



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ECONOMISTA**

**TÍTULO DEL PROYECTO
ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE REVISIÓN DE
FACTURAS DEL DPTO. DE REVISIÓN Y CONTROL DE COMPAÑÍA
AZUCARERA VALDEZ Y SU EFECTO EN LOS PAGOS A ENTES EXTERNOS A
LA COMPAÑÍA**

Autor: VARGAS MIRANDA BYRON OSWALDO

Milagro, OCTUBRE 30 2015

ECUADOR

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por el estudiante VARGAS MIRANDA BYRON OSWALDO, para optar al título de ECONOMISTA y que acepto tutoriar al estudiante, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 30 días del mes de Octubre del 2015.



Msc. Huber Echeverría V.
C.I. 0916577810

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 30 días del mes de Octubre de 2015



Byron Oswaldo Vargas Miranda
C.I.0920993508

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El tribunal calificador previo a la obtención del título de ECONOMISTA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]



Ing. Huber Echeverría V.
NOMBRE PRESIDENTE
DEL TRIBUNAL



Ec. Yadira Arteaga E.
NOMBRE PROFESOR
DELEGADO



Lic. Mercedes Muñoz B.
NOMBRE PROFESOR
SECRETARIO

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación va dirigido principalmente a mi Familia mis padres Oswaldo Vargas Silva y Bélgica Miranda Saldaña por haber brindado el apoyo siempre incondicional para ellos este trabajo.

A mis hermanos Gabriela, Andrea y Fabricio a ellos por su apoyo en especial a Gaby sin ti este trabajo no pudiera haberse dado.

A Mi esposa Ximena Gómez Gallegos E hijo Giuseppe Mateo Vargas Gómez le dedico este trabajo que fue muy costoso con respecto al tiempo entregado al mismo en los cuales no puede compartir con ellos, gracias por ser mi motor.

BYRON VARGAS MIRANDA

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy especial a Dios por haberme brindado la oportunidad de culminar esta etapa de mi vida, por la salud por la gracia de tener a mi Familia, a él le debo todo lo que tengo.

A mis padres muy agradecidos con todo su esfuerzo brindado y puesto en mi la única forma de poderles pagar es la satisfacción debe haber culminado la carrera universitaria lleno de altos y bajos.

A mis hermanos en especial a Gabriela gracias por tu tiempo

A mi Esposa y mi Hijo gracias por siempre darme palabras de aliento para seguir adelante

A mi Tutor y guía de Tesis Ing. Huber Echeverría muy agradecido por sus consejos y conocimientos impartidos para poder culminar el trabajo de investigación.

A todos Uds. Muchas Gracias.

BYRON VARGAS MIRANDA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.

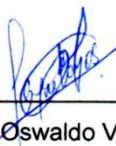
Fabricio Guevara Viejó, MAE.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Análisis de la eficiencia de los procesos de revisión de facturas del Dpto. de Revisión y Control y sus efectos en los Pagos a entes externos de la Compañía**, que corresponde a la Facultad Ciencias Administrativas y Comerciales

Milagro, 30 de Octubre del 2015



Byron Oswaldo Vargas Miranda

CI: 0920993508.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del problema	5
1.1.3 Formulación del problema	5
1.1.4 Sistematización del problema	5
1.1.5 Determinación del tema	6
1.2 OBJETIVOS	
1.2.1 Objetivo General	7
1.2.1 Objetivo Específicos	7
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1 MARCO TEÓRICO.....	9
2.1.1 Antecedente históricos	9
2.1.2 Antecedentes referenciales	14
2.1.3 Fundamentación	18
2.2 MARCO LEGAL	25
2.3 MARCO CONCEPTUAL	65
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	68
2.4.1 Hipótesis General	68
2.4.2 Hipótesis Particulares	68

2.4.3 Declaración de variables	69
2.4.2 Operacionalización de variables	70

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL	72
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	74
3.2.1 Características de la población	74
3.2.2 Delimitación de la población	74
3.2.4 Tamaño de la muestra	75
3.2.5 Proceso de selección	75
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	76
3.3.1 Métodos teóricos	76
3.3.3 técnicas e instrumentos	77
3.4 Procesamiento estadístico de la información	77

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de la situación actual	78
4.2 Análisis comparativo, evolución, tendencia y perspectivas.....	84
4.3 Resultados	91
4.4 Verificación de hipótesis.....	92

CONCLUSIONES	93
---------------------------	----

RECOMENDACIONES	94
------------------------------	----

BIBLIOGRAFÍAS	95
----------------------------	----

LINCOGRAFÍAS	96
---------------------------	----

ANEXOS	100
---------------------	-----

INDICE DE CUADROS

Cuadro1. Declaración de las variables.....	69
Cuadro 2. Operacionalización de las variables.....	70
Cuadro 3. Revisión de facturas para el pago a proveedores.....	79
Cuadro 4. Documentos entregados a la compañía de forma ágil.....	80
Cuadro5. Capacitación sobre el procesos de ingresos de facturas para el pago.....	81
Cuadro 6. Retraso de pagos.....	82
Cuadro 7. Actualización al personal del área de revisión y control.....	83
Cuadro 8. Verificación de Hipótesis.....	92

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Revisión de facturas para el pago a proveedores.....	79
Figura 2. Documentos entregados a la compañía de forma ágil.....	80
Figura 3. Capacitación sobre el proceso ingreso de facturas para el pago.....	81
Figura 4. Retraso de pagos.....	82
Figura 5. Actualización al personal del área de revisión y control.....	83
Figura 6. Diagrama de Proceso Revisión de Facturas.....	84
Figura 7. Diagrama de Proceso Contabilización de Facturas	85
Figura 8. Diagrama de Proceso de Revisión de Contabilizaciones.....	86
Figura 8. Diagrama de Proceso de Revisión de Contabilizaciones De Pagos realizados por Financiero.....	87

RESUMEN

La investigación se enfocó en el área del Departamento de Revisión y control perteneciente a la Compañía Azucarera Valdez.

Se planteará este análisis en vista que los que existe el problema de demoras en los pagos a proveedores, para esto se ha realizado un levantamiento de información de la estructura organizacional, de procesos, análisis de tiempos y movimientos, estudio de las tendencias de tiempos, diagramación de procesos los cuales nos ha llevado a obtener toda la información necesaria para una reducción de tiempos y eliminación de demoras en dichos procesos y mejorar la imagen del departamento. Para el planteamiento del tema se ha desarrollado el estudio en cuatro capítulos para poder conocer la insatisfacción que tienen los proveedores sobre los trámites realizados en el ingenio Valdez.

Palabras clave: Análisis, Proveedores, Procesos, Información

ABSTRACT

The research focused on the area of control and Review Department Sugar Company belonging to Valdez.

This analysis will consider in view that there is the problem of delays in payments to suppliers, for this has been made to gather information on the organizational structure, processes, time and motion analysis, study of time trends, process mapping which has led us to obtain all the information necessary for a time reduction and elimination of delays in these processes and improve the image of the department.

To approach the subject has developed the study in four chapter to meet the dissatisfaction with suppliers on the steps taken at the mill Valdez.

Keywords: Analysis, suppliers, processes, information

INTRODUCCION

La presente investigación se propuso como tema Análisis de Eficiencia de los procesos de Revisión de facturas del departamento de Revisión y Control de la Compañía Azucarera Valdez S.A. y su efecto en los pagos a entes externos a la Compañía.

Se realiza este estudio debido a que el proveedor como es señalado son parte fundamental del desarrollo operativa de una Empresa ya que abastecen o cubren las necesidades de las compañías tanto brindando servicios o proveyendo materiales.

La gestión o relación que se llegue a obtener con los proveedores sin duda alguna pueden mejorar los costos de producción dentro una empresa ya que por medio de acuerdos se gestiona los precios de materiales o servicios, intercambio de información que incrementaría el nivel de confianza entre ambas partes, acuerdos de pago y formas de pago. Además una ruptura de relación entre proveedor empresa sería trágico para una empresa industrial porque se vería desabastecida provocando que la producción no cuente con los materiales o servicios requeridos.

En el Capítulo I se describe la problemática en donde se determina que el área de Revisión y Control efectuó sus funciones de manera eficaz y eficiente, entre otras cosas que sea ágil y que no cometa errores en el proceso realizado, entablado la problemática de que la los tiempos empleados en cada proceso no sea el óptimo que puede desembocar en cierto grado de insatisfacción con los proveedores lo que conllevaría a que la empresa tenga un desfase e nivel productivo también tenga desconfianza en aplicar líneas de crédito u otros proveedores nos verían como negativos financieramente.

En el Capítulo 2 se determina todo el Marco Legal que avala la relación laboral entre proveedor y la empresa que comprende obligaciones, derechos y todos los reglamentos que deben ser cumplidos por los interesados.

En el Capítulo 3 se determina el Marco metodológico que se realiza para efectuar el levantamiento de información correspondiente en este caso se utiliza la encuesta

dirigida a los proveedores y la entrevista al Supervisor del Área de Revisión y Control el cual por el nivel de experiencia obtenida tiene el conocimiento necesario para determinar los tiempos que conllevan a realizar cada proceso ejecutado en la revisión de facturas hasta cuando el pago de una factura es contabilizada.

Dentro del Capítulo 4 se desarrolla el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas de los cuales los resultados se determinan que los proveedores el área de revisión de una empresa desarrolla un papel de suma importancia en el manejo de la información de los proveedores como son facturas para pago, también detallando que se determinó que lo más conveniente para obtener una buena relación laboral entre proveedor y empresa es dar a conocer los procesos que se ejecutan en el proceso que se da desde la recepción de una factura hasta cuando esta es Pagada como ejemplo charlas, almuerzos, de integración donde la empresa que utiliza los servicios exponga tanto las expectativas tanto en el cumplimiento de contratos y calidad recibida y los proveedores en el cumplimiento de los pagos correspondientes a los servicios prestados.

El tema de investigación tiene suma importancia para el claro desenvolvimiento de la Empresa y la gestión que se otorgue a la satisfacción de los proveedores visiblemente pudiendo alcanzar mejores niveles de precio, calidad en material o servicio recibido y líneas de crédito flexibles.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

La Compañía Azucarera Valdez S.A. con el fin de dinamizar el proceso de Pagos a entes externos a la Compañía sean estos proveedores locales, extranjeros, contratistas, servicios generales. Determina en apertura el departamento de Revisión y Control el cual se encarga de verificar el cumplimiento de las políticas y procesos de ingresos tanto de facturas como de cualquier transacción contable que se determine como una cuenta por pagar.

La ineficiencia procesos de revisión, validación de documentos ingresados en el sistema para el respectivo pago puede desencadenar en el retraso del mismo y generar malestar en nuestros proveedores afectando las relaciones crediticias que se mantienen con los distintos proveedores y contratistas.

El retraso en el envío de información por parte de los usuarios puede generar malestar en las personas que realizan el proceso de revisión de documentos los cuales al recibir dicha información fuera de los tiempos establecidos puede desencadenar en el estancamiento de la documentación recibida dado por el volumen de información que el área recibe y la importancia en la celeridad con que esta debe ser manejada.

Los errores detectados en datos de emisión o ingreso realizado por el usuario, depende del tiempo que este emplee en realizar el proceso de ingreso de

documentos para Pagos (facturas) ya que por sus ocupaciones y tratar de cumplir puede obviar en cierto momento revisar los datos de la factura que según la LORTI la información deber ser correcta y sin errores y cuyo factor puede ser considerado como determinante en la devolución de ingresos a usuarios para corrección.

El desconocer u obviar el cumplimiento de las políticas por parte del usuario y ser permitido por el personal del área de revisión ya sea en recepción de documentos, rangos de tiempos, tipo de ingresos, condiciones de ingresos, términos de pago de las facturas que proceden para pago conlleva a que el tiempo establecido entre la recepción del documento y el proceso de pago no se agilite y genere malestar en proveedor, persona que realiza el ingreso y personal de revisión.

La desactualización o desconocimiento de nuevas Resoluciones en cambios en los porcentajes de retención, códigos de retención, excepciones etc., determinadas por el Servicio de Rentas Internas y descritas en la LORTI, pueden derivar errores en la designación de Planes de Impuestos detallados de acuerdo al contribuyente y podría terminar en reclamos por parte de los proveedores lo que afectaría a la empresa financieramente, contablemente y tributariamente

PRONOSTICO

Dado el caso en Compañía Azucarera Valdez obvие el diagnostico o análisis del cumplimiento de los procesos de revisión de facturas ingresados en el sistema para el pago correspondiente podría conllevar a que la Empresa sea afectada financieramente por algún error en ingreso puede distorsionar el valor correcto a pagar del documento, tributariamente porque errores en la aplicación de Planes de Impuesto puede generar llamados de atención por parte del ente de control en este caso el SRI, y contablemente ya que la información que sea solicitada por la jefaturas no va ser real.

CONTROL DE PRONÓSTICO

En el Área de Revisión y Control es preponderante que el trabajo sea muy minucioso aplicando paso a paso el proceso de revisión, validación y verificación de datos del documento, forma de ingreso al sistema, soportes correspondientes, la capacitación de los usuarios deben ser una constante ya sea en cambios, actualizaciones en

manejo del sistema de acuerdo a las opciones a ellos encargados, el personal de revisión debe estar constantemente capacitado, actualizado en resoluciones, exenciones emitidas por el SRI y consolidar su función principal que es la validación de facturas y aplicaciones de planes de impuestos.

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: San Francisco de Milagro

Sector: Industrial

Área: Financiera

1.1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo Incide la Ineficiencia de Procesos de Revisión y Validación de Facturas que ejecuta el Departamento de Revisión y Control de la Compañía Azucarera Valdez en el retraso de Pagos a entes Externos a la Compañía?

1.1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo afecta el retraso en el envío de información por parte de los Usuarios en el proceso de revisión de facturas?

¿De qué manera afecta los errores detectados en los datos de emisión o el ingreso del documento en la Anulación de ingresos registrados en lotes?

¿Cómo incide el desconocimiento o caso omiso del usuario de las políticas de recepción de documentos para ingreso de facturas en la devolución de la documentación?

¿Cómo afecta el desconocimiento o desactualización de los distintos porcentajes de retención determinadas en la LORTI en las correcciones efectuadas a ingresos realizados por los usuarios?

1.1.5 DETERMINACIÓN DEL TEMA

Análisis de la Eficiencia de los Procesos de Revisión de Facturas del Dpto. de Revisión y Control de Compañía Azucarera Valdez S.A. y sus efectos en los Pagos a entes externos de la Compañía.

1.1. OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General

Determinar la Incidencia de la Eficiencia del Cumplimiento de los Procesos de Revisión de facturas del Departamento de Revisión y Control de Compañía Azucarera Valdez S.A. y su Efecto en los Pagos a Entes externos a la Compañía.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Establecer la incidencia del retraso de envío de información de los usuarios en el proceso de revisión de facturas.
- Determinar el efecto de los errores detectados en datos del documento o ingreso realizado por el usuario en la anulación de ingresos registrados en lotes.
- Determinar la incidencia del desconocimiento o caso omiso de las políticas de recepción de documentos en la devolución de la documentación disponible para el Pago.
- Especificar el efecto del desconocimiento o desactualización de los porcentajes de retención en las correcciones de los porcentajes de retención aplicados a los distintos ingresos.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La principal razón para realizar el tema de investigación presente es determinar el grado y alcance de responsabilidad del área de revisión y control en los pagos que se efectúan a los distintos entes externos a la Compañía y los efectos negativos que se podrían dar si fuera el caso que el personal responsable no realice un trabajo

minuciosos y eficaz al momento de validar, certificar la documentación que reciba para direccionar al área donde se efectiviza el mismo.

Se puede determinar que el manejo de relación crediticia con los entes externos es de suma importancia para Compañía Azucarera Valdez S.A. y para cualquier empresa que maneje las relaciones de compras o prestación de servicios bajo esta modalidad, es por eso que el personal del área de revisión debe estar en constante capacitación siempre coordinando con las funciones a ellos encomendados.

Se puede determinar que en esta área el margen de error debe ser mínimo por no determinar cómo nulo, es decir que el error en los procesos de revisión y verificación de la información debe ser nula o no existir, la Empresa al contar con un área que realice un trabajo eficaz y ágil va ser considerado un área de suma importancia y preponderante para los intereses de los directores, gerentes de la Compañía.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

En la segunda mitad del siglo XIX llegaron a Milagro, huyendo del terremoto de Ibarra tres personajes que luego estarán íntimamente ligados a nuestra historia local: Rafael Valdez Cervantes, Manuel Antonio Andrade Subía y el Dr. Modesto Jaramillo Egas.

