

UNIVERSIDAD LAICA
VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL

Maestría en Contabilidad y Auditoría

TITULO:

**REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA
EMPRESA TRIECK S.A.**

Proyecto de Investigación Presentada en Opción del Grado de
Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTORA

ANA CRISTINA DELGADILLO INDARTE

TUTOR

MBA. JOSÉ ERNESTO PAZMINO ENRÍQUEZ

Guayaquil – Ecuador

2013

AGRADECIMIENTOS.

Agradezco a Dios, por la vida y por las muchas bendiciones que me ha dado.

A mi madre, a quien le agradezco de todo corazón, por su cariño, por su comprensión, sus consejos y sobre todo por su apoyo incondicional.

A mi novio por depositar en mí, su confianza y su apoyo, por compartir mis alegrías y estar conmigo en los buenos y malos momentos.

A mi tutor que me ayudo en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de la este proyecto.

Y a todos quienes de una u otra forma han puesto un granito de arena para el logro de esta investigación.

Muchas Gracias por todo,

Ana Delgadillo.

DEDICATORIA

Esta tesis, se la dedico a una persona muy especial e importante en mi vida, que me ha apoyado incondicionalmente durante todo este proceso. A ella que es el mejor regalo que me ha dado Dios, mi madre.

Quiero dedicar también, a Carlos mi novio, por haberme demostrado que hay que tener mucha perseverancia en lo que nos proponemos, y siempre se obtendrá buenos resultados.

A mi hermana Mabel, abuelita, tíos y a mis amigos los cuales de una u otra forma se preocuparon por que culmine esta meta.

Los quiero mucho,

Ana Delgadillo.

CERTIFICACION DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.

Guayaquil, 05 de Agosto del 2013.

Yo, Ana Cristina Delgadillo Indarte, declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

Ana Cristina Delgadillo Indarte

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE TESIS.

Guayaquil, 05 de Agosto del 2013

Certifico que el trabajo titulado “**REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA EMPRESA TRIECK S.A.**”, ha sido elaborado por la C.P.A. Ana Cristina Delgadillo Indarte, bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

MBA. José Ernesto Pazmiño Enríquez

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación, se llevó a cabo en la empresa comercial TRIECK S.A., dedicada a la venta al por menor de prendas de vestir. Uno de los procesos existentes en la compañía, la facturación se ha convertido en una dificultad, debido a que el sistema está causando doble trabajo para las áreas de ventas y contabilidad, además de la carencia de seguridad por el fácil acceso y manipulación de la información, ya que solo existe la creación de un usuario.

Por tal razón, con la finalidad de afrontar este problema, se consideró rediseñar el sistema de facturación de la empresa, como aportación a este trabajo investigativo, el mismo que es totalmente viable desde el punto de vista monetario, pero el peso principal radica en que la empresa cuente con una herramienta de control de gestión.

En este tipo de negocios, como lo es el área de facturación, se requiere de un óptimo proceso operativo, puesto que, al existir el riesgo de que éste falle, el cobro de las transacciones mercantiles puede sufrir retrasos innecesarios y generar un incumplimiento a las leyes y normativas ecuatorianas.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.	1
I.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	1
II.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.	1
III.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
IV.- EL PROBLEMA CIENTÍFICO.	2
V.- OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
VI.- CAMPO DE ACCIÓN.....	3
VII.- OBJETIVOS.....	3
VIII.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.	4
IX.- HIPÓTESIS.....	5
X.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
XI.- PRODUCTOS OBTENIDOS.	6
XII.- NOVEDAD Y APORTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LA INVESTIGACIÓN.	6
XIII.- ESTRUCTURA DE LA TESIS.....	6
CAPÍTULO I	8
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
1.1 ANTECEDENTES DE LA FACTURACIÓN EN EL ECUADOR.	8
1.2 FACTURA.....	11
1.3 PROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR.	12
1.3.1 Clasificación de las cuentas por cobrar.	12
1.3. 2 Control interno:.....	13

1.4 FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA Y LEGAL.	16
1.4.1 Ingresos de Actividades Ordinarias.	16
1.4.2 Requisitos para la emisión de Comprobantes de Venta.	18
1.4.3 Registro de la información del autoconsumo o transferencia gratuita.	30
1.4.4 Obligación de presentar el anexo transaccional simplificado (ATS).....	32
1.4.5 Facturación Electrónica.	34
CAPÍTULO II	36
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.	36
2.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.	36
2.1.1. Método Empírico.	36
2.1.2 Métodos Teóricos.	38
2.2 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	38
2.2.1 Cronograma de aplicación de herramientas.	38
2.2.2 Presupuesto para Recolección de Información.....	39
2.3. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	39
2.3.1 Observaciones realizadas al Punto de Ventas San Marino de la empresa TRIECK S.A.	39
2.3.2 Entrevista realizada a la Supervisora de Caja y Administradora de la empresa TRIECK S.A.....	41
2.3.3 Entrevista realizada a la Asistente Contable de la empresa TRIECK S.A.	47
2.3.4 Análisis Documental.	49
2.4 CONCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.....	52
CAPÍTULO III	54
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.....	54
“REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA EMPRESA TRIECK S.A.”	54
3.1 INTRODUCCIÓN.....	54

3.2. OBJETIVOS.	54
3.2.1. Objetivo General.	54
3.2.2. Objetivos Específicos.	54
3.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	55
3.4 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.	55
3.5 DESARROLLO DEL REDISEÑO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	56
3.5.1 Análisis de los componentes más sensibles del sistema de facturación y detección de los procesos que están creando deficiencias en el mismo.	56
3.5.2 Análisis funcional del rediseño.	60
3.5.3 Instructivo para el proceso de facturación de la empresa Trieck S.A.	102
3.5.4 Proyección de beneficios de la Propuesta.	113
3.5.5 Proyección de costos por la implementación de la Propuesta.	114
CONCLUSIONES.....	116
RECOMENDACIONES.....	118
BIBLIOGRAFÍA.....	119

