación de los balances;
2. En las deliberaciones respecto a su responsabilidad; y,
3. En las operaciones en las que tengan intereses opuestos a los de la compañía.

En caso de contravenirse a esta disposición, la resolución será nula cuando sin el voto de los funcionarios precitados no se habría logrado la mayoría requerida.

Art. 246.- El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas del presidente y del secretario de la junta. De cada junta se formará unos expedientes con la copia del acta y de los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la Ley y en los estatutos. Se incorporarán también a dicho expediente los demás documentos que hayan sido conocidos por la junta.

Las actas podrán llevarse a máquina en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.

Las actas podrán ser aprobadas por la junta general en la misma sesión.

Las actas serán extendidas y firmadas a más tardar dentro de los quince días posteriores a la reunión de la junta.

Art. 247.- Las resoluciones de la junta general serán nulas:

1. Cuando la compañía no estuviere en capacidad para adoptarlas, dada la finalidad social estatutaria;
2. Cuando se las tomare con infracción de lo dispuesto en los Arts. 233, 236 y 238;
3. Cuando faltare el quórum legal o reglamentario;

4. Cuando tuvieren un objeto ilícito, imposible o contrario a las buenas costumbres;
5. Cuando fueren incompatibles con la naturaleza de la compañía anónima o, por su contenido, violaren disposiciones dictadas por ésta para la protección de los acreedores de la compañía y de los tenedores de partes beneficiarias; y,
6. Cuando se hubiere omitido la convocatoria a los comisarios, excepto en los casos de los Arts. 213, inciso segundo y 238.

Art. 248.- Todo accionista tiene derecho a obtener de la junta general los informes relacionados con los puntos en discusión. Si alguno de los accionistas declarare que no está suficientemente instruido podrá pedir que la reunión se difiera por tres días. Si la proposición fuere apoyada por un número de accionistas que represente la cuarta parte del capital pagado por los concurrentes a la junta, ésta quedará diferida.

Si se pidiere término más largo, decidirá la mayoría que represente por lo menos la mitad del capital pagado por los concurrentes. Este derecho no puede ejercerse sino una vez sobre el mismo objeto. No se diferirá la reunión cuando hubiere sido convocada por los comisarios con el carácter de urgente.

Art. 250.- De la sentencia de la Corte Superior podrá interponerse el recurso de casación ante la Corte Suprema de Justicia. En todo caso quedarán a salvo los derechos adquiridos de buena fe por terceros, en virtud de actos realizados en ejecución de la resolución.

De la administración y de los agentes de la compañía

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores

u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

Art. 253.- La representación de la compañía se extenderá a todos los asuntos relacionados con su giro o tráfico, en operaciones comerciales o civiles, incluyendo la constitución de prendas de toda clase. El contrato podrá limitar esta facultad. Se necesitará autorización de la junta general para enajenar o hipotecar los bienes sociales, salvo el caso en que ello constituya uno de los objetos sociales principales o conste expresamente en los estatutos.

Art. 254.- Los administradores, miembros de los organismos administrativos y agentes, sólo podrán ser nombrados temporal y revocablemente.

Art. 255.- Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les impongan como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente, la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

Es nula toda estipulación que tienda a absolver a los administradores de sus responsabilidades o a limitarlas. Los administradores no contraen por razón de su administración ninguna obligación personal por los negocios de la compañía.

Art. 256.- Los administradores son solidariamente responsables para con la compañía y terceros:

1. De la verdad del capital suscrito y de la verdad de la entrega de los bienes aportados por los accionistas;
2. De la existencia real de los dividendos declarados;
3. De la existencia y exactitud de los libros de la compañía;
4. Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las juntas generales; y,
5. En general, del cumplimiento de las formalidades prescritas por la Ley para la existencia de la compañía.

La responsabilidad establecida en los cuatro primeros numerales que preceden se limita a los administradores en sus respectivos períodos.

Art. 257.- El nombramiento de los administradores y la determinación de su número, cuando no lo fije el contrato social, corresponde a la junta general, la cual podrá también, si no hubiere disposición en contrario, fijar las garantías que deben rendir los administradores.

Art. 258.- No pueden ser administradores de la compañía sus banqueros, arrendatarios, constructores o suministradores de materiales por cuenta de la misma.

Para desempeñar el cargo de administrador se precisa tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio y no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibles que el Código de Comercio establece para ello.

Art. 259.- El administrador continuará en el desempeño de sus funciones, aún cuando hubiere concluido el plazo para el que fue designado, mientras el sucesor tome posesión de su cargo.

Art. 261.- Los administradores no podrán hacer por cuenta de la compañía operaciones ajenas a su objeto. Hacerlo significa violación de las obligaciones de administración y del mandato que tuvieren. Les es prohibido también negociar o contratar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administren.

Art. 263.- Los administradores están especialmente obligados a:

1. Cuidar, bajo su responsabilidad, que se lleven los libros exigidos por el Código de Comercio y llevar los libros a que se refiere el Art. 440 de esta Ley;
2. Llevar el libro de actas de la junta general;

3. Llevar el libro de actas de las juntas de administradores o directorios, consejos de administración o de vigilancia, si los hubiere;
4. Entregar a los comisarios y presentar por lo menos cada año a la junta general una memoria razonada acerca de la situación de la compañía, acompañada del balance y del inventario detallado y preciso de las existencias, así como de la cuenta de pérdidas y ganancias. La falta de entrega y presentación oportuna del balance por parte del administrador será motivo para que la junta general acuerde su remoción, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido;
5. Convocar a las juntas generales de accionistas conforme a la Ley y los estatutos; y, de manera particular, cuando conozcan que el capital de la compañía ha disminuido, a fin de que resuelva si se la pone a liquidación conforme a lo dispuesto en el Art. 198; y,
6. Intervenir en calidad de secretarios en las juntas generales, si en el estatuto no se hubiere contemplado la designación de secretario.

De los balances

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

REGLAMENTO DE FACTURACIÓN

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Para los fines de este Reglamento, se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. En consecuencia, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:

- a) Facturas;
- b) Notas o boletas de venta. Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios,
- d) Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- e) Los autorizados referidos en el artículo 10 de este Reglamento,
- f) Notas de crédito y notas de débito; y,
- g) Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte, del Servicio de Rentas Internas y se encuentren previa y expresamente autorizados por dicha Institución.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento.

De igual forma, el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

Art. 2.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la

renta, al valor agregado. o a los consumos especiales sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando las transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito o no se encuentren gravadas con impuestos. Se exceptúa de esta obligación a las transacciones que se realicen por montos inferiores a diez mil sucres. Tampoco se emitirán comprobantes, de venta por remuneraciones percibidas por los trabajadores, en relación de dependencia.

De los tipos de comprobantes

Art. 3.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario en el caso del impuesto al valor agregado, sólo se considerarán válidos las facturas, las liquidaciones de compras de bienes o adquisición de servicios, los pasajes expedidos por las empresas de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas y los comprobantes emitidos por las empresas de seguros y por las empresas de telecomunicaciones.

También sustentarán el crédito tributario aquellos comprobantes de venta que fueren autorizados expresamente mediante Resolución, por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sustento de costos o gastos.- Para sustentar costos o gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, sólo se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 3, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 5.- Oportunidad para la utilización y emisión de comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta enumerados en el artículo 1, se utilizarán o emitirán conforme las reglas que constan en los artículos 6 al 12.

Art. 6.- Facturas.- Se emitirán facturas en, los siguientes casos:

a) Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y,

b) En operaciones de exportación.

Art. 7.- Notas o boletas venta.- se emitirán notas o boletas de venta únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 8.- Liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.-

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios las emitirá el adquirente en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes o de servicios a personas naturales no obligadas a emitir comprobantes de venta.

b) La liquidación de compras considerará de ser el caso el impuesto al valor a-

gregado que será retenido y pagado por el comprobante; y,

c) En todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario autorizar a los adquirentes.

Art. 9.- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras.- Se emitirán

tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 10.- Documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que identifique al adquirente o usuario mediante su número de cédula o de Registro Único de Contribuyentes, nombres o razón social, y se discrimine el impuesto al valor agregado, los siguientes:

a) Los boletos que expidan las compañías de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas y,

b) Los documentos emitidos por compañías de seguros que se encuentran bajo control de la Superintendencia de Bancos y por las empresas de telecomunicaciones.

Se considera documentos autorizados únicamente, para sustentar costos o gastos, a efectos del impuesto a la renta, siempre que se identifique al adquirente o usuario mediante su número de Registro Único de Contribuyentes, apellidos y nombre o razón social, los siguientes:

a) Los boletos de viaje emitidos, por las empresas de transporte público de pasajeros,

b) Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos;

c) Las liquidaciones emitidos por las bolsas de valores o por agentes bursátiles, por las operaciones que realizan,

d) Los permisos y matrículas de vehículos,

e) Los recibos emitidos por los prestadores de los servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura;

f) Las cartas de porte aéreo y los conocimientos de embarque por el servicio de transporte internacional de carga aérea, fluvial y marítima; y,

g) Los tiquetes, vales o recibos por peajes en puentes y carreteras. No permitirán sus costos o gastos para efecto del impuesto a la renta, ni ejercer el derecho a crédito tributario los billetes de lotería, rifas y apuestas y, los boletos numerados o las entradas que se reciban por atracciones o espectáculos públicos en general.

Art. 11.- Notas de crédito.- Las Notas de Crédito se emitirán por modificación en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones. subsanar errores o casos similares. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran. Las notas de crédito sólo podrán ser emitidas al adquirente o usuario para

modificar comprobantes de ventas que dan derecho a crédito tributario otorgados con anterioridad.

Quien reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre o razón social número de .registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía, fecha de recepción y de ser el caso, el sello de la empresa.

El contribuyente que hubiere emitido notas de crédito, por cualquier concepto, separadas de las respectivas facturas deberá remitir al Servicio de Rentas Internas, durante el mes siguiente a la emisión, una lista de las mismas, identificando a los beneficiarios con el nombre o razón social y el número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identificación

Art. 12.- Notas de débito.- Las Notas de débito, se emitirán para recuperar costos o gastos, tales con los intereses de mora u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de comprobantes de venta. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran y solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta otorgados con anterioridad.

Art. 14.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta enumerados por el artículo 1 de este Reglamento, deberán ser entregadas en siguientes oportunidades:

a) En la transferencia de bienes muebles en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los mismos En caso de que la transferencia sea concertada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares dentro del país en el que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito o de débito o abono en cuenta cola anterioridad a la entrega del bien el comprobante de venta deberá emitirse en la fecha en que se perciba el ingreso y entregarse conjuntamente con el bien;

Los comprobantes de venta y guías de remisión que registren los defectos de llenado, mencionados en el inciso anterior se anularán y archivarán el original y las copias según lo dispone el presente Reglamento.

Art. 24.- Comprobantes de venta emitidos por máquinas registradoras.-

Las máquinas registradoras que emitan los tiquetes a los que se refiere el artículo 1 de este Reglamento, deberán ser exclusivamente, del tipo de "programa cerrado", entendiéndose como tal aquél que no permite realizar modificaciones o alteraciones en los comprobantes de venta emitidos ni en la impresión de las cintas de registro de los mismos. Deberán poseer, además, una cinta testigo o de auditoría que registre toda la información sobre las operaciones realizadas. El programa deberá garantizar la inalterabilidad de los datos de control

Los tiquetes se emitirán en original, además de la cinta testigo o de auditoría. Estas últimas no pueden ser generadas mediante el sistema de impresión técnica. Se podrá emitir copias adicionales utilizando papel carbonada o autocopiativo químico. Los usuarios de máquinas registradoras deberán declarar ante el Servicio de Rentas Internas en la forma y plazos que éste establezca la marca, el número de serie y ubicación por establecimiento de cada una de las máquinas que utilicen, y los cambios que se produzcan.

El Servicio de Rentas Internas mediante Resolución de carácter obligatorio determinará, cuando lo estime conveniente la obligación de que determinados grupos de contribuyentes utilicen máquinas registradoras, para lo cual señalará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para su incorporación.

Art. 25.- Envío de información al Servicio de Rentas Internas.- Los registros y archivos de comprobantes de venta y guías de remisión, deberán ser entregados al Servicio de Rentas Internas en la forma y plazos que éste establezca para el efecto.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y

Bajo las condiciones del presente reglamento. De igual forma, el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

Art. 2.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado, o a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas. Obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando las transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito o no se encuentren gravadas con impuestos. Se exceptúa de esta obligación a las transacciones que se realicen por montos inferiores a diez mil sucres. Tampoco se emitirán comprobantes de venta por remuneraciones percibidas por los trabajadores, en relación de dependencia.

PREGUNTAS A DEFENDER

Teniendo en consideración las variables en este trabajo de investigación y visualizando las causas y efectos del mismo, hemos determinado las siguientes preguntas:

1. ¿Existe en la compañía un adecuado control en las recaudaciones diarias?
2. ¿Cree usted que los resultados obtenidos, mediante estos controles son fiables?

3. ¿El personal administrativo se encuentra capacitado para laborar en el area contable?
4. ¿Cómo califica usted el proceso de recaudaciones diarias?
5. ¿Se informa mensualmente a los accionistas sobre el movimiento económico de la compañía?
6. ¿La compañía se encuentra al día en sus obligaciones tributarias?
7. ¿Considera usted necesario incorporar un software para que controle las recaudaciones diarias y este ligada a la contabilidad?
8. ¿El recurso humano, tiene disposición para enfrentarse a cambios en los diferentes procesos contable?
9. ¿Ha existido algún inconveniente con los accionistas al no estar de acuerdo con la información proporcionada por el departamento de contabilidad?
10. ¿El dinero ingresado por las recaudaciones diarias es depositado diariamente a la cuenta de la compañía?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable independiente.- Sistema de facturación

Es un medio fundamental para el control de los ingresos de las empresas así como también para el control tributario de la misma. Los sistemas de facturación representan un orden en las finanzas de las organizaciones.