Valdez se estableció originalmente a orillas del estero Chirajo, en las tierras de doña Mercedes Calderón, recibidas por donación de doña Baltazar Calderón de Rocafuerte; don Manuel Antonio Andrade Subía se afincó más adentro, en el estero de Capacho, en un sitio llamado Puerto Tímalo ; y el doctor Jaramillo a orillas del río Milagro, en el sector de Cobo.

Los herederos de Manuel Antonio Andrade Subía, fundaron en esos terrenos de Tímalo, la hacienda Las Lomas y los del doctor Jaramillo, que fueron los que menos tiempo permanecieron por esos alrededores, vendieron sus tierras a don Homero Moral Mendoza, donde éste fundó posteriormente los Ingenios Matilde y Chobo.

A manera de explicación podemos decir que Homero Morla perteneció a la típica familia de “*los gran cacao*” del siglo XIX y llegó a poseer extensas haciendas, donde además de cacao se cultivaban otros productos.

De acuerdo al libro de Manuel Chiriboga “*Jornaleros y gran propietarios en 135 años de exportación cacaotera*”, estas haciendas fueron: *Guabí, San Nicolás, Luz María de Chobo, Matilde, Chirijo y Guasmo.*

Fue un político de carrera que en el Gobierno de Alfaro ocupó el cargo de Cónsul en Bolivia, accionista del Banco del Ecuador, del Comercial y Agrícola y del Territorial. Más tarde Presidente de la Empresa de Correos Urbanos, Director de la Caja de Ahorros, Ministro de Obras Públicas, Agricultura y Beneficencia, comerciante y propietario de lanchas y vapores.

El 25 de junio de 1877, motivado por la riqueza del suelo y por abrir nuevos rumbos en sus actividades comerciales e industriales, Rafael Valdez Cervantes, visitó la hacienda *San Jacinto de Chirijo*, que por entonces pertenecía a su amigo y compadre José Julián Lara Molina (2) quien le vende la mitad de esos terrenos en 4.500 pesos para instalar un ingenio de azúcar.

Los linderos y límites de estos terrenos son los siguientes: por el frente el estero de Chirijo; por atrás el estero Tímalo; por un costado la manga de Piñuelal que divide con los terrenos de la señora Josefa Morán de Corzo; y, por el otro costado con el camino público que va a Las Lomas y Bodegas.

Los informes obtenidos fueron excelentes, pues la zona contaba con una magnífica producción de caña para la industria azucarera, que por aquella época se realizaba a base de trapiches movido por bueyes.

Rafael Valdez adquirió los terrenos de Chirijo, en asocio de su compadre José Lara, a quien compró el 1 de octubre de 1879 el resto de la hacienda San Jacinto de Chirijo, quedando como único propietario de la empresa. Se inició entonces la búsqueda de la mejor ubicación para el Ingenio y de las cotizaciones de las maquinarias, surgiéndole además la inquietud de que debía ser movido por energía eléctrica.

En 1881 una vez instalada la industria bajo este símbolo de progreso, Valdez accedió a prolongar la línea transmisora de la corriente eléctrica, cediendo a la gestión de amigos milagreños y de residentes en el perímetro urbano por donde rodaba el ferrocarril que partía de Yaguachi y avanzaba hasta más al norte de Naranjito.

Poco después de ser instalados los postes del tendido eléctrico en esa calle, se colocaron los bombillos a distancia de uno, cada dos cuadras, que culminaban en la estación ferroviaria.

Esto permitió que Milagro se constituya en la primera población en el Ecuador en contar con el servicio de alumbrado público, mucho antes que Quito y Guayaquil. El Ingenio laboraba día y noche con un trapiche instalado por el ingeniero alemán Simón Zenck Von Ellenberg, siendo un novedoso espectáculo, cuya primera producción azucarera se llevó a cabo en 1884 y alcanzó 18.420 quintales. Cuatro años después llegaba la cosecha a 41.089 quintales y en 1924 sobrepasó por primera vez los 100 mil.

Al siguiente año se implementó el transporte de caña de los canteros a la fábrica, utilizando para el efecto cuatro máquinas Baldwin que tenían por nombre Dolores, Victoria, Enrique y Rafica.

Debemos destacar que cuando Valdez Cervantes adquirió los terrenos donde edificó el Ingenio, reunió a toda la peonada, cuya mayoría tenía la calidad de *“conciertos”* y les comunicó que *“desde ese momento trabajarían como hombres libres y jornaleros y no tardarían en ganar cinco pesos diarios, cuando el negocio surgiera”*. Este hecho constituyó una de los primeros casos, si no el primero, de la abolición del *“concertaje”* en el Ecuador.

Más tarde, el 27 de noviembre de 1882 también adquirió por compra al doctor Honorato Chiriboga la hacienda *San José*, denominada antes Puerto de Balsa, con todas sus plantaciones de cacao y café, enseres, etc., cuyo costo fue de 16.000 pesos.

Estos terrenos limitaban: por el frente el río Milagro; por atrás el estero de Chirijos; por el costado derecho, el camino real del pueblo a Chirijos; y, por el izquierdo los terrenos del doctor Modesto Jaramillo Egas, con cerca por el medio una cuadra distante del puerto y Callejón de Belín.

El 2 de noviembre de 1891 la empresa se constituyó en Agrícola Industrial y Comercial que, con el nombre de *Sucesores de Rafael Valdez*, quedó conformada por su viuda Victoria Concha por los derechos de ella y de sus hijos menores de edad; y, María Valdez de Dillon, representada por su cónyuge Luis Adriano Dillon.

La adquisición del fundo *Vuelta del Río* (3), que posteriormente se dividió en las haciendas *Bucay*, *San Rafael*, *Victoria* y *Dolores* fueron compradas por Rafael Valdez Cervantes para desarrollar luego la cría de chanchos chilenos para la producción de manteca, pero este proyecto fracasó debido a la plaga del gusano del monte que es un verdadero azote para el ganado vacuno y caballar.

Sus linderos son: por el Oriente, línea recta por el río Grande de Chimbo en derecho de Agua Clara, hasta el límite con Ñauza; por el Occidente, hasta la vuelta del cumbe, linderos puestos por el señor Luzárraga en la hacienda Rocafuerte de propiedad de la señora Baltazara Calderón viuda de Rocafuerte; por el Sur, con el río Chimbo y por el otro costado con el río Ñauza en la orilla opuesta.

La expansión territorial del Ingenio Valdez se incrementará en el siglo XX con la adquisición de los fundos denominados *Capacho*, *Gante* y *Vijagual* de propiedad de los cónyuges Juan Francisco Aguirre y Rosa Baquerizo de Aguirre, cuya venta se registra el 8 de enero de 1904, a favor de "*Sucesores de Rafael Valdez*" a un costo de 11.500 sucres.

El 1 de junio de 1906, el Coronel Enrique Valdez Concha, compra en 150 sucres a Felipa Murillo viuda de Gomero el sitio denominado "*Caimito de la Vera*" y el 6 de octubre de 1913, los cónyuges Víctor Manuel Pardo y María de la Cruz Ruiz de Pardo venden a "Sucesores de Rafael Valdez" la tercera parte de una acción de "*Caimito de la Vera*".

Ya para 1921 Valdez compra a los herederos de Carlos Elías Ordeñana la hacienda Rosa María (4), consolidando de esta manera un inmenso territorio que perduró hasta los años 60 del siglo pasado.

Entre finales del siglo XIX y comienzos del XX, la industria azucarera en el Ecuador, llegó a tener 17 Ingenios distribuidos en toda la República: Valdez, San Carlos, Chobo, La Matilde, Isabel María, Cóndor, Luz María, Virginia, San Pablo, Adelina María, San José, Chagüe, Rocafuerte, Santa Ana, San Eloy, Aztra, Monterrey y Talabuela.

Esta razón social se mantuvo hasta el año 1922 en que se transformó en Compañía Azucarera Valdez S.A., pero en 1993 la familia Valdez toma la decisión de vender sus acciones al Grupo Noboa S.A. del empresario guayaquileño Luis Noboa Naranjo y posteriormente pasa a poder del *Consortio Nobis* de Isabel Noboa Pontón.

Esta próspera industria, desde 1884 hasta el año 2005 registra 121 zafras, pero solo en una ocasión, en el año 1932 no la realizó por exceso de azúcar en el mercado nacional.

A esto también debemos añadir un dato interesante relativo a la zafra No. 95, producida en el año 1979, ya que hasta esa fecha el azúcar era envasada en sacos de 100 libras y a partir del año siguiente es comercializada en fundas de 50 kilos.

El Ingenio cerró la zafra de 2005 con un record histórico nacional de producción de 3´146.671 sacos de azúcar, de 50 kilogramos, ocupando de esta manera el 33% del mercado azucarero del país en ventas. Tomás Carlos y Eduardo Wright venden el 26 de julio de 1871 los terrenos del fundo pertenecientes a San Jacinto de Chirijo a Miguel Marín. Fernando Márquez de la Plata, Primer Suplente del Alcalde Primero Municipal en remate voluntario de los herederos de Miguel Marín, vende el 17 de abril de 1877 en 9 mil pesos la hacienda San Jacinto de Chirijo a Rafael Valdez Cervantes.

Vuelta del Río perteneció a la antigua hacienda Naranjal, jurisdicción de Yaguachi (hoy Milagro) y fue de propiedad de Tomás Betancourt, cuyos herederos la vendieron a “Sucesores de Rafael Valdez”, el 3 de junio de 1910. La hacienda Rosa María perteneció a Carlos Elías Ordeñana, cuyos herederos la vendieron al Ingenio Valdez el 12 de julio de 1921, en 15.294 sucres y se llamó así en honor a su esposa Rosa María Cortez viuda de Ordeñana. Sus hijos fueron Carlos Alberto, Carmen, Rosa Matilde de Martínez de Bermeo.¹ En 1992 es adquirida por Corporación Noboa a partir de 1996 el Consortio Nobis dirige sus destinos hasta la actualidad.²

¹ (VICUÑA PIEDRA & <https://historiacantonmilagro.wordpress.com/9-historia-del-ingenio-valdez/>, 2009)

² (COMPAÑIA AZUCARERA VALDEZ S.A, 2015)

2.1.2. Antecedentes referenciales

TITULO: “Implementación del área de facturación a proveedores (transportistas y cañicultores) en el departamento de contabilidad del ingenio San Carlos”.

AUTORES: Naula Villacis María Eugenia, Aquino Soto Flor María

FECHA: 25 de mayo de 2011.

El desarrollo de este trabajo se lo realizo en base a los conocimientos que se tiene sobre esta empresa “Ingenio San Carlos”, puesto que una de las responsables de este proyecto laboro en esta entidad como auxiliar contable del departamento de contabilidad. Por ello se propuso el tema planteado el cual se lo ha desarrollado el estudio de toda la problemática y su respectiva propuesta, el trabajo está distribuido por cinco capítulos que componen toda la tesis, dentro del primer capítulo se detalla minuciosamente la problemática planteada es decir la insatisfacción de los proveedores del Ingenio San Carlos, la delimitación su formulación y su correspondiente justificación.

En el capítulo dos se hace una pequeña reseña histórica de la empresa que es sujeta a este estudio, además se encontrara toda la información referente al tema planteado para una mejor comprensión de lo que se está proponiendo, su respectiva hipótesis y variables que conforman este capítulo. Dentro del capítulo tres fundamentalmente es donde se escoge el universo al que se aplicara la herramienta investigativa conocida como la encuesta para la obtención de información relevante sobre el tema establecido.

En lo concerniente al capítulo cuatro se realiza la interpretación de los resultados es decir la recolección, tabulación y análisis de los resultados de la encuesta, donde se pudo constatar que la mayoría de los proveedores se sienten insatisfechos de trabajar para este Ingenio debido a que los pagos no se los realizan en el tiempo estipulado, información importante para afianzar con certeza la propuesta la misma que corresponde al capítulo cinco donde se detalla todo lo concerniente a la propuesta es decir sobre la implementación de un Área de Facturación en el Departamento de Contabilidad del Ingenio San Carlos del Cantón Marcelino Maridueña, además de sus beneficios y logros con esta ejecución.

También se ha realizado una proyección financiera en la cual se detalla los gastos que se incurrirán en la ampliación del área, el personal que laborara esto en lo referente a los gastos en lo concerniente a los ingresos el área cobrara un 0.03% de retención a los proveedores por la compra de la materia prima con el objeto de cubrir los gastos de mantenimiento del sistema de facturación y de los equipos que conformaran este espacio físico y otros que se presenten, cabe mencionar que los sueldos a las personas que serán responsables del área serán pagados por el ingenio, una vez establecidos los respectivos gastos e ingresos se procedió a la realización de los estados financieros los cuales reflejaron que se obtendrá buenos ingresos para poder cubrir con las obligaciones de área independientemente de los departamentos que conforman el Ingenio San Carlos.

Después de todo lo antes expuestos esperamos que el trabajo cubra con sus exigencias y expectativas para emitir un buen criterio sobre lo tratado.³

TITULO: Control Interno Administrativo, Contable y Tributario para la Empresa "LANDFRER CÍA. LTDA." ajustador de siniestros de la Ciudad de Quito

AUTOR: Jaramillo Ullauri, Piedad Magdalena

FECHA: jul-2012

El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, empezando por nosotros mismos. Además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información confiable. Se propone que la unidad de análisis evalúe periódicamente los controles administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los

³ (NAULA VILLACIS & AQUINO SOTO, 2011)

empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.⁴

TITULO: Análisis para mejorar la productividad del talento humano en el departamento de relaciones industriales de la CNEL milagro

AUTORES: Bravo Alvarado Jadira Johanna, Sornoza Serrano Tania Adela

FECHA: Mayo de 2011.

El presente informe de investigación trata sobre el tema: Análisis para mejorar la productividad del Talento Humano en el Departamento de Relaciones Industriales de la Corporación Nacional de Electricidad Milagro. En la investigación se muestra el valor que se le da al recurso humano, y como esta es vital para el buen manejo de los procesos y la excelente calidad de los servicios que presten.

Cuando nos referimos a empresas públicas es sinónimo de mala calidad en sus servicios y pésima atención, pero estos inconvenientes con el pasar de los años han venido sufriendo una transformación positiva en dichas entidades; se han visto cambios en procesos, implementación de nuevos sistemas, mejoramiento en su infraestructura, pero aún falta ver lo más importante que es la transformación de su talento humano en dichas instituciones públicas.

En el proceso investigativo se revisó la bibliografía pertinente para tener un sustento científico capítulo II que nos permita ser más certeros al momento de establecer una solución a dicho problema.

En tanto que en el capítulo III se habla sobre la modalidad, tipo y modelo de investigación que conectan con las técnicas de recolección de datos, encuestas aplicadas a los empleados, con la finalidad de identificar las necesidades y de un punto de vista más seguro plantear el plan de propuesta.

El resultado de la aplicación de las encuestas dio como resultado la necesidad de plantear un plan de capacitación, de acuerdo con los objetivos y necesidades de cada departamento y que estas sean aplicadas periódicamente para todas las áreas de la empresa. Por lo expuesto se propone en el capítulo V un modelo del Plan de Capacitación, para mejorar la productividad dentro de la empresa a mas que los programas de capacitación contribuye, a desarrollar el nivel personal y profesional

⁴ (JARAMILLO ULLAURI, 2012)

del personal operativo, administrativo y ejecutivo. Con este antecedente se recomienda a los lectores del presente trabajo tomar en cuenta las conclusiones y recomendaciones, así como la propuesta.⁵

TITULO: Estudio de los efectos de la desorganización funcional y Normativa en los pagos de los proveedores de Liga Deportiva Cantonal de Milagro.

AUTORES: Vicuña Guerrero Julissa Lisseth, Sotomayor Pincay Christopher Enrique

FECHA: Febrero 2014.

El proyecto de Tesis se basa en una reingeniería de proceso de liquidación a proveedores la misma que se realizará en el área Financiera de Liga Deportiva Cantonal de Milagro, ubicada en las Calles Olmedo 201 y Pedro Carbo en el Coliseo Edmundo Valdez Murillo, esta Institución es una Entidad deportiva sin fines de lucro, orientada al bien social, que recibe dinero del estado para masificar el deporte en nuestro Cantón.

Se propondrá esta reingeniería en vista de que existe el problema de demoras en los pagos a proveedores, para esto se ha realizado un levantamiento de información de la estructura organizacional, de procesos, análisis de tiempos y movimientos, estudio de las tendencias de tiempos, diagramación de procesos, diseño de propuestas; los cuales nos ha llevado a obtener toda la información necesaria para una reducción de tiempos y eliminación de demoras en dichos procesos y para elaborar un adecuado manual de funciones a los empleados del área financiera, para una organización eficiente y mejorar la imagen de esta Institución.