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
TABLA 1: CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.	12
TABLA 2: CALENDARIO PARA APLICACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ECUADOR.	34
TABLA 3: POBLACIÓN Y MUESTRA.	37
TABLA 4: PRESUPUESTO PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	39
TABLA 5: OBSERVACIONES REALIZADAS AL PUNTO DE VENTAS SAN MARINO DE LA EMPRESA TRIECK S.A.	40
TABLA 6: ANÁLISIS DE LA FACTURACIÓN DE LA EMPRESA TRIECK S.A.	51
TABLA 7: PARÁMETROS DEL SISTEMA.	57
TABLA 8: COMPONENTES INFORMES.	59
TABLA 9: RESPONSABLES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS.	63
TABLA 10: PERSONAS RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA FACTURACIÓN Y COBRANZAS.	64
TABLA 11: REGISTRO DE TRANSPORTISTAS.	77
TABLA 12: PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN.	105
TABLA 13: PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE CRÉDITO.	108
TABLA 14: PROCEDIMIENTOS DE GUÍAS DE REMISIÓN.	111
TABLA 15: PROYECCIÓN COSTO BENEFICIO DE LA PROPUESTA.	115

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

	Pág.
GRÁFICO 1: CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS. ...	38
GRÁFICO 2: ANÁLISIS DE VENTAS.	50
GRÁFICO 3 : ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES MÁS SENSIBLES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	56
GRÁFICO 4: TIPOS DE CLIENTES.	58
GRÁFICO 5: COMPONENTES DE CAJA.	58
GRÁFICO 6: CONTROL DE ACCESO DE USUARIO.	61
GRÁFICO 7: SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.	62
GRÁFICO 8: RESPONSABLES DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS.....	64
GRÁFICO 9: RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA FACTURACIÓN Y COBRANZAS.....	65
GRÁFICO 10: PERFIL DE USUARIO.....	65
GRÁFICO 11: PARÁMETROS DEL SISTEMA. DATOS DE LA EMPRESA.	66
GRÁFICO 12: CONTROL DE NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	68
GRÁFICO 13: MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS.....	69
GRÁFICO 14: DATOS DE LOS CLIENTES.....	70
GRÁFICO 15: TIPOS DE IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES	71
GRÁFICO 16: FORMAS DE PAGO.....	73
GRÁFICO 17: VENDEDORES.....	74
GRÁFICO 18: MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN.....	75
GRÁFICO 19: MOTIVOS DE TRASLADO DE MERCADERÍA.....	76
GRÁFICO 20: FORMAS DE PAGO.....	82
GRÁFICO 21: FACTURA.....	83
GRÁFICO 22: VINCULACIÓN DE MÓDULO DE FACTURACIÓN, INVENTARIOS Y CONTABILIDAD (FACTURA).....	84
GRÁFICO 23: NOTAS DE CRÉDITO.....	86

GRÁFICO 24: VINCULACIÓN DE MÓDULO DE FACTURACIÓN, INVENTARIOS Y CONTABILIDAD (NOTA DE CRÉDITO).....	87
GRÁFICO 25: VINCULACIÓN DE MÓDULO DE FACTURACIÓN, INVENTARIOS Y CONTABILIDAD (GUÍA DE REMISIÓN).	89
GRÁFICO 26: GUÍA DE REMISIÓN.	90
GRÁFICO 27: RECIBO DE PAGOS.	93
GRÁFICO 28: ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.	94
GRÁFICO 29: REPORTE DE VENTAS.	96
GRÁFICO 30: OTROS REPORTES DE VENTAS.	98
GRÁFICO 31: REPORTE DE CIERRE DE CAJA.	99
GRÁFICO 32: REPORTE DE COMISIONES A VENDEDORES.	100
GRÁFICO 33: REPORTE DE BASE DE DATOS DE CLIENTES.	101
GRÁFICO 34: FLUJO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN (VENTAS).	106
GRÁFICO 35: FLUJO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN. (DEVOLUCIONES).	109
GRÁFICO 36: FLUJO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN. (GUÍAS DE REMISIÓN).	112

MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.

I.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Trieck S.A., es una empresa comercial dedicada a la venta al por menor de prendas de vestir y accesorios femeninos. La compañía en la actualidad cuenta con un sistema de facturación que fue configurado y adaptado con características generales para el funcionamiento de las franquicias Lolita (cuya matriz se encuentra en Uruguay), y no de acuerdo con las necesidades de cada franquiciado. El software ha tenido inconvenientes a medida que la entidad ha ido creciendo; y, por las leyes y normativas que se han ido reformando, provocando así trabajos innecesarios debido a que el sistema no está proporcionando la información adecuada y oportuna.

II.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

Los sistemas de facturación resultan ser un medio primordial para el control tributario, tanto para la empresa como para los clientes, por ello es preciso llevar un registro óptimo y adecuado de los movimientos comerciales, para poder realizar una excelente planificación de todos los recursos mediante los cuales son fundamentales para que la entidad intente alcanzar sus objetivos.

Al rediseñar el sistema de facturación con el que en la actualidad cuenta la compañía Trieck S.A. se estaría facilitando las funciones del personal tanto del área de ventas como las de otros departamentos afines, al poder suministrar los reportes adecuados y necesarios para la elaboración; y, presentación de impuestos y otros informes precisos para un mejor control en las operaciones diarias que se efectúan en el sistema y a su vez que permitirá brindar una rápida y eficaz atención a los clientes.

III.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Trieck S.A. es una pequeña empresa donde existen falencias en su sistema de facturación, tales como:

- Al momento de elaborar un comprobante de venta, el sistema solo admite buscar al cliente mediante sus nombres, lo que causa pérdida de tiempo, ya que en ocasiones al crear la base de datos se incurren en faltas ortográficas.
- El sistema no tiene un validador de Cédulas de Identidad y/o Registro Único de Contribuyente (RUC), lo que produce una base de datos errónea.
- El sistema de facturación no se encuentra vinculado con la contabilidad, causando doble trabajo para esta área.
- Otros de los inconvenientes que tiene el software de facturación es la falta de seguridad por su fácil acceso y manipulación de los datos, debido a que existe la creación de solo un usuario, además de la información inadecuada para la elaboración de impuestos.