Variable dependiente.- control diario de recaudaciones.

Son las diferentes acciones que se realizan para verificar y conciliar los ingresos recaudados en el día con el reporte emitido.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Comprobantes de Venta según el Art.1 del Reglamento de facturación se entiende por comprobantes de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. En consecuencia, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos

- a) Facturas
- b) Notas o boletas de venta
- c) liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios
- d) tiquetes o vales emitidos por maquinas registradoras
- e) los autorizados referidos en el artículo 10 de este reglamento
- f) notas crédito y nota debito y;
- g) Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte, del Servicio de Rentas Internas y se encuentren previa y expresamente autorizados por dicha Institución.

Control Contable.- Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la variedad en las transacciones y en la contabilización de estas, se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se las compara con la que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procedimiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación.

Recaudaciones.- El concepto de recaudación significa en términos generales el acto de juntar algo, recolectar elementos u objetos con un fin específico. En términos más acotados, la palabra recaudación se usa en la mayoría de los

casos para hacer referencia al acto de juntar elementos monetarios ya sean en forma de billetes, monedas u otros con el fin de ponerlos a disponibilidad del gobernante de turno, quien deberá administrarlos en nombre del pueblo.

Las prerrogativas que tenga ese o esos gobernantes respecto de lo que se ha recaudado varía de región a región como también de período histórico a período histórico, debiendo hoy ser algo mucho más controlado que en otras épocas.

Sociedad anónima.- es aquella sociedad mercantil cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones. Las acciones pueden diferenciarse entre sí por su distinto valor nominal o por los diferentes privilegios vinculados a éstas, como por ejemplo la percepción a un dividendo mínimo. Los accionistas no responden con su patrimonio personal de las deudas de la sociedad, sino únicamente hasta la cantidad máxima del capital aportado.

Año fiscal.- Cualquier periodo contable de 12 meses que adopte un negocio, empresa o sociedad.

Aportaciones.- Recursos canalizados para crear o incrementar el patrimonio de ciertas entidades que laboran con fines de utilidad pública y cuyos ingresos son insuficientes para mantener sus servicios. Son los recursos (transferencias) que se otorgan a las unidades productoras de bienes y servicios, con la finalidad de financiar la adquisición de activos fijos, activos financieros, o apoyar la liquidación de pasivos.

Accionista.- Propietario de una o más acciones de una sociedad anónima o en comandita por acciones.

Balance contable.- Estado contable que muestra el total de activos, el total de pasivos y el patrimonio de una empresa en un momento del tiempo. La hoja de balance a su lado derecho muestra los activos, y en su lado izquierdo los pasivos y el patrimonio, debiendo cumplirse siempre la misma igualdad.

Capital Humano.- Conjunto de conocimientos, entrenamiento y habilidades poseídas por las personas que las capacitan para realizar labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización. Al igual que la creación del capital físico, la acumulación de capital humano en las personas requiere de un periodo de tiempo para adquirir ciertas destrezas, permitiéndoles incrementar los flujos de ingresos que ellos ganen. La inversión en capital humano se realiza a través de gastos en educación, especialización laboral, nutrición y salud.

Contabilidad.- Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

Errores.- Un error es algo equivocado o desacertado. Puede ser una acción, un concepto o una cosa que se hizo erradamente.

Factura: Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Gasto.- A efectos de gestión de la empresa, el gasto será el consumo que se haga de algún recurso que aumente la pérdida o disminuya el beneficio independientemente de si se ha producido el pago o no.

Implementación.- poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc. Poner en marcha un proceso, organización o programa ya planificado.

Manipular.- La palabra manipular implica o refiere a la capacidad que tienen algunas personas para manejar determinadas cosas, trabajos, objetos, especialmente aquellos delicados o que requieren de precisión para su funcionamiento.

Ley de Régimen Tributario Interno.- La Ley de Régimen Tributario Interno es aquella que regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria. Es fundamental tener en cuenta ciertos beneficios y obligaciones que esta ley contiene.

Objetivos.- Son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.

Planificación.- La planificación se refiere a las acciones llevadas a cabo para realizar planes y proyectos de diferente índole. En este proceso se pueden cambiar muchas cosas con el tiempo ya que una planificación tiene que ser exacta en lo que se quiere lograr; para que quede como se desea.

Presupuesto.- cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos. Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una empresa.

Programas informáticos.- es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora. Sin programas, estas máquinas no pueden funcionar. Al conjunto general de programas, se le denomina software, que más genéricamente se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital.

Plan estratégico.- Es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en un mediano plazo.

Sistema de información- Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).

Transporte.- Es una actividad del sector terciario, entendida como el desplazamiento de objetos o personas de un lugar (punto de origen) a otro (punto de destino), en un vehículo (medio o sistema de transporte).

CAPITULO III

METODOLOGÍA

La metodología es aquella que se encarga de la parte operativa del proceso del conocimiento. A la metodología le corresponden las técnicas y herramientas de diverso orden que intervienen en el proceso de la investigación.

Se puede decir que la metodología es el proceso general de planificación previo al estudio de un fenómeno, ya sea para explicar, describir, o transformar la realidad.

METODO

La palabra método proviene de los vocablos griegos **metha**=fin y **hodos**=camino, entonces esta palabra significa el camino que recorremos para llegar a un fin.

Método es el conjunto de procedimientos sistemáticos para lograr el desarrollo de una ciencia o parte de ella. Es la manera determinada de procedimientos para ordenar la actividad a fin de lograr un objetivo.

Según Carlos Larreátegui, método es un término genérico, que designa el conjunto de procedimientos de los que se vale la ciencia para buscar la verdad; es el camino para la utilización de un fin. El método de la investigación, es un conjunto de procedimientos que debemos seguir para encontrar los resultados ,

de los hechos y fenómenos hacia donde se dirige el interés científico.

Principales Métodos de Investigación

Hemos escogido los siguientes métodos de investigación ya que consideramos que se identifican con el desarrollo del proyecto :

Método Científico (Mario Bunge).- Es el conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación, cuyos resultados sean aceptados como válidos por la comunidad científica.

Consideramos que para el proceso de nuestra investigación, se utiliza el método científico ya que en la Compañía de Transporte contamos con diferentes reglamentos para el cumplimiento del trabajo diario, los mismos que nos va a dar como resultado el cambio necesario que será de aceptación total de los accionistas y directivos.

Método de Análisis-Síntesis.- Es aquel método que consiste en separar por partes un todo para estudiarlas en forma individual (análisis), y la reunión racional de los elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad (síntesis).

En el Trabajo de investigación, vamos a analizar los diferentes procedimientos de los diferentes departamentos, tanto como recaudaciones, contabilidad, gerencia, para poder emitir un criterio sobre en forma individual para luego juntar criterios y verificar si los mismos están destinados a cumplir con los objetivos de la compañía.

MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Tipos de Investigación

EXPLORATIVA	DESCRIPTIVA	CORRELACIONAL	DEMOSTRATIVA
Es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general muy orientadora de algo que interesa al investigador.	Consiste fundamentalmente, en describir un fenómeno o una situación, mediante su estudio, en una circunstancia tempo-espacial determinada.	Tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más variables o conceptos.	Es un procedimiento mediante el cual se comprueba la validez de un conocimiento, de una hipótesis o de una tesis.

Cuadro # 1

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

En la ejecución del trabajo de investigación hemos aplicado los siguientes tipos de investigación:

Explorativa.- Según el Manual de Técnicas de la Investigación Educacional de Deobold B. Van Dalen y William J, la investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea.

Descriptiva.- El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las

relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Por lo tanto sabemos que nuestra investigación es descriptiva, porque tendremos que conocer las actividades que se realizan diariamente en la compañía, así como también conocer los hechos y criterios del personal que labora para la misma y poder emitir un criterio que beneficiará al desarrollo de la entidad.

Investigación experimental: Se presenta mediante la manipulación de una variable experimental no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o por qué causa se produce una situación o acontecimiento particular.

Nuestra investigación es experimental, ya que vamos a incluir al desarrollo de las actividades un nuevo procedimiento donde tendremos mayor control en las recaudaciones diarias, de esta manera estaremos comprobando en cierto periodo si causó cambios positivos en la institución.

Investigación proyectiva: También conocida como *proyecto factible*, consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema. Intenta responder preguntas sobre sucesos hipotéticos del futuro (de allí su nombre) o del pasado a partir de datos actuales.

Se ubican las investigaciones para inventos, programas, diseños. A través de este tipo de investigación, vamos a demostrar que la propuesta para solucionar el problema de las recaudaciones diarias de la compañía Transcisa S.A, es factible, ya que lo podemos realizar y conocer sus resultados.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

También conocida como universo es el conjunto o agregado del número de elementos, con caracteres comunes, en un espacio y tiempo determinados, sobre los cuales se pueden realizar observaciones.

Población Finita.-Es aquella que está delimitada y se conoce el número de elementos que la conforman.

Población Infinita.- Es aquella donde no está delimitado el número. Es infinita si se incluye a un gran número de medidas y observaciones que no pueden alcanzarse al conteo. Son poblaciones infinitas por que hipotéticamente no existe límite en cuanto al número de observaciones que cada uno de ellos puede generar. La población de la Compañía de Transporte Transcisa S.A. está formada de la siguiente manera:

UNIVERSO

ELEMENTOS	CANTIDAD
Accionistas	32
Directivos	2
Contador	1
Asistente	2
Mensajero	1
Controles	2
Especialistas	1
TOTAL	41

Cuadro # 2

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

La población que manejamos en nuestro trabajo de investigación es de 41 personas por lo tanto es población finita.

MUESTRA

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo. Subconjunto representativo de elementos de una población o universo. Del estudio de la muestra se deducen unas leyes que se hacen extensivas a todo un conjunto poblacional. Una muestra posee dos características:

Tamaño: La muestra debe ser suficientemente amplia para que permita deducir el valor futuro de una variable en función a sus valores anteriores de una manera correcta.

Fórmula.- Para calcular el tamaño de la muestra se toma en consideración la siguiente fórmula:

FORMULA TAMAÑO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{PQN}{(N-1) \left(\frac{E^2}{K^2} + PQ \right)}$$

Cuadro # 3

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

SIMBOLOGÍA

n	Tamaño de la muestra
PQ	Constante de la varianza poblacional(0.25)
N	Error máximo admisible
E	Error máximo admisible. A mayor error probable, menos tamaño de la muestra
K	Coeficiente de corrección del error

Cuadro # 4

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	INDICE
VARIABLE INDEPENDIENTE Sistema de Facturación	Departamento de contabilidad	*Programa de Contabilidad	Observación Directa
VARIABLE DEPENDIENTE Control diario de recaudaciones	Controles y procedimientos diarios en la recaudación	*Comprobantes de ingresos *Papeletas de deposito *Informe económico	Organizados Constantes Actualizados

Cuadro # 5

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Entendemos por técnicas a la recolección de la información y aquellos medios e instrumentos de carácter formal, que se emplean para los procesos sistemáticos en el registro de observaciones para estudiar y analizar un hecho.

Además de los métodos se necesitan recurrir a los conocimientos y medios que operativicen los mismos, y es cuando surgen las técnicas. Estas, como los métodos, son respuestas al cómo hacer para alcanzar un fin o resultado propuesto, pero se sitúan al nivel de los hechos o de las etapas prácticas.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

TECNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Guía
Entrevista	Formulario o cuestionario
Encuesta	El cuestionario

Cuadro # 6
 Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
 Tomalá Tomalá Edwin Raúl

La observación

Observar es tomar conciencia de un hecho o fenómeno en todas sus manifestaciones, identificando el significado del objeto o fenómeno investigado. De acuerdo con el Pequeño Larousse Ilustrado (2005), se refiere a la “capacidad, indicación que se hace sobre alguien o algo; anotación o comentario que se realiza sobre un texto”. En el Nuevo Espasa Ilustrado (2005) observar significa “examinar atentamente”.

Por su parte, Sierra y Bravo (1984), la define como: **“la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente”**. Van Dalen y Meyer (1981) **“consideran que la observación juega un papel muy importante en toda investigación porque le proporciona uno de sus elementos fundamentales en los hechos”**.

Mas luego; la Observación se traduce en un registro visual de lo que ocurre en el mundo real, en la evidencia empírica. Así toda observación; al igual que otros métodos o instrumentos para consignar información; requiere del sujeto que investiga la definición de los objetivos que persigue su investigación, determinar su unidad de observación, las condiciones en que asumirá la observación y las conductas que deberá registrar.

Cuando decide emplearse como instrumento para recopilar datos hay que tomar en cuenta algunas consideraciones de rigor. En primer lugar como método para recoger la información debe planificarse a fin de reunir los requisitos de validez y confiabilidad. Un segundo aspecto está referido a su condición hábil, sistemática y poseedora de destreza en el registro de datos, diferenciado los talentos significativos de la situación y los que no tienen importancia. La observación tiene dos grandes modalidades, de forma directa y de forma indirecta.

Directa.- Consiste en interrelaciones directas con el medio y las personas para realizar los estudios de observación de campo. Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Indirecta.- Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros,

revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc., relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

En nuestro trabajo investigativo, estamos utilizando la técnica de la observación directa, ya que estamos en constante contacto con el personal que labora en la compañía, de esta manera podemos describir las dificultades y conocer las falencias del actual proceso contable en el registro de las recaudaciones diarias.

La entrevista.- Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

Tipos de Entrevista.- Básicamente hay dos tipos de entrevistas:

1. Estructuradas, formales o con cuestionario.
2. No estructuradas, no formales o sin cuestionario.

Regla para realizar una entrevista

- Ubicarse cómodamente, desde el punto de vista físico y psicológico con el entrevistado.