⁵ (BRAVO ALVARADO & SORNOZA SERRANO, 2011)

2.2. FUNDAMENTACION

La presente investigación se va a orientar en el campo filosófico teniendo en consideración el área donde se realizara el respectivo análisis.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

Las funciones básicas que define la actividad de una empresa fueran descritas por primera vez por el ingeniero de origen turco **HENRY FAYOL** en su obra *L'administration industrielle et generale*, publicada en París en 1916.

El modelo de gestión administrativa de FAYOL fue de gran impacto en su época y su valor ha permanecido inalterable en el tiempo en sus aspectos fundamentales. Su metodología analítica consiste en la observación metódica de los hechos que se producen en la empresa y la realización de experiencias prácticas, transportando los resultados obtenidos a una síntesis en la que describe cuales debían ser las reglas de actuación administrativas más eficientes.

Fayol estructura las funciones básicas de la empresa en seis grandes grupos:

FUNCIONES TÉCNICAS: son aquellas que están relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios que son el objeto principal de la empresa en sus distintas clasificaciones.

FUNCIONES COMERCIALES: se trata de aquellas que permiten la comunicación de la empresa con su entorno directo, en sus dos vertientes: compras y ventas.

FUNCIONES DE SEGURIDAD: son aquellas relacionadas con la protección de los bienes de la empresa y de las personas que lo forman.

FUNCIONES CONTABLES: son las relacionadas con la metodología práctica contable y fiscal, con inclusión de las funciones estadísticas, de análisis de costes, etc.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: la concepción de Fayol entiende las funciones administrativas como de coordinación de las demás funciones de la empresa, situándolas en un grado superior directivo.⁶

El liderazgo es el proceso de mover la gente sin medios coercitivos. El líder piensa a largo plazo, capta las relaciones de la realidad, piensa en términos de renovación, tiene habilidades políticas, produce cambios, afirma valores, logra unidad.

Reconoce que mientras el capital y la tecnología son recursos importantes, es la gente que crea o quiebra una compañía .para liberar su poder, el líder inspira compromiso y da poder a la gente compartiendo autoridad. Responder a fallas de la mano de obra con flexibilidad le permite a las empresas atraer, recompensar y motivar a la mejor gente, pero el liderazgo efectivo debe monitorear el ambiente externo, seguir las tendencias, los mercados, los cambios tecnológicos y los ciclos de productos.

El liderazgo empresarial implica ganarse la lealtad, cumplir los compromisos y obtener respeto, demostrando habilidad para planear y organizar el trabajo y, destrezas para apreciar situaciones, tomar decisiones, crear situaciones deseables y conseguir disciplina funcional sobre la base del convencimiento.⁷

LA GESTIÓN POR PROCESOS: SU PAPEL E IMPORTANCIA EN LA EMPRESA.

Los procesos son posiblemente el elemento más importante y más extendido en la gestión de las empresas innovadoras, especialmente de las que se basan su sistema de gestión de calidad total. Este interés por los procesos ha permitido desarrollar una serie de técnicas para gestionar y mejorar los procesos, de las que se citan el método sistemático de mejora y la reingeniería, ambas de aplicación puntual a procesos concretos o de uso extendido a toda la empresa. Por otro lado están los modelos de gestión, en que los procesos tienen un papel central como base de la organización y como guía sobre la que articula el sistema de indicadores

⁶ (RODES BACH, 2014)

⁷ (VARELA Rodrigo, 2001)

de gestión. De estos modelos se examinan el mapa de procesos y el cuadro de mando integral.

PAPEL E IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS EN LA EMPRESA

Los procesos se consideran actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de un número creciente de empresas.

Esta tendencia llega después de las limitaciones puesta de manifiesto en diversas soluciones organizativas, en sucesivos intentos de aproximar la estructura empresarial a las necesidades de cada momento.

Así las organizaciones de tipo funcional generaron altos niveles de eficacia en las operaciones especializadas abordadas por cada función, a menudo a costa de la eficacia global de la empresa y de una comunicación poco fluida entre las distintas funciones.

Las organizaciones de tipo matricial, un gran avance en teoría, diseñada para optimizar el empleo de las capacidades humanas, integrarlas en equipos por cada proyecto o nueva actividad, y para reforzar y emplear a fondo los conocimientos disponibles en la empresa, encontraron muchas dificultades en su aplicación práctica.⁸

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

Es importante que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa

⁸ (ZARATIEGUI j.r, 1999)

en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

Por lo tanto diremos que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas.

Por ejemplo, se utilizan diferentes estándares para realizar la evaluación y el control de todos los empleados que se hallen trabajando en una empresa, pero es importante que se tenga en consideración que el establecimiento de estas normas compone una parte inherente en cuanto al proceso de planeamiento en la gestión administrativa contable. Aquellas medidas que son presentadas como una actividad del control, por lo general suponen un ajuste de planes. Durante la práctica, el proceso de gestión administrativa no representa estas cuatro funciones mencionadas anteriormente, sino que más bien, se trata de un grupo de funciones en una empresa que se encuentran interrelacionadas entre sí. El planeamiento, organización, dirección y control, son actos simultáneamente realizados y por lo tanto se encuentran interrelacionado entre sí. Entonces tomamos a la gestión administrativa como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por grupos de individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los objetivos planteados.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA MODERNA

Podemos decir que la gestión administrativa moderna es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz. Pero si nos referimos a la gestión administrativa de una empresa entonces debemos tener

en claro que la misma funciona en base a la determinación y la satisfacción de muchos de los objetivos en los aspectos políticos, sociales y económicos que reposan en la competencia que posea el administrador. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos.

Este es uno de los factores que más influyen en cuanto a la gestión administrativa pública, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social como en el económico de un país.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.⁹

CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

⁹ (GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE)

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1996:238), expresa que el control interno:

“Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable”.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que estos controles nos permite definir la forma sistemática de como las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todos y cada uno de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa. Adicionalmente, se cuentan con controles de detección de los cuales se ejecutan durante o después de un proceso, la eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Para evaluar la eficiencia de cualquier serie de procedimiento de control, es necesario definir los objetivos a cumplir.

Unido a esto, (Poch, 1992:17), expresa “el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos.” Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, (Leonard, 1990:33), asegura “los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”. Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.

Una vez que el sistema está operando, se requiere de una previsión sobre una base de pruebas para ver si los controles previstos están operando como se planeó. Por esto el control interno no puede funcionar paralelamente al sistema, por estar estos íntimamente relacionados, es decir, funcionan como un todo, para lograr el objetivo establecido por la organización.

El control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de

referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.¹⁰

2.3. MARCO LEGAL

SECCION VI

DE LA COMPAÑIA ANONIMA

1. CONCEPTO, CARACTERISTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO

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

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1963, 1965, 1966, 1967, 1968, 1975 LEY DE COMPAÑIAS, Arts. 36, 59

CODIGO DE COMERCIO, Arts. 30

CODIGO DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO SANCHEZ DE BUSTAMANTE, Arts. 19
Jurisprudencia: Gaceta Judicial, EMPRESAS ELECTRICAS, 14-nov-1973

LEY DE COMPAÑIAS - Página 34 eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Gaceta Judicial, EMPRESAS ELECTRICAS, 08-jun-1978 Gaceta Judicial, EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA, 31-ene-1979

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un

¹⁰ (GESTIOPOLIS.COM, 2001-2015)

nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Salud para la recaudación correspondiente.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 2020

2. DE LA CAPACIDAD

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere la capacidad civil para contratar.

Las personas jurídicas nacionales pueden ser fundadoras o accionistas en general de las compañías anónimas, pero las compañías extranjeras solamente podrán serlo si sus capitales estuvieren representados únicamente por acciones, participaciones o partes sociales nominativas, es decir, expedidas o emitidas a favor o a nombre de sus socios, miembros o accionistas, y de ninguna manera al portador.

Nota: Artículo sustituido por Art. 10 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial 591 de 15 de Mayo del 2009.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (TITULO PRELIMINAR), Arts. 9, 28

CODIGO CIVIL (LIBRO I), Arts. 150, 218, 283, 300, 301, 308

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1461, 1462, 2020, 2036

CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL, Arts. 34, 56, 381

CODIGO DEL TRABAJO, Arts. 35

LEY DE COMPAÑIAS, Arts. 99, 100

CODIGO DE COMERCIO, Arts. 2, 6, 7, 8, 66, 80, 105

CODIGO DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO SANCHEZ DE BUSTAMANTE, Arts. 27, 30, 181

Jurisprudencia: Gaceta Judicial, TRANSFORMACION DE COMPAÑIA, 12-may-1989

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

Concordancias:

CODIGO CIVIL (TITULO PRELIMINAR), Arts. 16

CODIGO CIVIL (LIBRO I), Arts. 334

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1561

CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL, Arts. 164, 166, 169, 170, 180, 264, 440, 626

CODIGO PENAL, Arts. 337

LEY DE COMPAÑÍAS, Arts. 136

CODIGO DE COMERCIO, Arts. 30

LEY DE FEDERACION DE ABOGADOS DEL ECUADOR, Arts. 48

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse sin que se halle suscrito totalmente su capital y pagado en una cuarta parte, por lo menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de fundación o de constitución definitiva, según el caso, será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezca a una entidad del sector público. En los casos de la constitución simultánea, todos los socios fundadores deberán otorgar la escritura de fundación y en ella estará claramente determinada la suscripción íntegra del capital social.

Tratándose de la constitución sucesiva, la Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución definitiva de una compañía, comprobará la suscripción formal de las acciones por parte de los socios, según los términos de los correspondientes boletines de suscripción. El certificado bancario de depósito de la parte pagada en numerario del capital social se incorporará a la escritura de fundación o de constitución definitiva, según el caso

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 27, publicada en Registro Oficial 196 de 26 de Enero del 2006.

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

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

Art. 150.- La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
3. El objeto social, debidamente concretado;
4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el LEY DE COMPAÑIAS - Página 36 eSilec Profesional - www.lexis.com.ec valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
13. La forma de proceder a la designación de liquidadores. En caso de que una sociedad extranjera fuere fundadora de una compañía anónima, en la escritura de fundación deberán agregarse una certificación que acredite la existencia legal de

dicha sociedad en su país de origen y una lista completa de todos sus miembros, socios o accionistas, con indicación de sus nombres, apellidos y estados civiles, si fueren personas naturales, o la denominación o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, sus nacionalidades y domicilios.

La antedicha certificación será concedida por la autoridad competente del respectivo país de origen y la lista referida será suscrita y certificada ante Notario Público por el secretario, administrador o funcionario de la prenombrada sociedad extranjera, que estuviere autorizado al respecto, o por un apoderado legalmente constituido. La certificación mencionada será apostillada o autenticada por Cónsul ecuatoriano, al igual que la lista antedicha si hubiere sido suscrita en el exterior.

Nota: Último inciso agregado por Art. 11 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial 591 de 15 de Mayo del 2009.

Jurisprudencia: Gaceta Judicial, ILEGITIMIDAD DE PERSONERIA BANCARIA, 15-may-1997¹¹

Capítulo II

INGRESOS DE FUENTE ECUATORIANA

Art. 8.- Ingresos de fuente ecuatoriana.- Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

2.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o

¹¹ (LEY DE COMPAÑIAS Registro Oficial 312 de 05-nov-1999)

extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano;

3.- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país;

3.1. Las utilidades que perciban las sociedades domiciliadas o no en Ecuador y las personas naturales, ecuatorianas o extranjeras, residentes o no en el país, provenientes de la enajenación directa o indirecta de acciones, participaciones, otros derechos representativos de capital u otros derechos que permitan la exploración, explotación, concesión o similares; de sociedades domiciliadas o establecimientos permanentes en Ecuador.

4.- Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;

5.- Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país;

6.- Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza;

7.- Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;

8.- Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador;

9.- Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador; y,

10.- Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, incluido el incremento patrimonial no justificado. Para los efectos de esta Ley, se entiende como establecimiento permanente de una empresa extranjera todo lugar o centro fijo ubicado dentro del territorio nacional, en el que una sociedad extranjera efectúe todas sus actividades o parte de ellas.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Nota: Denominación de Título sustituida por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso 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.

Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Nota: Incluida Fe de erratas, publicada en Registro Oficial 478 de 9 de Diciembre del 2004. Nota: Primer inciso sustituido por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Nota: Inciso tercero agregado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 405 de 29 de Diciembre del 2014.¹²

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Nota: Segundo inciso derogado por Art. 80 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Concordancias: CODIGO DE COMERCIO, Arts. 39, 40

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios¹³

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

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;

¹² (eSilec Profesional, 2004)

¹³ (eSilec Profesional, 2004)

- 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. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre

que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.

6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso.

Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

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. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.

2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

Por consiguiente, se mantendrán vigentes dentro del plazo autorizado por el SRI, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, aun cuando se encuentren pendientes de resolución las impugnaciones en vía judicial o administrativa, presentadas por los sujetos pasivos, por las que no se encuentren en firme los respectivos actos administrativos.

3. Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.

La autorización de los documentos referidos en el presente reglamento, mediante mensajes de datos firmados electrónicamente, será por cada comprobante, mismo que se validará en línea, de acuerdo a lo establecido en la resolución que para el efecto emitirá el Servicio de Rentas Internas.

Nota: Tercer inciso del numeral 3. Sustituido por Decreto Ejecutivo No. 1063, publicado en Registro Oficial 651 de 1 de Marzo del 2012.

Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.- La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.

No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización. Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

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

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier

naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado. El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

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

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

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor. Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

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

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido. Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

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

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

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

Art. 9.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario. También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC

o cédula de identificación y dirección. Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.¹⁴

CAPITULO II

DE LA EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

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. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;

¹⁴ (servicio de rentas internas, Art.1-Art.10, & Pag.1-6, 2010)

c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo. Con excepción de lo previsto en la letra

d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito.

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.

Capítulo III

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: "Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado". Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

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

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

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

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 20 (veinte dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario

en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5. Descuentos o bonificaciones.

6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971 .

Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Importe total de la transacción.

11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

12. Fecha de emisión.

13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Nota: Numeral 1 reformado por Decreto Ejecutivo No. 539, publicado en Registro Oficial Suplemento 407 de 31 de Diciembre del 2014.

Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.- Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

Art. 21.- Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.
3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 22.- Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.
2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.
5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.

7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.¹⁵

Art. 23.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.
2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.
4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.
5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos pre definido.

¹⁵ (Servicios de Rentas Internas, Art.22, & 7-14, reglamentos y comprobantes de ventas,retencion y documentos complementarios, 2010)

6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.

7. Fecha y hora de emisión.

8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.

9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es "Tiquete.

Art. 25.- Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impreso:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.

2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.

3. Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.

4. La razón por la que se efectúa la modificación.

5. Valor por el que se modifica la transacción.

6. Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.

7. Monto del impuesto al valor agregado respectivo.

8. Valor total de la modificación incluido impuestos.

9. Fecha de emisión.

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. ¹⁶

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE RETENCION

¹⁶ (Servicios Rentas Internas, Art.23, 25, & Pag.15-17, 2010)

Art. 39.- Requisitos pre impreso.- Los comprobantes de retención deberán contener los siguientes requisitos pre impreso:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente, podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento, esto es: "comprobante de retención".
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - ✓ Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
 - ✓ Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,
 - ✓ Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación

"ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO". La copia la conservará el Agente de Retención, debiendo constar la identificación "COPIA-AGENTE DE RETENCION". Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de retención la leyenda: original - sujeto pasivo retenido/copia - Agente de Retención, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

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

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos comprobantes de retención con la leyenda indicada.

11. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de retención la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de retención vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

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

Art. 40.- Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.- Se incluirá en los comprobantes de retención como información no pre impreso la siguiente:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.
2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención.
3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.
4. Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.
5. El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.
6. El porcentaje aplicado para la retención.
7. Valor del impuesto retenido.
8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.
9. La fecha de emisión del comprobante de retención.
10. La firma del agente de retención.
11. Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención. Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

El comprobante de retención deberá ser emitido aún en los casos en los que el convenio internacional para evitar la doble tributación, exima de la retención.

La información sobre los impuestos retenidos que se registre en los comprobantes respectivos podrá ser consolidada mensualmente, por cada sujeto al que se efectúen las retenciones, en los pagos o acreditaciones en cuenta por servicios, realizados con intermediación de instituciones del sistema financiero, en las que éstas sean agentes de retención.

