



**Instituto Superior
Tecnológico
Bolivariano
de Tecnología**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÈMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

**Proyecto Previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**“Análisis de la aplicación del control interno en el área de
facturación e inventario de la empresa Imprenta Plúas S. A.”**

AUTOR: Nelson Ramiro Calle Jurado

TUTOR: Econ. Carlos Luis Rivera PhD(a)

GUAYAQUIL, Agosto de 2015

AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios e ideas expuestos en el presente trabajo de graduación con el tema: **Análisis y aplicación del control interno en el área de facturación e inventario de la Imprenta Plúas S.A.**, de la carrera Contabilidad y Auditoría del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autor:

Nelson Ramiro Calle Jurado

DEDICATORÍA

Quiero dedicar este trabajo de investigación para mi madre y mis hermanos, por su comprensión y ayuda en todos los momentos de mi vida. Que me han enseñado a ser fuerte y trabajar duro para tener una vida digna, a mi madre porque me ha dado lo necesario para vivir y me ha enseñado muchos valores y principios para ser una mejor persona. Son mi madre y mis hermanos los que directamente he compartido todo este proceso de desarrollo de trabajo de investigación con pequeños problemas y por supuesto buenos momentos que están grabados en mi corazón y mi mente.

Nelson Calle

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por estar en cada momento de mi vida y poder darme sabiduría para realizar este trabajo de investigación, además agradezco a mi familia por apoyarme económicamente en este proceso de estudio, que sin ellos no pudiera haber finalizado mi carrera profesional. Un enorme agradecimiento a mi madre Elsa Raquel Jurado por brindarme su amor, apoyo emocional y sobre todo darme ánimo en todos mis semestres de estudio. De igual manera agradezco al tutor de mi proyecto de investigación el Economista Carlos Luis Rivera por brindarme su colaboración y paciencia, inculcándome un sentido de responsabilidad y constancia para terminar mi trabajo de graduación. Y a todas las personas que de una u otra forma colaboraron con la realización de este proyecto.

Nelson Calle

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| Carátula..... | i |
| Certificación de la aceptación del tutor..... | ii |
| Auditoría notariada..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice General..... | vi |
| Índice de Gráficos..... | ix |
| Índice de Cuadros..... | x |
| Resumen..... | xi |
| Abstract..... | xii |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

| | |
|--|---|
| Ubicación del problema en un contexto..... | 1 |
| Situación conflicto..... | 2 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Delimitación del problema | 3 |
| Formulación del problema | 3 |
| Evaluación del problema | 3 |
| Objetivos de la investigación..... | 4 |
| Variables de la investigación..... | 4 |
| Justificación | 5 |

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

| | |
|-------------------------------------|----|
| Antecedentes Históricos..... | 7 |
| Fundamentación teórica | 10 |
| Antecedentes Referenciales..... | 39 |
| Fundamentación Legal | 44 |
| Variables de la Investigación | 54 |
| Definiciones conceptuales..... | 55 |

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

| | |
|--|----|
| Marco metodológico..... | 59 |
| Enfoque de la investigación | 60 |
| Tipos o niveles de investigación | 61 |
| Población y Muestra..... | 63 |

| | |
|--|----|
| Tipos de muestra..... | 64 |
| Delimitación de la muestra | 65 |
| Técnicas e instrumentos..... | 66 |
| Modelo de cuestionario para el levantamiento de información..... | 67 |
| Procedimiento de la información..... | 69 |

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---|-----------|
| Análisis e interpretación de las encuestas..... | 70 |
| Conclusiones... .. | 82 |
| Recomendaciones..... | 83 |
| Plan de mejora..... | 84 |
| BIBLIOGRAFÍA | 85 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:

| | |
|---|----|
| Gráfico 1 Organigrama de la Empresa Plúas S.A | 60 |
| Gráfico 2 Pregunta#1 de la encuesta..... | 70 |
| Gráfico 3 Pregunta#2 de la encuesta..... | 71 |
| Gráfico 4 Pregunta#3 de la encuesta..... | 72 |
| Gráfico 5 Pregunta#4 de la encuesta..... | 73 |
| Gráfico 6 Pregunta#5 de la encuesta..... | 74 |
| Gráfico 7 Pregunta#6 de la encuesta..... | 75 |
| Gráfico 8 Pregunta#7 de la encuesta..... | 76 |
| Gráfico 9 Pregunta#8 de la encuesta..... | 77 |
| Gráfico 10 Pregunta#9 de la encuesta..... | 78 |
| Gráfico 11 Pregunta#10 de la encuesta | 79 |
| Gráfico 12 Pregunta#11 de la encuesta | 80 |

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:

| | |
|--|----|
| Cuadro 1 Delimitación de la muestra | 65 |
| Cuadro 2 Pregunta#1 de la encuesta..... | 70 |
| Cuadro 3 Pregunta#2 de la encuesta..... | 71 |
| Cuadro 4 Pregunta#3 de la encuesta..... | 72 |
| Cuadro 5 Pregunta#4 de la encuesta..... | 73 |
| Cuadro 6 Pregunta#5 de la encuesta..... | 74 |
| Cuadro 7 Pregunta#6 de la encuesta..... | 75 |
| Cuadro 8 Pregunta#7 de la encuesta..... | 76 |
| Cuadro 9 Pregunta#8 de la encuesta..... | 77 |
| Cuadro 10 Pregunta#9 de la encuesta | 78 |
| Cuadro 11 Pregunta#10 de la encuesta | 79 |
| Cuadro 12 Pregunta#11 de la encuesta | 80 |

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Tema:

“Análisis de la aplicación del control interno en el área de facturación e inventario de la empresa Imprenta Plúas S. A.”

Autor: Nelson Ramiro Calle Jurado

Tutor: Econ. Carlos Luis Rivera PhD(a)

RESUMEN

Establecer un adecuado control interno ya que mejora no solo la situación financiera sino también la parte operativa de toda empresa; es por eso que el objetivo del presente trabajo de investigación es analizar la aplicación del control interno en el área de facturación e inventario de la Imprenta Plúas S.A. el cual se definen responsabilidades y procedimientos a cada área para mejorar el funcionamiento de la empresa.

El presente trabajo de investigación se utilizó la metodología descriptiva, con la realización de encuestas de la cual se obtuvo como resultado que la Imprenta Plúas S.A. no estaba aplicando los controles internos necesarios para mejorar su situación operacional, ya que esto ocasionó inapropiados otorgamientos de créditos, facturación ineficiente, y los registros de la toma física de inventario desactualizados, es por esto se vio en la necesidad de analizar las funciones y procedimientos específicamente ciertas áreas para mejorar sus operaciones y el personal realiza sus actividades de manera adecuada y se ejecuten con eficiencia y efectividad. Este proyecto de investigación proporcionará información sobre la facturación e inventario en la empresa para lograr una razonable operatividad en consecuencia de sus ineficientes procedimientos de control interno.

En el Capítulo I y II se describe el planteamiento del problema de investigación, se establecen los objetivos, variables y justificación del proyecto, además se describe la fundamentación del proyecto.

En el Capítulo III y IV se presenta la misión, visión y organigrama de la Imprenta, también se describe el tipo y enfoque metodológico, se realizó la encuesta y se analizó los resultados.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Tema:

“Análisis de la aplicación del control interno en el área de facturación e inventario de la empresa Imprenta Plúas S. A.”

Autor: Nelson Ramiro Calle Jurado

Tutor: Econ. Carlos Luis Rivera PhD(a)

ABSTRACT

Establish adequate internal control and improving not only the financial situation but also the operational part of an enterprise; that is why the objective of this research is to analyze the implementation of internal control in the area of billing and inventory Plúas Company S.A. which responsibilities and procedures for each area are defined to improve the functioning of the company.

This descriptive research methodology was used, with surveys of which was obtained as a result that the Company Plúas S.A. It was not applying the necessary internal controls to improve its operational situation, as this caused improper grants of loans, inefficient billing and records physical outlet outdated inventory, which is why he was on the need to analyze the functions and procedures specifically certain areas to improve their operations and staff carry out their work properly and run efficiently and effectively. This research project will provide information on billing and inventory in the company to achieve a reasonable operation in consequence of its inefficient internal control procedures.

Chapter I and II the research problem statement describes the objectives are set, variables and justification of the project also the foundation of the project is described.

Chapter III and IV mission, vision and organizational chart appears, type and methodological approach is also described, the survey was conducted and the results analyzed.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

El resultado de los Estados financieros sean estos positivos o negativos, es la información que influye a los administradores a tomar decisiones que permiten dirigir en buen camino la empresa y también realizar ajustes necesarios para una operatividad sana. Sin embargo no todas las empresas gozan de buenas decisiones administrativas y una de ellas es la empresa Imprenta Plúas.

La Imprenta Plúas es una organización que comenzó sus actividades comerciales en la ciudad de Guayaquil, contando con respaldo de la familia Plúas Valencia se constituyó jurídicamente establecida. Desde su creación y con apoyo netamente familiar se ha mantenido en el mercado, conjuntamente con problemas de capacitación profesional y control interno.

Actualmente la empresa Imprenta Plúas la facturación y el manejo de los ingresos y gastos están siendo registrados de acuerdo a normas y reglas propias de la empresa, pero hemos analizado que los controles internos y contables han cambiado de acuerdo a las normas internacionales de información financiera y deben ser cambiados para obtener un mejor resultado operacional.

Los problemas que afecta a la empresa que al mismo tiempo genera reacción cadena en otras actividades, afecta a su contabilidad en la pérdida al cierre del ejercicio económico, estos deben ser solucionados de manera técnica y profesional lo más pronto posible.

La Imprenta Plúas tiene gastos innecesarios que superan enormemente los ingresos de la empresa, hay varias maneras que debemos afrontar la diferencia porque ninguna empresa se mantiene en funcionamiento con gastos que superan a los ingresos en un largo periodo.

El problema que tiene la empresa es sin duda, la falta de control y la mala gestión de los ingresos y gastos operacionales que perjudica al desarrollo operacional de la empresa, el mismo en el año 2014, tiende a crecer por decisiones incorrectas que se manifiesta en los Estados Financieros.

Por ello se realiza el presente trabajo para que la Imprenta Plúas se base en el inversión de capacitación profesional, ahorro para evitar gastos innecesarios, y aplicar con mayor énfasis el control interno en el área de facturación e inventario que es de gran importancia, por lo que incide en los ingresos de la empresa. El presente trabajo está dirigido a todos los empleados y sus dueños para salvaguardas sus ingresos y mejorarlos, para establecer procedimientos y realizar una actividad más eficiente y eficaz.

Situación Conflicto

Imprenta Plúas tiene el área de facturación que su principal función es emitir facturas para luego realizar la entrega de los productos o servicios a los clientes, además realiza el inventario de la empresa y es responsable de la entrega de la mercadería, si es fuera de la ciudad se confirma su entrega vía telefónica.

Por el momento esta área esta manejada por dos empleados que realizan sus funciones que son; cobrar a los clientes en efectivo realizando su respectiva factura, y emitir las facturas según el pedido vía correo previa autorización del jefe de ventas, luego se envía a bodega para terminar con los procesos y distribución de los servicios y productos vendidos.

Sus ingresos son registrados mediante un sistema contable y plantillas de excel donde encontramos toda la información de su facturación e inventario, pero al adquirir información para el departamento contable esta información es retardada y

muchas veces debe ser autorizada por terceros, realizando el registro contable en períodos no debidos.

El proceso de facturación genera descuento sin autorización generando ingresos inexactos ocasionando valores irreales en los estados financieros, además el inventario tiene registros desordenados e información de códigos de sus productos desactualizados, todo esto hace que el dueño no pueda tomar decisiones que mejoren la situación de la imprenta, además los procesos tanto de facturación e inventario no cuentan con sistemas de gestión para optimizar sus procesos.

Tema: Análisis y aplicación del control interno en el área de facturación e inventario de la Imprenta Plúas.

Delimitación del Problema

- **País:** Ecuador
- **Región:** Costa
- **Provincia:** Guayas
- **Cantón:** Guayaquil
- **Lugar:** Ferroviaria avenida cuarta 501 y calle novena
- **Campo:** Contabilidad Financiera
- **Área:** Departamento contable y facturación
- **Aspectos:** Control interno
- **Población:** Personal Dep. Contable y Facturación
- **Espacio:** Imprenta Plúas
- **Tiempo:** 2013 - 2014

Formulación del Problema

¿Cómo afecta la no aplicación del control interno en el área de facturación; en la Imprenta Plúas, durante el período fiscal 2014?

Evaluación del Problema

Delimitado: Analizar el área de facturación que se ha registrado en la empresa Imprenta Plúas en el período 2013-2014

Evidente: El tema es conocido por sus empleados que defienden su operación con mejores procesos, identificando fácilmente los errores en el control interno de la facturación e inventario, que años atrás no se han podido resolver.

Contextual: El proyecto beneficiará al propietario y todos los empleados de la empresa.

Factible: El proyecto cuenta con el apoyo de los propietarios y el talento humano de la empresa.

Relevante: El proyecto presenta la técnica de enfrentar los obstáculos que se presentan con el control interno en el área de facturación e inventario.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Analizar el control interno en el área de facturación, para examinar los resultados de la empresa Imprenta Plúas.

Objetivo Específicos

1. Fundamentar técnicamente aspectos sobre control interno de la empresa.
2. Determinar los factores que inciden, en la determinación de los ingresos y gastos de la Imprenta Plúas.
3. Determinar y evaluar el mejor proceso en el área de facturación como indica el control interno de las empresas.
4. Propuesta de acción de mejora para ingresos y gastos de la empresa.

VARIABLES DE INVESTIGACION

Variable independiente:

Control Interno

Variable dependiente:

Estados de Situación Financiera.

JUSTIFICACIÓN

La información de las actividades comerciales de la empresa es respaldada y controlada por el gerente general y los empleados de la empresa y al mismo tiempo los controles internos son procedimientos que generan un registro contable muy bueno de la información de los ingresos.

La facturación es área clave dentro de la imprenta Plúas, pues interactúa con otras áreas como: el departamento de contabilidad, departamento de cobranzas y bodega para llevar de forma oportuna la satisfacción del cliente.

Por esta razón, se toma el control interno y la reingeniería como lo primordial para identificar la situación de la imprenta Plúas, con el objetivo de dar solución por medio de un mejor proceso del control interno en el área de facturación.

Se propone desarrollar la mejora de los procesos del control interno en el área de facturación, donde intervienen el inventario y el departamento contable; que van a estar comprometidos por una estructura de cambios que se lleven a cabo con la elaboración de funciones para cada empleados de la imprenta Plúas.