- Evitar interferencias de terceras personas.
- Las preguntas deben realizarse tal cual están en el formulario.
- Anotar si hubiere condiciones especiales del entrevistado (estado de ánimo, fatiga ,apuro)
- Escribir la respuesta lo más rápido posible.
- Si el entrevistado se resiste a contestar alguna pregunta no detenerse, seguir con la siguiente.
- El entrevistador no debe dar ninguna opinión personal.

La encuesta.- La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.

Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas.

Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo

encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación.

Jiménez Carlos (1999) dice: **“es una técnica que se sirve de un cuestionario debidamente estructurado, mediante la cual se recopilan datos provenientes de la población frente a una problemática determinada”**

PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trabajo investigativo, se ha escogido la técnica de la encuesta, desarrollando un cuestionario de preguntas aplicado al personal administrativo de la compañía, de esta manera podemos obtener información acerca del nivel de instrucción, experiencia en el área contable, optimización de los recursos físicos, supervisión del trabajo diario, etc.

Estos datos recolectados de la aplicación de la encuesta, son ordenados y organizados de tal manera que podamos elaborar cuadros estadísticos y dar a conocer al lector los resultados obtenidos.

Más adelante podemos observar además de los cuadros estadísticos la interpretación de los resultados, así podemos ir descubriendo las debilidades y fortalezas de la compañía Transcisa S.A.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La técnica aplicada en este trabajo investigativo como ya lo indicamos anteriormente fue la encuesta. Se elaboró un cuestionario con 7 preguntas referentes a la organización contable de la empresa, cada pregunta tiene varias opciones de respuestas que el encuestado puede escoger. Dichas preguntas fueron analizadas para que con ellas podamos recolectar la información

necesaria y emitir los respectivos criterios acerca del manejo de las recaudaciones diarias en la empresa.

Con la respectiva autorización de los directivos, esta encuesta se llevo a cabo en las oficinas de la compañía Transcisa S.A, ubicadas en el cantón Salinas, en el tiempo de 15 minutos, dirigidas al personal administrativo y accionistas, por lo que se tuvo que preparar con anticipación el material impreso para la respectiva recolección de información mediante la encuesta.

PROCESAMIENTO Y ANALISIS

Para el procesamiento de la información primeramente procedimos a revisar la encuesta aplicada a la población de la Compañía, luego a ordenar dichos datos para corregir algún tipo de error dentro del mismo, a este proceso en investigación se lo llama como **limpieza de instrumentos**.

Seguido de esto procedimos a procesar las encuestas, tabulando la información para presentarlos en los respectivos cuadros y barras estadísticas, de esta manera que el lector de este trabajo investigativo tenga una mejor visión e interpretación de los datos.

Con los cuadros estadísticos, procedimos a analizar cada uno de ellos, desarrollando textualmente nuestro punto de vista acerca de los resultados obtenidos, comparando los porcentajes de las diferentes opciones da cada una de las preguntas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Aplicación de los instrumentos

ENCUESTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE TRANSCISA S.A.

A.- ¿CUAL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN QUE POSEE?

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

POBLACION	PRIMARIA	SECUNDARIA	3ER.NIVEL	4TO.NIVEL	TOTAL POBLACION
Accionistas	3	16	9	4	32
Administrativos		2	3		5
Operativos		3			3
Frecuencia	3	21	12	4	40
PORCENTAJES	7,5	52,5	30	10	100

Cuadro # 7

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

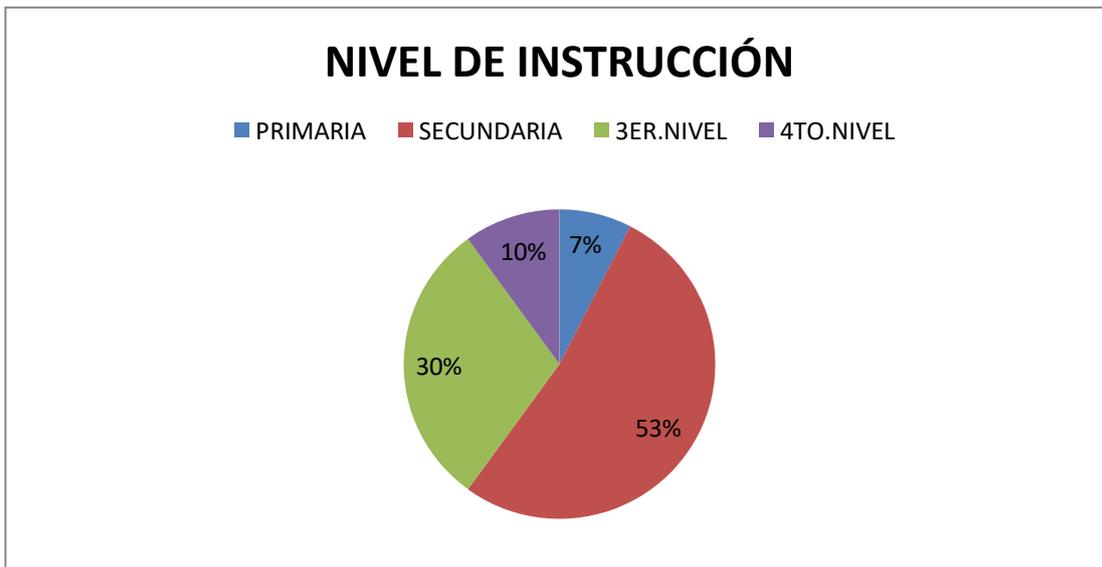


Gráfico # 1

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

1.-¿CÓMO CALIFICA USTED AL PROCESO ADMINISTRATIVO - CONTABLE DE LA COMPAÑÍA TRASCISA S.A.?

PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE

POBLACIÓN	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	20	12	0	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	3	0	0	3
Frecuencia	28	12	0	40
PORCENTAJES	70	30	0	100

Cuadro # 8

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

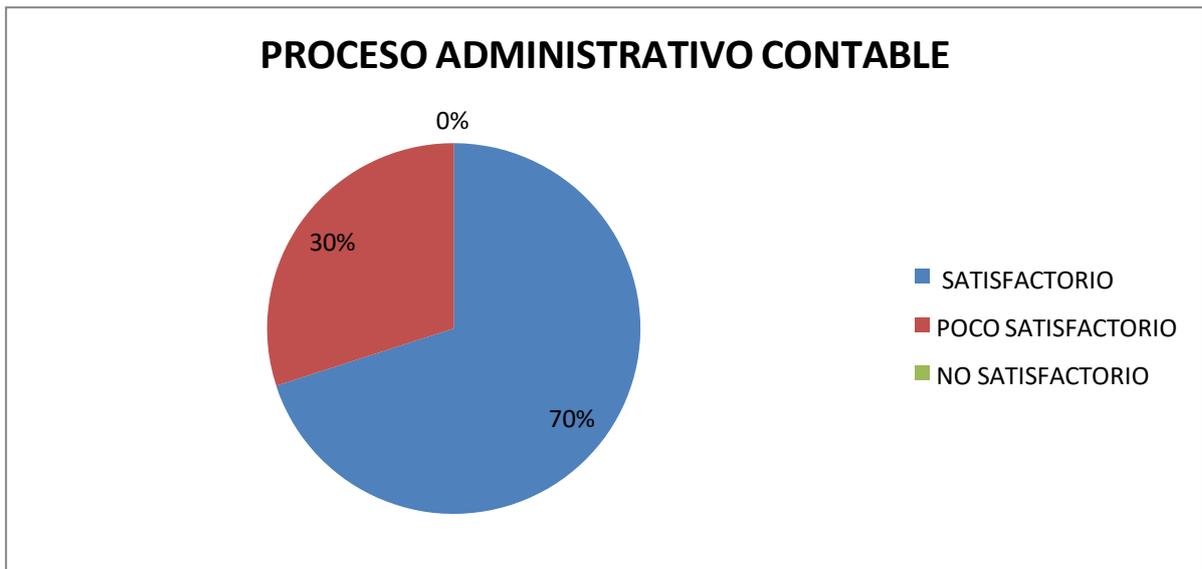


Gráfico # 2

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #1

Para la calificación del proceso administrativo contable de la compañía podemos visualizar que existe un gran porcentaje de satisfacción 70%, contra un 30% que considera este proceso como poco satisfactorio.

2.- ¿POSEE USTED EXPERIENCIA EN EL CAMPO CONTABLE?

EXPERIENCIA EN EL ÁREA CONTABLE

POBLACIÓN	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	4	28	0	32
Administrativos	3	2	0	5
Operativos	0	0	3	3
Frecuencia	7	30	3	40
PORCENTAJES	17,5	75	7,5	100

Cuadro # 9

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl



Gráfico # 3

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #2

Con respecto a esta pregunta tenemos un 75% que no posee experiencia en el ámbito contable, pero cabe recalcar que corresponde en su mayoría a los accionistas, y un 17% si posee experiencia que pertenece al personal administrativo, y un 8% no tiene experiencia es del personal operativo.

3.- ¿CREE USTED QUE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO DE COMPUTO SON LOS ADECUADOS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVOS EN LA COMPAÑÍA?

INSTALACIONES Y EQUIPOS

POBLACIÓN	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	30	2	0	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	3	0	0	3
Frecuencia	38	2	0	40
PORCENTAJES	95	5	0	100

Cuadro # 10
 Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
 Tomalá Tomalá Edwin Raúl

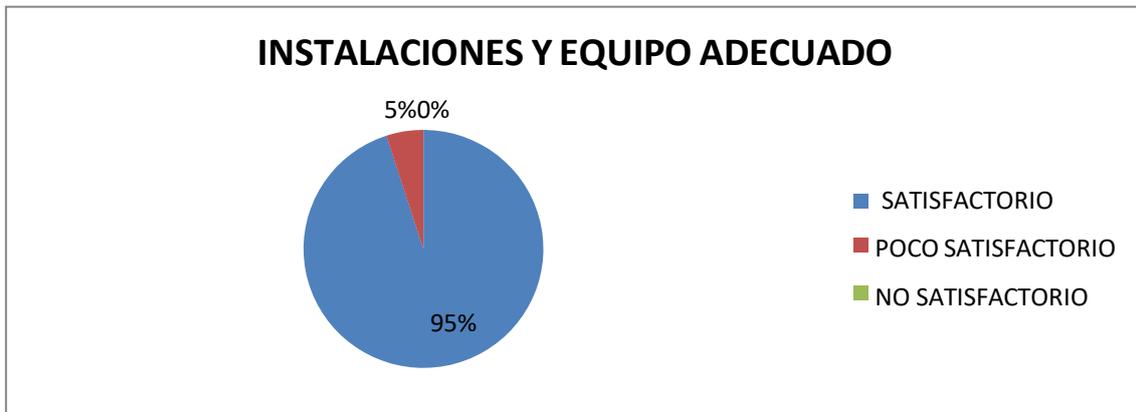


Gráfico # 4
 Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
 Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #3

Según los datos presentados se observa que las instalaciones y equipo de la compañía son los adecuados para el normal desenvolvimiento de sus actividades ya que tenemos un porcentaje del 95% satisfactorio, contra el 5% poco satisfactorio.

4.- ¿CREE USTED QUE EXISTE UNA CORRECTA SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA?

SUPERVISIÓN PROCESOS CONTABLES

POBLACIÓN	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	22	8	2	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	3	0	0	3
Frecuencia	30	8	2	40
PORCENTAJES	75	20	5	100

Cuadro # 11

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

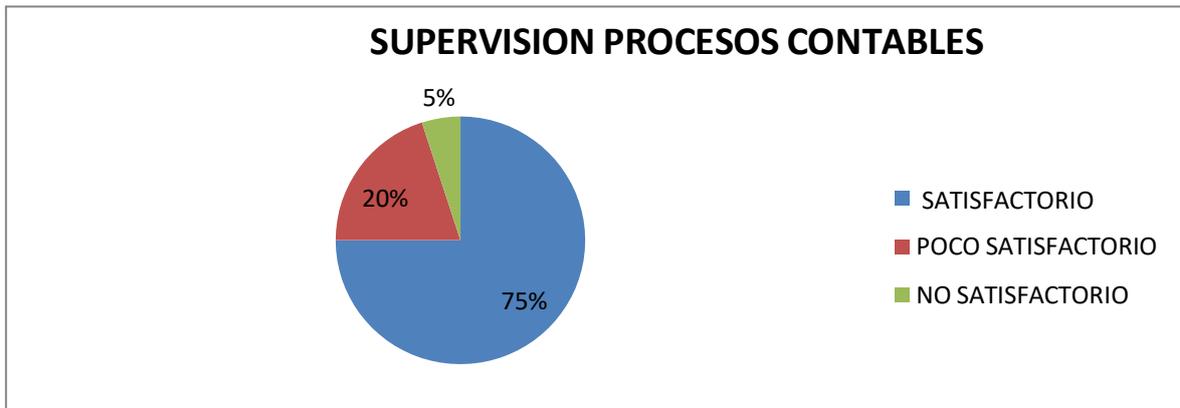


Gráfico # 5

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #4

Para la supervisión de los procesos contables tenemos una aceptación del 75%, un 20% opina que es poco satisfactorio, y un 5% cree que no es satisfactorio.

5.-¿ CREE USTED QUE EXISTE UN ADECUADO CONTROL EN LAS RECAUDACIONES DIARIAS DE LA COMPAÑÍA?