El detalle de la información de los comprobantes de venta que originaron la retención constará en este documento o en un anexo que constituirá parte integrante del mismo y será entregado al sujeto al que se le efectuó la retención.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso de comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de ellas, especificando el número de la misma y el total de páginas que conforman el comprobante de retención.

Capítulo VI

DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción. Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas. Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

Art. 42.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención físicos, deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Deberán ser emitidos secuencialmente y podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. Aquellas copias que se emitan mediante sistemas de computación, podrán ser llenadas sin la utilización de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original. En cualquier caso, las copias deberán ser idénticas al original.

En el caso que la Administración Tributaria observe diferencias entre la información constante del original y la copia o que no existiere la copia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, podrá denunciar el particular al Ministerio Público, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Si se detectan comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención que no han sido llenados en forma conjunta o consecutiva con sus copias respectivas, se considerará que no cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento, debiendo aplicarse la sanción correspondiente.

El sistema de impresión térmica únicamente podrá ser utilizado por sujetos pasivos que emitan comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención mediante sistemas computarizados previamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, siempre que la impresión de los referidos documentos se pueda conservar legible durante el período mínimo de siete años. Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras.

Los documentos que registren defectos de llenado se anularán y archivarán en original y copias. En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de

dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.

Art. 43.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Las máquinas registradoras que emitan los tiquetes a los que se refiere este reglamento deberán ser exclusivamente del tipo de “programa cerrado”, que no permita realizar modificaciones o alteraciones en los tiquetes emitidos, ni en su copia, cinta de auditoría o cinta testigo, ni en la impresión de los reportes de ventas.

En todos los casos las máquinas registradoras deben imprimir el tiquete en original y copia de forma simultánea. El programa debe garantizar que los datos de control no puedan ser alterados.

La copia del tiquete constituye la cinta testigo o de auditoría. De manera adicional a la copia del tiquete pueden emitirse otras utilizando papel carbonado o autocopiativo químico. No se considera como cinta testigo o de auditoría a los reportes de ventas o resúmenes de venta que emiten las máquinas registradoras.

Los contribuyentes que estén autorizados a utilizar máquinas registradoras deberán reportar todos los cambios que se produzcan a la información previamente consignada al solicitar la autorización, dentro de los ocho días siguientes al suceso.

El Servicio de Rentas Internas autorizará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para aprobar su utilización, así mismo podrá retirar la autorización de los tipos de máquinas y marcas que no cumplan con los requisitos técnicos o se hallen obsoletos.

RESOLUCION

No. NAC—DGERCGC14-00790 LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 3 [i SET -2014 CONSIDERANDO;

RESUELVE:

Expedir las normas para la emisión y autorización de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante comprobantes electrónicos,

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- Se autoriza, a los, sujetos pasivos la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios mediante la modalidad de comprobantes electrónicos, conforme a las disposiciones señaladas en la presente Resolución.

Artículo 2.- De la emisión.- Los sujetos pasivos de tributos podrán emitir como comprobantes electrónicos, entre otros, los siguientes Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios:

- Facturas;
- Comprobantes de Retención;
- Guías de Remisión;
- Notas de Crédito"; y,
- Notas de Débito.

Artículo 3.- Procedimiento.- Para la emisión de comprobantes electrónicos los sujetos pasivos deberán cumplir lo siguiente:

1.- Presentar su solicitud al Servicio de Rentas Internas en el formato dispuesto para el efecto en la página web institucional www.sri.gob.ec. La Solicitud deberá ser presentada por vía electrónica a través de la, aplicación "Comprobantes Electrónicos", disponible en el sistema de "Servicios en Línea ", que se encuentra en la referida página web institucional.

2.- Para el efecto, previamente el contribuyente deberá, por (mica vez, ingresar una solicitud de emisión bajo el aplicativo "Comprobantes Electrónicos", en la opción, de "Prueba". Aprobada la solicitud, se deberá efectuar todos los ajustes necesarios en los sistemas computarizados e informáticos para la emisión de comprobantes electrónicos de tal manera que se garantice la calidad de la información enviada a la Administración Tributaria conforme a la "Ficha Técnica" que se publique. Al tratarse de un periodo de prueba, los comprobantes electrónicos emitidos bajo esta opción, sin perjuicio de la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, no tienen validez tributaria, y por tanto no sustentan costos y gastos; ni crédito tributario...

3.- Una vez que el contribuyente haya realizado todas las verificaciones dentro del ambiente de "Pruebas", así como los ajustes necesarios señalados en el numeral anterior, ingresar su solicitud de emisión de comprobantes electrónicos, en la opción "ambiente de producción". Los comprobantes. Emitidos bajo esta opción, tienen validez tributaria; sustentan costos, gastos y crédito tributario, de conformidad con la ley.

Es responsabilidad del emisor garantizar al adquirente que el comprobante de venta, retención y documentos complementarios emitido mediante la modalidad de mensajes de datos cumple con todos los requisitos necesarios para su validez. La aprobación otorgada por el Servicio de Renta Internas respecto de la solicitud de emisión de comprobantes electrónicos tendrá vigencia indefinida.

4.- Los comprobantes electrónicos deberán estar firmados electrónicamente únicamente por él , emisor, es su responsabilidad mantener vigente el certificado de firma electrónica utilizado y además deberá observar lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Este certificado podrá extinguirse, suspenderse o revocarse de acuerdo a lo establecido en la ley antes mencionada y su Reglamento.

5.- Los comprobantes electrónicos emitidos en el ambiente de "Pruebas", así como en el ambiente de "Producción", deberán cumplir con los requisitos de pre impreso y llenado, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y las resoluciones que se dicten para el efecto.

6.- Los sujetos pasivos deberán estar a lo dispuesto- en la "Ficha Técnica" así como sujetarse a los requisitos adicionales de unicidad y especificaciones detalladas en los archivos, "XML" y "XSD", que el Servicio de Rentas Internas Publique en la página web institucional www.sri.gob.ec.

• **Artículo 4.-** Del de informar las alternativas de emisión.- El emisor deberá poner en conocimiento del usuario o consumidor la posibilidad de recibir el comprobante de manera electrónica o impresa. Este constituye una representación impresa del documento electrónico (RIDE).

Artículo 5.- Del consentimiento.- Los emisores de comprobantes electrónicos deben contar con el -Consentimiento del consumidor o usuario antes de la emisión y envío del comprobante electrónico. Así mismo, los emisores instruirán satisfactoriamente al consumidor o usuario sobre la forma de acceder a la información de dicho comprobante, los medios (portal web, correo electrónico, entre otros.), los equipos y programas que requiere para ello.

Artículo 6.- De la impresión.- Siempre que se hubiese transmitido a la Administración Tributaria el comprobante electrónico, los emisores deberán imprimir y entregar el RIDE en los siguientes casos:

- Cuando no exista el consentimiento del usuario o consumidor para recibir, el comprobante electrónico;
- b) Cuando la impresión-sea requerida de manera expresa por el receptor, en el momento de la emisión o después; y,
- c) Cuando en la compra no se identifique al consumidor o usuario (consumidor final).

La impresión de la representación del comprobante electrónico (RIDE) tendrá igual validez que los comprobantes establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y su contenido podrá ser verificado con la información que reposa en la base de datos de la Administración Tributaria.

Artículo 7.- Casos especiales.- Cuando por motivos de fuerza mayor no sea posible generar un comprobante electrónico mediante comprobante electrónico, el emisor podrá. Emitir un comprobante de venta, retención y documentos complementarios bajo las otras formas de emisión conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Artículo 8.- De la clave de acceso.- El emisor deberá proporcionar al consumidor o -usuario la "clave de acceso" de su comprobante electrónico lo que servirá para comprobar en la página web del Servicio de Rentas Internas el estado del comprobante electrónico.

Artículo 9.- De la transmisión.- Los sujetos pasivos que emitan comprobantes electrónicos deberán remitirlos a la Administración Tributaria en el momento mismo de realizarse la transacción utilizando para ello los enlaces "web Services" dispuestos en la "Ficha Técnica". A SRI a través de este mecanismo se realizará el envío, recepción, validación, autorización o rechazo de los comprobantes electrónicos.

Solamente en caso de que los sujetos pasivos, por la naturaleza de su actividad económica, emitan comprobantes electrónicos masivamente, podrán enviarlos al Servicio de Rentas Internas de forma conjunta o agrupada en las condiciones señaladas en la "Ficha Técnica", dentro de un máximo de veinte y cuatro horas de haberse realizado la transacción o generación del comprobante electrónico.

Artículo 10.- De la unicidad.- Los comprobantes electrónicos llevaran, como requisito obligatorio, una "cave de acceso" de carácter numérico que será generada por el emisor. Esta cave, que se constituye en el enlace de autorización del comprobante, será Única para cada documento.

Artículo 11.- Del estado.- Los comprobantes enviados a la Administración tributaria para validación podrán pasar a los siguientes estados: "Autorizado" o "No Autorizado", pudiendo ser consultados en el portal web institucional. Cuando los sujetos pasivos emisores de comprobantes electrónicos conozcan que un comprobante emitido se encuentre en estado "No Autorizado", estarán en la obligación de hacer la entrega posterior a los receptores de los mencionados comprobantes, una vez confirmado su estado "Autorizado" en máximo veinte y cuatro horas.

Artículo 12- De la obligación de la entrega.- Los emisores tienen la obligación de enviar o poner a disposición de los usuarios o consumidores el comprobante electrónico en las condiciones, Oportunidad y medios establecidos en la presente Resolución. La omisión del envío, indisponibilidad o inaccesibilidad al comprobante electrónico se constituye en no entrega. Cuando el consumidor o usuario no proporcione al emisor la información necesaria para el acceso al comprobante electrónico, tendrá que imprimir y entregar el RIDE.

Artículo 13.- De la consulta.- Los usuarios o consumidores deberán consultar, en los medios que ponga a su disposición el Servicio de Rentas Internas, la validez de los mencionados comprobantes electrónicos.

Artículo 14.- De la verificación.-El Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de todos los sujetos pasivos, en su página web institucional "Servicios en Línea", la herramienta de "Consulta Pública y Privada de Validez de Comprobantes Electrónicos" en la cual se podrá verificar el estado del comprobante electrónico.

No se podrá aplicar crédito tributario o sustentar. - costos y gastos con comprobantes electrónicos falsos o no autorizados La Administración Tributaria ofrece a los sujetos pasivos la opción de consulta en detalle de los comprobantes electrónicos emitidos y/o recibidos en un determinado periodo. Esta herramienta puede ser utilizada ingresando con la clave personal a la opción "consulta privada".

Artículo 15.- De la conservación.- Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir comprobantes electrónicos, así como aquellos que reciban documentos autorizados emitidos bajo esta modalidad, deberán conservar dicha información por un plazo igual al establecido para los comprobantes emitidos en la modalidad de preimpresión, sin perjuicio del registro que mantendrá el Servicio de Rentas Internas de las transacciones realizadas por los sujetos pasivos.

Artículo 16.- Control Posterior.- La Administración Tributaria se reserva la facultad de realizar los respectivos controles y verificaciones posteriores con relación a la veracidad de la información enviada a su base de datos.

Artículo 17:- Normas Supletorias.- En lo no previsto en la presente Resolución, incluidas sanciones por contravenciones, faltas reglamentarias e infracciones, se estará a lo dispuesto en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento de Aplicación, el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y demás normativa vigente.¹⁷

DISPOSICIONES GENERALES

¹⁷ (Servicio de Rentas Internas, 2015)

Primera.- Sin perjuicio de los requisitos de llenado establecidos en el Reglamento de Comprobantes, de Venta, Retención y Documentos Complementarios, en la emisión de comprobantes electrónicos, se deberá incluir la siguiente información: -

a) Respecto a las notas de crédito, notas de débito, se deberá señalar la fecha de emisión del comprobante de venta.

b) Respecto a los comprobantes de retención, se deberá señalar en la fecha de emisión, mes y año como periodo fiscal.

c) Respecto al número secuencial, este será de nueve dígitos y no podrá omitirse los ceros a la izquierda. Los sujetos pasivos emisores de comprobantes electrónicos deberán asignar puntos de emisión exclusivos para esta modalidad.

Segunda.- El Servicio de Rentas Internas mantendrá a disposición de los sujetos pasivos una herramienta gratuita con la cual podrán generar sus comprobantes electrónicos, sin perjuicio que los contribuyentes puedan utilizar sus propios sistemas computarizados e informáticos.

Tercera.- Para efectos de esta Resolución se entenderán los términos siguientes conforme se ' detalla:

Ambiente de producción.- Empieza al finalizar la fase de pruebas: Todas las acciones que se realicen en este ambiente así como los comprobantes electrónicos autorizados, tienen validez tributaria.

Ambiente de prueba.- Es una fase de pruebas, en el ciclo de desarrollo de la facturación electrónica que permite recrear todos los escenarios para configuraciones de software y hardware iguales a las del ambiente de producción. Los comprobantes electrónicos, emitidos en este ambiente no tienen validez tributaria.

Clave de Acceso.- Código numérico que constituye un requisito - obligatorio del comprobante electrónico y que lo individualiza. Comprobante electrónico.- Es aquel mensaje de datos que está firmado electrónicamente, referido a una transacción económica, que contiene toda información creada, generada, procesada, enviada,

recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos y que puede ser intercambiada por cualquier medio. .

Ficha Técnica.- Documento que contiene los lineamientos. Y especificaciones técnicas para la implementación de las distintas modalidades.

RIDE.- Representación Impresa del Documento Electrónico. Unicidad, Característica de los comprobantes de venta emitidos mediante la modalidad electrónica que garantiza que no se volverá a repetir otro comprobante con el mismo número de autorización.

Web service.- Un servicio web es una pieza de software que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programaciones diferentes y ejecutadas sobre cualquier plataforma pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de, ordenadores como Internet

XML.- Siglas en ingles de Extensible Maru Language (lenguaje de marcas extensible); es un estándar para el' intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas.

XSD.- Es un lenguaje de esquema utilizado para describir la estructura y las restricciones de los contenidos de los-documentos XML de. Una forma muy precisa.

DISPOSICION TRANSITORIA Primera. La Resolución N° NAC-DGERCGC12-00105, publicada en el Registro Oficial N° 606 de 21 de marzo del 2012, en la que se resolvió:

"Expedir las normas para el nuevo esquema de emisión de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios - mediante mensajes de datos (comprobantes electrónicos)", será aplicable hasta el 31 de diciembre del 2015.

Los sujetos pasivos que se encuentren emitiendo comprobantes de venta, retención y documentos complementarios bajo la disposiciones- señaladas en la Resolución N° NAC-DGERCGC12- 00105 podrán continuar bajo ese régimen, hasta realizar los ajustes que son requeridos en la presente Resolución.

Segunda.- La Administración Tributaria deberá realizar los ajustes necesarios para la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución.¹⁸

2.4. MARCO CONCEPTUAL

FACTURAS: Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino. También se utiliza como justificante del contrato comercial. En una factura deben figurar los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador extranjero, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega.¹⁹

RETENCION: Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas²⁰.

PROVEEDORES: Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos.²¹

TRANSACCION CONTABLE: las empresas u organizaciones que se sirven de la contabilidad, realizan transacciones con otras entidades participantes en la actividad económica o sufren cambios internos que afectan su estructura, sean sus bienes, sus

¹⁸ (disposiciones generales 2015 & SRI)

¹⁹ (Comercio Exterior, 2003)

²⁰ (Servicio de Rentas Internas, 2015)

²¹ (Fundamentos de Marketing, 2012)

obligaciones para con terceros a su capital propio. La evidencia de estas transacciones de un negocio es proporcionada por documentos²².

PROCESOS: Es un conjunto lógico de actividades relacionadas y conectadas que toma entradas de proveedores, les añade valor y produce unas salidas para sus clientes. La calidad de un proceso se refleja en su capacidad de generar valor y produce unas salidas para sus clientes.²³

EFICIENCIA: Podemos definir la eficiencia como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.²⁴

AUDITORIA INTERNA: Realizada por auditores miembros de la empresa y cuya finalidad, es la de asesorar a la Dirección de la Empresa en materia de control y, en especial, ofrecer a la alta dirección una visión independiente de la que ofrecen los canales de la estructura de mandos de la misma.²⁵

EFICACIA: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Eficiencia. Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.²⁶

CONTROL INTERNO: Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar riesgos.²⁷

PLANIFICACION ESTRATEGICA: La Planificación Estratégica, es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los

²² (Jorge & ROLDAN Manuel)

²³ (HEREDIA Alvarado Jose Antonio, 2001)

²⁴ (Quijano SANTIAGO, 2006)

²⁵ (FERNANDEZ A.Mario, 2003)

²⁶ (Red Global Auditoria y Control Interno, 2009)

²⁷ (La Contraloría General de la República, 2011)

cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.²⁸

CALIDAD: La calidad es el resultado de un esfuerzo arduo, se trabaja de forma eficaz para poder satisfacer el deseo del consumidor. Dependiendo de la forma en que un producto o servicio sea aceptado o rechazado por los clientes, podremos decir si éste es bueno o malo.²⁹

DIRECCIÓN: La Dirección será eficiente en cuanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa, y estos sólo podrán alcanzarse si los subordinados se interesan en ellos, lo que se facilitará si sus objetivos individuales son satisfechos al conseguir las metas de la organización y si estas no se contraponen a su autorrealización.³⁰

EQUIPO DE TRABAJO: Se trata de un pequeño número de personas que con conocimiento y habilidades complementarias, unen sus capacidades para lograr determinados objetivos y realizar actividades orientadas hacia la consecución de los mismos.³¹

FUNCIONES: Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás³².