El presente trabajo quiere lograr un proceso de cambio en la empresa, y es el área de facturación un proceso importante de la empresa y esto debe ser aprovechado para evitar la mala operatividad que ha estado realizando. Además este trabajo puede ser el punto de partida para identificar los errores y establecer un proyecto complejo en beneficio de los clientes internos y externos de la imprenta Plúas. Al tener un análisis del área de facturación este podrá ir mejorando con nuevas aportaciones al proyecto, aplicando controles progresivos y contables.

La importancia del análisis del control interno en el área de facturación, debe ser un punto a favor para garantizar la operatividad de la empresa, haciendo los controles

necesarios y monitoreo al trabajador para registrar información real y no ocasione serio problemas financieros a la empresa.

Si analizamos el control interno de la facturación, efectuaríamos el real registro de los ingresos por ventas al departamento contable, es decir el área contable y de facturación tendría información exacta, además optimizaríamos tiempo en cada uno de los procesos. Estos factores contribuyen a una cultura de organización profesional de las empresas, además contribuyen a generar una declaración tributaria razonable, cuyo dinero es necesario para generar obras de importancia en el país.

El proyecto beneficiará a la empresa y todos sus empleados, al contar con información y datos que permita una mejora labor operativa que sin duda dará utilidades positivas.

CAPITULO II

MARCO TÉORICO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Evolución de la Imprenta

“Para la mirada penetrante del hombre de estudio la llegada de la imprenta marcó el inicio de la cultura en los pueblos americanos que, sumidos en el coloniaje, recibieron estas máquinas como fabulosas deidades que llevarán en su seno el secreto de la liberación”.

La imprenta, desde su descubrimiento, se constituyó en el elemento más poderoso para la cultura de los pueblos. De ahí la importancia que tiene su establecimiento en América y particularmente en el Ecuador.

Más de tres décadas debieron transcurrir para la llegada de la imprenta a nuestro continente. Este gran vehículo de la cultura fue traído por primera vez a América en 1526 por Antonio de Mendoza, virrey de México, cuando aún no se generalizaba ni en la misma Europa.

El celo del gobierno español para impedir que se divulgara cualquier manifestación cultural no dio lugar a la introducción inmediata de un mayor número de imprentas en las colonias.

Fueron los jesuitas los más empeñosos en adquirir estos aparatos para la difusión

de sus ideas religiosas. Lo hicieron, sucesivamente en México, Perú, Guatemala, Paraguay, Ecuador, Argentina, Cuba, Uruguay, Chile, Brasil, Panamá y Bolivia.

La primera imprenta que se trajo a la Real Audiencia de Quito fue instalada en Ambato en la residencia de los padres jesuitas en el sitio llamado 'El Batán', en la planicie baja a la derecha de la entrada a Miraflores, donde hoy funcionan, precisamente, los Molinos Miraflores.

Sin embargo se llegó a afirmar que la imprenta fue instalada en una casa que posteriormente fue de los jesuitas, en la calle Lalama frente a la capilla de la Medalla Milagrosa, es por esta razón que se llegó a levantar un pequeño obelisco recordatorio en la plazoleta 'España' (Medalla Milagrosa), por iniciativa de don Celiano Monge, entonces director de Estudios de Tungurahua.

Es que para los Jesuitas les era muy importante la imprenta. Juan Pío Montúfar, Miguel de Ugarte, Ignacio Flores, Pedro Vicente Maldonado, el padre Javier de Santamaría, Tomás de León y Jijón, entre otros autores, se vieron obligados a publicar sus libros en el exterior o a conservarlos inéditos.

Muchas dificultades debieron afrontar los gestores de esta epopeya cultural, los padres Tomás Nieto del Águila y José María Mougeri, sobre todo este último, escritor y apóstol que quiso mucho a Ambato.

El equipo de la imprenta, según el autor de la "Historia de la Imprenta en el Ecuador", Alexandre A. M. Steis, llegó a esta ciudad en 1750.

Es incuestionable que tuvieron dificultades para ponerla en funcionamiento por falta de tipógrafos e impresores, por lo que se vieron precisados a traer a un profesional desde Alemania, el Coadjutor Juan Adán Schwartz, natural de Dilinga, para que se hiciera cargo de la Regencia de la Imprenta.

Schwartz llegó a Guayaquil el 25 de octubre de 1754 y al finalizar el año arribó a Ambato. La imprenta fue destinada en forma exclusiva para la publicación de obras relativas a la religión.

Se la conocía como 'Imprenta de la Compañía de Jesús' y comenzó oficialmente su funcionamiento en 1755 con la publicación del libro 'Piisssima Erga Deo Generatrices Devotio al Imperandan Gratiam por Articulo Mortis'.

Desde el punto de vista técnico y estético, los impresos del hermano Schwartz demostraban buen gusto y conocimientos tipográficos.

En 1759 se produce un hecho inesperado. Luego de la publicación de 12 obras, todas ellas relativas a la religión, el Padre Maugeri fue trasladado a Quito, junto con el Regente Hno. Schwartz, llevándose consigo la imprenta para instalarla en el Colegio de San Luis.

El Padre Maugeri falleció el 22 de octubre de ese mismo año. En Quito se hicieron 16 ediciones, hasta la expulsión de los jesuitas, cuando se la confiscó y se la guardó. El 1779, el presidente de la Real Audiencia, José García de León y Pizarro, entregó la imprenta a un tal Raimundo Salazar, dándole el carácter de impresor oficial, quien juntándola con una pequeña máquina suya que había adquirido en Perú, formó un taller respetable en el que se imprimieron las publicaciones más importantes de la época.

Raimundo Salazar fue quien imprimió el primer periódico ecuatoriano 'Primicias de la Cultura de Quito' de Eugenio de Santa Cruz y Espejo. Se afirma, incluso, que Bolívar utilizó este viejo artefacto para imprimir algunos de sus manifiestos.

Así como Quito fue la cuna del periodismo ecuatoriano, pues ésta miró florecer las 'Primicias...' del admirable Espejo, médico y filósofo, polemista y literato, en

Ambato, como feliz anunciación del advenimiento de muchos escritores ilustres y prestigiosos periódicos, se estableció la Primera Imprenta.

El profesor Gerardo Nicola López, en su libro 'Tierra de Tungurahua', da a conocer una excelente recopilación desde 1824 de periódicos y revistas que se han editado en Ambato, siguiendo las huellas de la Primera Imprenta, entre los que se pueden mencionar 'El Centinela', 'La Idea', 'La Pluma', 'Argos', 'Oasis', 'El Pelayo', 'El Progreso', 'Cosmos', 'Marañón', 'La Voz del Obrero', 'Curaray', 'El Espectador', 'La Candela', 'El Cosmopolita', 'La Provincia', 'Voz de Tungurahua', 'El Centinela', 'Ecos', 'Crónica', 'El Heraldo', 'Avance', 'La Hora', etc.

Con motivo de la conformación del comité 'Pro Monumento a la Primera Imprenta', surgió la inquietud de averiguar el paradero de la vieja y valiosa máquina, habiéndose recibido la noticia de que en la actualidad se halla en el Colegio Nacional 'Juan Bautista Vásquez' de Azogues, pues había sido donada en 1876 por el ex presidente de la República, Antonio Borrero Cortázar.

Desde entonces ha permanecido latente la inquietud de que se adquiriera esta imprenta para conservarla junto al monumento que se levanta en la loma de Santa Elena, como un digno homenaje a la gloria de esta privilegiada 'Tierra de los Tres Juanes' que fue la cuna de la Primera Imprenta en el Ecuador.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

SEGÚN (FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE AUDITORES F.L.D.A, 2004)

1. Metodología para el Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)

Con la declaración de las SAS o Normas de Auditoría, se llegan a concretarse los conceptos de Control Interno, que se utilizaron hasta los años 90, cuando con la declaración 55, se hace énfasis con la estructura y la aplicación del Control Interno.

Por algunos problemas suscitados en el gobierno de los Estados Unidos entre las décadas de los 70's y 80's, la Comisión del Senado Norteamericano, propina la creación del "Committee of Sponsoring Organizations", (COSO), realizando una mejora de los criterios de control Interno, que se aplicarán dentro de cualquier organización, también incluyendo la implementación y evaluación de los controles internos.

Para el año 1992 se publica el "Informe COSO", siendo un aporte para los profesionales, puesto que describe todos los resultados que se obtuvieron durante la investigación del método, el cual aportó sus conceptos hasta el año 2001, constituyendo el pilar fundamental, sobre el cual se sustenta el Control Interno. El VII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, realizado el 24 y 25 de octubre del 2002, presenta entre los temas a ser tratados el "Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano" (MICIL), cuyo documento constituye una herramienta, bajo la necesidad que tenía América Latina, ya que pasaba épocas de problemas dentro de la economía, las cuales no veían crecimiento.

Entonces el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano, se manifiesta tanto para los poderes del Estado, es decir a los sectores importantes de la economía, tanto a empresas públicas como privadas; y, también el MICIL está enfocado a las principales actividades o unidades de operación.

Las finanzas y la economía tanto de los entes públicos y de las empresas privadas, tienen problemas, la mayoría de las veces, por circunstancias, que puedan ser evitadas, prevención implica la creación de una cultura de responsabilidad social, la cual haga que los operadores den a conocer las falencias existentes para el efectivo mejoramiento, es decir realizar todos los procesos con responsabilidad y basándose en las normas.

Todas las recomendaciones del Informe Coso, disponen que la obligación al conocimiento de los conceptos básicos del Control Interno integrado, son de responsabilidad de todos los sectores de la organización, la cual es posible mediante el estudio del Control Interno de su importancia y de su funcionamiento.

El Control Interno, es un proceso ejecutado por funcionarios empleados de una organización para asegurar la ejecución de todos los procesos en una forma adecuada, con información financiera y de gestión confiable, salvaguardando los activos, bajo el cumplimiento de las disposiciones legales.

Los Componentes del Control Interno que en una organización debe existir, bajo el Marco Integrado de Control Interno son los siguientes:

- a. Ambiente de Control y Trabajo
- b. Evaluación de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Supervisión

Otra parte muy importante del Control Interno, son las Disposiciones Legales, las cuales norman la operabilidad de los procesos, por eso es importante el cumplimiento de las disposiciones, para dar soporte a la eficiencia del funcionamiento del marco integrado de Control Interno.

El MICIL es el resultado de las investigaciones, de varios organismos, los mismos que han logrado diseñar herramientas para que las empresas mejoren sustancialmente en su funcionamiento.

2. Enfoque y Filosofía del Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)

El Marco Integrado de Control Interno, es su primera fase, fue desarrollado por la necesidad de los auditores externos, para determinar el grado de confiabilidad en

los procesos de las organizaciones a evaluar y poder determinar la calidad de control interno en los procesos.

A.- Conocimiento y participación de todo el personal de la organización para el MICIL.

Todas las actividades que realizan los individuos, se las realiza con un objetivo en especial, las misma que deben estar encaminadas bajo un código de ética, estas deben estar encaminadas a cumplir las obligaciones que como empleados o funcionarios se deben de cumplir.

Es por esto, que todos debemos llegar a un entendimiento del control interno y su funcionamiento, ya que de esto depende un manejo correcto tanto individual como colectivo durante el periodo de funcionamiento de los procesos de la organización.

“El marco integrado de control interno solo funciona con la participación de todo el personal que conforma la organización o la sociedad”.

B.- Limitaciones de control interno para organismos con titulares individuales.

Según el Informe COSO, el Control Interno va dirigido a organizaciones que se manejan con orientación y supervisión de un directorio, donde se crean las políticas para cumplir los objetivos, pero en los últimos años se ha visto que tal manejo ha sido erróneamente llevado, ya que los altos funcionarios no han sabido manejar correctamente los resultado, manipulando información, haciendo que el control interno no tenga un perfecto funcionamiento.

Es por esto que, las personas que estén en el directorio deben ser profesionales conocedores de las actividades empresariales y tener representatividad, dentro de la emisión y cumplimiento de las políticas de desarrollo empresarial.

C. Aplicación del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) en las medianas y pequeñas organizaciones.

Las primeras adaptaciones del control interno, fueron desarrolladas para empresas que manejan grandes capitales, las cuales requieren de más controles y además tienen más riesgos y son más vulnerables al mal manejo de sus procesos.

Con la evolución de los métodos para el control interno, se ha logrado estructurar sus 5 componentes para ser aplicados en medianas y pequeñas empresas.

D. La Normativa profesional relacionada con el MICIL

El Marco Integrado de Control Interno se maneja bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), en la actualidad desglosado en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIA) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), enfocadas a la auditoría de Estados Financieros.

“El enfoque moderno del marco integrado de control interno se fundamenta en los valores y en los principios de conducta ética de los funcionarios y de las organizaciones”

Para que los procesos sean manejados de manera eficiente se necesita que las personas responsables actúen de acuerdo a normas de ética las cuales deben ser ejecutadas no solo dentro de la organización sino también individualmente frente a la sociedad.

E. Diseño del marco integrado de Control Interno

El MICIL, instituye todos los criterios básicos que se deben incluir en el diseño de un Sistema de Control Interno dentro de las organizaciones, donde la actualización un proceso permanente que ayuda al mejoramiento de los procesos.

F. Auto evaluación del MICIL

Para el apoyo a la gestión eficiente de las organizaciones, la auto evaluación del MICIL, brinda consistencia en el Sistema de Control Interno, pudiendo aplicarse en cualquier momento, cuando el encargado lo requiera, específicamente para actividades determinadas.

G. Evaluación independiente del MICIL

Un trabajo particular de la auditoria externa, es la evaluación del MICIL, bajo el cual, debe emitir un informe con los resultados que d MICIL, FLAI, Septiembre del 20048 50 identifiquen las fortalezas del control interno y las debilidades, las cuales se debe recuperar y mejorar para asegurar su funcionamiento.

3. Marco Conceptual Moderno de Control Interno

Por el crecimiento empresarial tanto en entidades públicas como privadas, ha aumentado la dificultad para identificar las autoridades y sus correspondientes responsabilidades, debido a la gran cantidad de niveles creados en la estructura organizacional y los métodos desarrollados para la toma de decisiones.