CONTROL RECAUDACIONES DIARIAS

POBLACION	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	5	27	0	32
Administrativos	0	5	0	5
Operativos	0	3	0	3
Frecuencia	5	35	0	40
PORCENTAJES	12,5	87,5	0	100

Cuadro # 12

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

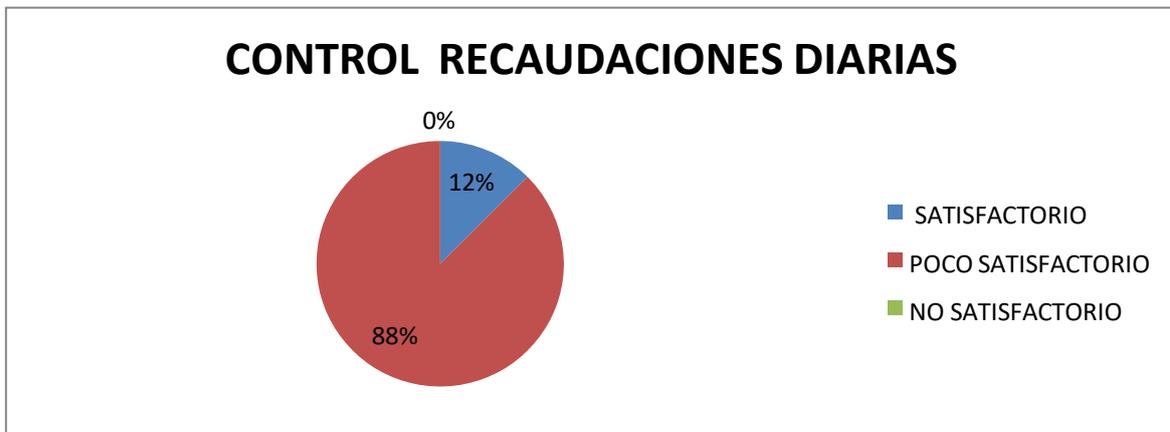


Gráfico # 6

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #5

Para esta pregunta tenemos que un número considerable de población opina que el control de las recaudaciones diarias es poco satisfactorio 88%, contra un 12% que cree que el proceso es satisfactorio.

6.- ¿ESTA USTED DE ACUERDO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE FACTURACIÓN PARA CONTROLAR LAS RECAUDACIONES DIARIAS?

IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE FACTURACIÓN

POBLACION	SI	NO	TOTAL POBLACION
Accionistas	30	2	32
Administrativos	5	0	5
Operativos	3	0	3
Frecuencia	38	2	40
PORCENTAJES	95	5	100

Cuadro # 13

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

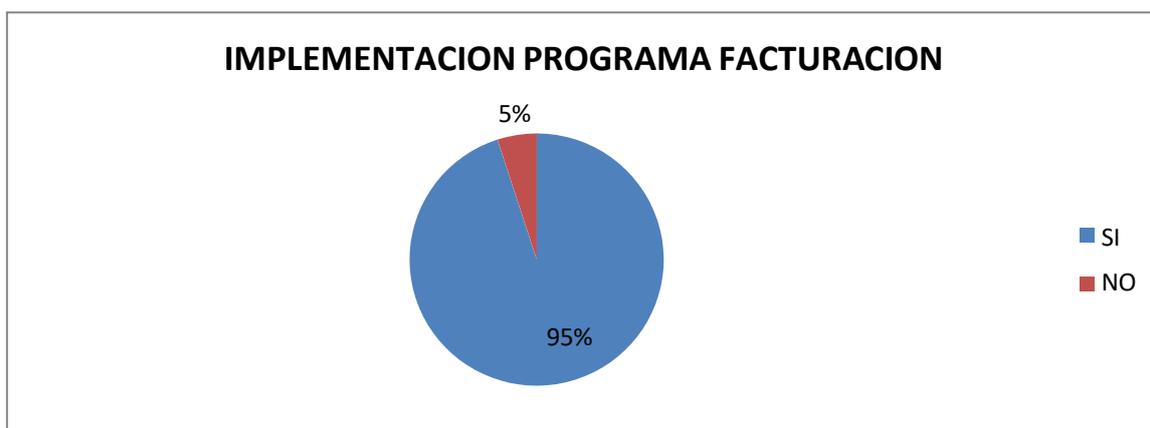


Gráfico # 7

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #6

Un 95% de los accionistas y personal administrativo está de acuerdo con la implementación del programa de facturación, que controlará el ingreso del dinero por concepto de recaudaciones diarias que aporta cada socio en diferentes rubros, y un 5% que es minoría no está de acuerdo.

7.- ¿PIENSA USTED QUE AL IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE FACTURACIÓN MEJORARÁ LA ATENCIÓN A LOS ACCIONISTAS?

ATENCIÓN A LOS ACCIONISTAS

POBLACION	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	23	4	5	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	0	3	0	3
Frecuencia	28	7	5	40
PORCENTAJES	70	17,5	12,5	100

Cuadro # 14

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

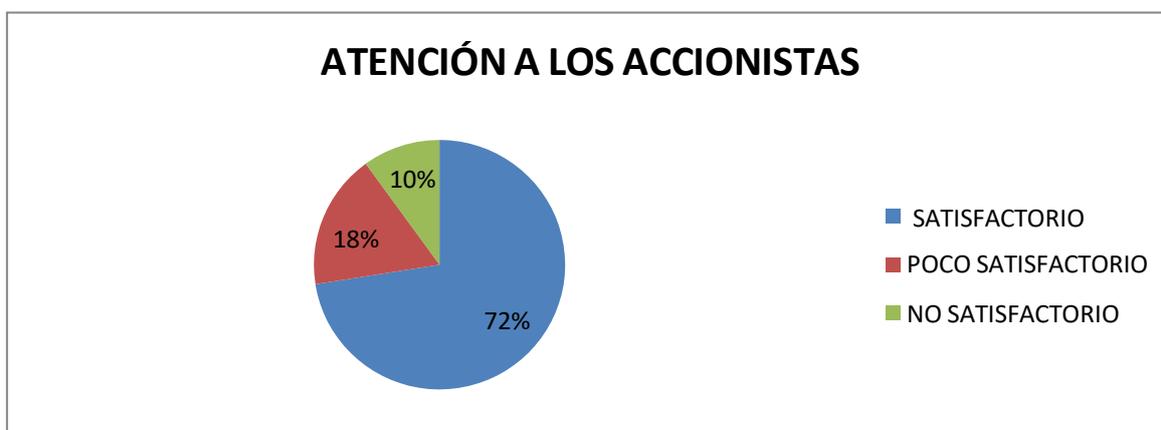


Gráfico # 8

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #7

El 70% de la población de la compañía, piensa que con la implementación del sistema de facturación mejorará la atención, y un 17% opina que es poco satisfactorio contra un 13% que piensa que no está de acuerdo.

8.- ¿SE REPORTA MENSUALMENTE EL MOVIMIENTO ECONÓMICO DE LA COMPAÑÍA A LOS ACCIONISTAS?

REPORTE MENSUAL A LOS ACCIONISTAS

POBLACION	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	28	4	0	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	3	0	0	3
Frecuencia	36	4	0	40
PORCENTAJES	90	10	0	100

Cuadro # 15

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

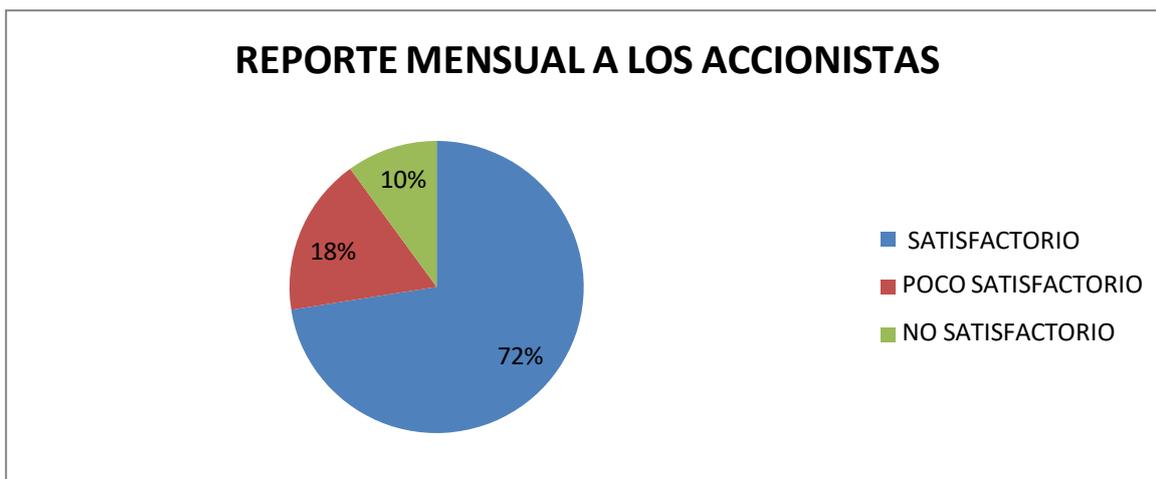


Gráfico # 9

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #8

Con respecto a la información mensual sobre el movimiento económico de la compañía podemos observar que existe un 90% de aceptación esto nos quiere decir que si se está cumpliendo en mantener al socio informado de los ingresos y egresos del dinero en la compañía.

9.-¿CÓMO CALIFICA USTED EL TRABAJO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA?

DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

POBLACIÓN	SATISFACTORIO	POCO SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	TOTAL POBLACION
Accionistas	22	6	4	32
Administrativos	5	0	0	5
Operativos	2	1	0	3
Frecuencia	29	7	4	40
PORCENTAJES	72,5	17,5	10	100

Cuadro # 16

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

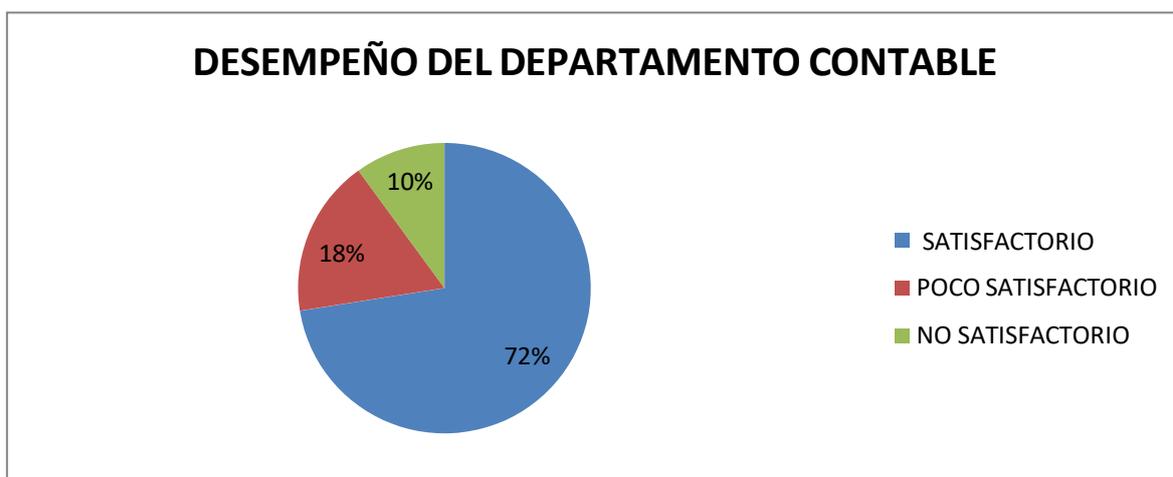


Gráfico # 10

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #9

La aceptación del trabajo realizado por el departamento de contabilidad de la compañía es de un 72%, un 18% opina que es poco satisfactorio, y un 10% que no es satisfactorio.

10.-¿ESTÁ USTED DISPUESTO A RECIBIR CAPACITACIÓN EN EL ÁREA CONTABLE Y ASÍ PODER TENER UNA MAYOR VISIÓN EN LOS PROCESOS DE LA COMPAÑÍA?

CAPACITACIÓN EN AREA CONTABLE

POBLACIÓN	SI	NO	TOTAL POBLACION
Accionistas	21	11	32
Administrativos	5	0	5
Operativos	3	0	3
Frecuencia	29	11	40
PORCENTAJES	72,5	27,5	100

Cuadro # 17

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

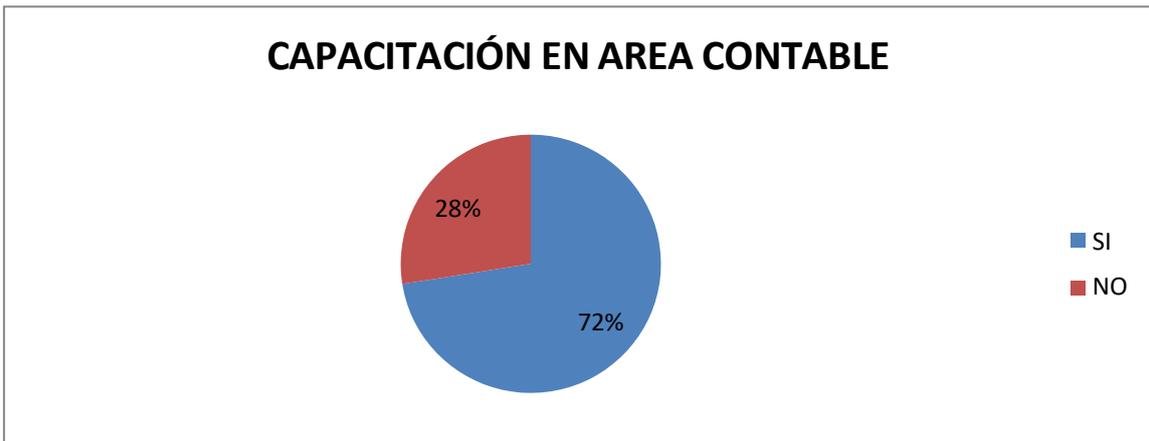


Gráfico # 11

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina
Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Análisis de la pregunta #10

El 72% de la población de la compañía está dispuesta a capacitarse en el área contable, para así conocer con mayor claridad los procesos que se siguen para obtener los resultados contables, y un 28% no está de acuerdo.

PREGUNTAS DE DEFENDER

11. ¿Existe en la compañía un adecuado control en las recaudaciones diarias?

Según lo analizado en los cuadros estadísticos, y mediante la técnica de observación hemos podido diagnosticar que la compañía tiene falencias con el control de las recaudaciones diarias, por lo que en su mayoría los accionistas no están de acuerdo. Por esta razón que es importante implementar un sistema de facturación que regule todos los errores encontrados en el proceso de las recaudaciones y así poder tener aceptación de los señores accionistas.