Por lo citado, la compañía requiere de un apropiado y seguro sistema de facturación, con la finalidad de evitarse problemas e inconvenientes que se están presentando a menudo.

IV.- EL PROBLEMA CIENTÍFICO.

¿El rediseño del Sistema de Facturación de la empresa Trieck S.A., contribuirá al desarrollo de un mejor control operativo y tributario en el giro del negocio?

V.- OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

El sistema de facturación del área de ventas de la empresa Trieck S.A.

VI.- CAMPO DE ACCIÓN.

Trieck S.A. es una empresa familiar que posee tres puntos de ventas localizados en Guayaquil, Quito y Samborondón. La compañía se encuentra dividida en dos áreas: contabilidad y ventas.

- **Área Contabilidad:** Esta área está conformada por tres personas; encargadas de mantener al día la parte tributaria y contable de la empresa, nómina de empleados y pagos, toma de inventarios, así como parte del trámite de importación de la mercadería.
- **Área de Ventas:** Conformada por 16 vendedoras encomendadas de la atención al cliente, 3 supervisoras delegadas a la facturación y caja; y, una administradora encargada a la solución de problemas, reportes y estrategias de ventas, motivación y desarrollo del personal.

Siendo el área de ventas de San Marino el lugar donde se llevó a cabo la investigación, puesto que es uno de los puntos de mayor facturación.

VII.- OBJETIVOS.

Objetivo general.

Rediseñar el Sistema de Facturación que contribuya al desarrollo de un mejor control operativo y tributario en la empresa Trieck S.A.

Objetivo Específico.

1. Diagnosticar los puntos neurálgicos en el proceso de facturación.
2. Determinar las falencias que tiene el Sistema de Facturación actual de la Empresa Trieck S.A.
3. Establecer las necesidades de los usuarios para mejorar el proceso operativo del negocio.
4. Establecer la estructura para el rediseño del sistema de facturación.

VIII.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.

Para sustentar esta investigación se tomaron en cuenta como antecedentes, las tesis de algunas teorías relacionadas con el proceso de facturación.

Las referencias que a continuación se cita, proporcionan un punto de relación, en el objetivo de lograr un cambio en cuanto a los procesos llevados a cabo por las empresas para un mejor control operativo.

- Peñafiel, Lady (2010), hizo una tesis titulada: “Plan Correctivo para un sistema de información contable aplicable a un mediana empresa”.
- Agudelo, H. (2004), tesis titulada: “Análisis y diseño de un sistema de información en la parte Operativa (ventas e importaciones), para la empresa IMPORTADORA GRAN ANDINA LTDA.”.

Ellos plantean rediseñar un sistema de información en la parte operativa para las empresas, con el fin de reducir los trabajos, optimizar los procesos, disminuir costos e incrementar utilidades.

En el Ecuador para tener una adecuada facturación se debe basar en las siguientes leyes y normativas.

- Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- Resoluciones del SRI.
- Secciones de las NIIF para Pymes.

IX.- HIPÓTESIS.

Con el rediseño del Sistema de Facturación, se logrará mejorar el control operativo y tributario de la empresa Trieck S.A.

- **Variable Independiente:** Sistema Facturación.
- **Variable Dependiente:** Control operativo y tributario.

X.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Uno de los métodos empírico a utilizar es la Observación Científica en donde se supervisara las operaciones diarias que se dan en la tienda, con la finalidad de descubrir las posibles falencias en el proceso de la facturación.

También se empleara la técnica de Análisis Documental a los comprobantes y cierres de ventas para verificar si estos se encuentran

elaborados y emitidos bajo las normas tributarias; y, si no hay manipulación de información.

Otra técnica es la entrevista a la supervisora de caja, administradora y asistente contable, que servirá para obtener más conocimientos sobre el sistema.

Los métodos teóricos a emplear son el Análisis y Síntesis, con los resultados obtenidos de las observaciones, análisis documental y entrevistas se analizará y determinará las falencias del sistema de facturación actual; y, con el método Inductivo –Deductivo se podrá establecer los elementos que permitirá elaborar y rediseñar el sistema de facturación para la empresa.

XI.- PRODUCTOS OBTENIDOS.

El rediseño del sistema de facturación para la empresa Trieck S.A.

XII.- NOVEDAD Y APORTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Este proyecto tiene una significación práctica, ya que se propone un sistema de facturación rápido y eficaz que contribuya a mejorar el control operativo y tributario de la empresa.

XIII.- ESTRUCTURA DE LA TESIS.

La presente investigación está estructurada por el Marco General de la Investigación donde se detalla la descripción del tema a investigar, fundamentando la justificación e identificando el planteamiento del problema de la compañía TRIECK S.A., determinando el campo de acción, el objetivo y el marco referencial, a más de plantear el posible

resultado en la hipótesis; en el Capítulo I se encontrara todos los conceptos científicos, normativas y leyes vigentes, los mismos que servirán para ponerlos en práctica en este proyecto; el Capítulo II contiene los métodos, técnicas y herramientas utilizadas para el adecuado desarrollo de esta tesis y en el Capítulo III se detalla la formulación y evaluación de la propuesta haciendo referencia al rediseño del sistema de facturación de la empresa.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.1 ANTECEDENTES DE LA FACTURACIÓN EN EL ECUADOR.

“En el año 1996, la aplicación del nuevo Reglamento de Facturación despertó protestas y aclaraciones por parte de los contribuyentes y la administración tributaria. Ante ello, cabe una explicación histórica sobre la facturación y sus antecedentes.

Al expedirse la Ley de Impuesto a la Renta en 1971, se dispuso que solamente las empresas que operen con un capital mayor de 50 mil sucres ó vendan más de 200 mil anuales (entre 2 mil y 20 mil dólares), deban llevar contabilidad.