La participación de todo el personal con la ejecución de las responsabilidades, es importante para la ejecución eficaz de los procedimientos de los procesos, ayudando a la creación efectiva de un sistema de control interno que permita la consecución de los objetivos.

a) Concepto de control interno integrado y su adaptación a las organizaciones

“El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera, y operativa
- Salvaguarda los recursos de la entidad, y
- Cumplimiento de la leyes y normas aplicables

b) El control interno como un proceso

El control interno se lo define como un proceso integrado a las actividades operativas de la entidad, el cual está inmerso en los programas de calidad y es esencial para que estos tengan éxitos.

c) El Control Interno es diseñado y ejecutado por funcionarios

El diseño, la implantación y el mantenimiento de los controles internos son ejecutados por todos los miembros de la entidad, en conclusión la responsabilidad es compartida.

d) Aportar un grado de seguridad razonable

Mediante una buena aplicación del control interno dentro de una organización se puede determinar el grado de seguridad razonable de sus resultados, observando información confiable que permita emitir un diagnóstico de la empresa.

e) Facilitar la consecución de los objetivos de la organización

La aplicación del Sistema de Control Interno, está enfocada a que los procesos den resultados razonables que permitan e MICIL, FLAI, Septiembre del 2004 52 conseguir los objetivos planteados por los funcionarios de la organización, para alcanzar los porcentajes de crecimiento de la empresa.

4. Componentes y Factores Básicos de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)

Los cinco componentes de control interno que constituyen el MICIL, son la base, para construir la pirámide establecida para este método. Los componentes del control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL dentro de una organización.

Los 5 componentes son:

Ambiente de Control y Trabajo

Evaluación de Riesgos 3. Actividades de Control

Información y Comunicación

Supervisión

El esquema de control interno, presenta en su base el pilar bajo el cual se asientan los demás componentes y es el ambiente de control basado en el código de ética y la integridad, dependerá de este para que la evaluación de los riesgos sea eficiente y las actividades a desarrollarse permitan establecer controles dentro de los procesos, llegando a una supervisión y retroalimentación que permita el mejoramiento.

La información y la comunicación son los componentes, que estarán presentes durante el funcionamiento de los otros, siendo los cuales den dinamismo al sistema.

Los Factores por componente.- Los componentes de se encuentran conformados por varios factores, los cuales se relacionan con los puntos clave para que el control interno funcione dentro de una organización, cada factor da la característica especial a cada uno de los componentes del control interno.

Siendo cada uno de los componentes muy importantes, para el diseño, evaluación e implementación del control interno, a continuación se los analiza conjuntamente con sus factores.

4.1 Entorno o Ambiente de Control y Trabajo Institucional

El entorno bajo el cual se lleva el desempeño de las funciones normales de una empresa, es muy importante para la ejecución de los procesos y la obtención de resultados.

Si el ambiente o entorno físico, de la organización, es adecuado sus trabajadores realizarán sus funciones de mejor manera, sintiéndose respaldados por la organización; la misma situación sucede con generar un ambiente de control sobre todas las personas que laboran en la organización, ya que este componente, trata sobre la concientización del personal respecto al control.

Tener un ambiente de control adecuado, significa tener sembrada una cultura de control, representando que ya no se va a estar pendiente de los posibles errores y como solucionarlos, sino que el personal capacitado estará listo para tomar sus decisiones y participar también activamente de los puntos de control que estén durante el proceso.

Dentro de este componente, existen factores como la honradez, los valores éticos, la filosofía de la dirección y el enfoque que le den sus funcionarios, la distribución de responsabilidades, de los cuales dependerá el componente, fundamental del control interno ya que este es la base de los demás.

Para formar esta cultura de control, y generen un entorno de control propicio, se debe tener identificado los procesos claramente, y trabajar tanto con un código de ética, como la aplicación diaria en las actividades, siendo los funcionarios el ejemplo para los empleados, siempre fortaleciendo la comunicación con el personal de la empresa, para tener productividad ya no obligada, sino basada en conocimiento y las ganas del deber cumplido.

Para que este ambiente perdure en los tiempos, es necesario que toda la organización lo mantenga y lo vaya fortaleciendo cada día más, para seguir obteniendo resultados cada vez mejores.

Generalmente, para documentar como una norma, el entorno de control, se lo define en la ley de creación de una entidad pública o en el estatuto de constitución de una empresa privada.

Tomando en cuenta el análisis del Informe COSO, se considerará los mismos factores con ciertas variaciones y con la debida ratificación de su aplicación.

Factores del Ambiente de Control.-

a) Integridad y Valores Éticos.- La calidad del diseño y la aplicación del Control Interno Integrado, depende mucho de los valores éticos y principios que manejen todo el recurso humano de la organización, incluyendo empleados y funcionarios.

Dependerá que tan bien sean aplicados estos valores y principios a los procesos de la empresa, para que tenga suficiente integridad, que brinden el soporte a los demás factores del Ambiente de Control.

Muchas de las veces, no solo es importante regirse a disposiciones legales, el cliente y el inversionista quiere evidencia clara sobre el acceso a la información es decir que la integridad de valores de la empresa debe estar reflejada en sus procesos, resultados y al momento de emitir información ya que dependerá mucho su eficacia de la integridad de las personas que los realicen.

Para establecer los valores y principios dentro de una organización, dependerá mucho de los intereses de todas las unidades que conformen la institución, para los cual la alta dirección deberá manejar un equilibrio en la aplicación de los principios corporativos, ya que por un lado se puede estar favoreciendo a la empresa, pero por otro se puede estar perjudicando a una unidad de trabajo.

La difusión de los resultados para las organizaciones es algo muy peligroso, ya que de esto están pendientes clientes e inversionistas que desean que se cumplan sus aspiraciones; en el Ecuador casos como el Banco del Progreso o el Banco de Préstamos, son ejemplo de la falta de valores éticos y la mala aplicación de principios por parte de la alta gerencia.

b) Estructura Organizativa.- La Estructura organizativa, muestra la estructura conceptual mediante el cual se planifican, se ejecutan y se monitorean sus actividades para conseguir los objetivos. Esta estructura organizativa dependerá de la naturaleza de las actividades que realice o del tamaño de las operaciones. Estas actividades pueden relacionarse con las que hacen del giro de negocio en si o llamadas cadena de valor, las cuales estarán sujetas a ciertas actividades de apoyo que completan la naturaleza en si de la organización.

El establecimiento de una estructura organizativa tiene relación con las áreas claves de autoridad y la responsabilidad y la determinación de las líneas adecuadas de comunicación.

c) Autoridad asignada y Responsabilidad Asumida

La respectiva asignación de autoridades, se la determina y se la describe en el documento de creación de la organización, y es fundamental para el funcionamiento de las unidades de operación de la organización, que las autoridades estén adecuadamente distribuidas para el correcto funcionamiento de los procesos.

Cuando se asume alguna responsabilidad, promueve en el personal un impacto positivo, generando un entorno de control en los procesos de la organización.

d) Administración de los Recursos Humanos

Dentro de una organización, el recurso más importante y bajo el cual se desempeña las actividades diarias, es el recurso humano, dependerá mucho del manejo que se le de al mismo para que el ambiente de control se fortalezca, ya que se necesita de un personal motivado a realizar las actividades de la empresa mas no obligados a realizarlas.

También es importante, que el personal tenga una integridad ética, para realizar los procesos y fundamentalmente que el trabajador realice su trabajo como si la organización fuera suya, esto depende de la capacitación y la motivación que la alta gerencia realice.

e) Competencia profesional y evaluación del desempeño individual

La capacidad intelectual y de conocimiento de los profesionales que van a estar a cargo de una unidad operacional, es muy importante para

el funcionamiento de los procesos y la obtención de buenos resultados.

Es por eso, muy importante para garantizar un ambiente de control adecuado, el determinar, el perfil profesional, de los encargados de las áreas de la estructura organizativa.

La evaluación que se da al desempeño individual, de los encargados, aportará al mejoramiento de los procesos, ya que será una retroalimentación para construir estrategias y tomar decisiones que lleven a obtener resultados razonables.

f) Filosofía y estilo de gestión de la dirección

Este factor se refiere a la forma de administración y la evaluación de los riesgos, que la alta gerencia maneje, para generar un ambiente de control adecuado dentro de los procesos tanto administrativos como financieros.

Dependerá de situaciones históricas que la empresa haya manejado, para establecer una filosofía bajo la cual se establecerá parámetros para el funcionamiento de cada unidad operacional, es decir si una empresa ha decidido tomar más riesgos bajo los cuales ha obtenido más rentabilidad, creará una filosofía dentro de una empresa de adquirir más riesgo con el fin de incrementar de manera más rápida su utilidad.

g) El Consejo de Administración y los comités

El Consejo de Administración representa a la alta gerencia o funcionarios los cuales serán los que den los parámetros bajo los cuales se operarán los procesos, y los encargados de mantener y establecer con el ejemplo un entorno de control adecuado, útil para la organización.

El Consejo, estará apoyado por entes externos como la auditoria, que permitirá a la alta gerencia tomar decisiones y determinar los resultados de los procesos más claramente.

h) Rendición de cuentas y transparencia

La información de los resultados es parte muy importante para las personas que se les asigno las responsabilidades, ya que depende de su transparencia para entregar resultados reales del manejo de los procesos de gestión y financieros.

Siendo siempre responsable de la emisión de resultados, el consejo administrativo y la alta gerencia, ya que los cuales originaron todo el ambiente para que los resultados sean los que el cliente y el inversionista esperan.

4.2 Evaluación de los Riesgos para obtener Objetivos

Cuando se enfrenta una situación, cualquiera que esta sea, individualmente tomamos un riesgo, de que nuestros objetivos no se cumplan, la evaluación de riesgos consiste en determinar y analizar todos los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y sobre este análisis establecer la forma de que el impacto del suceso de estos riesgos sean menores a los esperados.

a.- Objetivos del Control Interno

Eficiencia en todas las operaciones que realiza la organización.

Información Financiera y operativa real y confiable.

Salvaguarda de los activos de la empresa.

Lograr el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en los procesos financieros y de gestión.

b.- Riesgos potenciales para la organización

El proceso de la evaluación de riesgos, dentro de una organización, es de mucha importancia, ya que se debe examinar en detalle, todos los riesgos existentes, en todos los niveles de la estructura organizativa.

Siendo, una principal función de la alta gerencia, pero también es un proceso interactivo con todo el recurso humano de la organización, siempre bajo la tutela de la dirección. Existen varios factores tanto internos como externos que pueden generar riesgos potenciales para las organizaciones.

Como factores externos, están los avances tecnológicos, las expectativas de los clientes, nuevas leyes y reglamentos, desastres naturales, el desequilibrio político y económico de las sociedades.

Como factores internos que pueden ocasionar riesgos potenciales, están, el mal funcionamiento de los sistemas de información, personal no apto y mal capacitado, cambios repentinos en la dirección de la organización, Consejo de Administración débil en la toma de decisiones y poca autoridad, entre otros.

c.- Gestiones dirigidas al cambio

Las actividades normales de giro de negocio, pueden hacer que el control interno, se desactualice, es por eso importante, que, exista toda la gestión y se tomen decisiones con el fin de ir mejorando el sistema de control interno.

4.3 Actividades de Control para minimizar Riesgos

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.”

Todas las actividades que se apliquen dentro del sistema de control, son emitidas por la alta gerencia, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la organización, controlando los riesgos que podrían afectar dicho cumplimiento.

Existen varias actividades de control que son aplicadas normalmente por el personal en las organizaciones:

Repetición de las acciones que se aplican durante los procesos.

Validación. Con los respectivos soportes la legalidad de las operaciones.

Aseguramiento mediante la aplicación de controles para disminuir los riesgos.

Separación de funciones, la supervisión de los procesos, y valuaciones por la auditoría.

Tipos de actividades de control

Análisis de la Dirección.- La emisión de comunicación de resultados, permite dar seguimiento, y evaluar los logros obtenidos, con la aplicación de varias estrategias, considerando presupuestos, pronósticos y datos históricos.

Proceso de la Información.- La entrega y disponibilidad de la información que se requiera para realizar los procesos es fundamental en todos los niveles de la organización, para tomar decisiones efectivas que permitan obtener razonabilidad en la gestión de los procesos.

Indicadores de Rendimiento.- Existen varios indicadores que permiten obtener un resultado numérico del avance y efectividad de los resultados, pueden ser financieros y de gestión, los cuales es necesario, que estén permanentemente evaluándose, ya que mediante resultados históricos se puede hacer una comparación entre estos y poder determinar una conclusión

real, que permita tomar decisiones efectivas, que ayuden a cumplir los objetivos.

Disposiciones Legales.- El documento que define los reglamentos bajo los cuales se van a cumplir los objetivos de una organización son los estatutos, siendo la base para el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, siendo este objetivo del Control Interno.

Criterios Técnicos de Control Interno.- En las actividades de control, se encuentran definidos varios criterios técnicos, para que el Marco Integrado de Control tenga un adecuado funcionamiento, estos pueden ser las soluciones encontradas en reuniones periódicas del personal, para verificar el cumplimiento de objetivos, las conciliaciones y confirmaciones bancarias, así como de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Estándares Específicos.- Los informes de rendimiento y financiero, tienen en sus contenidos, todos los datos importantes y de interés para los varios usuarios de la información, estos deben estar expresados de manera completa.

Hay varios estándares que se deben incluir al diseñar los procedimientos para la ejecución de los procesos.

Información Generada.- La información generada en los procesos de la organización, brinda la oportunidad de evaluar el alcance de los objetivos y saber si el Marco de Control Interno, está siendo aplicado eficazmente.

Rendimientos esperados.- Para dar confianza a los accionistas o inversionistas, es indispensable, llegar a obtener los rendimientos planificados y proyectados, los cuales deben ser expresados a base de los resultados estadísticos de los últimos periodos y del entorno.

Otros criterios de control.- Mientras se realiza la evaluación de los riesgos, también es indispensable, elaborar un plan de acción, si se llegaría a cumplir

el siniestro de dicho riesgo. Con el plan se busca minimizar el impacto en la consecución de los objetivos.

4.4 Información y Comunicación para fomentar la Transparencia

Dentro del Marco Integrado de Control Interno, el componente que hace de enlace, para los demás, es la información y la comunicación, ya que es la unión entre el ambiente de control con la supervisión, y estos con la evaluación de riesgos y las actividades de control.

Es de mucha importancia que la recolección y entrega de información durante los procesos, sea en el tiempo necesario, que permita al funcionario asumir sus responsabilidades, para esto, en una organización es fundamental contar con los sistemas de información necesarios, que procesen los datos y los conviertan en información relevante y oportuna, para luego, ser transmitida a los usuarios e interesados, de una manera eficiente y bajo el respaldo de datos reales.