CAPACITACIÓN: Se entiende por capacitación las actividades de enseñanza – aprendizaje destinado a que sus participantes adquieran nuevos conocimientos y habilidades, y modifiquen actitudes en relación con necesidades de un campo ocupacional determinado, mediante eventos de corta duración.³³

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones,

²⁸ (Enciclopedia Virtual & eumed.net, 2010)

²⁹ (DE GERENCIE.COM, 2001-2015)

³⁰ (GESTIOPOLIS, 2000-2015)

³¹ (EZEQUIEL ANDER, 2007)

³² (RODES BACH, 2014)

³³ (Instituto Interamericano de Cooperacion)

responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.³⁴

SISTEMATIZACIÓN: Sistema de trabajo bajo normas, procedimientos y procesos claramente comprensibles para todos los operarios en sus respectivos puestos y con sus respectivas responsabilidades. Entendiendo que la sistematización comienza con pautas claras de trabajo, es que debemos iniciar con claras descripciones de los puestos.³⁵

2.5. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.5.1. Hipótesis General

HG. La Incidencia de la eficiencia en el cumplimiento de los procesos de revisión de facturas genera retrasos en los Pagos a entes externos de la Compañía.

2.5.2. Hipótesis Particulares

HP1. La incidencia del retraso en el envío de la información por parte de los usuarios genera demoras en el proceso de revisión de facturas.

HP2. La influencia de los errores en datos de la factura o en el ingreso realizado por los usuarios provoca la anulación de ingresos registrados en lotes.

HP3. La ausencia de conocimiento de las políticas de recepción de documentos provoca la devolución de facturas disponible disponible para el pago.

HP4. La falta de actualización de los distintos cambios en los porcentajes de retención origina consecutivas correcciones a los distintos ingresos realizados.

³⁴ (GESTIOPOLIS.COM, GESTIOPOLIS.COM, 2001-2015)

³⁵ (GESTIOPOLIS.COM, 2001-2015)

2.5.3. Declaración de variables

Cuadro No.1

➤ H.G. La Incidencia de la Eficiencia en el cumplimiento de los procesos de revisión de facturas genera retrasos en los pagos a entes externos a la Compañía.	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Eficiencia cumplimiento Procesos de revisión	Retraso en los Pagos
➤ H.P1. La incidencia del retraso en el envío de la información por parte de los usuarios genera demoras en el proceso de revisión de facturas	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Retraso en el envío de la información	Demora el proceso de revisión de facturas
➤ H.P2. La influencia de los errores en datos de la factura o en el ingreso realizado por el usuario provoca la anulación de ingresos registrados en lotes	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Errores en datos de emisión o ingreso de facturas	Provoca la anulación de ingresos registrados en lotes.
➤ H.P3. La ausencia de conocimiento de las políticas de recepción de documentos genera que la factura disponible para el pago sea devuelta	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Desconocimiento de las políticas de recepción de documentos	Devolución de la documentación disponible para el pago.
➤ H.P4. La falta de actualización de los distintos cambios en los porcentajes de retención origina correcciones en ingresos ya contabilizados	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Desactualización o desconocimiento en cambios de porcentajes de retención	correcciones a los ingresos de facturas ya contabilizados.

2.5.4. Operacionalización de las variables

Cuadro No.2

HIPOTESIS GENERAL		
La falta de eficiencia en el cumplimiento de los procesos de revisión de documentos genera retrasos en los Pagos a entes externos de la Compañía		
VARIABLES	INDICADOR	FUENTE
V.D. Retraso en los Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo estimado para terminar el proceso de pago 	<ul style="list-style-type: none"> encuesta
V.I. Ineficiencia cumplimiento Procesos de revisión	<ul style="list-style-type: none"> Auditoria del cumplimiento de procesos del área 	<ul style="list-style-type: none"> entrevista
HIPÓTESIS PARTICULAR 1		
El retraso en el envío de la información por parte de los usuarios genera retraso en el proceso de revisión de facturas		
VARIABLES	INDICADOR	FUENTE
V.D. Retrasa el proceso de revisión de facturas	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo estimado para el proceso de revisión de facturas 	<ul style="list-style-type: none"> encuesta
V.I. Retraso en el envío de la información	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo determinado para que el usuario ingrese la factura 	<ul style="list-style-type: none"> encuesta
HIPOTESIS PARTICULAR 2		
Los errores en datos de las facturas o en el ingreso realizado por el usuario provocan la anulación de ingresos ya contabilizados.		
VARIABLES	INDICADOR	FUENTE
V.D. Provoca la anulación de ingresos ya contabilizados.	<ul style="list-style-type: none"> Anulaciones realizadas dentro un periodo contable 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista
V.I. Errores en datos de emisión o ingreso de	<ul style="list-style-type: none"> Devolución de documentos realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta

facturas	en periodo contable
----------	---------------------

HIPOTESIS PARTICULAR 3

El desconocimiento de las políticas de recepción de documentos provoca la Devolución de la documentación disponible para el pago.

VARIABLES	INDICADOR	FUENTE
<p style="text-align: center;">V.D.</p> Devolución de la documentación disponible para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Errores cometidos por los usuarios en un periodo de tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista
<p style="text-align: center;">V.I.</p> Desconocimiento de las políticas de recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • test de conocimiento de las políticas de la Cia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta

HIPOTESIS PARTICULAR 4

La desactualización o desconocimiento de los cambios en los porcentajes de retención determinados en la LORTI puede originar consecutivas correcciones en los ingresos de facturas ya procesados.

VARIABLES	INDICADOR	FUENTE
<p style="text-align: center;">V.D.</p> Consecutivas correcciones a los ingresos de facturas ya procesados.	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de correcciones correspondiente a porcentajes de retención aplicados en un periodo contable 	<ul style="list-style-type: none"> • entrevista
<p style="text-align: center;">V.I.</p> Desactualización o desconocimiento en cambios de porcentajes de retención	<ul style="list-style-type: none"> • Test de conocimiento en materia tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • encuesta

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

La investigación es un proceso creador mediante el cual la inteligencia humana busca nuevos valores. Su fin es enriquecer los distintos conocimientos del hombre, provocando acontecimientos que le hablan del porqué de las cosas, penetrando en el fondo de ellas con mentalidad exploradora de nuevos conocimientos.³⁶

El diseño de la Investigación se la puede realizar de diversas maneras debido a la variedad de estudios que se pueden aplicar. Debemos considerar que para este estudio hay que tomar en cuenta los siguientes elementos:

Según su objetivo gnoseológico:

Descriptiva: Se efectúa cuando se desea describir, en todos modos sus componentes principales.³⁷ Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente.³⁸

³⁶ (CEGARRA Sánchez José, 2004)

³⁷ (CALAMEO)

³⁸ (Metodología de la investigación, 2013)

Explicativo: Es aquella que tiene relación causal; no solo persigue describir o acercarse un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Tratan de buscar la explicación del comportamiento de las variables³⁹

Según su contexto:

La investigación es de campo por lo que definiremos de la siguiente manera:

Investigación de campo: vive directamente una realidad, podríamos decir que la toca con las manos. De esta manera puede recoger datos no distorsionados por una situación irreal.⁴⁰

Se la define diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social, permite estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos.⁴¹

Según el control de las variables:

No Experimental.- Es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. Como señala Kerlinger (1979, p. 116). "La investigación no experimental o ex-post-facto es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones". De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural, en su realidad.⁴²

Investigación Cualitativa.- La metodología cualitativa, como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto

³⁹ (Investigacion T. d.)

⁴⁰ (Metodologicas, 2007)

⁴¹ (GRATERO)

⁴² (Investigacion T. d.)

acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible. Una primera característica de estos métodos se manifiesta en su estrategia para tratar de conocer los hechos, procesos, estructuras y personas en su totalidad, y no a través de la medición de algunos de sus elementos. La misma estrategia indica ya el empleo de procedimientos que dan un carácter único a las observaciones.⁴³

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Características de la población

Población: Es la colección de datos que corresponde a las características de la totalidad de individuos, objetos, cosas o valores en un proceso de investigación. Para su estudio, en general se clasifican en Poblaciones Finitas y Poblaciones Infinitas.

Poblaciones Finitas: Constan de un número determinado de elementos, susceptible a ser contado. Ejemplo: Los empleados de una fábrica, elementos de un lote de producción, etc.

Poblaciones Infinita: Tienen un número indeterminado de elementos, los cuales no pueden ser contados. Ejemplo: Los números naturales.⁴⁴

El universo de la investigación se encuentra ubicado en un área de la Compañía Azucarera Valdez, siendo presentada como una población finita.

3.2.2. DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN

La encuesta va dirigida a los proveedores de la Compañía Azucarera Valdez indistintamente del tipo de relación laboral que mantenga con la misma.

3.2.3. TIPO DE MUESTRA

El tipo de la muestra a seleccionar es Probabilística y se la realizara de forma aleatoria y los cuales tienen las mismas posibilidades de ser elegido.

3.2.4. TAMAÑO DE LA MUESTRA

⁴³ (Metodología de la investigación/Características cualitativa)

⁴⁴ (ROSALES Angel Oswaldo, 2010)

La muestra que se define de 210 proveedores activos determinados por el Departamento de Compras y Contratos de Compañía Azucarera Valdez. Y utilizaremos la siguiente formula.

Dónde:

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

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la Población, N= 210

P: Posibilidad de que ocurra un evento, p= 0.5

q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento, q= 0.5

E: Error, se considera el 5%, E= 0.05

Z: Nivel de confianza, que para el 95%, Z= 1.96

Aplicando la Formula:

$$n: \frac{210 (0,5)(0,5)}{\frac{(210-1)(0,05)^2}{(1,96)^2} + (0,5)(0,5)}$$

$$n: \frac{52,50}{\frac{0,5225}{3,8416} + 0,25}$$

$$n: \frac{52.50}{0.3860}$$

n: 136

De acuerdo a la fórmula aplicada el número de encuestas será de 136 que serán elegidos aleatoriamente.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1. MÉTODOS TEÓRICOS

Deductivo: Es lo contrario del exterior. Estudia un fenómeno o problema desde el todo hacia las partes, es decir analiza el concepto para llegar a los elementos de las partes del todo.⁴⁵

El proceso deductivo accederá a encadenar conocimientos que se suponen verdaderos de tal manera que obtiene nuevos conocimientos con las hipótesis planteadas.

3.3.2. METODOS EMPIRICOS

El proceso a utilizar será la observación, mediante el cual podremos describir la prueba hipótesis y la confirmación del resultado.

3.3.3. TECNICAS E INSTRUMENTOS

Se utilizara la Encuesta dirigidas a los proveedores de la Compañía Azucarera Valdez para demostrar que existe el problema.

3.4. PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

En la investigación se utilizar el programa Excel para poder cuantificar datos obtenidos mediante encuestas realizadas a proveedores pertenecientes a la Compañía Azucarera Valdez.

La encuestas, es un método de obtener información a través de un grupo de entrevistadores que efectúan preguntas a una fracción representativas del universo o población objeto del estudio, con la finalidad de indagar fenómenos sociales o recopilar información.

⁴⁵ (Metodos y Tecnicas, 2010)

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El estudio está orientado a analizar departamento de Revisión y Control de la Compañía Azucarera Valdez y realizar un estudio del cumplimiento eficiente del proceso de revisión de facturas las cuales están destinadas al respectivo Pago.

Se puede determinar por medio de una entrevista al Supervisor de área considerando que en este caso por la experiencia obtenida y conocedor de los puestos y procedimiento y/o pasos que se efectúan en su área en la revisión de facturas desde cuando se recibe el documento hasta cuando es entregado al Dpto. Financiero.

Para completar la determinación del tema se procederá a efectuar una encuesta dirigida a los proveedores de la Compañía y establecer el grado de satisfacción en relación a la agilidad con que perciben sus pagos.

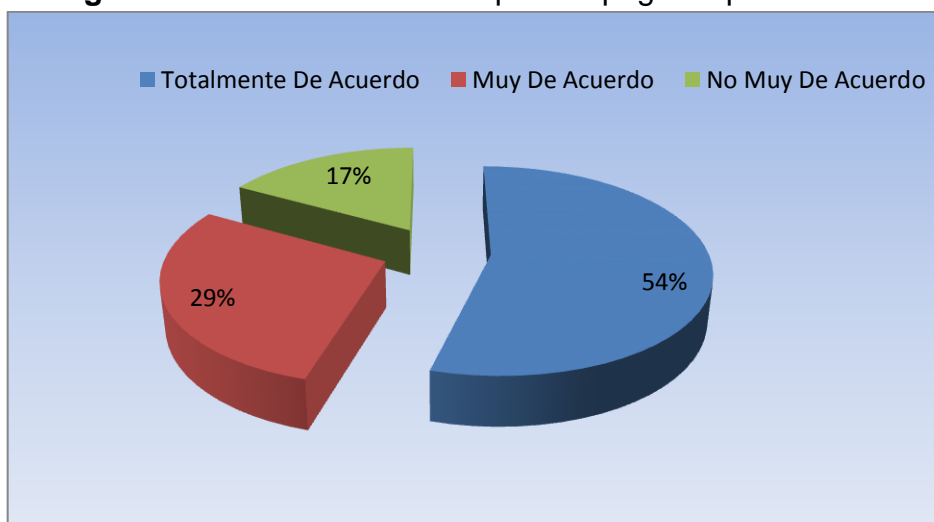
1.- ¿Cree usted que el proceso de revisión de facturas dentro de una compañía incide directamente a los pagos por sus servicios prestados?

Cuadro 3. Revisión de facturas para el pago de proveedores

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente De Acuerdo	74	54.41 %
Muy De Acuerdo	39	28.68 %
No Muy De Acuerdo	23	16.91 %
Total	136	100 %

Fuente:
Encuesta realizada a proveedores
Azucarera Valdez. **Compañía**
Elaborado: Byron Vargas Miranda

Figura. 1 Revisión de facturas para el pago de proveedores



Elaborado: Byron Vargas Miranda

Análisis: De la información recopilada se puede observar a los proveedores que el 54 % de encuestados está totalmente de acuerdo que el Proceso de Revisión de facturas es un eje importante en el proceso operativo de revisión de facturas al Pago.

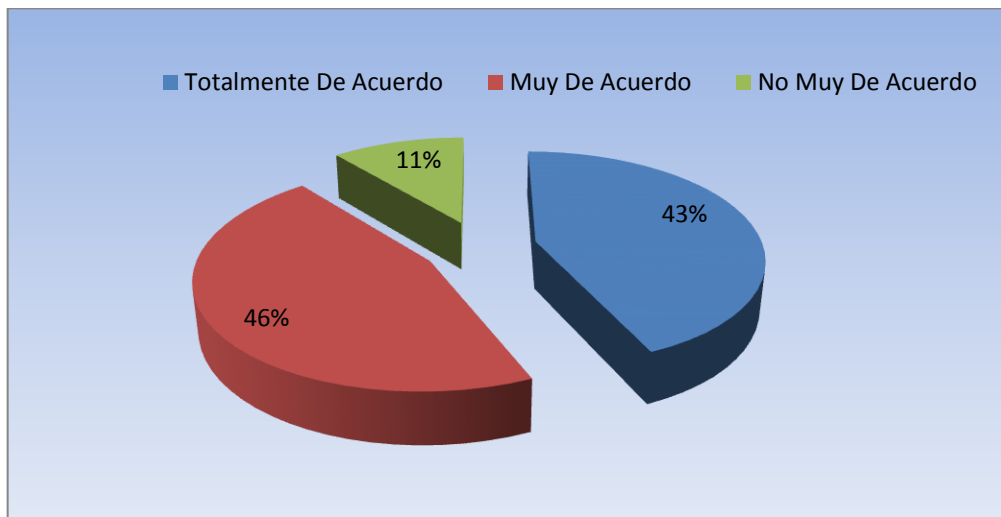
2.- ¿Cree usted que los documentos entregados a la compañía para el respectivo Pago son tratados de forma ágil?