En 1980 se actualizaron estos valores a 500 mil sucres en cuanto a capital propio y un millón de sucres respecto a las ventas anuales (20 mil y 40 mil dólares, respectivamente).

Las empresas obligadas a llevar contabilidad debían respaldar sus ventas mediante "boletas" y "facturas" para las ventas al por mayor. Unas y otras debían llevar impresas además del nombre, dirección y número de registro del vendedor una numeración consecutiva, la cantidad, descripción, valor total de las ventas de mercadería, forma de pago, nombre del comprador y número del RUC.

La Ley de Régimen Tributario Interno, expedida en diciembre de 1989, cambió sustancialmente el sistema de contabilidad.

Se impuso la obligatoriedad de llevar contabilidad a todas las sociedades, así como a las personas naturales en actividades empresariales con un capital propio que, al 1 de enero de cada ejercicio impositivo, supere los

10 millones de sucres o cuyos ingresos del año inmediato anterior sean superiores a 30 millones.

Esos valores se actualizan según la inflación; para 1996 alcanzan 72 millones en cuanto al capital propio y 216 millones respecto a las ventas brutas anuales.

Por otro lado, los profesionales, comisionistas, artesanos y demás trabajadores autónomos, debían llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

No estaban obligadas a llevar contabilidad las personas dedicadas a explotaciones agrícolas, pecuarias, forestales o avícolas.

La Ley determinaba además que los sujetos que pagan el IVA hagan constar en las facturas, por separado, el valor de las mercaderías ó de los servicios prestados y el impuesto al valor agregado. En las ventas a consumidores finales (comercio al por menor, ventas en supermercados, tiendas, almacenes, etc.) se autorizaba incluir el valor del impuesto en el precio final.

Esta Ley de 1989 se ha modificado parcialmente en cuatro oportunidades.

El Reglamento de esta Ley, expedido en 1990, estipulaba que las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad debían emitir facturas con una serie de datos como el nombre o razón social, la numeración secuencial impresa, número del RUC, etc.

Las operaciones de los bancos y financieras y el transporte urbano, entre otros, estaban exentos de la facturación.

El 30 de diciembre de 1994, se dictó un nuevo Reglamento General a la Ley de Régimen Tributario Interno que consolidaba reglamentos dispersos, donde se impone el requisito de la pre-impresión de facturas en imprentas calificadas y formatos determinados, previa la calificación del Director General de Rentas. Esto no se concretó, ya que tales normas fueron conocidas recién a mediados del siguiente mes de su emisión, con una retroactividad tributaria en perjuicio de los contribuyentes.

Una vez más, en el último día laborable de 1995, se expidió un nuevo Reglamento de Facturación, en el que se estipuló que las personas naturales "no obligadas a llevar contabilidad" debían emitir facturas y que la facturación es obligatoria a partir de los 5 mil sucres.

Se incluyó nuevamente la obligación de imprimir las facturas en establecimientos autorizados por la Dirección General de Rentas y una serie de disposiciones sobre las características, colores y tamaño de las facturas. Dichos requisitos regirían a partir del 1 de mayo de 1996.

Ante la imposibilidad práctica de atender este nuevo sistema de facturación, el 23 de abril de 1996 se expidió el Reglamento Sustitutivo de Facturación que se aplicó desde el 1 de junio de ese año.

En el año 2000, para el caso de la transferencia de bienes o la prestación de servicios realizados por personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a excepción de las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo, dicha obligación de emitir comprobantes de ventas se origina únicamente por transacciones superiores a US 4,00 (Cuatro dólares de los Estados Unidos de América). Sin embargo, al final de las operaciones de cada día, dichos sujetos pasivos deberán emitir una nota de venta resumen por las transacciones realizadas por montos inferiores o iguales a US\$

4,00 (Cuatro dólares de los Estados Unidos de América) por las que no se emitieron comprobantes de venta”.

Ecuador ha sufrido una serie de cambios en su reglamento de facturas, en la actualidad las sociedades y las personas naturales obligadas y no obligadas a llevar contabilidad deben de emitir comprobantes de venta de manera obligatoria.¹

1.2 FACTURA.

Desde un punto de vista muy general se define como factura “a un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio, en donde se incluye toda la información de la operación y tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder de comprobar la realización de la operación comercial”.²

Según la etimología: “Factura proviene del sustantivo apelativo femenino latino, que significaba ‘lo que se hizo’, ‘lo hecho’, ‘trabajo o mano de obra’, derivado del verbo *facere* ‘hacer’”.³

Lo que nos indica los párrafos anteriores que la factura, es un documento que respalda las transacciones comerciales, ya sea al adquirir un bien o servicio.

¹Fuente www.explorered.com.ec, Diario HOY (P. 5-A) Publicado el 10/Junio/1996. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Publicado en el RO 679.

²<http://www.e-conomi.ec>

³<http://www.elcastellano.org>

1.3 PROCESO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR.

“El ciclo de facturación y cuentas por cobrar, también conocido como de ingresos y cobros, es fundamental para la Empresa, porque de éste dependen sus ingresos.”

Es muy importante tener un control de la facturación y cuentas por cobrar, debido a que estas nos dan a conocer en qué proporción crece la compañía y cuanto crédito se puede dar.

1.3.1 Clasificación de las cuentas por cobrar.

“Las cuentas por cobrar se clasifican en los estados financieros de acuerdo con su origen, en los siguientes rubros:

Comerciales
<ul style="list-style-type: none">• Producto de los ingresos por los bienes y servicios correspondientes a las operaciones principales de la Empresa.
Relacionadas
<ul style="list-style-type: none">• Producto de las transacciones realizadas con familiares y Compañías relacionadas.
Empleados
<ul style="list-style-type: none">• Proviene de préstamos anticipados u otras entregas realizadas a los empleados y que serán devueltos por éstos en un plazo determinado.
Otras Cuentas por Cobrar
<ul style="list-style-type: none">• Son el producto de operaciones que no son las que normalmente realiza la Empresa.