“El diseño del marco integrado de control interno requiere que las organizaciones produzcan información relevante, operacional, administrativa, financiera y estadística sobre las actividades internas y la relacionada con los acontecimientos externos”. Dentro de la emisión de informes, estos necesitan de varios parámetros para ser de eficaz aplicación y son:

- Suficiente cantidad de información
- Información disponible y relevante en el momento indicado.
- Datos actuales y reales
- Fácil acceso a la información por las personas autorizadas.

Los factores que forman parte de este componente son:

- Información en todos los niveles
- Datos Fundamentales en los Estados Financieros
- Herramienta para la supervisión

- Información adicional clara
- Comunicación de los objetivos de la organización

Dentro de la comunicación, se puede determinar dos clases, la comunicación interna y la externa.

La comunicación interna, muy importante, ya que es aquella que se maneja con los empleados o funcionarios, que necesitan de información para realizar las actividades designadas y poder realizar evaluaciones del cumplimiento de sus objetivos.

La comunicación externa, la que se maneja con clientes, proveedores entre otros tipos de entes, los cuales están relacionados con el cumplimiento de objetivos. Esta comunicación muy importante para mejorar en la entrega del bien o servicio, ya que se conoce los requerimientos de los clientes y se puede manejar una adecuada interrelación con los proveedores e inversionistas.

4.5 Supervisión Interna Continua y Externa Periódica

Para que los puntos de control sobre los procesos en una organización den resultados, es necesario continuamente realizar actividades de supervisión, para determinar la calidad del rendimiento del sistema de control interno, y posteriormente o al mismo tiempo realizar actividades de evaluación periódicas, para poder identificar los resultados de la aplicación del Marco Integrado de Control.

Este componente, permite evaluar el control interno, y tener retroalimentación al sistema, que permita instaurar cambios si es de ser necesario y de esta manera ir fortaleciendo cada vez más el control interno, que sea soporte y una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro de los factores de este componente tenemos:

- Monitoreo continuo por la administración

- Seguimiento Interno
- Evaluaciones externas

5. Limitaciones, responsabilidades y los Controles Suaves

a. Limitaciones para el diseño y aplicación del MICIL

El diseño y el funcionamiento del MICIL, es muy positivo para la organización, pero no da garantía total de que la empresa va a funcionar al 100%, ya que el control interno es solo una parte de las que dan valor a una empresa.

Lo que hace el método es proporcionar una seguridad razonable a la dirección y a la administración, respecto a la consecución de los objetivos de la organización.

Siempre existirán limitaciones en el diseño y funcionamiento del Marco Integrado de Control, para dar seguridad completa con relación a la consecución de los objetivos, es por eso que se debe tener en cuenta lo siguiente.

- Juicio Individual del Personal
- Funcionamiento errado de los controles
- Omisión de los controles por la dirección
- Colusión del personal
- Relación del costo del control comparada con los beneficios

b. Responsabilidad por el diseño y aplicación del MICIL

Los Responsables por el eficaz funcionamiento del Marco Integrado De Control, son todos los trabajadores de la organización.

La dirección superior tiene la responsabilidad primordial sobre el diseño, la implantación y el mantenimiento del control interno de la institución, así también los directores intermedios o encargados de la gestión administrativa, son los encargados de definir los lineamientos y políticas a las operaciones que realiza la organización.

Otro ente que forma parte principal del manejo de control interno, es la auditoria que evalúa los controles establecidos y contribuye a validar la eficiencia, con base a los resultados obtenidos, cabe destacar que los auditores externos no asumen responsabilidades respecto al Sistema de Control Interno de la Organización.

c. Controles Suaves

Son aquellas actividades y varias tareas empleadas y ejecutadas dentro de los procesos de la organización que no se encuentran formalizadas por escrito, son prácticamente una cultura y aportan al funcionamiento eficiente y eficaz de sistema.

Estos controles suaves, pueden ser instituidos por definición de criterios de las unidades administrativas y pueden irse añadiendo al Marco Integrado de Control.

d. ¿Qué se normará y qué se evaluará?

Como se dijo anteriormente, el ambiente de control, funda los cimientos bajo los cuales se sujetarán los demás componentes, y son los factores de este componente importantes para el funcionamiento del sistema y los cuales deben ser normados y evaluados, estos son:

- Integridad y Valores éticos
- Estructura Organizativa
- Autoridad y Responsabilidades
- Administración del Personal
- Competencia Profesional
- Estilo de gestión
- Consejo de Administración
- Rendición de cuentas.

6. Responsabilidad por el diseño y aplicación del control interno para Latinoamérica (MICIL)

Cada integrante de las unidades de operación de la empresa, tiene responsabilidades que cumplir mediante la aplicación de roles asignados, de acuerdo a las divisiones de la estructura organizativa.

Administración.-

- Responsable directa de todas las actividades incluyendo el sistema de control interno de las organizaciones.
- El director ejecutivo será el responsable de generar y aplicar todas las estrategias para tener un ambiente de control positivo para la organización.

Directivos Financieros.-

- Los directivos financieros tienen la responsabilidad de desarrollar los presupuestos y planes financieros bajo los cuales se quiere obtener la rentabilidad, a parte que son encargados de su cumplimiento.

Consejo de Directores.-

- El Consejo, gobierna, orienta y supervisa los procesos de la organización, siendo el ejemplo para los trabajadores demostrando aplicar integridad en los valores éticos y la aplicación de principios que lleven a un crecimiento de los trabajadores.

Audidores Internos.-

- Los auditores internos se encargan de examinar el sistema de control interno y emitir recomendaciones para mejorar los puntos de control y manejar cada vez más eficiente los procesos.

Otro personal de la entidad.-

- Todos los empleados tienen asignados sus roles y responsabilidades como la de comunicación de los problemas en las operaciones y siempre haciendo que el proceso sea efectivo.

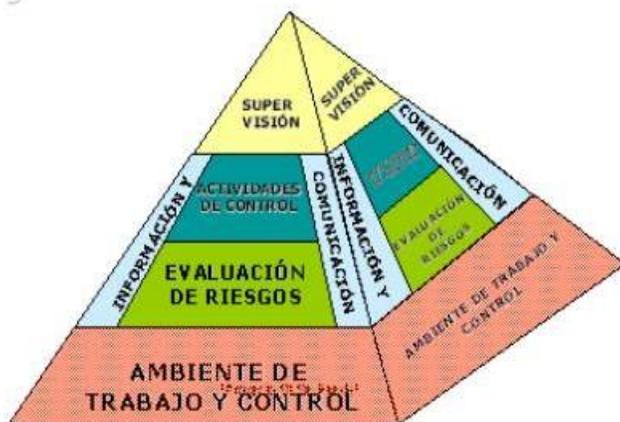
Además se cuenta con entes externos a la organización como las firmas de auditoría externa que emiten opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros y brindan las mejoras al sistema de Control, así también los legisladores y reguladores que aportan con sus conocimientos a establecer los lineamientos bajo los cuales se manejará el sistema entre otros entes como Clientes, Proveedores, Analistas Financieros y medios de comunicación.

7. Cómo aplicar y evaluar los controles suaves

La preparación de manuales es el primer paso para ir implementando un Sistema de Control Interno, pero para los controles, también indispensable la participación y el comprometimiento a los procesos por parte de los responsables de cada uno de ellos, hasta formar una cultura de control.

Los controles suaves están creados por todas las acciones aplicadas con el apoyo del capital humano para la emisión, comunicación y aplicación de sugerencias para realizar mejoramiento al Marco Integrado de control, para dar un aseguramiento razonable sobre la consecución de los objetivos.

8. Gráfico de la pirámide de Control Interno para Latinoamérica, (MICIL).



Fuente: www.sisepuede.com

La base de la pirámide se encuentra formada, por la integridad y los valores éticos que son los que generan un ambiente de control propicio en la organización, siendo el soporte fundamental para todo el Sistema de Control Interno, el apoyo de los altos funcionarios con la supervisión correspondiente, hacen que la pirámide de control interno sea sólida y pueda funcionar correctamente.

9. Herramientas de Evaluación

Las herramientas de evaluación son propuestas para suministrar ayuda y soporte al Sistema de Control Interno para que el proceso sea efectivo.

9.1 Métodos de Evaluación

Procedimientos sugeridos para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno dentro de una organización, que ayuden a la toma de decisiones y al mejoramiento del mismo.

Entre los Métodos aplicados más comúnmente, están los cuestionarios y entrevistas, que buscan tener evidencia real, tomada de los encargados de los procesos y tener información real bajo la cual sacar conclusiones.

Así también tenemos el Método COSO y el COSO ERM que buscan hacer una evaluación más técnica y fundamentada en teorías.

Existen otros métodos como los diagramas de flujo que permiten ver de una manera más clara como se encuentran estructurados los procesos y definir áreas críticas donde se deberían poner puntos de control.

9.2 Técnicas de Evaluación

Técnicas de Auditoría.- Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Estas herramientas de evaluación, también pueden ser utilizadas para evaluar el control interno y son proporcionadas para servir como un resumen de los resultados y conclusiones de cada uno de los componentes.

Inventarios

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios y su contribución

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la comercialización de la mercancía que poseen en el almacén valorado al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Se puede decir que inventario es el que representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comercializar con ellos, comprándolos y vendiéndolos o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado.

Importancia del inventario

Nos dice que la administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Que artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

Es por ello que el inventario es el que permite ganar tiempo, ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantáneas, ya que se debe contar con la existencia del

producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el largo proceso de producción.

Tipos de Inventario

Nos dice que la composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos: Inventarios de materia prima Inventarios de materiales y suministros.

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

| CODIGO | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | V. U | TOTAL |
|---------------|---------------|--------------------|-------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fuente: www.sisepuede.com

Inventarios de materiales y suministros

El inventario de materiales y suministros se incluye:

Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.

Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

| | | | |
|-----------------|---------------|------------------------|--------------------|
| Destino: | | Solicitado por: | |
| Cargo: | | Semana: | Fecha: |
| CODIGO | UNIDAD | U. MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: www.sisepuede.com

De acuerdo a lo expuesto se dice que los inventarios son importantes para los empresarios en general, por lo que se clasifican de acuerdo a las características de la empresa, y una de las formas de clasificarlos es: Inventario de Materia Prima, Producción en proceso, Productos terminados, Materiales y Suministros.

Sistema de facturación

Según (ÁLVAREZ, 2010) “El Sistema de Facturación funciona integrado a los Sistemas de Control de Inventarios y Cuentas por Cobrar. Este Sistema está diseñado para aceptar el Registro de Pedidos y producir la Factura que se entregará al Cliente. El Sistema de Cuentas por Cobrar proporciona la información correspondiente al Cliente a quien se le está emitiendo la Factura. Esta Información incluye, entre otras, Nombre, Dirección, Lugar de Despacho, Condiciones de Pago,

Límite de Crédito, Descuentos, etc. El Sistema de Inventarios proporciona la información relativa a los Productos o Servicios que se están facturando.”

Por su parte para (LLERENA, 2009) para el Diario La Hora:

“La idea de la facturación electrónica se ha ido planteando varios años ya en la administración tributaria. Se vieron modelos de varios países hasta que se adoptó el modelo brasileño. El objetivo es que el contribuyente pueda facturar, que pueda enviar sus comprobantes al SRI, que tenga una autorización en línea y en tiempo real de este comprobante, y que obtenga una respuesta inmediata. Cuando nosotros mandamos esa respuesta, automáticamente se convierte en un comprobante válido. Con este beneficio, buscamos que el comprobante se quede en la administración tributaria para el resguardo de los documentos, es decir, el contribuyente ya no tendrá que almacenar sus comprobantes físicos.”

De lo que se puede decir que un sistema de facturación no solamente es el que se encarga de realizar las facturas de la empresa de una forma clara y nítida sino también enlaza todas las actividades económicas que se desarrollen dentro de la empresa como son la recepción de mercadería, registro de inventario, pago a proveedores, ventas, condiciones de pago, 41 descuentos, devoluciones, notas de crédito y más haciendo que la contabilidad sea más fácil de llevar y haciendo posible que el encargado de la misma acceda a informes que le ayuden a presentar resultados más rápida y eficazmente.

Comprobantes

Para el (Servicio de Rentas Internas, s.f.):

“Son documentos autorizados previamente por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, a excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado

que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia.

Los comprobantes de venta podrán ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. Las facturas en original y copia deben ser llenadas en forma simultánea mediante el uso de papel carbón, carbonado original, caso contrario no serán válidas.

La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario. La emisión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios se encuentra condicionada a un tiempo de vigencia dependiendo del comportamiento tributario del contribuyente. Recuerde que usted debe mantener en archivo los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios durante 7 años.”

Por su parte para (LEÓN & UREÑA, 2010) .Son los documentos autorizados que acredita la transferencia de un bien o se preste un servicio y ese respaldo de la propiedad de un bien. Los comprobantes de venta autorizados son los siguientes:

- Facturas
- Notas o boletas de venta
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- Boletos o entradas a espectáculos públicos

Otros documentos autorizados como los emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, entre otros”

Finalmente para: (SUNAT, s.f.) Es un documento que acredita y da validez a la transferencia de bienes o la prestación de servicios entre dos partes de mutuo acuerdo.

Emitir comprobantes de pago es de gran importancia dado que legalmente, es necesario dejar constancia escrita de las transacciones que se realicen, entre otras razones, por motivos de impuestos (recoge el IVA).”

De lo que se puede concluir que un comprobante es un documento válido legalmente que cumple ciertos requisitos y sirve para dejar constancia de la realización de distintos tipos de transacciones; muchas de ellas que llevan impuestos y se utilizan para la declaración de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo.

Requisitos de las Facturas

De acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios debe contener lo siguiente:

- Información del vendedor
- Del adquirente
- De la transacción desagregando los impuestos
- Datos de la imprenta autorizada
- Datos autorización de la factura y de su cantidad

ANTECEDENTES REFERENCIALES

Paillacho Luis Fernando (2006) “Propuesta de un sistema de control interno financiero en el área de facturación, cobranzas, tesorería por el método MICIL en la compañía DISLEP S.A.”

La presente tesis, se la llevará a cabo en Distribuidora DISLEP S. A., comercializadora de productos de consumo masivo en ciudades de la costa ecuatoriana, radicada en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, con 21 años de permanencia en el mercado. El estudio, nace de la necesidad de que la empresa

retome el mando y el control sobre los procesos financieros de las áreas de Facturación, Cobranzas y Tesorería, con el fin de fortalecer los procedimientos para lograr eficiencia en sus resultados; además generar y confiable, de tal manera que la compañía logre sus objetivos.