Cuadro 4. Documentos entregados a la compañía de forma ágil

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
Totalmente De Acuerdo	59	43.38 %
Muy De Acuerdo	62	45.59 %
No Muy De Acuerdo	15	11.03 %
Total	136	100 %

Fuente: Encuesta realizada a proveedores Compañía Azucarera Valdez.
Elaborado: Byron Vargas Miranda

Figura 2. Documentos entregados a la compañía de forma ágil



Elaborado: Byron Vargas Miranda

Análisis: Observamos que el 46% de las personas encuestadas consideran que y están totalmente de acuerdo de que sus documentos son tramitados de forma ágil, lo que corresponde al 43% está muy de acuerdo, mientras que el 11% no estaba de acuerdo que sus facturas hayan sido tramitadas de forma ágil.

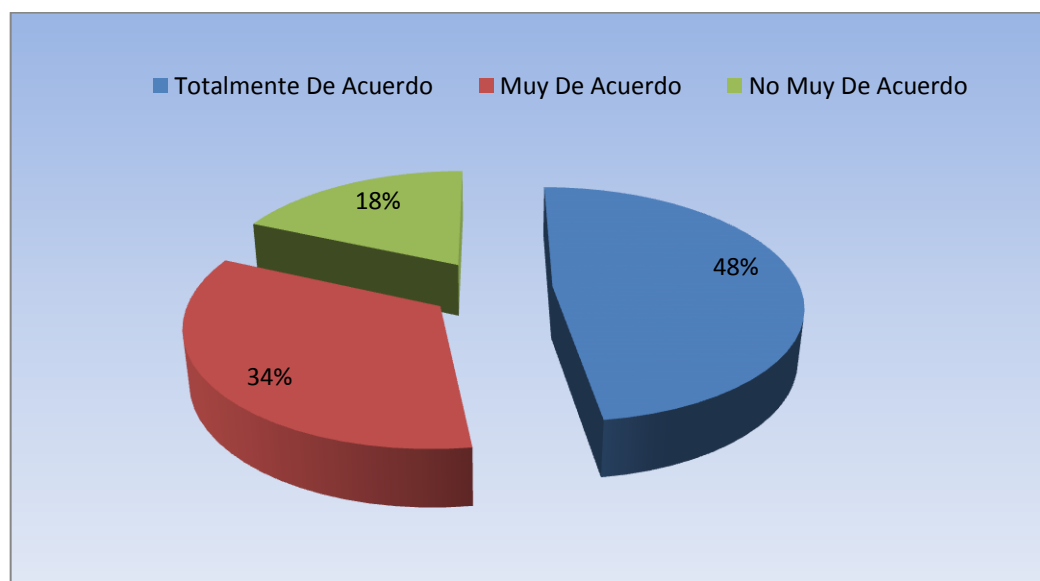
3.- ¿Cree usted que los proveedores de una compañía deberían recibir charlas sobre el proceso de ingresos de facturas para el pago?

Cuadro 5. Capacitación sobre los procesos de ingresos de facturas para el pago

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Totalmente De Acuerdo	65	47.79 %
Muy De Acuerdo	46	33.83 %
No Muy De Acuerdo	25	18.38 %
Total	136	100 %

Fuente: Encuesta realizada a proveedores Compañía Azucarera Valdez.
Elaborado: Byron Vargas Miranda

Figura 3. Capacitación sobre los procesos de ingresos de facturas para el pago



Elaborado: Byron Vargas Miranda

Análisis: Se determina que el 48% está Totalmente de acuerdo que a los proveedores se les debería hacer conocer proceso que realiza una factura antes de que proceda al Pago. Podríamos determinar el 18% de los encuestados no está de acuerdo.

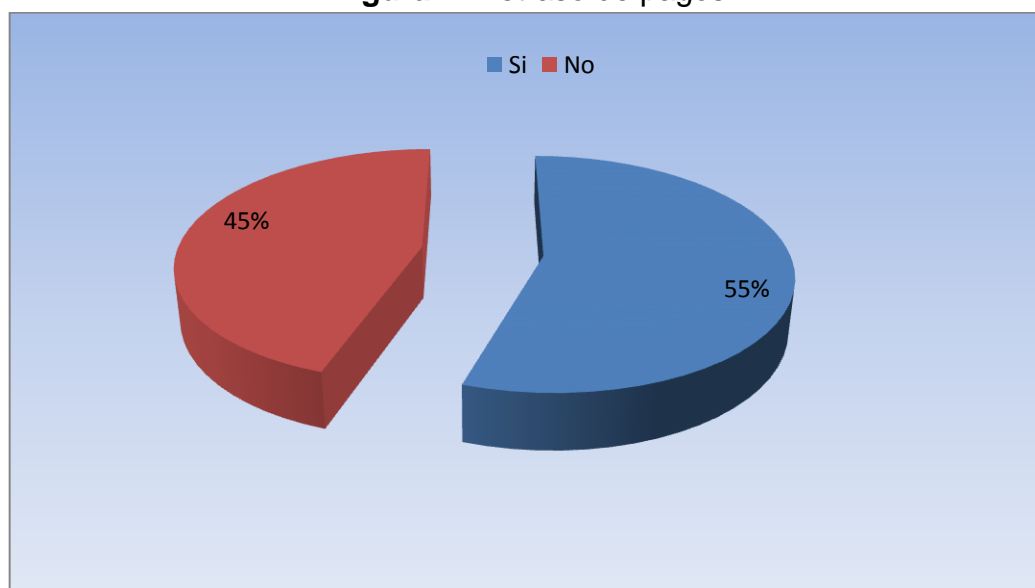
4.- ¿Ha tenido usted problemas de retraso en los pagos percibidos por sus servicios?

Cuadro 6. Retraso de pagos

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Si	75	55.15%
No	61	44.85%
Total	136	100%

Fuente: Encuesta realizada a proveedores
Compañía Azucarera Valdez.
Elaborado: Byron Vargas Miranda

Figura 4. Retraso de pagos



Elaborado: Byron Vargas Miranda

Análisis: Podemos determinar según los resultados de las encuestas que 55% ha tenido inconvenientes con los pagos que no han sido percibidos a tiempo, desconociendo a ciencia cierta cuales son los factores que inducen a tener esa problemática, lo que corresponde al 45% no ha tenido inconvenientes con los pagos recibidos por los servicios.

5.- ¿Cree usted que las personas que efectúan el proceso de revisión de facturas en una empresa deben ser capacitadas constantemente?

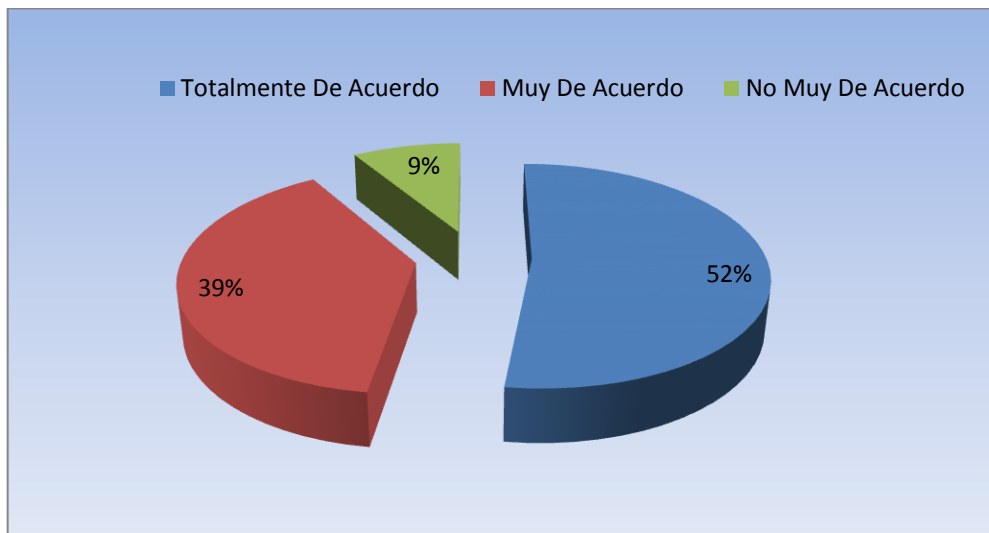
Cuadro 7. Actualización al personal del área de revisión y control

Alternativas	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Totalmente De Acuerdo	71	52.21 %
Muy De Acuerdo	53	38.97 %
No Muy De Acuerdo	12	8.82 %
Total	136	100 %

Fuente: Encuesta realizada a proveedores
Compañía Azucarera Valdez.

Elaborado: Byron Vargas Miranda

Figura 5. Actualización al personal del área de revisión y control



Elaborado: Byron Vargas Miranda

Análisis.- En la presente pregunta se realiza la consulta de que el 52% de encuestados que se debería tener en cuenta al personal que labora en las áreas que corresponde a la responsabilidad que en estas clases de áreas deberían ser considerados para que realicen charlas, seminarios.

4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Figura 6. Diagrama del proceso de Revisión de Facturas

PROCESO 1 RECEPCION DE FACTURAS

Unidad de Medida: Minutos

	TAREA	RESPONSABLE	●	■	D	➔	▲	TIEMPO	ESPACIO
1	recepcion de facturas en lote	Auxiliar	●					5	
2	archiva lote	Auxiliar					▲	150	
3	recibe facturas para codificacion de distintas areas	Auxiliar	●					10	
4	entrega facturas codificadas	Auxiliar	●					5	
5	procede con la revision de las facturas	Auxiliar		●				10	
6	atiende llamadas telefonicas	Auxiliar				➔		15	
7	si el lote presenta errores realiza la gestion de correccion	Auxiliar	●					5	
8	confirma la correccion solicitada por medio de soporte	Auxiliar		●				6	
9	realiza la aprobacion del lote	Auxiliar	●					2	
10	direcciona el lote al asistente para siguiente proceso	Auxiliar	●					2	
								210	

●		■		D		➔		▼		TOTAL	
Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo
4	14	2	16	3	30			1	150	10	210
0.019	14	0.010	16	0.014	30			0.005	150		
1.90%	6.67%	0.95%	7.62%	1.43%	14.29%			0.48%	71.43%		

Análisis:

- En operaciones el 1.9% del total del tiempo dispuesto para la revisión de facturas es ocupado en lo que corresponde a tareas operacionales como recepción, corrección y direccionamiento de facturas revisadas.
- Lo que comprende al proceso de inspección comprende el 7.62% y es ocupado a la tarea de revisión de facturas y corrección de lotes.
- El tiempo comprendido y entendido como demora está determinado en un 14.29% las tareas que en cierta forma retrasa el proceso de revisión
- El tiempo empleado en almacenamiento comprende el 71.43% del total de las actividades ejecutadas dentro de un proceso.

Figura 7. Diagrama del proceso de Contabilización de Facturas

PROCESO 2 CONTABILIZACION DE FACTURAS

unidad de medida: minutos

	TAREA	RESPONSABLE	●	■	D	➔	▲	TIEMPO	ESPACIO
1	Recibe lote revisado por Auxiliar	Asistente	●					2	
2	archiva lote con factura ingresada	Asistente					▲	180	
3	ingresa al sistema para contabilización de factura	Asistente	●					6	
4	toma el lote de la bandeja de archivo	Asistente	●					2	
5	en el sistema busca el lote de factura de acuerdo a Id. De lote	Asistente	●					6	
6	verifica datos ingresados en el sistema vs factura física	Asistente		■				15	
7	recibe documentos para creación de proveedores en el sistema	Asistente			D			7	
8	verifica que el lote no presente errores detectados por el sistema	Asistente				➔		5	
9	atiende llamada de proveedor solicitando comprobante de retención	Asistente						6	
10	gestiona requerimiento de proveedor	Asistente						6	
11	el lote al no presentar errores procede con la contabilización	Asistente	●					3	
12	imprime soporte físico de la contabilización	Asistente	●					2	
13	verifica el soporte y lo adjunta a la factura	Asistente		■				2	
14	ingresa al sistema para generar retenciones	Asistente	●					3	
15	genera el comprobante de retención de la factura contabilizada	Asistente	●					2	
16	verifica que el comprobante no presente errores	Asistente		■				4	
17	envía el comprobante para autorización del SRI	Asistente				➔		5	
18	ingresa a portal Virtual de la Compañía	Asistente						4	
19	Verifica que el comprobante haya sido autorizado	Asistente						2	
21	Entrega documentos a supervisor de área	Asistente	●					2	
TOTAL								264	

●		■		D		➔		▲		Total
Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	cant tpo
11	37	5	28	3	19			1	180	20 264
0.042	37	0.019	28		19				180	
4.17%	14.02%	1.89%	10.61%	1.22%	7.70%			0.41%	73%	

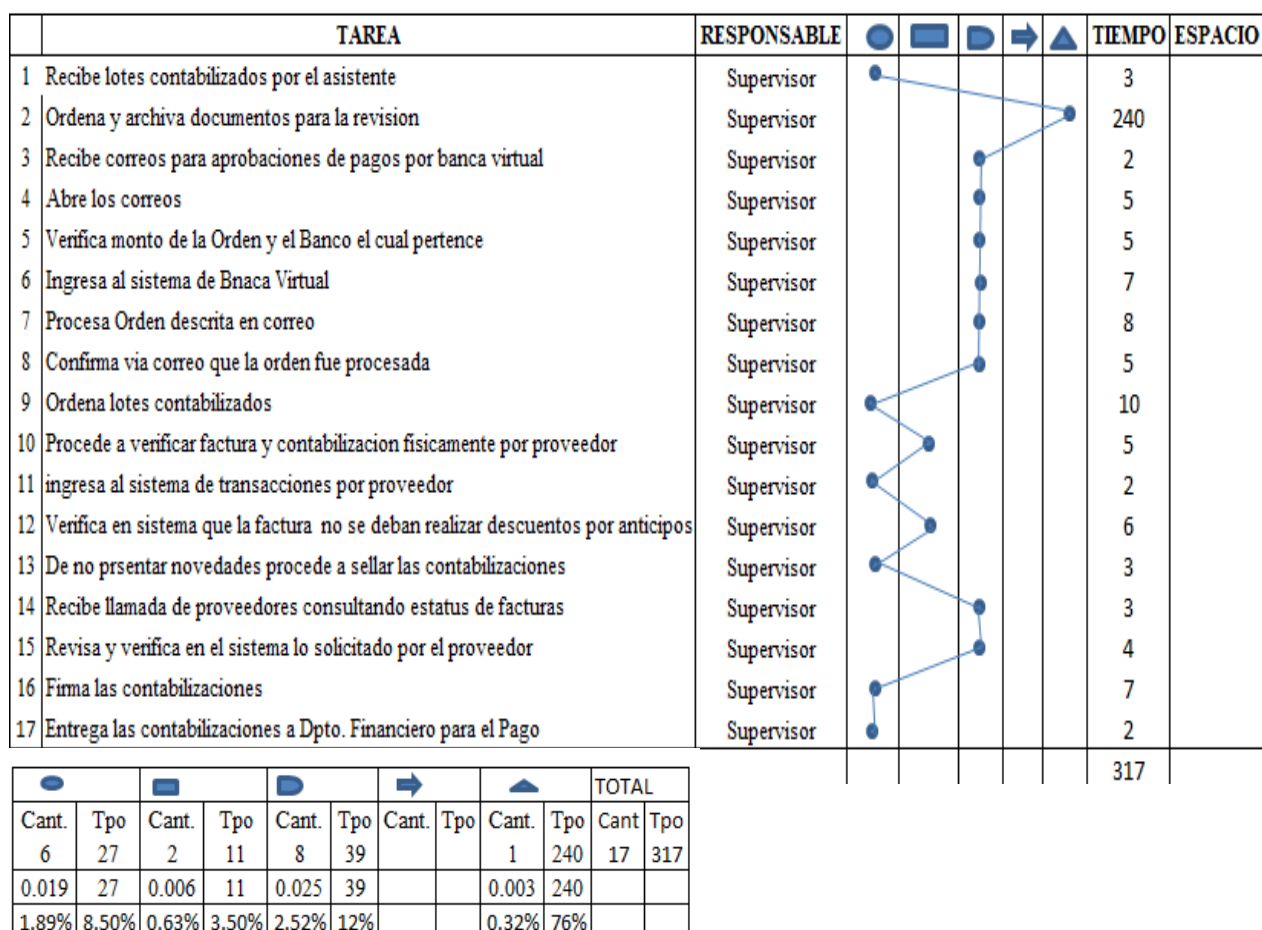
Análisis:

- En esta tarea el tiempo empleado en la operación es 4.17% comprendido en el proceso de revisión de contabilización de facturas.
- El 10.61% se determina como el tiempo ocupado en proceso que son ejecutados y determinados como parte de la inspección comprenden 3 actividades verificación de facturas, lotes y soportes.
- El 7.7% determinado como demora y son ocupadas en 3 tareas extras que forman parte de las funciones del puesto y comprenden recepción de llamadas y atención de requerimientos a clientes internos y externos.
- El almacenamiento o tiempo empleado en archivar los lotes de facturas ocupan el 73% se destinan a ejecutar una sola tarea.