Tabla 1: Clasificación de las Cuentas por Cobrar.

Los registros auxiliares de cuentas por cobrar son una herramienta muy útil para el análisis de las cifras correspondientes a los cobros realizados a clientes. En las cuentas por cobrar, es muy importante mantener un registro de la antigüedad de las mismas, esto permitirá un mayor control de las cuentas de cada cliente”.

1.3. 2 Control interno:

Los objetivos del control interno contable en el ciclo de facturación y cuentas por cobrar, son los siguientes:

- **Integridad:** El propósito fundamental es el registro oportuno de todas las transacciones, evitando la falta de alguna operación. Si no registramos la totalidad de las transacciones tendríamos una subestimación en las cifras de ingresos y de las cuentas por cobrar.
- **Existencia:** Su objetivo es el adecuado registro de transacciones válidas realizadas por la entidad; la existencia de registros que no corresponden a ingresos realizados por la Empresa, nos crea problemas de sobreestimación en las cifras de los ingresos y cuentas por cobrar.
- **Exactitud:** Los controles de exactitud están orientados a garantizar el correcto registro de las transacciones efectuadas por la entidad, los problemas relacionados con los controles de exactitud aumentan los riesgos de sobreestimación y subestimación de los registros de ingresos y cuentas por cobrar.⁴

Los principales controles claves para Ventas son los siguientes:

- El asiento de ventas en el libro de entrada original debe estar respaldado por los documentos de embarque y la aprobación de la recepción del cliente.

⁴<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/04/proceso-de-facturacion-y-cuentas-por.html>

- Aprobación del crédito, antes del envío de la mercadería.
- Las facturas deben estar pre numeradas y emitidas de acuerdo con el Reglamento de Facturación y archivadas, una vez que se han firmado los documentos por los niveles correspondientes.
- Aprobación de precios de venta por el funcionario correspondiente, con determinación de plazos y descuentos comerciales y por pronto pago.
- Comprobación de precios con código de barras.
- Conciliación de auxiliares de clientes con el Mayor General.
- Examen de los documentos de respaldos antes de la emisión de la factura.
- Chequeo de conocimiento de embarque de la factura.
- Comprobación de secuencia numérica con el diario de ventas.
- Analizar registros contables para detectar transacciones con valores poco usuales.⁵

Procedimientos de control para ventas.

- Examinar la copia de la factura, con el pedido (o recepción) del cliente. Revisar la secuencia numérica de la factura y su oportuna contabilización. Estudiar el auxiliar de clientes y el envío del estado de cuenta al cliente.

⁵ Maldonado Milton, Auditoria Forense, pág. 79

- Verificar la correcta aplicación contable y numérica de las facturas y documentos soportes.
- Rastrear una muestra de transacciones con todo su proceso y registro contable.
- Sumar un periodo de transacciones para cruce con diarios de entrada original, su paso correcto a diario general, mayor y auxiliares.
- Realizar pruebas de recorrido de unas cinco transacciones tomadas al azar, en un mes, para satisfacer de su proceso, registro y archivo de los documentos.⁶

Patrones de controles preventivos y/o procedimientos de auditoría para Cuentas por Cobrar:

- Segregación de funciones entre cartera y contabilidad.
- Preparación de estados de cuenta a los clientes.
- Solicitar confirmaciones de saldos.
- Conciliación de saldos de auxiliares y mayores de clientes.
- Arqueos sorpresivos a recaudadores para evitar jineteo de fondos.⁷

Es muy importante que la empresa tenga las herramientas necesarias para evitar problemas en subestimación y sobreestimación de ingresos, por eso es preciso tener controles y procedimientos adecuados para

⁶ Maldonado Milton, Auditoria Forense, pág. 80

⁷ Maldonado Milton, Auditoria Forense, pág. 87

mitigar los mismos y así no acarrear en problemas administrativos y civiles.

1.4 FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA Y LEGAL.

Las empresas en el Ecuador para cumplir con requerimientos y requisitos de facturación se deben basar en las siguientes leyes y normativas.

1.4.1 Ingresos de Actividades Ordinarias.

Esta Sección 23 (NIIF para Pymes), se aplica al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las transacciones y sucesos de la venta de bienes, ya sea estos producidos o no por la empresa para su venta o reventa.

“La entidad deberá medir los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir”.

El valor razonable es el precio que será recibido por vender un activo en el cual deberá de tomar en cuenta: Descuentos Comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas.

Además, se deberá excluir aquellos “importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas”, como es el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La empresa no deberá reconocer como ingresos de actividades ordinarias:

- Cuando se intercambien bienes o servicios por bienes o servicios de naturaleza y valor similar, o

- Cuando se intercambien bienes o servicios por bienes o servicios de naturaleza diferente, pero la transacción carezca de carácter comercial.”

Esto se refiere a los canjes realizados entre empresas, donaciones y autoconsumo.

Se deberá aplicar los criterios de reconocimiento a los componentes identificables por separado de una única transacción cuando sea necesario para reflejar la esencia de ésta.

Es decir, que esto dependerá del tipo de negocio y políticas de la empresa, muchas veces como parte de una transacción de venta, una entidad concede a su cliente un premio que éste puede canjear en el futuro por bienes o descuentos sobre éstos. En este caso, de acuerdo con el párrafo 23.8, la entidad contabilizará los créditos-premio como un componente identificable de forma separada de la transacción de ventas inicial.

Para reconocer que los ingresos de actividades ordinarias son procedentes de la venta de bienes, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.
- La entidad no conserve ninguna participación en la gestión de forma continua en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retenga el control efectivo sobre los bienes vendidos.
- El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.

- Que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción.
- Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad.

Se reconocerá también a los ingresos de actividades ordinarias cuando ofrezca una devolución si los bienes están defectuosos o si el cliente no está satisfecho por otros motivos, y la entidad pueda estimar con fiabilidad las devoluciones. En estos casos, la entidad reconocerá una provisión por devoluciones de acuerdo con la Sección 21 *Provisiones y Contingencias*.