Análisis: En esta tesis se analiza información sobre la aplicación del control interno relacionado al área de facturación, además del control interno integrado que debe de garantizar la seguridad razonable en cuanto a los objetivos de toda organización como son: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información, salvaguardar los recursos y cumplir reglas.

Esta tesis sirvió para analizar el ambiente externo como el interno, con el fin de tener un entendimiento completo donde se desarrolla la empresa, llegando a determinar de una manera general la situación actual de la empresa frente a su mercado. A la vez se observa la estructura del direccionamiento estratégico que se aplica en esta tesis, el cual permite establecer estrategias, basándose en principios y valores.

Hernández Peña Omar (2008) “Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado del municipio Valera Estado Trujillo”

La presente investigación tuvo como objetivo general analizar el control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercados ubicados en el municipio de Valera del estado de Trujillo. Para dar cumplimiento a este objetivo se realizó una investigación de tipo descriptiva, con un diseño no experimental. La población está conformada por veinticuatro establecimientos pertenecientes al municipio Valera, según información aportada por la dirección de liquidaciones adscrita a la coordinación de finanzas de la Alcaldía del municipio de Valera, de la cual se eligió una muestra de nueve supermercados. Se le aplicó como instrumento de recolección de datos un cuestionario de veintitrés ítems, el cual fue verificado por tres expertos. Los resultados obtenidos permitieron concluir que el sistema de control interno de inventario de los supermercados le permitió proteger y administrar

de forma adecuada, en donde la mayoría de los supermercados disponen de un sistema de información para el registro de sus operaciones contables. En el sistema de inventario utilizado es el continuo y para la adquisición de mercancía se basan en la experiencia del gerente y estudios de mercado. En otras recomendaciones se sugirió implementar documentos que le permitan la sistematización de sus operaciones y la descripción de las funciones realizadas por los trabajadores. También la adquisición de programas administrativos que satisfagan sus requerimientos y necesidades.

Análisis: En esta tesis encontré mucha información sobre análisis de control de inventario realizado por instrumentos tipos cuestionarios el cual me representa beneficios para la elaboración del análisis del trabajo de investigación.

También me es importante el análisis de las ventas, si no hay un control de inventario adecuado que afecta fuertemente a las utilidades, por eso se mantiene orden para conocer las existencias en bodega y producir lo necesario con registros de sus salidas para un control óptimo.

Fernández Ocaña José Luis (2010) “Procedimientos de control interno aplicables al área contable financiera de una empresa de servicios de internet caso: LUTROL S.A. de la ciudad de Quito año 2010”

La presente tesis ha sido desarrollada con el objetivo de establecer normas generales y procedimientos propuestos de control interno de las principales cuentas que integran los Estados Financieros definiendo niveles de responsabilidad y autoridad en el área contable financiera, así como fijar los requisitos de utilización y archivo de documentación.

Análisis: En esta tesis me sirvió para establecer un buen uso de la documentación y los registros contables, también a fijar controles eficaces para las cuentas más importantes de los estados financieros que representan un valor razonable en los resultados de la empresa.

También presenta información importante de las definiciones e importancia de control interno de las cuentas integrales de los estados financieros que ayudan a establecer mayor control y al mismo tiempo permite indicar ventajas a la administración para un control eficaz.

Molina Saravia Fernanda Vanessa (2012) “Propuesta de diseño e implementación de un sistema de control interno financiero, aplicado en la empresa AGHEMOR CÍA. LTDA., dedicada a la comercialización de productos alimenticios”

El presente tema de tesis desarrolla un diseño de un Sistema de Control Interno Financiero que se define como un proceso que es realizado por la administración y todo el personal de la compañía Aghemor Cía. Ltda. y está diseñado para proveer una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- a. Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b. Confiabilidad en los reportes financieros.
- c. Cumplimiento de leyes y regulaciones.
- d. Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Por tanto, el Sistema de Control Interno Financiero configura en el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas destinadas a ofrecer seguridad razonable sobre el logro de los objetivos mencionados.

Además con esta investigación se instruye al personal de la compañía para que establezca el concepto de control interno y las consideraciones necesarias al efecto, pues los modelos vigentes con anterioridad se inclinaban hacia el Control Interno Contable y no abarcaban la organización en su conjunto, por lo que fue necesario implantar un Sistema de Control Interno que involucre a la organización como un todo, en busca de niveles de eficiencia y eficacia, de acuerdo a los parámetros que se exigen, así como en la generalización del Sistema de Control Interno Financiero va más allá del marco contable y se adapta a las características de la compañía.

En conclusión, con la implementación de esta propuesta, se obtiene una visión integral de la organización, referente a si está alcanzando los objetivos y metas que se ha planteado, así como también si los recursos utilizados y las acciones ejecutadas, tiene la finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite.

Análisis: La tesis analizada nos ofrece información apropiada en aplicar controles internos en las operaciones de la empresa, pues conducirán a conocer situaciones con fallas en sus procesos y a la vez nos presentaran la real situación de la empresa, por esto es importante una correcta planificación que sea capaz de verificar que los controles internos se cumplan.

Además se analiza el control interno en conjunto, es decir el control financiero no debe ser el único en aplicar normas sino todas las áreas, estas deben de estar conectadas de tal manera que cumplan con las reglas y normas de forma articulada, al mismo tiempo sus empleados tienen un concepto grupal de control interno de la empresa que facilitaría el trabajo en equipo.

Solís Mayorga Jaime Alejandro (2012) “Diseño de un modelo de control contable y financiero de centros de entretenimiento en Quito”

De gran relevancia para los negocios denominados “bares” constituye el diseño de un modelo de control contable y financiero que le permita al administrador, gerente y propietario de este tipo de microempresa un control eficaz en estas áreas muchas veces desconocidas. Es evidente que el análisis de nuestro estudio se realizó a los bares existentes en la ciudad de Quito y sobre la información presentada por estos negocios se propuso el modelo de control contable y financiero.

Existen varias interrogantes al respecto que si se puede lograr un modelo de control contable aplicable a pequeños negocios, que hasta cierto punto es una pérdida de tiempo debido a que los administradores y dueños no lo van a poner en práctica y que ahora con la tecnología y los sistemas contables no es necesario este tipo de investigación.

En realidad, a través del desarrollo de esta investigación y al tratarse de una herramienta de control, las objeciones del párrafo anterior carecen de fortaleza, y es imprescindible que todo negocio sea este pequeño, mediano, grande, público o privado tenga mecanismos de control que garanticen una buena ejecución de su trabajo y provean de información concreta, a tiempo para la obtención de buenos resultados.

El presente trabajo de investigación provee de una herramienta útil y práctica a los propietarios de este tipo de negocio en donde se presentan políticas, lineamientos y principios a través del modelo de control contable y financiero para bares en Quito. Se realizó un análisis de la situación actual de los bares determinando sus debilidades y riesgos presentados en cada una de sus cuentas para luego proponer un modelo con cambios y controles a realizar que permita la obtención de información concreta, clara, objetiva y sobre todo útil para los dueños de estos negocios, útil en el sentido de que sirve para la toma de decisiones y de la observación de una realidad económica y financiera que todo propietario de un negocio debe conocer.

Análisis: Esta tesis tiene información importante de modelos de control contable que le permiten al administrador un control más eficaz en áreas que no tenían supervisión. Además se realiza una observación de los estados financieros para tomar decisiones en cambiar parcialmente las políticas y lineamientos de los controles contables de la empresa. Además se recopila información útil en cómo establecer los principios en el modelo de control contable determinando que sus procesos tengan menos riesgo en cometer errores de relevancia, para permitir obtener información objetiva basándose en el modelo de cambios del presente proyecto investigado.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política del Estado de la República del Ecuador

El art. 211: Determina que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control; asimismo se debe regir a lo dispuesto en la Ley de Compañías, en la Ley de Régimen Tributario Interno, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, y demás leyes que rigen las actividades de la compañía como ente constituido jurídicamente.

Código Tributario

De los comprobantes de venta

Art. 344.- Casos de defraudación.- A más de los establecidos en otras leyes tributarias, son casos de defraudación:

- 1.- Destrucción, ocultación o alteración dolosas de sellos de clausura o de incautación;
- 2.- Realizar actividades en un establecimiento a sabiendas de que se encuentre clausurado;
- 3.- Imprimir y hacer uso doloso de comprobantes de venta o de retención que no hayan sido autorizados por la Administración Tributaria;
- 4.- Proporcionar, a sabiendas, a la Administración Tributaria información o declaración falsa o adulterada de mercaderías, cifras, datos, circunstancias o antecedentes que influyan en la determinación de la obligación tributaria, propia o de terceros; y, en general, la utilización en las declaraciones tributarias o en los informes que se suministren a la administración tributaria, de datos falsos, incompletos o desfigurados
- 5.- La falsificación o alteración de permisos, guías, facturas, actas, marcas, etiquetas y cualquier otro documento de control de fabricación, consumo, transporte, importación y exportación de bienes gravados;
- 6.- La omisión dolosa de ingresos, la inclusión de costos, deducciones, rebajas o retenciones, inexistentes o superiores a los que procedan legalmente
- 7.- La alteración dolosa, en perjuicio del acreedor tributario, de libros o registros informáticos de contabilidad, anotaciones, asientos u operaciones relativas a la

actividad económica, así como el registro contable de cuentas, nombres, cantidades o datos falsos

8.- Llevar doble contabilidad deliberadamente, con distintos asientos en libros o registros informáticos, para el mismo negocio o actividad económica;

9.- La destrucción dolosa total o parcial, de los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias, o de los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;

10.- Emitir o aceptar comprobantes de venta por operaciones inexistentes o cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real;

11.- Extender a terceros el beneficio de un derecho a un subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal o beneficiarse sin derecho de los mismos;

12.- Simular uno o más actos o contratos para obtener o dar un beneficio de subsidio, rebaja, exención o estímulo fiscal;

13.- La falta de entrega deliberada, total o parcial, por parte de los agentes de retención o percepción, de los impuestos retenidos o percibidos, después de diez días de vencido el plazo establecido en la norma para hacerlo; y,

14.- El reconocimiento o la obtención indebida y dolosa de una devolución de tributos, intereses o multas, establecida así por acto firme o ejecutoriado de la administración tributaria o del órgano judicial competente.

Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno

De los comprobantes de venta

Art. 103.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos de los impuestos al valor agregado y a los consumos especiales, obligatoriamente tienen que emitir comprobantes de venta por todas las operaciones mercantiles que realicen. Dichos documentos deben contener las especificaciones que se señalen en el reglamento.

El contribuyente deberá consultar, en los medios que ponga a su disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes, sin que se pueda argumentar el desconocimiento del sistema de consulta para pretender

aplicar crédito tributario o sustentar costos y gastos con documentos falsos o no autorizados.

Sobre operaciones de más de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América USD \$ 5.000,00, gravadas con los impuestos a los que se refiere esta Ley se establece la obligatoriedad de utilizar a cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques.

Para que el costo o gasto por cada caso entendido superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América sea deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta y el crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado sea aplicable, se requiere la utilización de cualquiera de los medios de pago antes referidos, con cuya constancia y el comprobante de venta correspondiente a la adquisición se justificará la deducción o el crédito tributario. Cuando los sujetos pasivos del IVA y del ICE emitan comprobantes de venta obligatoriamente deberán entrar en la contabilidad de los sujetos pasivos y contendrán todas las especificaciones que señale el reglamento. Facultase al Director General del Servicio de Rentas Internas implantar los sistemas que considere adecuados para incentivar a los consumidores finales a exigir la entrega de facturas por los bienes que adquieran o los servicios que les sean prestados, mediante sorteos o sistemas similares, para lo cual asignará los recursos necesarios, del presupuesto de la Administración Tributaria.

De la Factura

Art. 64.- Facturación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado. El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o

comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

En caso de los derivados del petróleo para consumo interno y externo, Petrocomercial, las comercializadoras y los distribuidores facturarán desglosando el impuesto al valor agregado IVA, del precio de venta.

Art. 97.9.- Comprobantes de venta.- Los contribuyentes inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado, que cumplan con sus obligaciones tributarias serán autorizados por el SRI únicamente para emitir notas o boletas de venta; o, tiquetes de máquina registradora, sin que en ellos se desglose el IVA y en los que deberá consignar obligatoriamente y de manera preimpresa la leyenda: "Contribuyente sujeto a Régimen Impositivo Simplificado".

Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Impositivo Simplificado deberán dar de baja los comprobantes de venta autorizados antes de su adhesión al régimen, que no hubieren sido utilizados. Cuando el contribuyente renuncie o sea excluido del Régimen Impositivo Simplificado, no podrá emitir los comprobantes de venta que no hayan sido utilizados.

Los comprobantes de venta emitidos por contribuyentes inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado no darán derecho a crédito tributario de IVA a sus adquirentes o usuarios.

Los contribuyentes inscritos en este régimen solicitarán facturas por sus adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios. Si las adquisiciones o contrataciones de servicios fueran efectuadas a otros contribuyentes sujetos al Régimen Impositivo Simplificado, solicitarán que se les identifique en la respectiva nota o boleta de venta haciendo constar su nombre y su número de registro.

Los contribuyentes inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado mantendrán en sus establecimientos los documentos que sustenten sus adquisiciones. Los comprobantes de las compras y ventas que realicen deberán ser archivados por los contribuyentes en la forma y en condiciones que establezca el Servicio de Rentas Internas.

Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención y sus Reformas

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

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

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando se realicen operaciones de exportación.

Art. 12.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados.- Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;
- b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;
- c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;
- d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;
- e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y
- f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta

deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

Art. 50.- Anulación.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.

Resolución NAC-DGERCGC12-00105 del 09 de marzo 2012

Publicada mediante Registro Oficial 666 del 21 de marzo de 2012, en la cual se establece las normas para el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante mensaje de datos (comprobantes electrónicos).

Resolución No. NAC-DGERCGC13-00236 del 06 de mayo de 2013

Publicada mediante Registro Oficial 956 del 09 de mayo de 2013, en la cual se establece el calendario de obligatoriedad para ingresar al esquema de facturación electrónica.

Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Suplemento Registro Oficial 557 (17-Abril-2002).

Art. 16.- Firma Electrónica es un mensaje de datos. Disposición General Novena: Define al "Mensaje de Datos" como toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio". Disposición General Novena: Define a la "Factura Electrónica" como el conjunto de registros lógicos archivados en soportes susceptibles de ser leídos por equipos electrónicos de procesamiento de datos que documentan la transferencia de bienes y servicios, cumpliendo los requisitos

exigidos por las Leyes Tributarias, Mercantiles y más normas y reglamentos vigentes.