Figura 8. Diagrama del proceso de Revisión de Contabilizaciones

PROCESO 3 REVISION DE CONTABILIZACIONES

unidad de medida: minutos



Análisis:

- El 8.5% de la operación está comprendido en 6 actividades o tareas las cuales comprenden recibimientos de lotes, ordenamiento, ingreso al sistema, sello, firma y entrega de lotes al Dpto. Financiero.
- La inspección que representa el 3.5% del total del tiempo empleado en la ejecución de las tareas comprenden verificación física de facturas, verificación de anticipos.
- Las demoras o tareas contempladas como Demora y que se determina en un 12% son ejecutadas de igual manera ya que forman parte de las funciones y responsabilidades del área.
- El 76% del tiempo está destinado al almacenamiento de las contabilizaciones de facturas.

Figura 9. Diagrama del proceso de Revisión Pagos Realizados por Financiero.

PROCESO 4 REVISION DE CONTABILIZACION DE PAGOS REALIZADOS POR FINANCIERO

unidad de medida: minutos

TAREA		RESPONSABLE	●	■	D	➔	▲	TIEMPO	ESPACIO
1	Recibe lotes de contabilizaciones de Pagos	Supervisor	●					3	
2	Ordena las contabilizaciones de acuerdo al Banco	Supervisor	●					10	
3	Recibe llamadas de proveedor solicitando informacion de pago de factura	Supervisor	●					8	
4	direcciona llamada ala persona que corresponde	Supervisor	●					4	
5	Verifica fisicamente el pago contabilizado vs numeros de facturas canceladas	Supervisor	●					18	
6	Ingresa al sistema	Supervisor	●					6	
7	Abre la Opcion de consulta de transacciones por proveedor	Supervisor	●					2	
8	Verifica que las facturas adjuntas no tengan valores pendientes y se considere historicas	Supervisor	●					11	
9	sella los documentos del pago	Supervisor	●					4	
10	Ingresa al sistema de elaboracion de cartas de Pago	Supervisor	●					6	
11	Verifica el Bnaco del cual procesara la Carta de Pago	Supervisor	●					7	
12	Procesa la elaboracion de cartas Pago	Supervisor	●					10	
13	Imprime soporte fisico	Supervisor	●					2	
14	Sella y firma las cartas	Supervisor	●					6	
15	Entrega las cartas al Dpto. Financiero para que sean archivados	Supervisor	●					6	
								103	

●		■		D		➔		▲		Total	
Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo	Cant.	Tpo
10	55	3	36	2	12					15	103
0.097	55	0.029	36	0.019	12						
9.71%	53%	2.91%	35%	1.94%	12%						

Análisis:

- El 53% del tiempo total asignado a la ejecución de revisión de pagos contabilizados que se determinan en tareas netamente operativas.
- La inspección o verificación de documentos comprendidas en un 35% sirve para ejecutar 3 tareas.
- El tiempo comprendido y determinado como Demora con un valor del 12% son empleados en la ejecución de 2 actividades contestando el teléfono, direccionando o gestionando lo solicitado en la llamada.

4.3 EL ANÁLISIS DE DATOS NO SÓLO CONSISTE EN SU PRESENTACIÓN Y PROCESAMIENTO.

En el presente análisis se desarrolla el tema de investigación que la Eficiencia los procesos de revisión de factura del área de Revisión y Control de Compañía Azucarera Valdez S.A. y el aprovechamiento del tiempo para la correcta ejecución de las tareas las cuales se diagraman de la siguiente manera.

Dentro del proceso correspondiente a recepción y revisión de facturas se puede claramente visualizar que existen 210 minutos empleados dentro del proceso de revisión distribuidas en 10 tareas de las cuales el 71.43% del tiempo y corresponden a 150 minutos son destinados a almacenamiento debido a que existen 3 tareas claras que en el diagrama se ejecutan pero causan retrasos como lo son recepción de facturas para codificación, entrega de facturas codificadas y la atención de las llamadas telefónicas en las cuales se emplea 30 minutos del tiempo global que nos da un 14.29% un tiempo excesivo perdido en demoras y almacenamientos. Cabe indicar que dichas demoras son funciones que no pueden ser eliminadas del proceso ya que la el departamento es un área donde la retroalimentación de la información es esencial para la ejecución de las tareas, lo que causa y se pudo constatar es que las secretarias son desorganizadas al momento de enviar las facturas ya que hay facturas con fechas de inicios de mes ejemplo: 01 – 02 -03 y las están enviando a codificar con recién con fecha 10 – 11 - 12, lo mismo pasa con el tema de facturas ingresadas al sistema el usuario o secretaria de área o persona habilitada para realizar los ingresos envían las facturas en lote después de 3 o 4 días que el auxiliar entrega la factura codificada, se desconoce cuál es el proceso ejecutado por el usuario para registrar una factura, el problema es el usuario o la herramienta o políticas o procedimientos que genera este tiempo perdido.

En el proceso correspondiente a contabilización de facturas se encuentran divididas en 14 tareas distribuidas globalmente en 7 tareas operacionales las cuales representan 23 minutos de los 246 minutos del total asignado al proceso determinándose así que a nivel operacionales el 9.30%, De igual forma el 9.80% del tiempo es empleado en la verificación e inspección de los documentos físicos vs los

datos ingresados en el sistema que necesariamente se lo debe hacer y no se lo puede omitir ya que por más minucioso que sea la revisión del primer filtro igual se maneja la idea de que pueda existir un error el cual puede ser manejado y corregido internamente, dentro de este proceso es el tiempo estimado o determinado como demora que corresponde al 7.70% que comprenden 19 minutos que se dan por llamadas a tendidas a proveedores ya que el asistente es también encargado de atender a los proveedores con consultas sobre la emisión de los comprobantes de retención cabe indicar que a inicios del 2015 se obligó a los contribuyentes especiales emitan documentos electrónicos para esto el problema radica en que el departamento de Sistemas no realizó la correspondiente emisión claves de usuario y contraseña a cada uno de los proveedores tengan acceso directo a los portales virtuales y el proveedor pueda verificar su documento electrónico en nuestro caso el comprobante de retención esto conlleva que 73% de los lotes de facturas ingresadas permanezcan archivadas o almacenadas que representa 180 minutos del tiempo empleado en la ejecución del proceso sea ocupado o desperdiciado en el almacenaje de los realizando para dar prioridad a lo mencionado.

Se pudo verificar u observar que el proceso de revisión de contabilizaciones se dividen en 17 tareas las cuales empleando un tiempo de 317 minutos de los cuales las tareas operacionales ocupan 6 tareas que corresponde a recibimientos de factura, sellos y firmas de aprobación lo que toma 27 minutos que corresponde al 8.50% del tiempo total. Las tareas determinadas como inspección le ocupa 11 minutos que son el 3.50% del tiempo lo son verificaciones. El problema radica en las tareas ejecutadas como son la recepción de correos para aprobaciones de valores ingresados en los sistema de Banca Virtual que se dan por distintos motivos pagos a proveedores, prestamos empleados, anticipos, movimientos de valores entre empresas, transferencias al exterior tema que debería ser responsabilidad únicamente del Departamento Financiero como área que contabiliza los pagos debe ser el responsable de estos procesos y las aprobaciones deberían ser a nivel gerencial que se convierte en factor determinante al momento de corroborar que el 76% del tiempo las facturas contabilizadas sean archivadas y que representa los 240 minutos de los 317 del total del tiempo empleado en cumplir dicho proceso.

Correspondiente al proceso de Pagos contabilizados por Financiero que rebotan nuevamente a Revisoría el tiempo empleado es de 103 minutos distribuidos en 15 tareas de las cuales 10 son operacionales en donde el Supervisor recibe los lotes, ordena de acuerdo a los Bancos, sella y firma, ingresar al sistema de emisión de cartas de transferencias también ejecutada por Banco lo cual corresponde al 53% del tiempo y denominados en 55 minutos lo cual podría ser considerado como Optimo, pero el restante 35% verifica las que en No. de facturas pagadas detalladas en el contable del Pago corresponde al número físicas grapadas en la parte posterior del Pago esta tareas representan 36 minutos del tiempo total, todo esto sería optimo sino fuera por el tiempo determinado como demora de 12 minutos y que corresponde al 12% del tiempo total y es la recepción de llamadas de proveedores que solicitan información del estatus de su factura o fechas de pago, si el valor cancelado va a ser por transferencia bancaria o emisión de cheque, esta información la maneja directamente Dpto. Financiero pero se determina que el proveedor es direccionado por el usuario al área de revisoría se asume que el contacto del proveedor es el usuario y es quien solicita el servicio independientemente de tratarse por compras de materiales o servicios prestados es a quien acude en primera instancia para solicitar información de las fechas de pagos o métodos de pago aquí se denota el desconocimiento del usuario de lo detallado anteriormente y nexa directa con el proveedor al cual en primer lugar se le brindaría una respuesta inmediata y al área de revisoría se eliminaría el tiempo empleado en demora y área responsable podría brindar una información clara y fiable.

4.4. RESULTADOS

Se pudo determinar que en la ejecución de cada proceso que comprende la recepción de factura hasta que se la direcciona al Pago existen tareas que corresponden a demoras que no necesariamente se da directamente por el departamento de revisión y si no que se debe a incumplimientos de otras áreas que no cumplen con sus funciones u obligaciones.

Se determina también que la labor en el área de revisión es ardua y debe manejarse de una forma ágil por el volumen de información y documentación recibida porque de no ejecutar u organizar sus labores crearían una acumulación de la misma que podría desembocar en pérdida o confusión de facturas o soportes de pago. Pero a su vez las labores de revisoría debe manejarse una forma minuciosa para que la información que se recibe sea correcta o cumpla con las políticas y alineada a los procedimientos de la empresa.

4.5. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 8. Verificación de hipótesis

HIPOTESIS GENERAL	VERIFICACION
La Incidencia de la eficiencia en el cumplimiento de los procesos de revisión de facturas genera retrasos en los pagos a entes externos de la Compañía.	Se pudo confirmar que si existe retraso en los pagos a proveedores ya que según la encuesta el 55.15% de los proveedores aseveran que tuvieron retraso en sus pagos. Y tan solo 44.85% dijeron que no han tenido ningún retraso
Hipótesis Particular 1.- La incidencia del retraso en el envío de la información por parte de los usuarios genera demoras en el proceso de revisión de las facturas.	Basándonos en los resultados de la encuesta el 43.38% de los proveedores confirmo que su documentación ha sido tratadas de forma ágil.
Hipótesis Particular 2.-La influencia de los errores en los datos de la factura o en el ingreso realizado por los usuarios provoca la anulación de ingresos registrados en lotes	De acuerdo a los datos obtenidos 54.41% de los proveedores confirman que el proceso de revisión de facturas incide directamente en la agilidad o salida de sus pagos.
Hipótesis Particular 3.-La ausencia de conocimiento de las políticas de recepción de documentos provoca la devolución de facturas disponibles para el pago.	Según el resultado de la encuesta el 47.79% de los proveedores están de acuerdo en que se deberían impartir charlas de integración que beneficien tanto al proveedor y agiliten el proceso de revisión donde se puedan minimizar los errores.
Hipótesis Particular 3.-La falta de actualización de los distintos cambios en los porcentajes de retención origina corrección en ingresos ya contabilizados.	de acuerdo a los resultados obtenidos el 52.21% de los proveedores están de acuerdo en que los responsables de la revisión de facturas deben ser constantemente capacitados

CONCLUSIONES

Se puede determinar en base a la investigación realizada que hay cierto grado de insatisfacción en los proveedores por el tiempo que deben esperar para percibir su Pago, pero a su vez se considera que un factor preponderante es el dar a conocer los procesos que se ejecutan antes de que sus Pagos se realicen de manera efectiva.

Cabe indicar que el Personal del área es clave ya que ejecutan un trabajo operativo de manera ardua que podrían mejorarlo y que su labor es determinante en los distintos aspectos operativos de la empresa tanto a nivel Financiero ya que se revisan las órdenes de Pago y determinan o confirman que el valor en una factura es la correcta. A nivel Tributario ya que sus funciones como ente revisor y eficacia en el proceso realizado determina directamente que la empresa caiga en sanciones de índole tributaria o se vea envuelta en temas de índole legales con los entes reguladores tributarios. Y contable porque es donde se direcciona las áreas a donde son cargados los gastos efectuados por servicios solicitados.

Las demoras que se ejecutan en el proceso del departamento de revisión y control son efectos de desajustes de los procesos de otras áreas en el caso de las llamadas de los proveedores consultando la emisión de los comprobantes de retención Sistemas aún no ha cumplido con la emisión de claves y usuario para proveedores y el acceso al portal sea responsabilidad neta del proveedor, otra demora es las llamadas de los proveedores consultando los estatus de sus facturas solicitando información de la fecha, forma de pago lo cual es responsabilidad del departamento financiero

El área de Revisión y Control de Compañía Azucarera Valdez S. A. ejecuta procesos de suma responsabilidad y que el cumplimiento de las políticas y procedimientos que sirven de lineamientos para que una factura sea destinada al Pago.

En la actualidad el Dpto. de Revisión y Control ha tenido que aumentar la carga horaria para poder cumplir a cabalidad con sus funciones lo cual provoca que la Compañía deba asumir o incurrir en pagos de Horas extras lo que representa un aumento del Gasto para la Compañía.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el Departamento de Organización y Métodos realice un análisis sobre las tareas, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos del Departamento de Revisión y Control los cuales afectan directamente al tiempo empleado en la ejecución de las funciones principales del área.

El análisis del cumplimiento en los procedimientos de parte de los usuarios o personas autorizadas del ingreso de facturas en el sistema de la Compañía para que cumplan con los tiempos establecidos y su trabajo cumpla a cabalidad las políticas internas de la Empresa.

Realizar un análisis de los factores externos al área en este caso funciones que cumplen el departamento de sistemas para que pueda eliminar del proceso de contabilización de facturas las llamadas por consultas de comprobante de retención solicitándoles que cumplan con lo establecido con la ley en donde se obliga a facilitar el proceso de Facturación y emisión de comprobantes vía electrónica con acceso a portales virtuales para consulta de información.

Solicitar al departamento de talento humano gestione o coordine charlas o talleres de inducción dirigida a los usuarios para que imparta los procedimientos o políticas de formas y métodos de pago a proveedores ya que al ser el nexo directo con el proveedor puedan brindar la información correspondiente o en el peor de los casos remitir correctamente al proveedor con la persona que brinda una información clara u fiable.

Que las aprobaciones de pagos por los distintos motivos sean estos pagos a proveedores, empleados, anticipos, transferencia al exterior sea ejecutado o responsabilidad únicamente del departamento financiero y puedan eliminar el tiempo que provoca que las contabilizaciones deban permanecer archivadas.

En síntesis las recomendaciones antes mencionadas mejorarían y beneficiarían a la Compañía financieramente ya que la misma dejaría de incurrir en gastos innecesarios como lo son los pagos de horas extras de empleados.

BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO ALVARADO, J. J., & SORNOZA SERRANO, T. A. (05 de 2011). *Repositorio UNEMI*. Recuperado el 01 de 10 de 2015, de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1491>
- CALAMEO. (s.f.). *Investigacion cientifica*. Recuperado el 2015, de <http://es.calameo.com/books/00019765078dec18914e9>
- CEGARRA Sánchez José. (2004). Metodología de la investigación científica y tecnológica. En CEGARRA Sánchez José, *Metodología de la investigación científica y tecnológica* (pág. 42). Madrid: Diez de Santos.
- EZEQUIEL ANDER, .. M. (2007). El Trabajo en Equipo . En .. M. EZEQUIEL ANDER. Mexico D.F.: Progreso S.A.de C.V.
- FERNANDEZ A.Mario. (2003). El control fundamento de la gestión por procesos,;. En FERNANDEZ A.Mario, *El control, fundamento de la gestión por procesos* (pág. 83). Madrid: Esic.
- Fundamentos de Marketing. (2012). *Fundamentos de Marketing*,. Obtenido de <http://fundamentos-del-marketing.blogspot.com/2012/08/proveedores-e-intermediarios.html>
- GRATERO, R. (s.f.). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION/UNIVERSIDAD DE LOS ANDES*. Obtenido de <https://jofillop.files.wordpress.com/2011/03/metodos-de-investigacion.pdf>
- HEREDIA Alvarado Jose Antonio. (2001). Sistema de indicadores para la mejora y el control integrado de la calidad . brasil: Universitat Jaime.
- Instituto Interamericano de Cooperacion. (s.f.). Elementos para Programar ejecutar evaluar actividades de capacitacion. San Jose- Costa Rica: sede central del IICA.
- Investigacion, T. d. (s.f.). *definicion sobre los Tipos de Investigacion* . Obtenido de <http://espaciovirtual.wordpress.com/2007/08/11/101-terminos-de-investigacion-cientifica/>
- Investigacion, T. d. (s.f.). *Tesis de investigacion* . Recuperado el 2015, de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2012/12/disenos-no-experimentales-segun.html>
- Jorge, C., & ROLDAN Manuel. (s.f.). Auditoria Forense. En J. CHAVARRIA, & R. Manuel. San Jose-Costa Rica: Universida Estatal a Distancia.

LINCOGRAFIA

- Comercio Exterior. (2003). *COMERCIO EXTERIOR*. Recuperado el 2015, de <http://www.comercio-exterior.es/es/action-diccionario.diccionario+idioma-223+l-F+p-858+pag-/Diccionario+de+comercio+exterior/factura+comercial.htm>
- COMPAÑIA AZUCARERA VALDEZ S.A. (25 de junio de 2015). *COMPAÑIA AZUCARERA VALDEZ*. Recuperado el 19 de octubre de 2015, de *COMPAÑIA AZUCARERA VALDEZ*: <http://www.azucarervaldez.com>
- DE GERENCIE.COM. (2001-2015). *DE GERENCIE.COM*,. Recuperado el 2015, de <http://www.degerencia.com/tema/calidad>
- disposiciones generales 2015, & SRI. (s.f.). *servicios de rentas internas*. Recuperado el 10 de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/a263e1a9-77e1-4a42-b2d3-2fdd7aa78394/NAC-DGECCGC15-00000007.pdf>
- Enciclopedia Virtual, & eumed.net. (2010). *eumed.net - Enciclopedia Virtual*. Recuperado el 10 de 2015, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013b/1348/planificacion-estrategica.html>
- eSilec Profesional*. (17 de Noviembre de 2004). Recuperado el 12 de Octubre de 2015, de eSilec Profesional: www.lexis.com.ec
- GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE. (s.f.). Obtenido de <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>
- GESTIOPOLIS. (2000-2015). *GESTIOPOLIS.COM*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/la-direccion-dentro-la-administracion-de-empresas/>
- GESTIOPOLIS.COM. (2001-2015). Recuperado el 10 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/sistematizacion-procesos-empresariales/>
- GESTIOPOLIS.COM. (2001-2015). Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>
- GESTIOPOLIS.COM. (2001-2015). *GESTIOPOLIS.COM*. Recuperado el 10 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- JARAMILLO ULLAURI, P. M. (07 de 2012). *Repositorio Universidad Central del Ecuador*. Recuperado el 10 de 2015, de Repositorio Universidad Central del Ecuador: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1449>
- La Contraloria General de la Republica. (2011). *La Contraloria General de la Republica*. Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgrnew/siteweb/contraloria/controlinterno/controlinterno2!/ut/p/b1/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfGjzOKNDIyNjZ1DzDxNzJxcDBw9TQyCHT28Pd38DYEKIoEK3F39vU2cDYwM_P0DTQw8zY1CjQwdgwxvcv0p0m_mbEycfgMcwN GAKH4v_aj0nPwkoFFD9

- LEY DE COMPAÑIAS Registro Oficial 312 de 05-nov-1999. (s.f.). *Superintendencia De Compañias*.
Obtenido de
<https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Metodologia de la investigacion. (2013). *metodologia de la investigacion*. Recuperado el 2015, de
<https://bianneygiraldo77.wordpress.com/category/capitulo-iii/>
- Metodologia de la investigacion/Caracteristicas cualitativa. (s.f.). *Metodologia de la investigacion/Caracteristicas cualitativa*. Recuperado el 2015, de
<https://sites.google.com/site/51300008metodologia/caracteristicas-cualitativa-cuantitativa>
- Metodologicas, D. (2007). *Definiciones Metodologicas*. Recuperado el 2015, de
<http://www.definicionabc.com/general/investigacion-de-campo.php>
- Metodos y Tecnicas. (23 de 2010). Recuperado el 10 de 2015, de
<http://encontexto.com/temas/investigacion/metodologia-de-la-investigacion-2-328.html>
- NAULA VILLACIS, M. E., & AQUINO SOTO, F. M. (05 de 2011). *UNEMI-repositorio*. Recuperado el 30 de 09 de 2015, de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1564>
- Quijano SANTIAGO. (2006). Direccion de REcursos Humanos y Consultoria en las Organiaciones. En Quijano SANTIAGO, *Direccion de REcursos Humanos y Consultoria en las Organiaciones* (pág. 317). Barcelona: Icsris.
- Red Global Auditoria y Control Interno. (2009). *Red Global Auditoria y Control Interno*,. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/824-eficacia-y-eficiencia>
- RODES BACH, A. (2014). Gestion economica y financiera de la empresa. En A. RODES BACH, *Gestion economica y Financiera de la Empresa* (págs. 25-26). Madrid: Parainfo S.A.
- ROSALES Angel Oswaldo, R. (2010). *Apuntes de estadisticas para la administracion*. Obtenido de <http://estadisticaparaadministracion.blogspot.com/2011/10/poblacion-y-muestra-parametro-y.html>
- Servicio de Rentas Internas. (4 de mayo de 2015). *servicio de rentas internas*. Recuperado el 19 de octubre de 2015, de servicio de rentas internas: <http://www.sri.gob.ec/de/10110>
- servicio de rentas internas, Art.1-Art.10, & Pag.1-6. (30 de julio de 2010). *reglamentos de venta retencion y complementarios*. Recuperado el 19 de octubre de 2015, de reglamentos de venta retencion y complementarios:
<file:///C:/Users/Sub%20Oficial%20%20Vargas/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20COMPROBANTES%20DE%20VENTA%20RETENCI%C3%93N%20Y%20DOCUMENTOS%20COMPLEMENTARIOS.pdf>
- Servicios de Rentas Internas. (s.f.). *Artículo 50, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/169>

- Servicios de Rentas Internas, Art.22, A. ., & 7-14, P. (30 de 07 de 2010). Recuperado el 10 de 2015, de reglamentos y comprobantes de ventas,retencion y documentos complementarios:
file:///C:/Users/Sub%20Oficial%20%20Vargas/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20COMPROBANTES%20DE%20VENTA%20RETENCI%C3%93N%20Y%20DOCUMENTOS%20COMPLEMENTARIOS.pdf
- Servicios Rentas Internas, Art.23, 25, & Pag.15-17. (30 de 07 de 2010). Recuperado el 10 de 2015, de reglamentos comprobantes de ventas, retencion y documentos complementarios:
file:///C:/Users/Sub%20Oficial%20%20Vargas/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20COMPROBANTES%20DE%20VENTA%20RETENCI%C3%93N%20Y%20DOCUMENTOS%20COMPLEMENTARIOS.pdf
- VARELA Rodrigo. (2001). Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas. En R. VARELA, *Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas* (pág. 9). Bogota: Pearson educacion de colombia.
- VICUÑA GUERRERO, J. L., & SOTOMAYOR PINCAY, C. E. (02 de 2014). *Repositorio-UNEMI*. Recuperado el 10 de 2015, de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1215>
- VICUÑA PIEDRA, H. V., & <https://historiacantonmilagro.wordpress.com/9-historia-del-ingenio-valdez/>. (Julio de 2009). *Historia del Canton Milagro/Historia del Ingenio Valdez*. Recuperado el septiemre de 2015, de <https://historiacantonmilagro.wordpress.com/9-historia-del-ingenio-valdez/>
- ZARATIEGUI j.r. (1999). *economia industrial - La gestion por procesos : su papel e importancia*. Recuperado el 2015, de <http://www.minetur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/330/12jrza.pdf>

ANEXOS



Anexo 1
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
Carrera De Economía



Objetivo.- Distinguido proveedor el objetivo de la presente encuesta tiene por finalidad levantar información sobre el grado de satisfacción de los pagos percibidos por servicios en la compañía

ENCUESTA

INDICACIONES: Marque con una x la respuesta que corresponde

1.- ¿Cree usted que el proceso de revisión de facturas dentro de una compañía incide directamente a los pagos por sus servicios prestados. ?	2.¿Cree usted que los documentos entregados a la compañía para el respectivo son tratados de forma ágil?
Totalmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>	Totalmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>
Muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	Muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>
No muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	No muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>
3.¿Cree usted que los proveedores de una compañía deberían impartir charlas sobre el proceso de ingresos de facturas para el pago?	4.- ¿Ha tenido usted problemas de retraso en los pagos percibidos por sus servicios?
Totalmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
No muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	Tal vez <input type="checkbox"/>
5.- ¿Cree usted que el personal que efectúan el proceso de revisión de facturas en una empresa deben ser capacitadas constantemente?	
Totalmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>	
Muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	
No muy de Acuerdo <input type="checkbox"/>	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
Carrera de Economía

ENTREVISTA QUE SE REALIZA AL SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL DE LA COMPAÑÍA AZUCARERA VALDEZ S.A.

NOMBRE: FRANCISCO GUZMAN CARVAJAL

CARGO: SUPERVISOR DEPARTAMENTO REVISION Y CONTROL

1.- ¿CUANTO TIEMPO TIENE UD. LABORANDO EN EL DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL?

Bueno tengo laborando 8 años en el área prácticamente desde que se apertura y prácticamente conozco todas las funciones que se desempeñan los compañeros.

2.- ¿LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN EN SU DEPARTAMENTO SE LO REALIZA DE FORMA AGIL?

Si se la realiza de la manera más ágil posible, Aquí nosotros efectuamos un trabajo operativo que consiste en revisar facturas que es una labor que se la realiza diariamente muy aparte que cumplimos más funciones y para mí lo que debe primordial primero es la organización depende como te organices en tu puesto para que no se acumule el trabajo.

3.- ¿CADA QUE TIEMPO ES CAPACITADO SU PERSONAL? ¿Y SOBRE QUE TEMA HAN SIDO TRATADOS?

Últimamente no hemos recibidos capacitación o asistido a talleres en el caso de que sean dictados por el SRI.

4.- ¿UD. CREE QUE EN EL DIA A DIA EXISTEN TAREAS QUE RETRASAN LA EJECUCION DEL TRABAJO GLOBAL DE SU DEPARTAMENTO?

.Bueno a nivel departamental hay tareas que deberían ser direccionadas a los responsables del trabajo a realizar, esto nos acorta el tiempo que nosotros tenemos que distribuirlos y organizarnos de la mejor y eso implica que nosotros tengamos que entrar a laborar los fines de semana, o laborar un día feriado o cosas así. Pero hemos como ya le explico por la experiencia que tengo decirles a los chicos que el trabajo es extenso y continuo y mejor manera de culminar nuestra labor es la organización de las mismas.

PROBLEMA (B)	CAUSA (A)	FORMULACION (COMO INCIDE A EN B)	OBJETIVO	HIPOTESIS
Retraso Pagos	Ineficiencia Procesos	Como Incide la Eficiencia de los Procesos en el Pago a Proveedores	Determinar la incidencia de eficiencia de los Proceso en el Pago	
SUBPROBLEMAS	CAUSAS	SISTEMATIZACION	OBJETIVOS	HIPOTESIS
Retraso en el proceso de revisión de facturas	Retraso en el envío de información por parte de los usuarios	Como afecta el retraso en el envío de información por parte de los Usuarios en el proceso de revisión de facturas.	Establecer la incidencia del retraso de envío de información de los usuarios en el proceso de revisión de facturas.	El Retraso en el envío de información de los Usuarios genera retraso en el proceso de revisión de facturas.
Anulación de ingresos registrados en lotes	Errores detectados en datos de emisión o ingreso realizado por el usuario	De qué manera afecta los errores detectados en los datos de emisión o el ingreso del documento en la Anulación de ingresos registrados en lotes.	Determinar el efecto en los Pagos a proveedores de los errores detectados en datos del documento y anulación de ingresos registrados en lotes	Los errores en datos de la factura o en el ingreso realizado por el usuario causan efecto directo en los pagos a proveedores.
Devolución de la documentación disponible para el pago	Desconocimiento o caso omiso del usuario en el cumplimiento de las políticas de recepción de documentos para ingresos de facturas.	Como incide el desconocimiento o caso omiso del usuario de las políticas de recepción de documentos para ingreso de facturas en la devolución de la documentación	Determinar la incidencia del desconocimiento o caso omiso de las políticas de recepción de documentos en la devolución de la documentación disponible para el Pago.	El desconocimiento de las políticas de recepción de documentos provoca la devolución de la documentación disponible para el Pago.
Constantes Correcciones en los porcentajes de retención aplicados a los distintos ingresos realizados.	Desconocimiento o desactualización en los distintos porcentajes de retención determinadas en la LORTI	Como afecta el desconocimiento o desactualización de los distintos porcentajes de retención determinadas en la LORTI en las constantes correcciones efectuados a ingresos realizados por los usuarios	Especificar el efecto del desconocimiento o desactualización de los porcentajes de retención determinados en el LORTI en las correcciones de los porcentajes de retención aplicados a los distintos ingresos	El desconocimiento o desactualización de los distintos porcentajes de retención determinados en LORTI origina las consecutivas correcciones de los porcentajes de retención en los ingresos

Anexo 4: Fotografías



Anexo 5



Compañía Azucarera Valdez S.A.

Guayaquil
Edificio Executive Center
mezzanine
Av. Joaquín Orrantía
y Av. Juan Tarca Manríquez
Telf: (593-4) 210 8113
Fax: (593-4) 215 8222
Milagro:
Gerardo Moreno y Roberto Astudillo
Telf: (593-4) 297 0117
fax: (593-4) 297 0012
E-mail: azucarera@valdez.com.ec
www.azucareraidaz.com

CARTA DE AUTORIZACION

Señores.
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

De mi consideración,

Por medio de la presente y a petición verbal del Sr. Byron Vargas Miranda con C.I. 092099350-8 egresado de la carrera de Economía de la Universidad Estatal de Milagro.

Se AUTORIZA. Para que el estudiante desarrolle su Proyecto de Tesis "Análisis de Eficiencia en los procesos de revisión de facturas En el departamento de Revisión y Control de Compañía Azucarera Valdez S.A. y su efecto en los Pagos entes externos a la Compañía" dando al suscrito las facilidades del caso para pueda efectuar el levantamiento de información correspondiente.

Es todo en cuanto puedo a bien informar

Atentamente,


Ing. Jorge Martinez P.
Director financiero
Compañía Azucarera Valdez S.A.



 Una empresa Nobis

Anexo 6

Firefox

TEORÍA: Kylo Ren, los Caballeros de R... x

D16104826 - tesis.pdf - Urkund x +

https://secure.orkund.com/view/16156016-103203-114662#q1bKLvayirYwN9SxMDfSsbAA0hYWOhaWxkBsEqujVjyZnpeZlpmcmJecqmRloGdgZACUMDYzt7CONI

Google

URKUND

Document: [tesis.pdf \(D16104826\)](#)

Submitted: 2015-11-09 09:07 (-05:00)

Submitted by: bvargas@nobis.com.ec

Receiver: hecheverriav.unemi@analysis.orkund.com

Message: TESIS [Show full message](#)

3% of this approx. 56 pages long document consists of text present in 1 sources.

List of sources

- [MONICA LUCAS VALLE.docx](#)
- <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2010/julio...>
- <http://www.doc4net.es/doc/2831796141022>
- [Urkund Report - desarrollo de tesis.docx \(D15462774\).pdf](#)
- <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2014/oct...>
- <http://abaco.ec/igual/paper/72-FACTURACION-ELECTRONICA.doc>
- <http://es.slideshare.net/boblen/texto-de-contabilidad-comercial-cecilia-acosta>

0 Warnings Reset Export Share