12. ¿Cree usted que los resultados obtenidos, mediante estos controles son fiable?

Los resultados obtenidos en el control que se lleva en la actualidad no son fiables ya que se lleva de manera manual, pudiendo existir errores involuntarios y manipulación de datos.

13. ¿El personal administrativo se encuentra capacitado para laborar en el área contable?

La compañía en la actualidad si cuenta con un personal administrativo capacitado para trabajar en el área contable, pero se deben implementar una asesoría o capacitación para actualizar los conocimientos sobre todo al recurso humano que maneja diariamente los controles contables.

14. ¿Cómo califica usted el proceso de recaudaciones diarias?

Este proceso es obsoleto, ya que en la actualidad por los avances tecnológicos se puede contar con un sistema integrado de recaudaciones que esté ligado a la contabilidad y los resultados sean confiables. Con esto se logrará la aceptación y la confiabilidad de los señores accionistas de la compañía.

15. ¿Se informa mensualmente a los accionistas sobre el movimiento económico de la compañía?

Si, mensualmente el contador emite el informe económico de la compañía para conocimiento de los directivos y accionistas.

16. ¿La compañía se encuentra al día en sus obligaciones tributarias?

La compañía si está al día con sus obligaciones tributarias, manteniendo también una adecuada supervisión por parte del contador para que se declare al fisco y así evitar contratiempos.

17. ¿Considera usted necesario incorporar un software para que controle las recaudaciones diarias y esté ligada a la contabilidad?

Para la compañía si es necesario contar con un software que controle las recaudaciones ya que con esto optimizamos el trabajo demostrando eficiencia y eficacia en los procesos contables.

18. ¿El recurso humano, tiene disposición para enfrentarse a cambios en los diferentes procesos contables?

La disposición del recurso humano es aceptable ya que ellos consideran que con la instalación del software y el nuevo procedimiento para el control de las recaudaciones van a cumplir de mejor manera su trabajo.

19. ¿Ha existido algún inconveniente con los accionistas al no estar de acuerdo con la información proporcionada por el departamento de contabilidad?

En las anteriores administraciones se detectaron ciertos inconvenientes con los accionistas por lo que se ha ido implementando varios controles y con una adecuada supervisión de parte de los directivos y así evitar en el presente este desacuerdo, en la actualidad el malestar que existe es por el manejo de las recaudaciones diarias de la compañía.

10¿El dinero ingresado por las recaudaciones diarias es depositado diariamente a la cuenta de la compañía?

Las recaudaciones se realizan en horas de la tarde por lo que al día siguiente en la mañana es depositado. Pero pudimos observar que en algunas ocasiones se ha utilizado el dinero para otros gastos de la compañía, sin antes seguir el proceso de depósito en la cuenta bancaria y luego generar un cheque para estos gastos, descuadrando de esta manera el reporte diario de recaudación con la papeleta de depósito.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Analizando los diferentes procedimientos de la compañía de transporte Transcisa S.A, hemos podido visualizar las siguientes conclusiones:

- El nivel de estudio del personal administrativo es el adecuado para cumplir con los procesos contables más no así en los señores accionistas.
- Se goza de una buena aceptación en la administración actual y también del proceso contable de la compañía.
- La experiencia del personal administrativo en el área contable es aceptable por lo que se pueden realizar las diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- La compañía consta con una edificación, instalaciones y equipo de computación moderna y adecuada para el desenvolvimiento de sus actividades diarias.
- El nivel de supervisión de los procesos de la compañía son aceptables.

- Existe un gran malestar con el control de las recaudaciones diarias de la compañía, ya que en varias ocasiones existen quejas de los señores accionistas al no estar de acuerdo con los saldos respectivos.

Recomendaciones

- Llevar a cabo una capacitación de contabilidad básica, demostrándoles el proceso a seguir dentro de la institución a los señores accionistas para que de esta manera tengan mayor conocimiento del trabajo que se realiza y puedan emitir ideas que aporten con el bienestar de la institución.
- Mejorar cada día en los procesos administrativos y contables para gozar con la aceptación total de los accionistas.
- Capacitar al recurso humano administrativo en el campo contable, porque a pesar de contar con un nivel aceptable de conocimientos, deben actualizar los mismos para demostrar mayor eficiencia en las tareas encomendadas.
- La compañía consta con instalaciones y equipos de cómputo modernos por lo tanto se debe aprovechar esta ventaja y explotar estos recursos.
- Continuar con la correcta supervisión del trabajo contable de la compañía.
- Implementar un sistema de facturación para el control de las recaudaciones diarias de la compañía.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

TÍTULO

Implementación de un sistema de facturación para las recaudaciones diarias.

JUSTIFICACIÓN

El problema principal de la compañía de transporte TRANSCISA S.A. es el descontrol que existe en la recaudación de los dineros que aportan los socios diariamente, por lo que es necesario aplicar correctivos, implementar un sistema de facturación automatizado donde estará ligada con la contabilidad, y así conocer de manera inmediata los saldos de los rubros de aportación de cada accionista.

En la compañía de transporte Transcisa S.A., se cuenta con el personal administrativo adecuado para llevar a cabo los procesos contables, cabe recalcar que se debería capacitarlos constantemente, ya que en este mundo globalizado ahora se puede contar con herramientas tecnológicas que ya son partes de la vida diaria.

Tenemos también que se goza de una aceptación mayoritaria de los señores accionistas con respecto al trabajo administrativo contable, lo podemos verificar en la encuesta realizada al personal de la compañía, esto permite que se implementen los cambios necesarios para mejorar la atención en el cobro diario de las aportaciones.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El mundo en la actualidad está sumergido en el auge de la tecnología, no se puede dejar de utilizarla ya que todos los procesos en la mayoría de las organizaciones están entrelazados con la informática. El impacto que ha tenido la contabilidad frente a la informática es muy importante ya que nos está permitiendo obtener resultados confiables y de manera rápida.

El sistema de facturación se adapta según las necesidades de cada empresa, pues tenemos que en un pequeño negocio, se utiliza la facturación de manera manual siguiendo los pasos establecidos para el llenado de la factura estipulado en el reglamento de facturación, en cambio en las medianas y grandes organizaciones se aplican sistemas informáticos de facturación. Estos sistemas informáticos están ligados con la parte contable así de manera automática se obtienen resultados que permitirán la toma de decisiones para la empresa.

Es un medio muy importante el sistema de facturación, para el control tributario, tanto para la empresa como de los clientes, por lo que es necesario que ninguna empresa deje de contar con algún sistema ya establecido.

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra o venta, la información que contiene debe reflejar la entrega de un producto o servicio a cambio de una cantidad a pagar.

Es el único documento que sirve como justificante fiscal de la entrega de un bien

o de la adquisición de un servicio, además con ella podemos deducir el impuesto (iva) en la presentación mensual de las declaraciones mensuales al fisco.

El control es un proceso no solo de los altos mandos, si no también desde el empleado con menos jerarquía en la organización, ya que de todos depende el éxito o fracaso de la empresa.

El control en la función administrativa es parte del proceso junto con la planeación, organización, y dirección. Hay una imagen negativa de la palabra control ya que popularmente indica restricción, coerción, limitación, dirección, manipulación. Una función administrativa permite verificar, constatar, palpar, medir, si la empresa esta cumpliendo con los objetivos antes propuestos.

La recaudación en términos generales es el acto de juntar algo, recolectar elementos u objetos con un fin específico. También tenemos que esta palabra se usa en la mayoría de los casos para hacer referencia al acto de juntar elementos monetarios para obtener un bien específico.

En la compañía de transporte TRANSCISA S.A., diariamente los accionistas aportan una cuota establecida para los gastos administrativos y otros rubros, por lo que diariamente se recaudan estos valores.

Con todos estos antecedentes damos a conocer un amplio conocimiento de cada una de las variables que intervienen en este trabajo administrativo, para que el lector tenga una mayor visión de los resultados establecidos en el mismo.

FUNDAMENTACIÓN PRÁCTICA

Para implementar el sistema de facturación en la compañía TRANSCISA S.A., debemos elaborar un listado de todos los requerimientos (Ver anexo #4) que necesitamos que contenga este sistema, para poder cotizar con diferentes proveedores de servicios informáticos.

Luego de esto se realizará la reunión entre los directivos de la compañía y el proveedor del sistema para conocer los diferentes programas que ofrece y llegar a un acuerdo económico, y con la decisión de los señores directivos y contador de la compañía escoger la más adecuado. Se necesitará llegar a un acuerdo con el proveedor informático con respecto a la fecha y hora de la instalación del software, para dar todas las facilidades de parte del personal administrativo.

Una vez instalado el sistema en la computadora de la compañía, se deberá realizar las pruebas necesarias para confirmar el correcto funcionamiento del mismo, y evitar algún contratiempo mas adelante.

Convocaremos al personal administrativo y directivos de la institución para capacitarlos en el manejo del nuevo sistema implementado en la empresa, de acuerdo a un horario de capacitación establecido (ver anexo # 5). Después de dicha capacitación otorgaremos un manual de procedimientos para la operación del nuevo sistema a implementar. (ver anexo # 6)

También se convocara a una asamblea general con todos los accionistas para dar

a conocer todos los beneficios del sistema dando un informe detallado de los procedimientos y controles que se llevaran con la implementación del mismo.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar los resultados contables de la compañía de transporte TRANSCISA S.A. con la implementación de un sistema de facturación, que permitirá conocer de manera oportuna la situación financiera de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los procesos del sistema de facturación de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Implementar el sistema informático realizando las respectivas pruebas para el correcto funcionamiento del mismo.
- Capacitar al personal administrativo para que la utilización del sistema de facturación sea óptimo.
- Evaluar los resultados obtenidos, mejorando las dificultades presentadas en el proceso.

IMPORTANCIA

El proyecto que hemos presentado es de total importancia para la compañía de transporte TRANSCISA S.A, ya que con ello se implementará cambios que beneficiará y permitirá cumplir con los objetivos planteados por la empresa presentando de manera oportuna los resultados económicos tanto para los accionistas como para cumplir con las obligaciones tributarias con el fisco.

La importancia abarca a todos los procesos del control interno de la compañía, ya que todos estos van de la mano para dar a conocer el movimiento financiero de la misma. Además no solo que es de importancia para esta empresa de transporte si no que servirá como guía para otras compañías que desean mejorar sus procesos administrativos obteniendo mayores beneficios.

UBICACIÓN

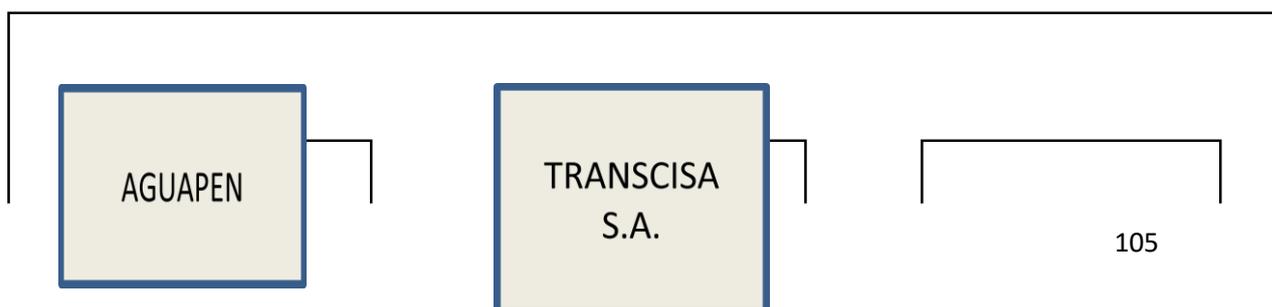
Ciudad:	SALINAS
Pais	ECUADOR
Razón Social:	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO INTERCANTONAL TRANSCISA S.A.
Definición de la Razón Social	TRANSPORTE CIUDAD DE SALINAS S.A.
Dirección	AV. CARLOS ESPINOZA LARREA CDLA. CAROLINA
Telefono - Fax	042930-391
RUC:	0991307443001
Logotipo:	

Cuadro # 16

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

Croquis:



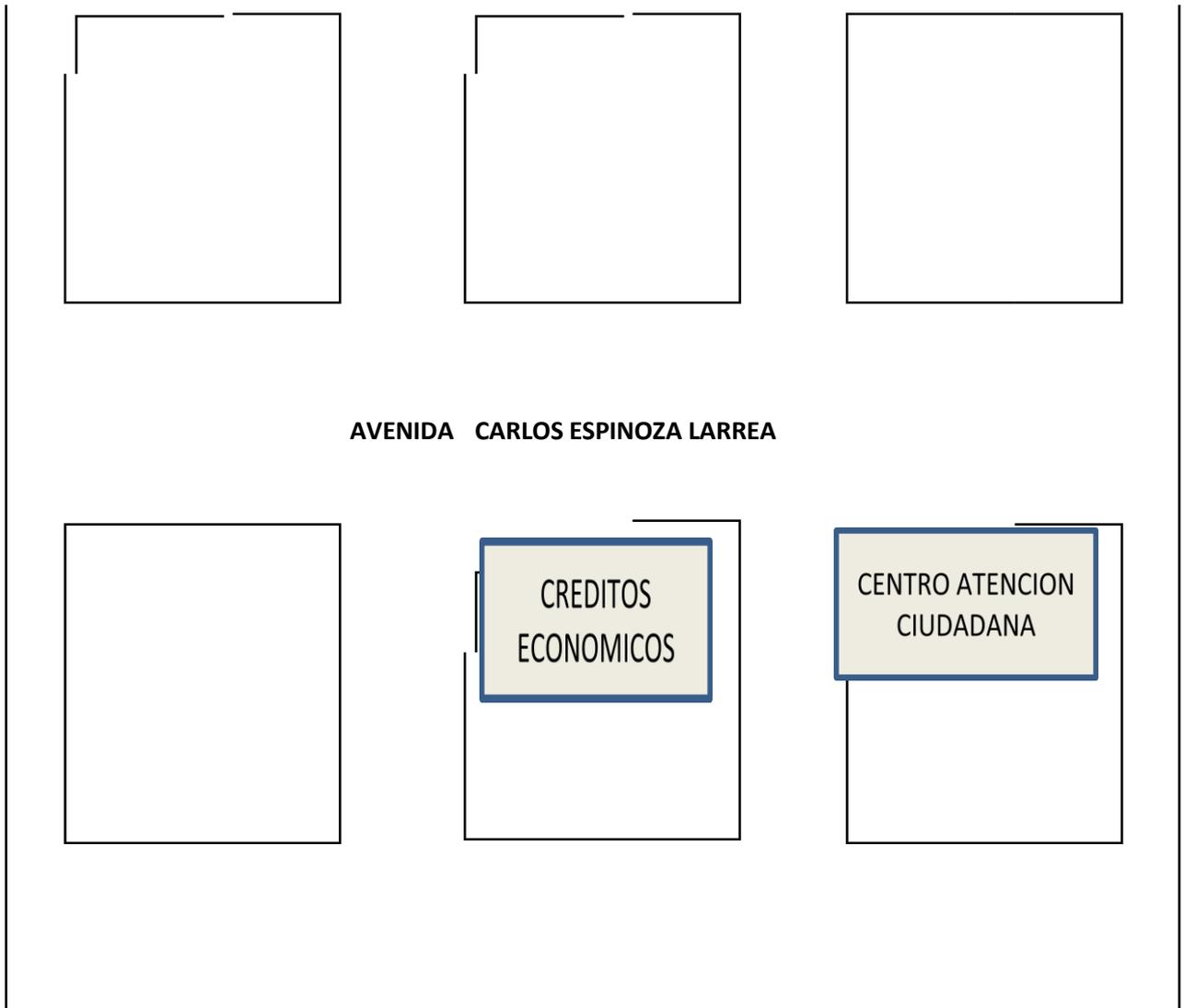


Gráfico # 10

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

FACTIBILIDAD

Este proyecto es factible en el campo Administrativo, Legal, Presupuestario, y técnico, por las siguientes razones:

ADMINISTRATIVO: Es factible ya que por trabajar dentro de la misma entidad conocemos sus fortalezas y debilidades, de esta manera podemos

aplicar sin ningún inconveniente los cambios necesarios para la optimización de los resultados

Además de esto contamos con el apoyo y la autorización de la gerencia para realizar todo tipo de preguntas al personal administrativo, y revisar con total normalidad la información necesaria para la toma de decisiones.

LEGAL: Tenemos como base legal de nuestra investigación la Ley de Compañías y la Ley de Régimen Tributario Interno, de donde obtenemos las reglamentaciones vigentes del Ecuador .

PRESUPUESTARIO: La compañía de transporte TRANSCISA S.A., consta con los recursos económicos necesarios para adquirir el sistema de facturación, así como también de implementos requeridos para el funcionamiento del mismo tales como: maquinas, computadoras, impresoras.

TÉCNICO: En la compañía se cuenta con el soporte técnico de un ingeniero en

sistemas que nos ayudará para la implementación del sistema de facturación.

PLAN DE EJECUCIÓN

Cuadro # 17

Elaborador por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalá Tomalá Edwin Raúl

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	1	PRESUPUESTO
Analizar los procesos del sistema de facturación de acuerdo a necesidades de la empresa	Elaboración de requerimientos acorde a las necesidades de la empresa Reunión con el proveedor de servicios informáticos Elegir el sistema adecuado.	R.Humanos	ABRIL	MAYO
Implementar el sistema informático realizando las respectivas pruebas para el correcto funcionamiento del mismo.	Fijar fecha y hora para la implementación del sistema Implementar el sistema Realizar pruebas con usuarios finales. Realizar mejoras inmediatas de tener alguna novedad en las pruebas realizadas	R.Humanos		
Capacitar al personal administrativo para que la utilización del sistema de facturación sea óptimo.	Coordinar fecha, hora para capacitación Convocar al personal Efectuar capacitación	R.Humanos		
Evaluar los resultados obtenidos, mejorando dificultades presentadas en el proceso	Evaluar el óptimo funcionamiento del sistemas	R.Humanos		
TOTAL				\$ 790,00
SON SETECIENTOS NOVENTA 00/100 DOLARES				

CRONOGRAMA DE TRABAJO

	ACTIVIDADES	15	18	23	27	4	5	6	7	9	12	13
1	Elaboración de requerimientos acorde a las necesidades de la empresa	X										
2	Reunión con el proveedor de servicios informáticos		X									
3	Elegir el sistema adecuado		x									
4	Fijar fecha y hora para la implementación del sistema		X									
5	Implementar el sistema			X								
6	Realizar pruebas con usuarios finales			X								
7	Realizar mejoras inmediatas de tener alguna novedad en las pruebas realizadas											
8	Coordinar fecha, hora para capacitación				X							
9	Convocar al personal				X							
10	Efectuar capacitación					X	X	X	X			
11	Evaluar el óptimo funcionamiento del sistemas									X		

Cuadro # 18

Elaborado por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalà Tomalà Edwin Raul

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Hemos realizado algunas reuniones, con los directivos además en asamblea general de accionistas se ha dado a conocer la implementación del nuevo software para mejorar la atención en la recaudación del dinero.

Se procederá a instalar el programa informático, dando a conocer todos los requerimientos necesarios al señor programador, para que de esta manera el nuevo sistema cumpla con los requisitos necesarios para el cumplimiento del reglamento de facturación.

Debemos capacitar al personal administrativo para la utilización del sistema informático, de esta manera se despejaran dudas acerca del mismo, y se comprobara su correcto funcionamiento.

Se pondrá en ejecución el programa de facturación, en las recaudaciones diarias de la compañía, observando alguna falencia en el mismo para de esta manera por el lapso de unos días poder mejorarlo con el programador.

Finalmente se verificara el correcto funcionamiento del mismo, realizando una conciliación con los informes diarios que arroja el programa, con los recibos físicos, para comprobar la exactitud en los saldos de las cuentas.

IMPACTO

Al ejecutar nuestra propuesta, se cambiará de manera positiva el control de las recaudaciones diarias de la compañía, ya que se ha detectado que existen ciertas falencias de la manera manual como se lo ha estado realizando, logrando así el beneficio tanto para el personal administrativo como de los señores accionistas.

El personal administrativo demostrara una mayor eficiencia y eficacia en su trabajo ya que con el sistema se podrá tener resultados fiables y de manera rápida, y de esta manera los accionistas sentirán una total seguridad de que el dinero aportado por ellos esta siendo controlado adecuadamente, sin temor de que existan malos entendidos en los saldos de los diferentes rubros, como había estado sucediendo anteriormente.

Al tener estos beneficios, la situación económica de la compañía mejorará ya que existirá un adecuado manejo de los recursos económicos, realizando los

depósitos diariamente conciliando los mismos con el reporte diario de recaudación, y así no se utilizarán estos fondos en otros propósitos, no si antes haberlos registrados en la respectiva cuenta bancaria.

EVALUACIÓN

Lo que se ha conseguido, con la ejecución de la propuesta del trabajo investigativo, es que la compañía pueda obtener información oportuna y veraz del movimiento económico financiero, por lo tanto los señores accionistas se encuentran conforme con los saldos de los diferentes rubros, que automáticamente se imprimen en el recibo de pago del dinero aportado diariamente por ellos.

Con esto los socios podrán tener un mayor control de sus aportaciones y saldos en las deudas adquiridas con la compañía, mejorando también la rapidez de la atención al momento del cobro, ya que anteriormente, ellos entregaban el dinero y después de determinado tiempo acudían nuevamente para poder retirar su recibo manual.

Para el departamento de contabilidad, el desarrollo de esta propuesta es de gran

importancia ya que permite obtener de manera eficiente y eficaz resultados del movimiento económico de la compañía, cuando así lo solicite el socio o los directivos, realizando un corte a la fecha de los diferentes documentos informativos que el sistema da automáticamente.

Hemos podido establecer que tenemos mayores beneficios económicos en la compañía con la implementación del sistema de facturación, considerando que

en la actualidad tenemos un aumento del 58.53% en los activos disponibles, y una disminución de las cuentas por cobrar accionistas en un 62.67%, como lo demuestran los respectivos balances de la compañía(ver anexo #7).

De acuerdo al análisis de los reportes de recaudación manual (ver anexo #8) y recaudación automatizada (ver anexo #9) permite visualizar que existe una recaudación eficientes y controles internos inmediatos ahorrando tiempo e incrementando las recaudaciones como se demuestra en el siguientes cuadro.

COMPARATIVO DE RECAUDACIONES

RUBROS	RECAUDACIÓN MANUAL LUNES 17 DE ENERO DEL 2011	RECAUDACIÓN AUTOMATIZADA LUNES 20 DE JUNIO DEL 2011
ADMINISTRACIÓN	126,00	168,00
CONTROLADORES	63,00	84,00
UNIFORMES	6,30	8,40
ANIVERSARIO	6,30	8,40
AGASAJO NAVIDAD	6,30	8,40
MORTUORIA	2,10	2,80
AHORROS	144,20	128,80
SEGURO	63,00	84,00
PRESTAMOS	0,00	0,00
MINUTOS CAIDOS	67,70	76,00
MIULTAS	0,00	0,00
BAÑOS	2,00	6,00
JUNTAS	140,00	840,00
AHORRO VEHICULO	30,00	0,00
CRED.MIN.CAIDOS	0,00	0,00
TOTAL	656,90	1414,80

Cuadro # 19

Para la evaluación del proyecto de investigación hemos desarrollado el siguiente cuadro donde podemos observar las causas, problemas y propuestas para mejorar las falencias del proceso contable.

CAUSAS	PROBLEMA	%	PROPUESTA	%
Falta de control en la contabilidad	no existe un sistema que controle las recaudaciones	40%	implementar el sistema adecuado	10%

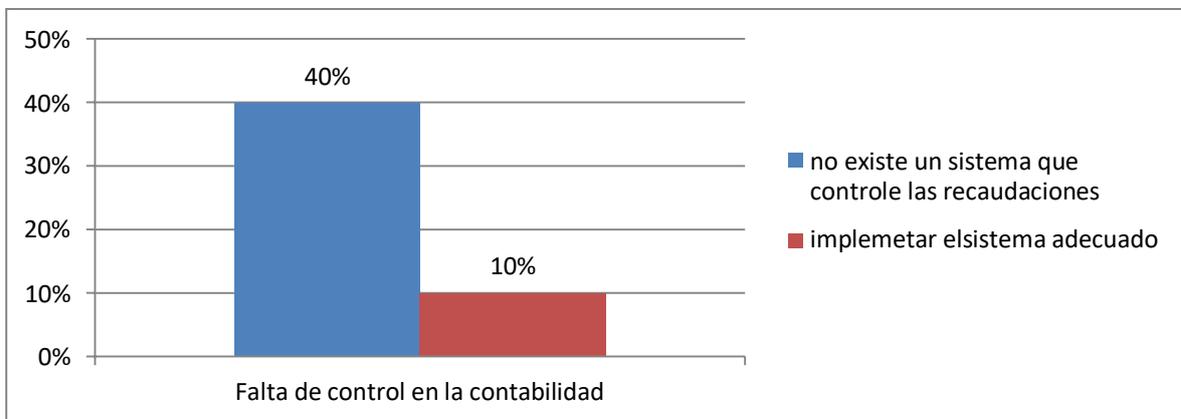
información poco fiable	saldos presentados no son reales	30%	utilizar herramientas del sistema para emitir informes	5%
inconvenientes con los accionistas	malestar por perdida de tiempo en la recaudación	30%	atención eficiente y eficaz	10%

Cuadro # 20

Elaborado por: Gutiérrez Vera Jessika Karina

Tomalà Tomalà Edwin Raul

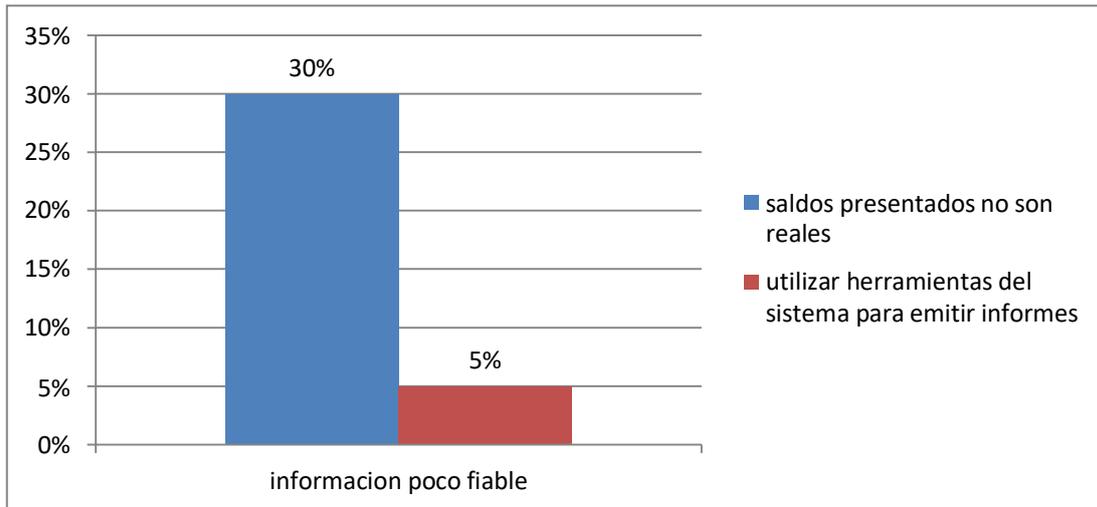
Falta de control en la contabilidad



En la compañía no existe un sistema establecido para las recaudaciones diarias de dineros, esto se lo hace de forma manual (ver anexo #10), con recibos simples originando una serie de inconvenientes tanto para los accionistas como de la persona encargada de la recaudacion.