Código de Procedimiento Civil.

Art. 191.- Instrumento privado es el escrito hecho por personas particulares, sin intervención de notario ni de otra persona legalmente autorizada, o por personas públicas en actos que no son de su oficio.

Ley de Propiedad Intelectual, Codificación

Sección IV, De la cancelación del registro: Art. 220.- Se entenderán como medios de prueba sobre la utilización de la marca los siguientes: a) Las facturas comerciales que demuestren la regularidad y la cantidad de comercialización con anterioridad a la iniciación de la acción de cancelación por falta de uso de la marca;

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Control Interno

El control interno comprende un plan estratégico de la empresa en los procedimientos para proteger los activos de la empresa y la confiabilidad de los estados financieros. Su finalidad es la seguridad en el acceso a los activos y sus transacciones, estas dos deben tener autorización de los dueños de la empresa.

El control interno es la coordinación de todos los empleados de Imprenta Plúas S.A. con los procesos en el área de facturación e inventario, los mismos que deben garantizar su correcto funcionamiento al facturar, almacenar en bodega y enviar reportes reales al departamento de contabilidad.

La planeación del control interno identifica los posibles errores y factores que influyen al cometer errores materiales, además de la supervisión en cuentas de activo circulante.

Variable dependiente: Afectación a los Estados de Situación Financiera.

Los estados de situación financiera reflejan la real situación económica de la empresa, también son denominados informes para reportar las ganancias en un periodo determinado. La información de todos los estados financieros resulta de gran importancia para la administración, accionistas y dueños, ya que contribuye a mantener una ganancia y saber que la empresa está obteniendo resultados positivos.

Pero la afectación de los Estados financieros es un proceso difícil de la empresa dirigido a entender la posición crítica en su situación financiera presente y pasada, para establecer mejores condiciones y sus resultados futuros sean razonables.

La afectación de los Estados financieros tiene dos fases diferenciadas: comienza con el análisis de la documentación y sus resultados, las cuentas con mayor relevancia de datos de hechos económicos son perjudicadas por el desacuerdo en la planificación del control interno de toda la empresa y la decisión de los dueños con los criterios de los jefes de área para cumplir las objetivos de la empresa.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

- **Sistema Contable.-** Parte integrante de la administración financiera de un organismo o negocio que comprende todo el proceso de las operaciones financieras, desde la entrada o insumo de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información, hasta la fase de interpretación de los resultados, mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, la adhesión a las políticas y manuales de procedimientos contables establecidos y diseñados para satisfacer las necesidades del control interno contable e información financiera de los diferentes niveles organizacionales de la empresa.
- **Organización.-** Es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros; de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas que logren determinados fines.

- **Administración.-** El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados, responsables, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro de los objetivos de la empresa.
- **Control.-** Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- **Control Interno.-** El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.
- **Control contable.-** Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.
- **Normas.-** Son reglas para establecer como debe ser la conducta humana; esto implica que estas normas dedicadas a las personas de libre albedrio para acatarlas o no, y en el supuesto contrario el sujeto contrario se hace acreedora una sanción.
- **Impuestos.-** El impuesto es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público. Se

caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la Administración (acreedor tributario).

- **Mercado.-** Es el lugar en el espacio donde confluyen compradores y vendedores con el fin de satisfacer sus necesidades, teniendo en cuenta que en estos mercados se parte de potencialidad para llegar a la realidad que está reflejada en la capacidad de compra y de negociación de los intervinientes.
- **Políticas.-** son el conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de obra y servicios relacionados con la misma constituirán el instrumento normativo de más alta jerarquía en la materia al interior de la empresa y servirá de base para la emisión de los lineamientos.
- **Recursos.-** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y tecnológicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- **Ambiente de control interno.-**

Está referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, sus atributos constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. Los factores del ambiente interno de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.

- Estructura organizacional.
- Política de administración de personal.
- Responsabilidad.
- Clima de confianza en el trabajo.

Significa la actitud global, la conciencia y acciones de los directores y la administración, respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, puede complementar en forma muy importante los procedimientos de control; sin embargo, un ambiente de control fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

- **Facturación Electrónica.-**

Es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.

-De esta definición se extraen los siguientes tres condicionantes para la realización de la Facturación electrónica:

-Se necesita un formato electrónico de factura de mayor o menor complejidad (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros).

-Es necesario una transmisión telemática (tiene que partir de un ordenador, y ser recogida por otro ordenador).

-Este formato electrónico y transmisión telemática, deben garantizar su integridad y autenticidad a través de una firma electrónica reconocida.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

En el año 2000, surge la idea de crear una imprenta encaminada a la producción de facturas, notas, soluciones gráficas, formularios de alta calidad y la venta de productos de suministros de oficina para satisfacer necesidades de la zona; de esta forma se crea la empresa Imprenta Plúas S.A. La empresa se inició de casa del Sr. Manuel Plúas hasta que lograra su crecimiento y posteriormente se adquirió un terreno en la ciudadela Ferroviaria.

Visión

“Ser la imprenta de confianza de nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades de soluciones gráficas con calidad”

Misión

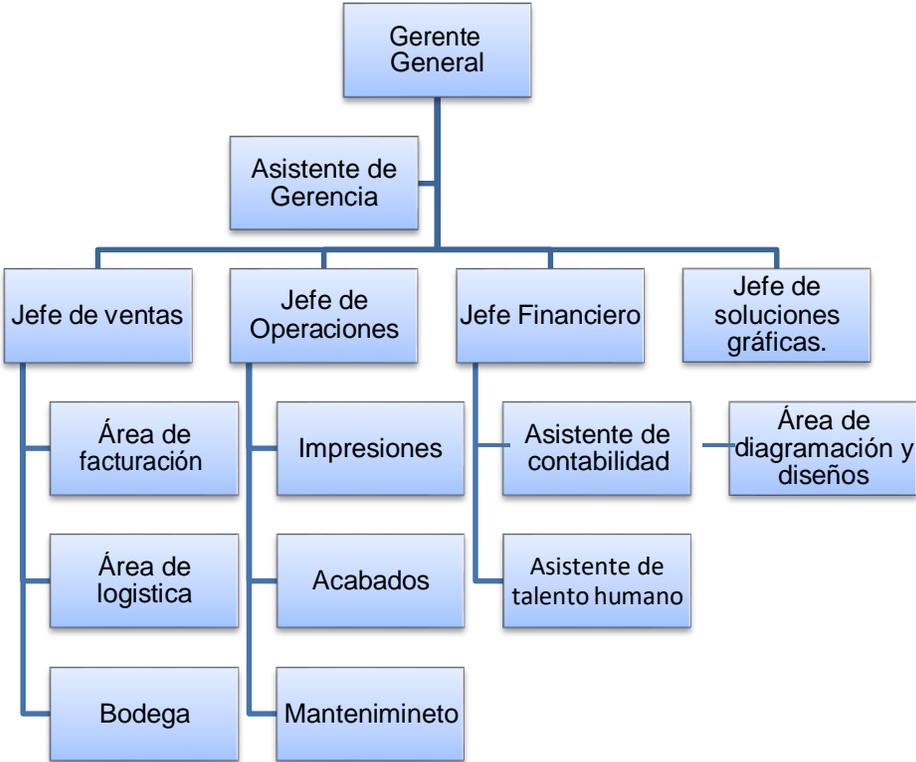
“Realizar trabajos de imprenta con calidad de productos y servicios, mejorando nuestra productividad y usando tecnología de última generación”

Estructura Organizativa

La estructura organizacional de Imprenta Plúas S.A. constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la empresa son controladas.

La empresa está organizada principalmente por jefes que a su vez tiene a su cargo no más de tres empleados por departamento, con sus respectivas funciones que permiten su normal funcionamiento para cumplir los objetivos de la empresa.

Organigrama Estructural Imprenta Plúas S.A.



Gráfico#1: Organigrama de la empresa Plúas S.A.
Elaborado por: Nelson Calle Jurado

Metodología

El significado de la metodología en sí, se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar los objetivos en una ciencia o estudio.

Enfoque de la investigación

La presente investigación se desarrolla en base al enfoque cuantitativo, que orienta la investigación hacia la comprensión del problema que será resuelto a base de interrogantes.

Se trabaja con una muestra que facilitará el trabajo de campo con la intervención de ciertas personas que trabajan en Imprenta Plúas S.A, que nos ayudaran a tomar indicios claros para tener un mejor criterio y permitir acercarnos a la realidad del problema para el cumplir el objetivo del proyecto.

Se utilizará fuentes bibliográficas para tener un enfoque más amplio del tema en distintos criterio y teorías claras para dar un entendimiento de su contenido y no tener dudas del proyecto de investigación.

TIPOS O NIVELES DE INVESTIGACIÓN

Experimental y No-experimental

Cuando se clasifican las investigaciones tomando como criterio el papel que ejerce el investigador sobre los factores o características que son objeto de estudio, la investigación puede ser clasificada como experimental o no-experimental.

Cuando es experimental, el investigador no solo identifica las características que se estudian sino que las controla, las altera o manipula con el fin de observar los resultados al tiempo que procura evitar que otros factores intervengan en la observación. Cuando el investigador se limita a observar los acontecimientos sin intervenir en los mismos entonces se desarrolla una investigación no experimental.

Transversales y Horizontales

La investigación según el período de tiempo en que se desarrolla puede ser de tipo horizontal o longitudinal cuando se extiende a través del tiempo dando seguimiento a un fenómeno o puede ser vertical o transversal cuando apunta a un momento y tiempo definido.

Por ejemplo: En primer caso la investigación puede consistir en el seguimiento durante 35 años del desempeño intelectual de niños gemelos para identificar el

impacto de factores hereditarios y de factores ambientales. En cambio una investigación transversal sería un estudio de grado de desarrollo intelectual según las teorías de Piaget, entre niños gemelos que tienen 9 años de edad.

Descriptiva

Según (MÁGICO, 2009), La investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetivos, procesos y personas.

Explicativa

(SABINO, 1995 y 1996), identifica que la investigación explicativa es aquella cuyo propósito es encontrar relaciones entre las variables. En palabras de Hernández S. y otros (Ob. Cit.: 66), “los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o de fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales”.

Bibliográfica

(RIVERA, 2008), menciona que la investigación bibliográfica se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.

Los tipos de investigación que se aplicaran en el presente trabajo son:

Es una investigación descriptiva porque permitirá conocer todos los sucesos que se presentarán al aplicar el control interno en el área de facturación e inventario en la Imprenta Plúas S.A. para mejorarlos y describirlos tal como se producen en tiempo y espacio los hechos de sus empleados.

También el estudio a realizarse tiene una modalidad de investigación explicativa porque sirve para explicar cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre un problema que afecta al normal funcionamiento y sus ingresos totales de la empresa. A través de estas preguntas explicaremos con profundidad las relaciones de las variables estudiadas.

Además es una investigación bibliográfica porque permite recolectar información que consta en libros, legislación existente sobre el tema, revistas científicas y manuales.

Es por estos tipos de investigación que se ha tomado en hacer este proyecto ya que se considera que satisface las necesidades de la investigación, además se utilizará encuestas estructuradas dirigidas a nuestro personal identificado que determine el desarrollo de la investigación en la aplicación del control interno.

En la realización de este proyecto se realizará según el enfoque de la investigación de campo, bibliográfica y cuantitativo; en donde se recolectará información y luego la aplicación de encuestas que permitirá interpretar la relación de las variables de la investigación.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

(CADENAS, 1974), Es un conjunto de elementos que presentan una característica común. El tamaño que tiene una población es un factor de suma importancia en el proceso de investigación estadística, y este tamaño vienen dando por el número de elementos que constituyen la población, según el número de elementos la población puede ser finita o infinita.

La población es el conjunto de personas, cosas o fenómenos sujetos a investigación, que tienen algunas características definitivas. Ante la posibilidad de investigar el conjunto en su totalidad, así como los elementos de una empresa y sus respectivas funciones.

En este proyecto de investigación nos referimos a la población finita de Imprenta Plúas S.A., que consta de 19 personas que cumplen funciones específicas y cuyo testimonio serán válidos para las conclusiones del proyecto de investigación.

Muestra

Es una parte del universo, la cual debe tener las mismas características del universo en su totalidad ya que es representativa de este. Y se utiliza cuando no es conveniente considerar a todos los elementos que lo componen.

La muestra de estudio es básicamente la estructura organizada de la empresa Imprenta Plúas S.A., que se tomaran en cuenta ciertos informantes que conforman la muestra del presente trabajo de investigación que se detallan a continuación:

Tipos de Muestra

Muestreo

Según (FERNÁNDEZ JIMÉNEZ, 1983), es una parte o subconjunto de una población normalmente seleccionada de tal modo que ponga de manifiesto las propiedades de la población.

Muestreo es la imposibilidad de estudiar todos los sujetos, es un proceso lógico, porque en la práctica no es necesario obtener datos de todos los posibles sujetos para comprender con exactitud la naturaleza del fenómeno que se estudia, se puede alcanzar esa comprensión con una parte de los sujetos.

Resultados

Según (SIERRA BRAVO, 1988), es una parte representativa de un conjunto o población debidamente elegida, que se somete a observación científica en representación del conjunto, con el propósito de obtener resultados válidos, también para el universo total investigado”.

Este consiste en que obtenidos unos determinados resultados, de una muestra elegida correctamente y en proporción adecuada, se puede hacer la inferencia o generalización fundada matemáticamente de que dichos resultados son válidos para la población de la que se ha extraído la muestra, dentro de unos límites de error y probabilidad, que se pueden determinar estadísticamente en cada caso.

La forma de muestreo más simple vamos a aplicar en el proyecto de investigación de esta manera obtendremos información de parte del área contable, facturación y bodega.

Delimitación de la muestra

| Detalle | Frecuencia |
|---------------------|------------|
| Gerente General | 1 |
| Jefe de ventas | 1 |
| Área de facturación | 2 |
| Bodega | 1 |
| Área de logística | 2 |
| Jefe financiero | 1 |
| Asistente contable | 1 |
| TOTAL | 9 |

Cuadro#1
Elaborado por: Nelson Calle Jurado

Fórmula para calcular la muestra

Simbología:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la población

σ^2 = varianza de la población 0.25

Z = nivel de confianza 95 %

E = error admisible 5%

Datos

N = 165

Z = 1.64 95%

σ^2 = 0.25

E = 0.05 5%

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 \cdot Z^2}{(N - 1) \cdot E^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

La muestra que selecciono a los empleados de Imprenta Plúas S.A., se realizó con el método aleatorio para escoger a quienes se les aplicará la muestra donde se determinó la población finita dando como resultado a 9 personas a encuestar.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas de investigación es la obtención de información que ayudarán a la medición de las variables para obtener datos reales para el resultado del problema de investigación.