Una entidad no deberá reconocer como ingresos de actividades ordinarias si conserva riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, por ejemplo si la venta no cubre las condiciones de garantía.

Esta sección nos indica también que es importante revelar:

- Las **políticas contables** adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias.
- El importe de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocida durante el periodo, que mostrará de forma separada como mínimo los ingresos de actividades ordinarias procedentes de las ventas de bienes.

1.4.2 Requisitos para la emisión de Comprobantes de Venta.

Para tener un apropiado control de la facturación referente a la elaboración, presentación, declaraciones y anexos, he tomado en

consideración los siguientes artículos del Reglamento del Comprobante de Ventas, Retenciones 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:

- Facturas;
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

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

- Notas de crédito;
- Guías de remisión.

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.

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:

- 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.
- 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.
- 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.

Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

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

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

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

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.

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.

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

- 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;
- Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales.

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.

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:

- 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;
- 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.

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:

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
- Número del registro único de contribuyentes del emisor.
- 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.

- Denominación del documento.
- Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
 - 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,
 - 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.

- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
- Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
- 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.

- 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.

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”.

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

- 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 \$ 200 (doscientos 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;

- 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.
- Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- Descuentos o bonificaciones.
- Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
- Importe total de la transacción.
- 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.
- Fecha de emisión.
- Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
- 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.

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:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.
- Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.
- Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.
- La razón por la que se efectúa la modificación.
- Valor por el que se modifica la transacción.
- Monto del impuesto al valor agregado respectivo.
- Valor total de la modificación incluido impuestos.
- 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.

Art. 26.- Puntos de emisión.- El contribuyente, en cada establecimiento de su negocio, podrá ubicar uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada punto de emisión se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001, en cada establecimiento.

Art. 27.- Guía de remisión.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos, y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se traslade.

Art. 28.- Obligados a emitir guías de remisión.- Están obligados a emitir guías de remisión toda sociedad que traslade mercadería, debiendo emitirlas en especial en los siguientes casos:

- El importador o el Agente de Aduanas, según el caso.
- En la movilización de mercaderías entre establecimientos del mismo contribuyente.
- La sociedad, que traslade mercaderías para su exposición, exhibición o venta, en ferias nacionales o internacionales.
- La sociedad, que traslade mercaderías para su reparación, mantenimiento u otro proceso especial.

Supletoriamente, la guía de remisión deberá ser emitida por el transportista cuando quien remita la mercadería carezca de establecimiento de emisión en el punto de partida del transporte de las mercancías, así como en el caso que las mercancías sean transportadas por empresas de transporte público regular y no se haya emitido la guía por el remitente de las mercancías.

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.

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. 50.- Anulación.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.⁸

1.4.3 Registro de la información del autoconsumo o transferencia gratuita.

Esta disposición recuerda a los sujetos pasivos del régimen jurídico vigente que regula la figura del autoconsumo.

El artículo 52 de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece que “el Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor,

⁸ Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. Decreto 430 (REGISTRO OFICIAL 247, 30-VII-2010).

de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la ley”.

Dentro del concepto de transferencia, de conformidad con el numeral 1 del artículo 53 del mencionado cuerpo legal, se consideran también a la transferencia a título gratuito.

Por su parte, el Art.140 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, indica que se consideran como transferencias los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios, accionistas, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad, para estos efectos, se considera para uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en los inventarios del vendedor o prestador del servicio y cuya salida no pudiere justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobados.

También se entenderá con autoconsumo el uso de bienes del inventario propio, para destinarlos como activos fijos. La base imponible será el precio de comercialización.

De acuerdo al numeral ibídem, serán igualmente considerados como transferencias los retiros de bienes corporales muebles destinados a rifas y sorteos, aun a título gratuito, sean o no de su giro, efectuados con fines promocionales o de propaganda por los contribuyentes de este impuesto.

Esta condición es aplicable del mismo modo, a toda entrega o distribución gratuita de bienes corporales muebles que los vendedores efectúen con iguales fines.

En tal razón, para sustentar el autoconsumo o transferencia gratuita, el contribuyente deberá emitir un comprobante de venta en el que se incluirá el IVA calculado sobre el precio de comercialización del bien.⁹

Un claro ejemplo de un autoconsumo o transferencia gratuita es el siguiente:

A los motorizados de una empresa se les proporciona filtros y aceites para el cuidado. Estos productos son del giro ordinario del negocio, ya que la compañía se dedica a la venta de repuestos para vehículos, aceites para mantenimiento, etc.¹⁰

La empresa antes mencionada deberá de sustentar tributariamente la salida de esa mercadería efectuando la respectiva factura por autoconsumo.

1.4.4 Obligación de presentar el anexo transaccional simplificado (ATS).

En días pasados el SRI (Servicio de Rentas Internas) publicó la RESOLUCIÓN NAC-DGERCGC12-00001 en la cual se dispone la obligación de presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) a todas las sociedades.

En esta misma resolución se estableció el cronograma para la presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS), para los primeros meses del año 2012. Es importante recordar que en el ATS, la

⁹No. NAC-DGECCGC10-00014 Suplemento del Registro Oficial N° 206 Quito, Jueves 3 de Junio del 2010

¹⁰ Revista El Comercio, Publicación Octubre del 2012, pag.2.

empresa (contribuyente) deberá de registrar e ingresar la siguiente información:

- Las facturas de venta emitidas por la sociedad (contribuyente).
- Las notas de crédito.
- Las facturas anuladas.
- Las retenciones en la fuente e IVA emitidas por el cliente.
- Exportaciones.
- Las facturas de compras emitidas por los proveedores.
- Las retenciones en la fuente e IVA emitidas por la sociedad.