El sistema de facturacion acorde implementado en la compañía permite controlar cronologicamente los ingresos, emitiendo automaticamente un recibo con saldos de los diferentes rubros a recaudar. (ver anexo #11)

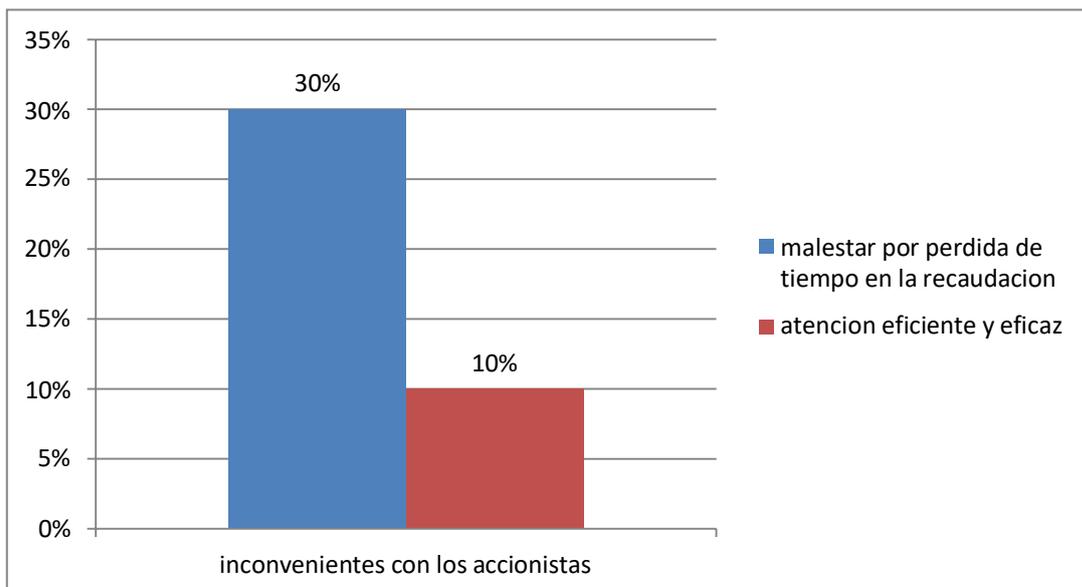
Información poco fiable



Los saldos de los diferentes rubros recaudados no son reales, ya que al emitir los informes economicos muchos de los accionistas no estan de acuerdo con los mismo, y al no existir un control automatizado de recibos es muy dificil la tarea de establecer diferencias.

Con el sistema de facturacion implementado utilizamos las herramientas del sistema para generar de manera inmediata diferentes reportes o informes de cuentas por cobrar, recaudaciones por dia, recaudaciones por mes, secuencia de recibos,etc (ver anexo #12)

Inconvenientes con los accionista.



Hay un gran malestar con los accionistas ya que al momento de la recaudacion, el emitir un recibo manual toma su tiempo, y por la actividad del negocio (transporte) ellos estan siendo controlados por el tiempo de recorrido.

La atencion es eficiente y eficaz con el sistema de facturación que permite emitir de manera rapida el recibo, con todos los detalles de nombre del accionista, fecha, hora, valor recaudado, saldos,etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EDICIONES LEGALES. REGIMEN TRIBUTARIO ECUATORIANO
Ecuador 2010

LUCIA CARDENAS GALEAS. BOLETIN EL CONTADOR NO.176
Editorial El Contador Ecuador septiembre 2010

Diccionario Manual de la Lengua Española

Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

DEOBOLD B. VAN DALEN Y WILLIAM J. MEYER. Síntesis de "Estrategia de la investigación descriptiva"

LEY DE COMPAÑIAS Corporación de estudios y publicaciones. Edición décima cuarta

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

www.wikipedia.com

www.altavista.com

www.aulafacil.com

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>

<http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n

<http://www.proverbia.net/citasautores.asp>

http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/escuela/maestros/tyescuela/ti_3.htm

<http://www.definicion.org/control-contable>

HORARIO Y CONTENIDO DE CAPACITACION

<p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE TRASCISA S.A.</p> <p>HORARIO DE CAPACITACION</p> <p>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE FACTURACION</p>			
INSTRUCTOR:		ING.RENE ROSALES ESCOBAR	
PROGRAMA:		LEGOS V.7.0	
ABRIL	2011	TEMAS	HORAS
LUNES	4	INTRODUCCION AL SISTEMA DE FACTURACION	2
		OPERACIÓN MODULO RECAUDACIONES	2
MARTES	5	OPERACIÓN MODULO REPORTES	2
MIÉRCOLES	6	PRACTICA	3
JUEVES	7	PRACTICA	3
TOTAL HORAS			12

Nombre del Sistema

SBL LEGOS 7.0

Autor y Versión

AUTOR : Ingeniero en Sistema: RENE ROSALES ESCOBAR

VERSION : Versión 7.0

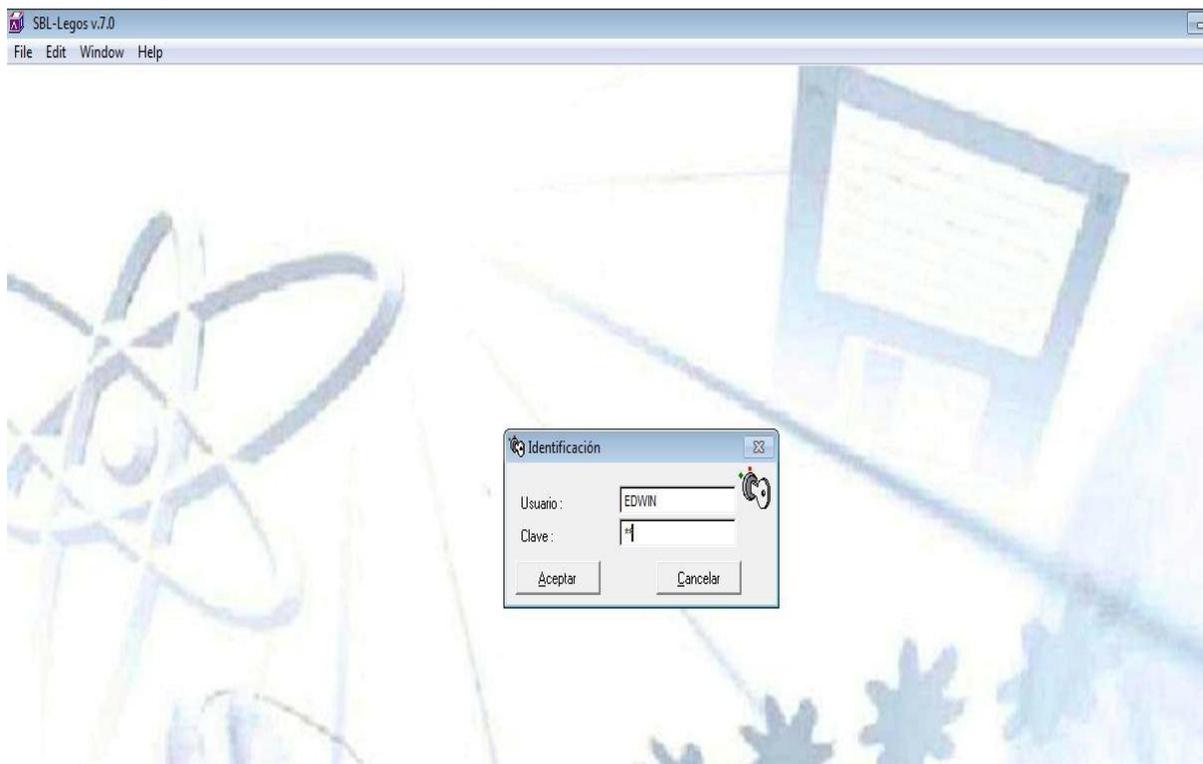
Plataforma de desarrollo y ambiente de ejecución

PLATAFORMA = VISUAL FOXPRO - BASES MYSQL

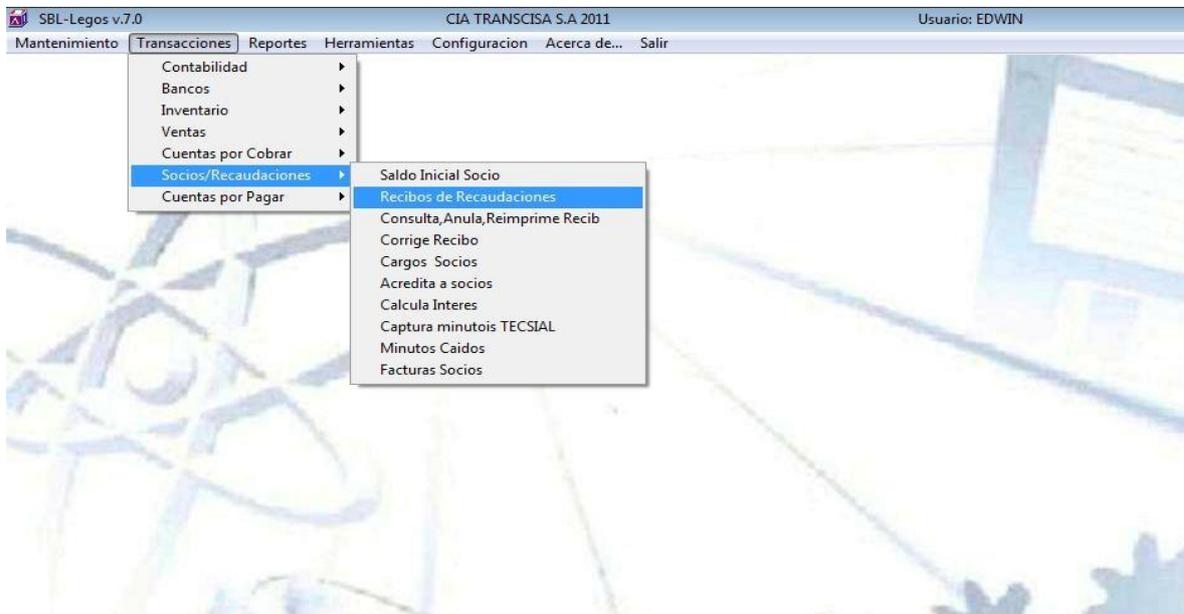
AMBIENTE = WINDOWS XP CUALQUIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODULO RECAUDACIONES

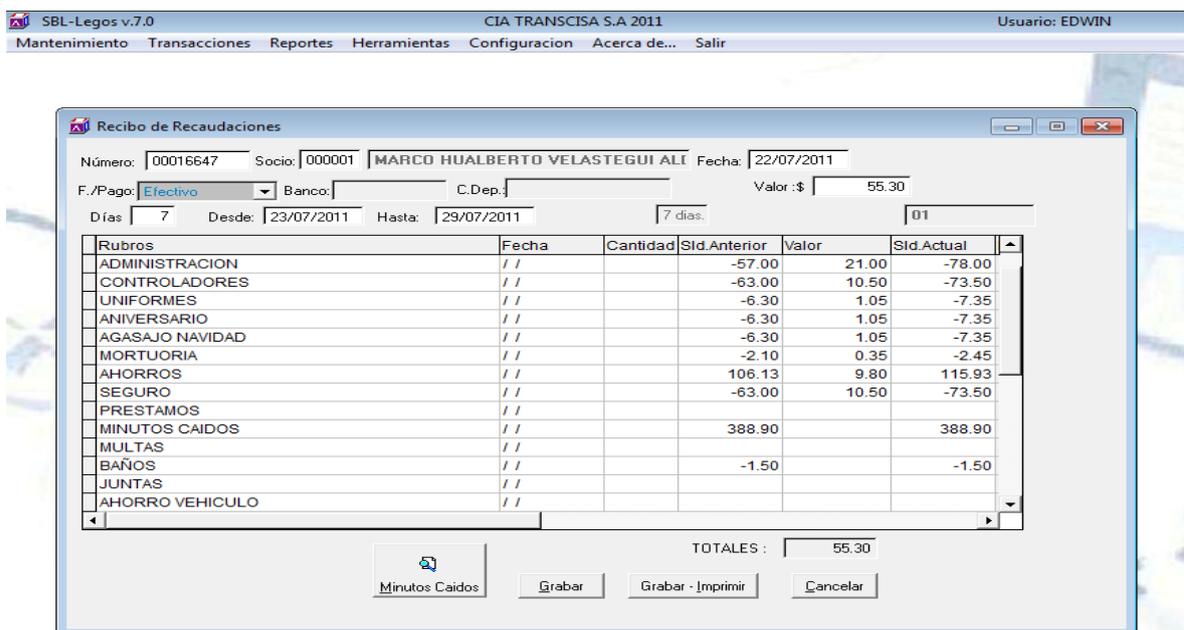
- Ingresar al sistema con las respectiva clave de acceso.