Escogeremos las técnicas que ayuden a la investigación a obtener información real para poder analizar los datos que afectarán a los Estados de situación financiera de la Imprenta Plúas S.A, al implementar el sistema de control interno: y luego definir el tipo de instrumentos se utilizarán para el levantamiento de la información.

Las técnicas durante el proceso de investigación son necesarias para conocer las necesidades que existen en la Imprenta Plúas S.A. en el área de facturación y bodega, se hará uso de las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

Observación: es una actividad realizada por el ser humano que detecta la información de un hecho utilizando sus sentidos como instrumentos para obtener datos.

Encuesta: Este método consiste en obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitud eso sugerencias.

Cuestionario: Es el método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo.

Estas técnicas e instrumentos se utilizarán en el proyecto investigación que permitirá aplicar los controles internos que ayuden a la mejora continua para evitar la afectación de los estados financieros. Además se utilizarán éstos métodos debido a que son los más conocidos, son de fácil aplicación y permiten obtener información concreta y directa de las personas involucradas.

La observación es una técnica primordial para obtener información para luego criticarla y analizarla para elaborar conclusiones del proyecto de investigación. El Cuestionario se les aplicará a los jefes del departamento financiero y de ventas y ciertos empleados donde responderán preguntas abiertas y cerradas, para obtener información básica relacionada al tema de investigación.

Modelo de Cuestionario para levantamiento de información



ENCUESTA

CARRERA DE TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA IMPRENTA PLÚAS S.A.

Objetivo: Aplicar un control interno en el área de facturación e inventario para mejorar sus procesos y de esta manera obtener utilidades positivas.

Instrucciones: Por favor lea detenidamente y responda de forma clara con respuestas reales.

Información general

Nombre:.....

Cargo:.....

Fecha:.....

Preguntas

1. ¿Cree usted que es importante que la empresa aplique mayores controles internos de tal manera de tal manera que ayude a mejorar los procesos en el área de facturación e inventario para evitar afectar las cuentas de la empresa?

.....SINO

Observación.....

2. ¿Considera usted que un adecuado control interno en el área de la facturación y bodega ayudaría a mejorar las utilidades de la empresa?

.....SINO

Observación.....

3. ¿En su empresa cuentan con un sistema de gestión de entrega de materiales?

.....SINO

Observación.....

4. ¿Mantienen registros actualizados y durante las transacciones comerciales hacen recuentos periódicos de existencias de materiales en bodega?

.....SINO

Observación.....

5. ¿Existen procedimientos para detectar deficiencias en el control interno de la facturación e inventario?

.....SINO

Observación.....

6. ¿Se encuentra claramente separadas las funciones de ventas, facturación y cobranzas?

.....SINO

Observación.....

7. ¿Hay políticas referentes a otorgamientos de créditos?

.....SINO

Observación.....

8. ¿Los precios y condiciones de ventas se obtienen de listas debidamente autorizadas?

.....SINO

Observación.....

9. ¿De las alternativas que se anuncian a continuación seleccione los documentos que son utilizados para el registro contable de sus operaciones y el control de inventario?

- Facturas
- Ordenes de entrega
- Órdenes de compra
- Comprobantes de pago
- Guía de despacho
- Formato para toma física de inventarios
- Ninguna de las anteriores

Otros, indique:.....

10. ¿Señale a continuación el sistema de documentos que existe para la sistematización de las operaciones dentro de la empresa?

- Manual de procedimientos
- Manual de cargos

- Manuales contables
- Sistemas de información
- Ninguna de las anteriores

11. ¿Quién supervisa la realización de los registros contables en los libros auxiliares de inventario?

- Auxiliar contable
- Jefe financiero
- Jefe de ventas
- Encargado de bodega
- Ninguna de las anteriores

Sugerencias:

Gracias.

PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para obtener información necesaria para la investigación, se procede a la elaboración del cuestionario para la investigación que será la encuesta. Una vez listos se realizará la encuesta a empleados de las diferentes funciones de la Imprenta Plúas. Las encuestas serán supervisadas una a una con la misión de asegurar que cada pregunta este contestadas correctamente y no dar lugar a fallos que ocasionarían errores en las estimaciones.

La información obtenida a través del cuestionario diseñado por el autor del proyecto de investigación se procede a tabularla para luego ser analizada a través de técnicas estadísticas descriptivas donde se determinará su valor porcentual, con la finalidad de realizar conclusiones concretas acerca de las interrogantes planteadas en el proyecto de investigación para lograr cumplir el objetivo general del proyecto y finalizarlo de la mejor manera.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Luego de realizar las encuestas a las personas seleccionadas en la muestra, se recogieron y procesaron los datos, posteriormente se analizó e interpretó los resultados de cada una de las preguntas. La información obtenida por medio del cuestionario sobre el control interno en el área de la facturación e inventario presenta datos que serán tabulados en tablas, gráficos y así determinar las conclusiones y recomendaciones a los distintos problemas encontrados.

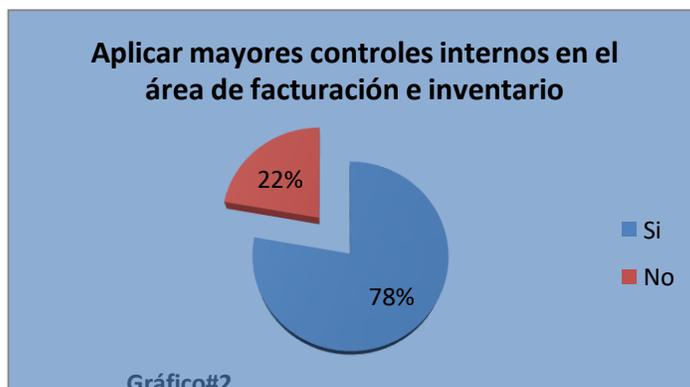
Análisis de las encuestas dirigidas al personal de la Imprenta Plúas S.A.

1. ¿Cree usted que es importante que la empresa aplique mayores controles internos de tal manera de tal manera que ayude a mejorar los procesos en la facturación e inventario para evitar afectar las cuentas de la empresa?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Si | 7 | 78% |
| No | 2 | 22% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#2

Elaborado por: Nelson Calle



Análisis: De los encuestados se observa que el 78% manifiesta que es importante aplicar mayores controles internos en la facturación e inventario y el 22% considera que no.

Interpretación: El diagnóstico realizado permitió conocer que es importante y necesaria la aplicación de mayores controles internos en la facturación e inventario con su aplicación tener adecuados procesos para evitar la pérdida de dinero en el área de facturación y procesos de requisición de materiales en bodega de manera ordenada para evitar desperdicio de los mismos.

2. ¿Considera usted que un adecuado control interno en el área de la facturación y bodega ayudaría a mejorar las utilidades de la empresa?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Si | 6 | 67% |
| No | 3 | 33% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#3

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#3

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis: De los encuestados se observa que el 67% considera que se mejoraría las utilidades de la empresa si hay un adecuado control interno y el 33% dice que no.

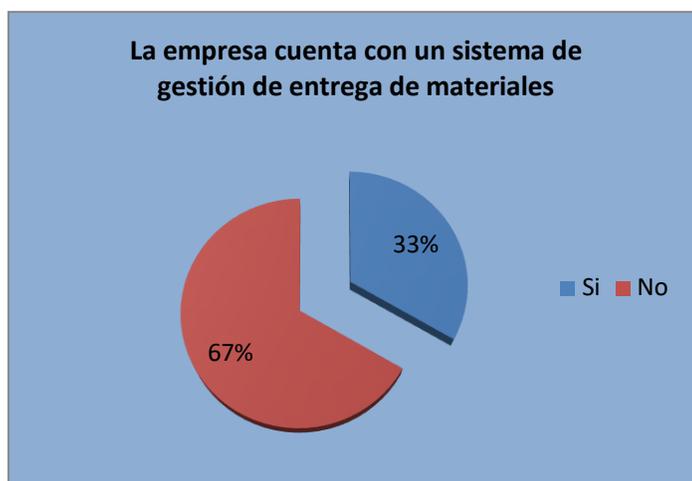
Interpretación: Se manifiesta que la mejora de las utilidades de la empresa se debe a un adecuado control interno en la facturación e inventario, por lo tanto la afectación de las utilidades se mejoraría al controlar la facturación y evitar los desfases en el procesos de recaudación.

3. ¿En su empresa cuentan con un sistema de gestión de entrega de materiales?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Si | 3 | 33% |
| No | 6 | 67% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#4

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#4

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis: Del total de encuestados, un 67% dice que no existe un sistema de gestión de entrega de materiales, mientras que un 33% dice que si existe.

Interpretación: Manifiestan que no tienen un sistema de gestión para la entrega de materiales por la falta de interés en implementar el mismo sistema por parte de la administración, por lo que es una pérdida de información para la empresa y la demora de entrega de materiales.

4. ¿Mantienen registros actualizados y durante las transacciones comerciales hacen recuentos periódicos de existencias de materiales en bodega?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 5 | 56% |
| No | 4 | 44% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#5

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#5

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- De los nueve encuestados contestaron, cinco que si se mantiene actualizados los registros de bodega y cuatro que no.

Interpretación.- Se debe mantener actualizados los registros de bodega ya que la mayoría considera que sirve para la protección de los materiales ya que consta de fecha de entrega y salida que es beneficiosos para todos los departamentos de la Imprenta.

5. ¿Existen procedimientos para detectar deficiencias en el control interno de la facturación e inventario?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
|-----------|------------|------------|

| | | |
|--------------|---|------|
| Si | 4 | 44% |
| No | 5 | 56% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#6

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#6

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- Del total de encuestados se observa gráficamente que el 56% dice que no existe procedimientos para detectar deficiencias en el control interno y el 44% afirma que si existe lo anteriormente dicho.

Interpretación.- La Imprenta actualmente no cuenta con procedimientos para detectar deficiencias en el control interno, cada área de facturación e inventario es la encargada de detectar los errores en sus procesos y cumplir con su trabajo sin tener supervisión de los jefes departamentales ni emitir informes para la gerencia.

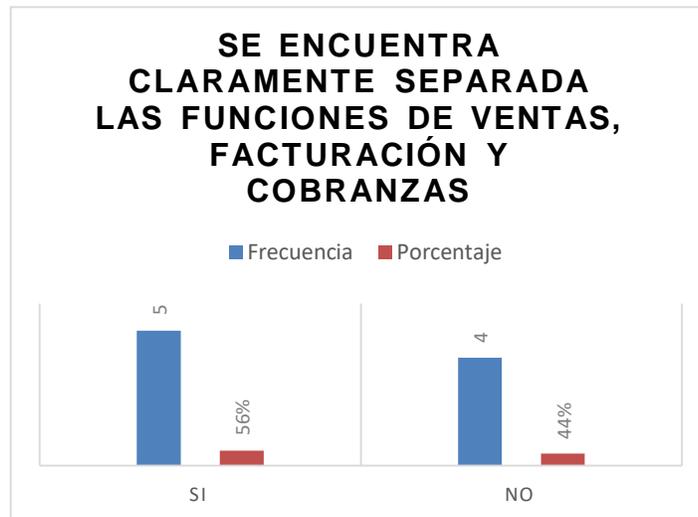
6. ¿Se encuentra claramente separadas las funciones de ventas, facturación y cobranzas?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Si | 5 | 56% |

| | | |
|--------------|----------|-------------|
| No | 4 | 44% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#7

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#7

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- Del total de encuestados podemos observar que el 56% dicen que si está claramente separadas las funciones de ventas, facturación y cuatro personas que representa el 44% dicen que no.

Interpretación.- Manifestaron que si están establecidas claramente las funciones de ventas, facturación y cobranzas lo que se demuestra que sus funciones están realmente separadas y el grado de responsabilidad que adquiere el trabajador al realizar sus funciones.

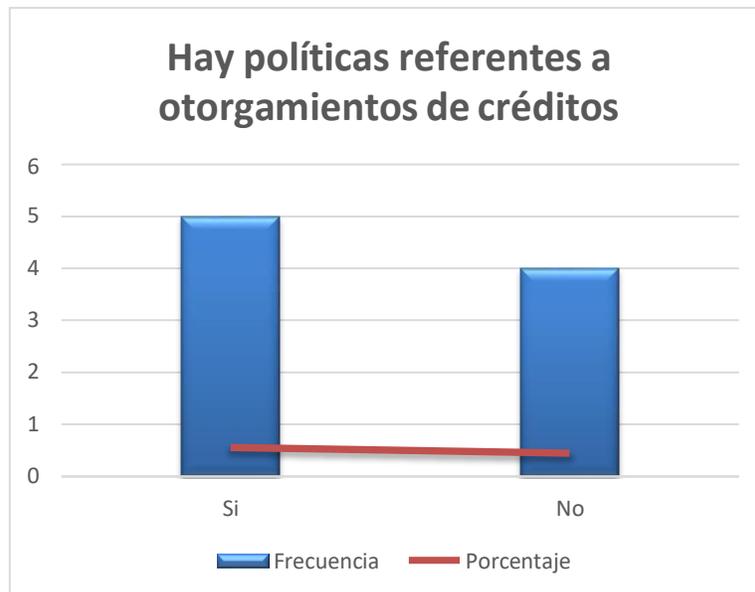
7. ¿Hay políticas referentes a otorgamientos de créditos?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Si | 5 | 56% |

| | | |
|--------------|----------|-------------|
| No | 4 | 44% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#8

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#8

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- Nueve encuestados contestaron, cinco que sí y cuatro que no y en porcentaje equivalen al 56% y al 44%, donde la mayoría dijo que si hay políticas referentes a otorgamientos de créditos.

Interpretación.- Manifiestan que si hay políticas referentes a otorgamientos de créditos para realizar estrategias de ventas y beneficiar a sus clientes por la cual tienen que pagar en un tiempo largo y cantidades más pequeñas, por lo que ayuda a la empresa en muchos aspectos financieros y genera confianza en fidelizar a sus clientes.