Por tal razón se recomienda que al momento de emitir las facturas de venta, notas de crédito, retenciones en la fuente e IVA a los proveedores; así como al receiptar las facturas de los proveedores y las retenciones en la fuente e IVA de los clientes, verificar que se cumpla con los requisitos de llenado y emisión acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios y el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RALORTI).¹¹

¹¹ <http://burotributario.blogspot.com/2012/01/obligacion-de-presentar-el-anexo.html>

1.4.5 Facturación Electrónica.

De acuerdo con la resolución No. NAC-DGERCGC12-00105, dispone que los Sujetos Pasivos, excepto las entidades Públicas, deben emitir los documentos únicamente a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, conforme al siguiente calendario:

Grupo	Fecha de Inicio	Sujetos Pasivos
1	A partir del 01 de junio de 2014	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, excepto mutualista de ahorro y crédito para la vivienda y sociedades emisoras y administradoras de tarjeta de crédito.• Contribuyentes especiales que realicen, según su inscripción en el RUC, actividades económicas correspondientes al sector y subsector: telecomunicaciones y televisión pagada, respectivamente.
2	A partir del 01 de agosto de 2014	<ul style="list-style-type: none">• Sociedades emisoras y administradoras de tarjeta de crédito.
3	A partir del 01 de octubre de 2014	<ul style="list-style-type: none">• Exportadores calificados por el SRI como contribuyentes especiales.
4	A partir del 01 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none">• Los demás contribuyentes especiales no señalados en los tres grupos anteriores.• Contribuyentes que posean autorización de impresión de comprobantes de venta retención y documentos complementarios, a través de sistemas computarizados (autoimpresores).• Los sujetos pasivos que realicen actividades económicas de exportación.

Tabla 2: Calendario para aplicación de Facturación Electrónica en el Ecuador.

La referida disposición establece que los documentos emitidos electrónicamente, deberán de contener y cumplir con todos los requisitos que se establecen en el mismo reglamento para los documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, contarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrá su mismo valor y efectos jurídicos.

La autorización de los documentos emitidos mediante mensaje de datos firmados electrónicamente será en línea, por cada comprobante emitido.¹²

¹² Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.

Para este proyecto de investigación se han utilizado los métodos y técnicas necesarias para un adecuado tratamiento del problema estudiado, mediante la información recopilada se analizó y se determinó las falencias del software actual, y se pudo establecer los elementos que permitieron elaborar y rediseñar el sistema de facturación para la empresa TRIECK S.A.

2.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

2.1.1. Método Empírico.

Las técnicas de investigación aplicadas fueron la observación, la entrevista y el análisis documental.

2.1.1.1 Observación.

Para obtener conocimiento general del sistema de facturación fue necesario observar uno de los puntos de ventas de la empresa Trieck S.A., específicamente el que se encuentra ubicado en el Centro Comercial San Marino, por ser el más grande de los tres locales que posee la compañía y el de mayor movimiento, con la finalidad de identificar las deficiencias del sistema.

2.1.1.2 Entrevista.

Se efectuó la entrevista a la Supervisora de Caja y Administradora de la empresa TRIECK S.A., de la cual se obtuvo de forma verbal, información que sirvió para obtener un mayor conocimiento del sistema y constatar las observaciones realizadas al punto de Venta San Marino.

Además, se realizó la entrevista a la Asistente Contable, debido a que el Departamento de Contabilidad es el que revisa los cierres de ventas y realizan los anexos transaccionales.

2.1.1.3 Población y Muestra.

La población, con relación al personal de la empresa, está conformada por los siguientes cargos:

Cargos	Personas
Gerente General	1
<u>Área de Contabilidad:</u>	
Contador	1
Asistente Contable	2
<u>Área de Ventas:</u>	
Administradora	1
Supervisora de Caja	3
Vendedoras	16
Total	24

Tabla 3: Población y Muestra.

Se consideró como muestra únicamente a los que tienen relación directa con el manejo de sistema de facturación y requieren de la información suministrada por la misma es decir: Administradora, Supervisora de Ventas y Asistente Contable.

2.1.1.4 Análisis Documental.

La técnica de Análisis Documental permitió verificar si el sistema no admite manipular la información en los cierres y comprobantes de ventas, además de que estos se encuentren bajo las normas tributarias.

2.1.2 Métodos Teóricos.

2.1.2.1 Análisis – Síntesis.

Este método permitió analizar las falencias del sistema facturación actual y del control interno del mismo, con la finalidad de evitar deficiencias en el procedimiento.

2.1.2.2 Inductivo – Deductivo.

Con la información que se obtuvo de las técnicas inicialmente mencionadas se pudo establecer los elementos que permitieron elaborar y rediseñar el sistema de facturación para la empresa.

2.2 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

2.2.1 Cronograma de aplicación de herramientas.

Para poder aplicar las herramientas de investigación, se realizó un cronograma de actividades que se detalla a continuación.

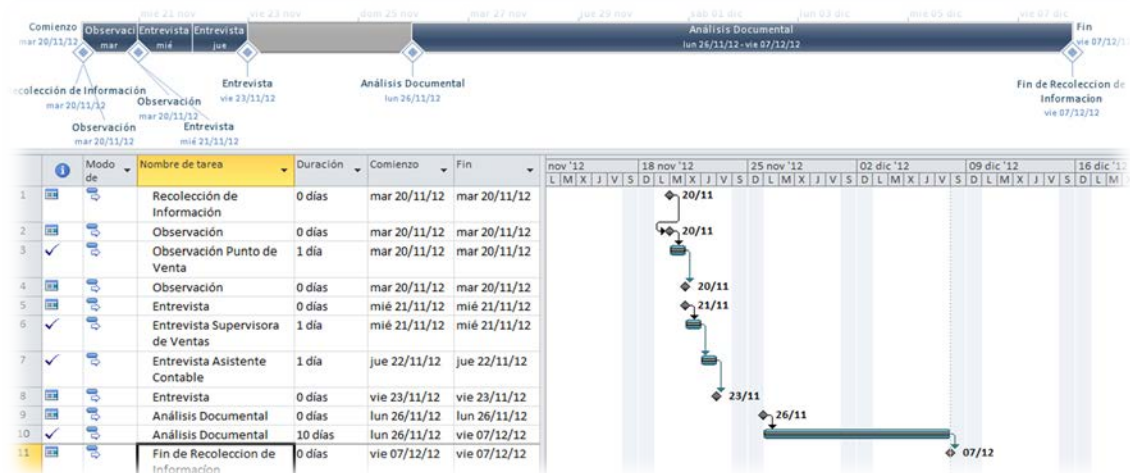


Gráfico 1: Cronograma de Aplicación de Herramientas.