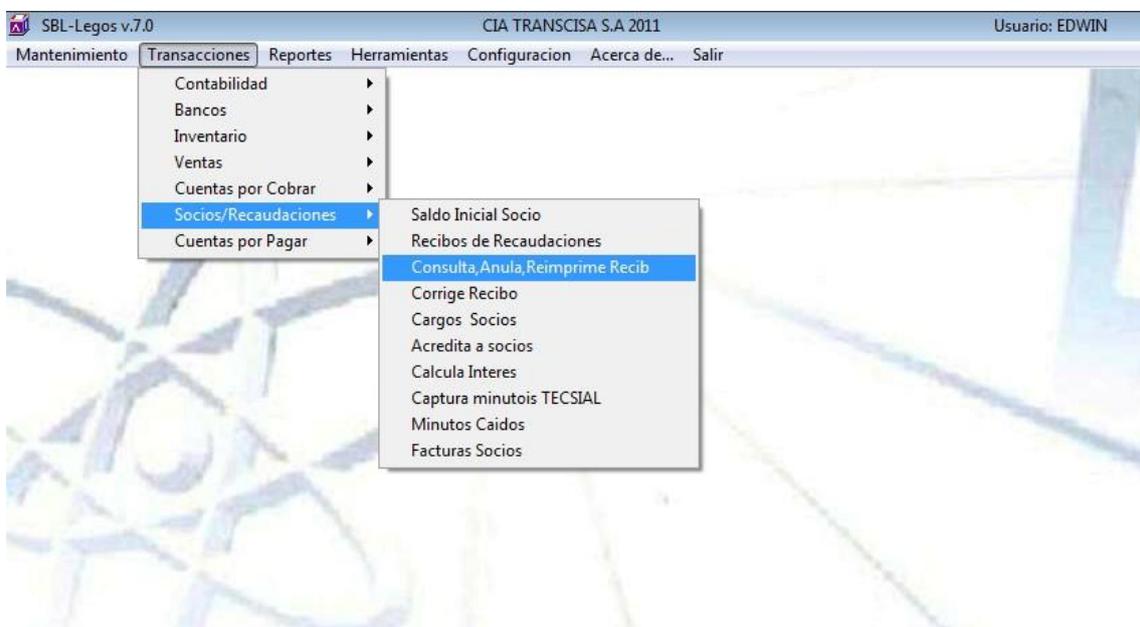
- Escoger la pestaña de Transacciones< Socios Recaudaciones< Recibos de recaudaciones.



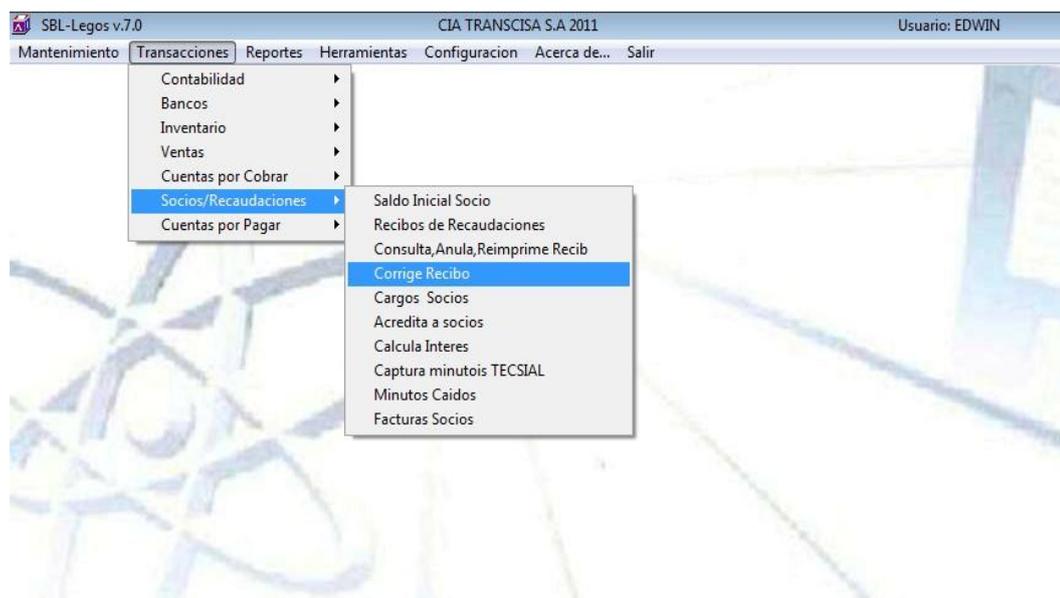
- Aparecerá la ventana de recibo de recaudaciones con el numero cronológico del recibo, donde se deberá, colocar el numero del disco de la unidad para comenzar a ingresar los rubros a recaudar. Seguidamente escoger Grabar-Imprimir para emitir el recibo en la impresora.

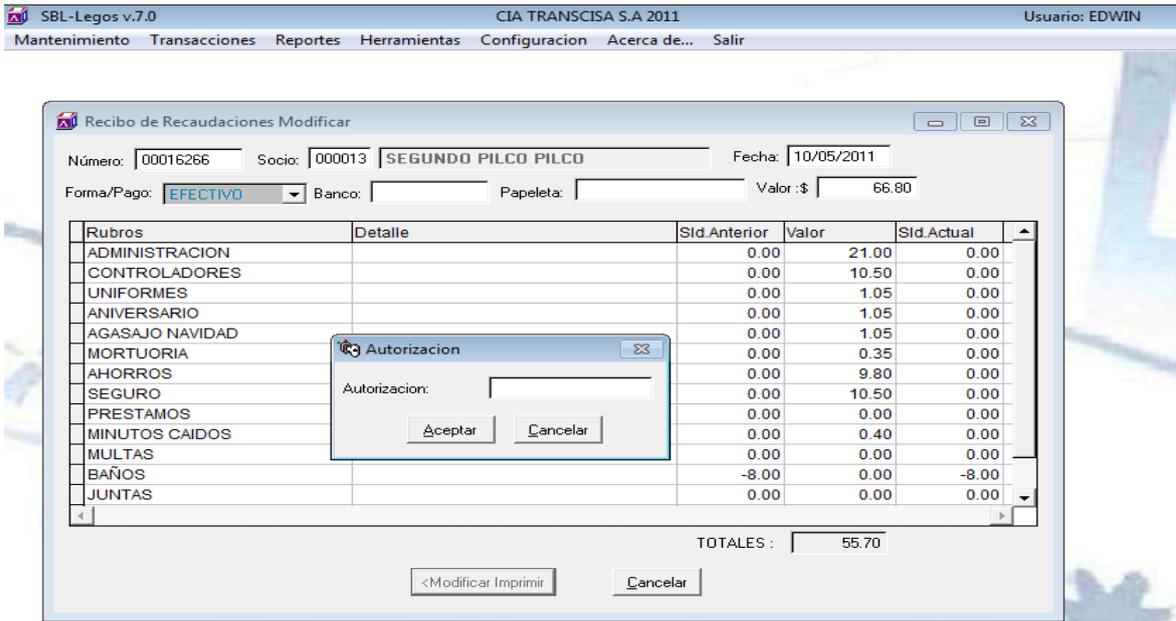


- Para consultar o reimprimir el recibo deberá acceder al modulo Transacciones< Socios/Recaudaciones< Consulta, Anula, Reimprime Recibo

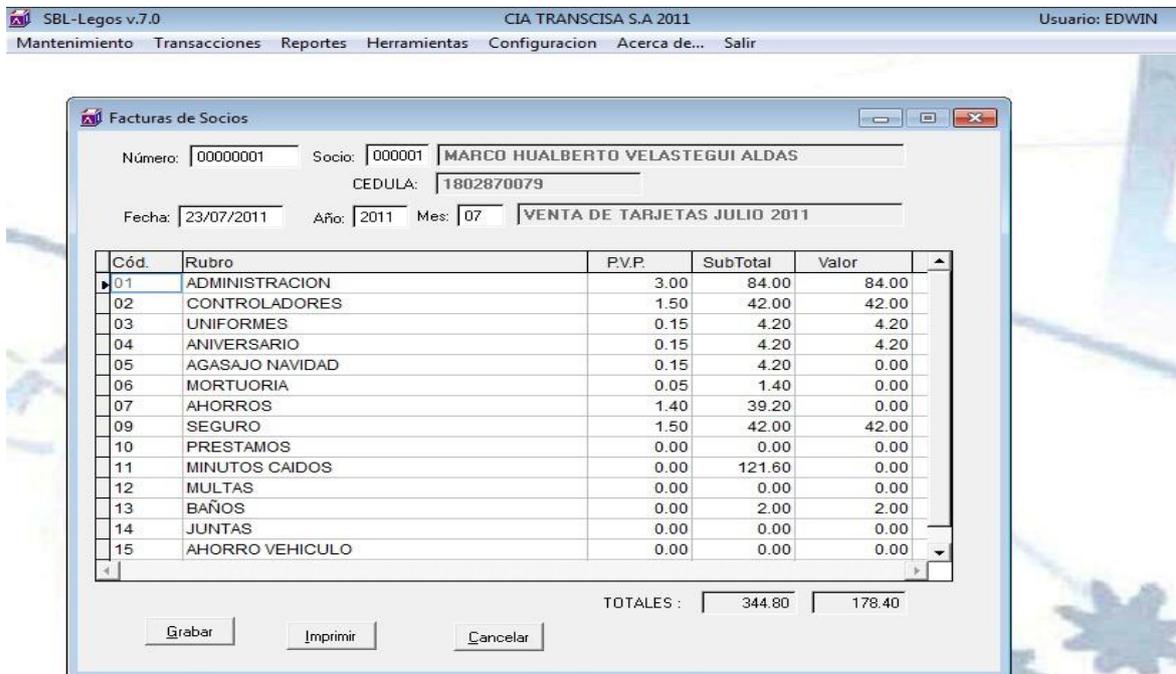


- Para corregir los recibos mal digitados debemos escoger en el modulo de transacciones Socios/Recaudaciones< Corrige Recibos. Este proceso se lo podrá realizar solo con la debida autorización del Supervisor o Contador de la empresa.





- Para emitir las facturas deberá escoger el modulo Transacciones< Socios/Recaudaciones< Facturas Socios. Escoger el nombre del socio y dar un enter, automáticamente se emitirá la factura correspondiente al mes indicado <Grabar<Imprimir.



FORMA ANTERIOR DE CONTROLAR LAS RECAUDACIONES

Saldo \$3 de febrero			
✓01 -	61,30 (Cambio 27 de febrero)	✓24 -	62,30 (Cambio 28 de febrero)
✓02 -	87,80 (Cambio 28 de febrero)	✓25 -	58,80 (Cambio 29 de febrero)
✓03 -	60,50 (Cambio 29 de febrero)	✓26 -	58,00 (Cambio 29 de febrero)
✓04 -	55,00 (Cambio 29 de febrero)	✓27 -	58,80 (Cambio 29 de febrero)
✓05 -	7200 (Cambio 29 de febrero)	28 -	91,00 (Cambio 29 de febrero)
✓07 -	91,00 (Cambio 27 de febrero)	✓29 -	57,30 (Cambio 28 de febrero)
✓08 -	59,10 (Cambio 27 de febrero)	✓30 -	61,70 (Cambio 28 de febrero)
✓09 -	62,50 (Cambio 28 de febrero)	✓31 -	61,60 (Cambio 28 de febrero)
✓10 -	59,00 (Cambio 28 de febrero)	✓32 -	63,10 (Cambio 28 de febrero)
✓11 -	57,00 (Cambio 28 de febrero)	✓33 -	56,40 (Cambio 28 de febrero)
✓13 -	65,70 (Cambio 29 de febrero)	✓34 -	60,60 (Cambio 28 de febrero)
✓14 -	59,90 (Cambio 29 de febrero)	✓35 -	62,60 (Cambio 28 de febrero)
✓16 -	55,80 (Cambio 28 de febrero)	✓37 -	66,50 (Cambio 29 de febrero)
✓17 -	55,40 (Cambio 28 de febrero)	✓38 -	59,30 (Cambio 27 de febrero)
✓18 -	81,80 (Cambio 26 de febrero)	✓39 -	70,10 (Cambio 27 de febrero)
✓20 -	158,10 (Cambio 26 de febrero)	✓40 -	54,50 (Cambio 28 de febrero)
✓21 -	104,10 (Cambio 28 de febrero)		
✓22 -	36,00 (Cambio 27 de febrero)		

FORMA ACTUAL CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

SBL-Legos v.7.0 CIA TRANSCISA S.A 2011 Usuario: EDWIN

Mantenimiento Transacciones Reportes Herramientas Configuración Acerca de... Salir

Recibo de Recaudaciones

Número: 00016647 Socio: 000013 SEGUNDO MANUEL PILCO PILCO Fecha: 22/07/2011

F./Pago: Electivo Banco: C.Dep.: Valor: \$ 66.80

Días: 7 Desde: 23/07/2011 Hasta: 29/07/2011 7 días 13

Rubros	Fecha	Cantidad	Sld.Anterior	Valor	Sld.Actual
ADMINISTRACION	//		-78.00	21.00	-99.00
CONTROLADORES	//		-73.50	10.50	-84.00
UNIFORMES	//		-7.35	1.05	-8.40
ANIVERSARIO	//		-7.35	1.05	-8.40
AGASAJO NAVIDAD	//		-7.35	1.05	-8.40
MORTUORIA	//		-2.45	0.35	-2.80
AHORROS	//		181.85	9.80	191.65
SEGURO	//		-73.50	10.50	-84.00
PRESTAMOS	//				
MINUTOS CAIDOS	//		165.80	11.50	177.30
MULTAS	//				
BAÑOS	//		-2.50		-2.50
JUNTAS	//				
AHORRO VEHICULO	//		550.00		550.00

TOTALES: 66.80

Minutos Caidos Grabar Grabar - Imprimir Cancelar

Cía de Transporte de Pasajeros
TRANSCISA S.A.

Recibo No.: 016266 DISCO: 000013
Fecha: 10 de May de 2011
Hora: 17:06
Recibí de: SEGUNDO PILCO PILCO
Semana del: 01-May-2011 al 07-May-2011

Por concepto de:

Descripción	Cant.	Valor
ADMINISTRACION	7	21.00
CONTROLADORES	7	10.50
UNIFORMES	7	1.05
ANIVERSARIO	7	1.05
AGASAJO NAVIDAD	7	1.05
MORTUORIA	7	0.35
AHORROS	7	9.80
SEGURO	7	10.50
MIN 25/04/2011	6	1.20
MIN 26/04/2011	6	1.20
MIN 27/04/2011	7	1.40
MIN 28/04/2011	8	1.60
MIN 28/04/2011	3	1.50
MIN 29/04/2011	8	1.60
MIN 29/04/2011	2	1.00
MIN 30/04/2011	8	1.60
MIN 01/05/2011	2	0.40
TOTAL		\$ 66.80

SON: SESENTA Y SEIS 80/100 DOLARES