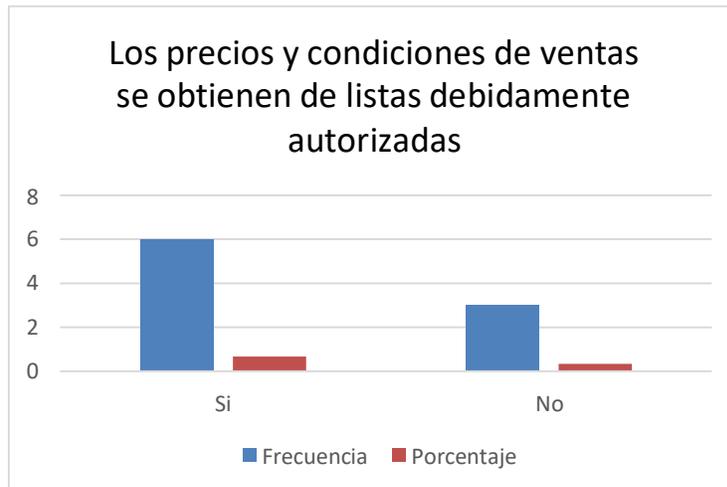
- ¿Los precios y condiciones de ventas se obtienen de listas debidamente autorizadas?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------|------------|------------|
|-----------|------------|------------|

| | | |
|--------------|---|------|
| Si | 6 | 67% |
| No | 3 | 33% |
| Total | 9 | 100% |

Cuadro#9

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#9

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- Del total de encuestados se observa que el 67% de la muestra que corresponde a seis empleados manifiestan que los precios de ventas se obtienen de listas debidamente autorizadas, y el 33% refleja que no se las obtiene de listas debidamente autorizadas.

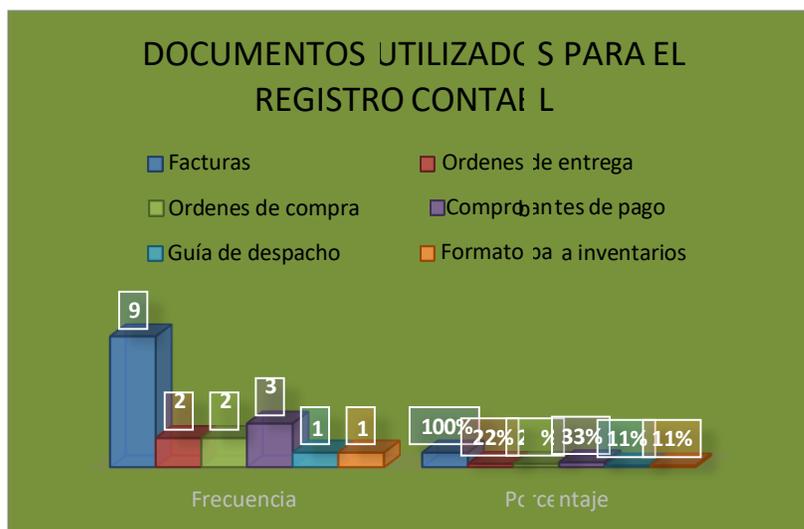
Interpretación.- El estudio realizado permitió conocer que si existen las condiciones de ventas y precios en listas debidamente autorizadas, además ayudará a controlar el justo precio que paga el cliente y así poder identificar si existen faltantes de dinero por realizar el cobro con un precio no autorizado.

- ¿De las alternativas que se anuncian a continuación seleccione los documentos que son utilizados para el registro contable de sus operaciones y el control de inventario?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------|------------|------------|
| Facturas | 9 | 100% |
| Órdenes de entrega | 2 | 22% |
| Órdenes de compra | 2 | 22% |
| Comprobantes de pago | 3 | 33% |
| Guía de despacho | 1 | 11% |
| Formato para inventarios | 1 | 11% |

Cuadro#10

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#10

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- Según los que se observa en los resultados expresados en el gráfico#10, el 100% de la empresa dice que se usa la factura como documento para la realización del registro contable, el 22% de los entrevistados llevan las órdenes de compra y entrega, el 33% usa los comprobantes de pagos, del mismo modo el 11% que apenas es un solo empleado usa la guía de despacho y un solo empleado también usa los formatos para la toma física de inventario.

Interpretación.- Toda empresa utiliza las facturas para llevar el registro contable y en este estudio no es la excepción porque toda el área de facturación la utiliza muy aparte que es una obligación tributaria, así como también en un pequeño porcentaje

usa los comprobantes de pagos para identificar la descripción total de la compra o servicio y facilitar su devolución si fuera el caso.

10. ¿Señale a continuación el sistema de documentos que existe para la sistematización de las operaciones dentro de la empresa?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------|------------|------------|
| Manual de procedimientos | 9 | 100% |
| Manual de cargos | 2 | 22% |
| Manuales contables | 2 | 22% |
| Sistemas de información | 3 | 33% |
| Ninguna de las anteriores | 1 | 11% |

Cuadro#11

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#11

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- El gráfico#11, describe que el 100% de la empresa usa manuales de procedimientos para la mejora de sus operaciones, un 22% cuenta con un manual de cargos y manual contable, así como un 33% dispone de un sistema de información y sólo el 11% no posee ningún documento que le permita la sistematización de operaciones de la Imprenta.

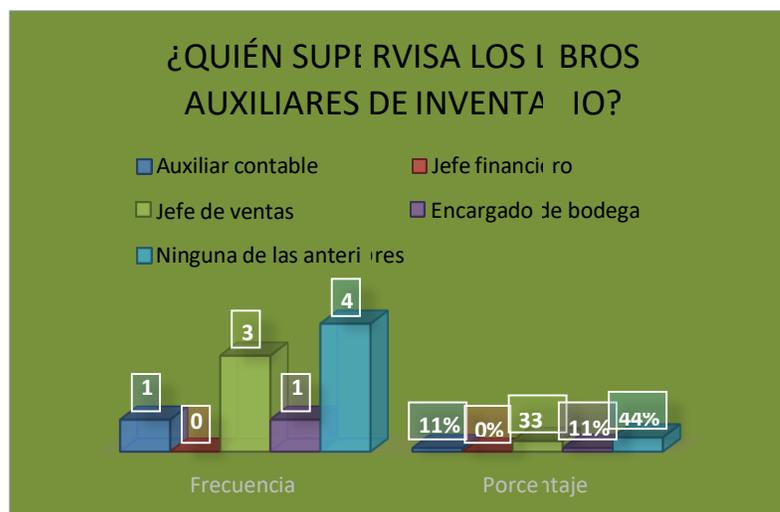
Interpretación.- Esto significa que parte de la empresa posee documentos que ayudan a la sistematización de sus operaciones que influye a sus empleados a ahorrar tiempo y dinero durante el desarrollo de sus actividades. Estos documentos permiten tener un nivel competitivo con las Imprentas que no lo cuentan aplicando actividades primitivas ocasionando mayor trabajo a sus empleados.

11. ¿Quién supervisa la realización de los registros contables en los libros auxiliares de inventario?

| Respuesta | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------------------|------------|------------|
| Auxiliar contable | 1 | 11% |
| Jefe financiero | 0 | 0% |
| Jefe de ventas | 3 | 33% |
| Encargado de bodega | 1 | 11% |
| Ninguna de las anteriores | 4 | 44% |

Cuadro#12

Elaborado por: Nelson Calle



Gráfico#12

Elaborado por: Nelson Calle

Análisis.- El 44% de los libros auxiliares de inventario no son supervisados por ningún empleado de la empresa, mientras que el 33 % de libros lo supervisa el jefe

de ventas, y el 11% de libros lo supervisa el auxiliar contable y otro 11% el encargado de bodega.

Intervención.- Por lo que se deduce que esta actividad de supervisar los libros auxiliares de inventario no es realizada por ningún empleado y si la supervisan es por una sola persona esporádicamente lo que permite establecer un bajo nivel de calidad de información de ser utilizada para la verificación de las existencias de materiales de la Imprenta.

CONCLUSIONES

Los procedimientos de control interno orientados a las operaciones de la Imprenta Plúas se han mantenido con bajos niveles de operatividad debido a falta de manuales de procedimientos y establecer claramente un responsable de área.

La Imprenta Plúas S.A. ha logrado mantenerse con buenos resultados y un razonable control interno con el trabajo y voluntad de sus empleados. Pero con el pasar del tiempo los clientes de la imprenta han aumentado, así mismos como sus operaciones, que deben de ser más eficientes para evitar que se vuelvan lentas, por eso que se necesita mayores controles dentro de las áreas para estar en un mercado competitivo como son las imprentas. El presente estudio de investigación a determinado las siguientes conclusiones:

- El control interno del área de facturación e inventario aplicado en la Imprenta Plúas S.A. tiene procedimientos que no son los adecuados como lo son el control del efectivo y el desinterés del control de inventario.
- Un mayor control interno beneficiará los procesos en el área de facturación e inventario ya que hará ciertos procesos innecesarios desaparezcan mejorando sus operaciones.
- La empresa a pesar de contar con una política de crédito no está preparada para vender a crédito; la persona autorizada para dar créditos lo hace en función a la confianza con el cliente y no a través de la capacidad de pago.
- El proceso de facturación e inventario tiene un elevado grado de riesgo ya que los registros no se realiza mediante un sistema de gestión lo que puede dar lugar a la pérdida de comprobantes de venta y formatos de inventario.
- La Imprenta no cuenta con un sistema de control de inventario pero si se mantienen organizados con las guía de despachos actualizadas, así mismo los registros son realizados por medio de facturas pero no cuenta con la supervisión por parte de la empresa.
- Finalmente, se encuentra claramente separadas las funciones como la facturación e inventario que permite a la administración tomar decisiones que fortalezcan los procesos de la empresa.

RECOMENDACIONES

Los efectos de gestionar internamente la empresa y con ello mejorar los procesos de control en la facturación e inventario, controles como: la planeación, informes periódicos, verificación, funciones y separación de obligaciones, autorización apropiada y conciliaciones, todos estos puntos se mejoran, la competitividad de la imprenta sería muy razonable.

Se tiene las siguientes recomendaciones de forma general dentro del área de facturación e inventario de la imprenta:

- Un mayor control interno en la facturación e inventario supondrá unos nuevos procedimientos inicialmente; lo que con el tiempo serán aprendidos rápidamente y sus beneficios serán significativos.
- Se debe establecer filtros para el control interno por medio de firmas de autorización para la entrega de pedidos, pago de cheques, otorgamientos de créditos y arqueo de caja.
- La información registrada y guardada se debe mantener con las debidas seguridades para salvaguardar su integridad además de establecer un lugar y una computadora para cada empleado según su nivel de autorización.
- Se debe mantener la toma física de inventario de forma recurrente pero a la vez realizar un registro aparte de antigüedad del inventario que ayudaría a la imprenta a identificar la rotación de sus productos.
- Verificar que los productos y servicios han sido debidamente facturados; es importante que la imprenta implemente este control para contar con la autenticidad de la documentación.
- Para evitar el descontrol de los procesos en la facturación e inventario, se recomienda aplicar el plan de mejoras.

PLAN DE MEJORAS

Según las deficiencias de control detectadas, se propone las siguientes mejoras; su ejecución u omisión son responsabilidad de la administración de la empresa.

El plan consta de los siguientes puntos:

- Establecer nuevos procedimientos para la Imprenta Plúas S.A. con el objetivo de minimizar el tiempo de registro en los procesos de facturación e inventario.
- Implementar un sistema de gestión para ambas áreas de facturación e inventario para ejercer un control constante y así disponer todo el tiempo de información actualizada.
- Utilizar el método de valoración de inventario promedio porque es el más idóneo para la Imprenta Plúas S.A. que ayudará a minimizar gastos.
- Realizar un listado completo de precios y productos para facilitar la codificación en la facturación y verificación física del inventario.
- Formar a los trabajadores del área de facturación con los clientes para tener una cultura de fidelización y evitar errores en la facturación.
- Solicitar autorización para emitir facturas por pagos con tarjeta de crédito y cheques a nombre de la empresa como garantía para la atención a los clientes.
- Proceder a ordenar la bodega semanalmente con la finalidad de identificar una previa ubicación de los productos.
- Realizar reportes de las facturas diarias e imprimirlas para que el área contable corrobore el total facturado con el valor a depositar.
- Trabajar en equipo, ya que es un medio de control efectivo en la pérdida de información contable y pérdida de productos en bodega.

La propuesta cuenta con los recursos financieros y materiales necesarios para la ejecución, también cuenta con el compromiso de todas las áreas que conforman la Imprenta Plúas S.A. El control interno será beneficioso para la eficacia y efectividad de sus procedimientos en la facturación e inventario recuperando el control del inventario y disminuyendo el tiempo de su facturación.

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ. (2010). Sistema de Facturación.

- ARIZA. (2009).
- Barriga, M. (2010). Control interno administrativo y contable. En *Administración y organización de Empresas* (pág. 35). República Dominicana.
- BRITO. (1999).
- CADENAS, C. (1974). Población. En C. Cadena.
- CASTILLO JÁCOME, J., NICOLA LÓPEZ, G., & CARRASCO, H. (2007). *Sistemas y procedimientos de la empresa*.
- FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE AUDITORES F.L.D.A. (2004). *LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO POR EL MÉTODO DE MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA*.
- FERNÁNDEZ JIMÉNEZ. (1983). Muestreo. 234.
- FERNÁNDEZ OCAÑA, J. (2010). "Procedimientos de control interno aplicados al área contable financiera de una empresa de servicios de internet caso: LUTROL S.A.". Quito.
- HERNÁNDEZ PEÑA, O. (2008). "Control interno del sistema de inventario en los establecimientos tipo supermercado del municipio Valera Estado Trujillo".
- LEÓN, & UREÑA. (2010). Documentos de ventas autorizados.
- LLERENA. (2009). *La facturación electrónica en la administración tributaria*.
- MÁGICO, N. (2009). *Metodología de la Investigación*. Recuperado el 10 de Junio de 2015
- MOLINA SARAVIA, F. (2012). "Propuesta de diseño e implementación de un sistema de control interno financiero, aplicado en la empresa AGHEMOR CÍA LTDA. dedicada a la comercialización de productos alimenticios".
- PAILLACHO, L. F. (2006). "Propuesta de un sistema de control interno financiero en el área de facturación, cobranzas, tesorería por el método MICIL en la compañía DISLEP S.A.".
- PÉREZ. (2001).
- RIVERA, R. (2008). Investigación bibliográfica. En R. Rivera.
- SABINO, C. (1995 y 1996). Investigación Explicativa.
- Servicio de Rentas Internas*. (s.f.). Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/>
- SIERRA BRAVO. (1988).

SOLÍS MAYORGA, J. (2012). "Diseño de un modelo de control contable y financiero de centros de entretenimiento". Quito.

SUNAT. (s.f.). *Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria de Perú*. Recuperado el 8 de Mayo de 2015, de <http://www.sunat.gob.pe/>