2.2.2 Presupuesto para Recolección de Información.

El presupuesto de gastos para la recolección de información es de US \$ 141.00; según el siguiente detalle:

Descripción de Gastos	Costo
Internet	\$ 25,00
Movilizaciones	\$ 50,00
Copias	\$ 6,00
Suministros	\$ 15,00
Celular	\$ 15,00
Alimentación	\$ 30,00
Total Gastos	\$ 141,00

Tabla 4: Presupuesto para Recolección de Información.

2.3. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

2.3.1 Observaciones realizadas al Punto de Ventas San Marino de la empresa TRIECK S.A.

Se observó el manejo del sistema de facturación por parte del personal del área de ventas, con respecto al proceso de elaboración de facturas y emisión de reportes, las mismas las que se encuentran detalladas en el **Anexo 1**.

Se utilizó la siguiente escala de valorización, para esta evaluación.

CUMPLIMIENTO DESEADO:

- 1 Cumple satisfactoriamente 100%
- 2 Cumple con normalidad 80%
- 3 Cumple con dificultad 40%
- 4 No cumple 0%

A continuación se presenta una ficha que resume la información obtenida:

Departamento : Ventas					
Lugar: San Marino					
		CUMPLIMIENTO DESEADO			
		1	2	3	4
NO	OBSERVACIONES				
1	Existen diferentes niveles de seguridad en el sistema de facturación				0%
2	La anulación de la facturas y notas de créditos en el sistema de facturación, se realizan con autorización del supervisor			40%	
3	Los cajeros no pueden cambiar los precios de las prendas de vestir de la boutique al momento de facturar			40%	
4	Buscan a sus clientes mediante número de identificación				0%
5	La base de datos de los clientes están integrados en los tres puntos de ventas				0%
6	Tiene validador de cédulas de identidad y RUC				0%
7	El reporte del cierre de caja está acorde a las necesidades de los usuarios		80%		
8	El reporte de facturación está acorde a las necesidades del departamento de contabilidad			40%	

Tabla 5: Observaciones realizadas al Punto de Ventas San Marino de la empresa TRIECK S.A.

Análisis de lo Observado:

- Mediante esta técnica se pudo observar que el personal encargado de la facturación para ingresar al sistema solo accede con un usuario y sin contraseña.
- Debido a que todos ingresan al sistema con un mismo usuario se puede anular facturas sin autorización de superiores.
- El sistema permite realizar cambios de precios cuando se está facturando.
- Al buscar a los clientes esto se hace mediante sus apellidos y nombres, incurriendo muchas veces en errores ortográficos al crearlos, y no tienen validador de cédulas; además que la base de datos no se encuentra integrada en los tres locales.
- El cierre de caja que arroja el sistema es de forma resumida, sin que se presente la información de manera detallada.
- El reporte de facturación es por nombre de clientes y no por número de identificación, causando un inconveniente para la presentación de impuesto de la empresa.

2.3.2 Entrevista realizada a la Supervisora de Caja y Administradora de la empresa TRIECK S.A.

A continuación se encuentra la entrevista que se realizó a la Supervisora de Caja, la Sra. Irma Sánchez Cerezo y a la Administradora Lcda. Brenda Macías Fajardo. Con el propósito de conocer las características del sistema facturación, además de determinarlas falencias del mismo. Ver **Anexo 2.**

1. ¿Quiénes tienen acceso al sistema de facturación?

Administradora: Realmente esta es una empresa pequeña, por lo que, se requiere que el personal de ventas sea polifacético, es decir, además de asesorar al cliente, también suelen facturar muchas veces.

Supervisora de Caja: Todo el personal de ventas ingresa al sistema de facturación, debido a que este permite revisar la existencia de la mercadería por referencia lo cual sirve para vender.

Hallazgo: De acuerdo con el criterio de los entrevistados, la empresa por ser de una estructura operativa y administrativa pequeña, no posee disposiciones internas que permitan tener una separación de funciones y responsabilidades acorde a las actividades que realizan diariamente, razón por la cual, todas las personas pueden y tienen acceso al sistema de facturación.

2. ¿El personal cuenta con sus propios usuarios y claves?

Administradora: No, lastimosamente en el sistema solo existe un usuario.

Supervisora de Caja: Desde que ingresó a trabajar a la empresa, siempre ha existido un solo usuario para todo el personal.

Hallazgo: El personal no cuenta con un usuario y contraseña para el acceso del sistema, el mismo que deberá ser creado en basándose en las funciones de cada empleado, si no se cambia esto se podría incurrir en el cometimiento de posibles errores que sean difíciles de detectar, dado el alto número de operaciones diarias que se ejecutan en los puntos de ventas.

3. ¿Me puede describir que es lo que hace el sistema de facturación de forma resumida?

Administradora: El sistema además de facturar, emite reportes: como cierres de caja y facturación, los cual solo se puede visualizar e imprimir, permite hacer ingresos y egresos de mercadería debido a reposición a locales.

Supervisora de Caja: El sistema de facturación de esta empresa contiene una función para revisar la existencia de la mercadería de la empresa sin la necesidad de recurrir al sistema de inventario, nos emite el informe de ventas diarios, además de hacer facturas y notas de crédito.

Hallazgo: El sistema de Facturación se encuentra integrado con el de Inventarios debido que puede acceder a información dentro del mismo módulo.

4. ¿Cuántos y cuáles son los componentes que tiene el sistema de facturación actual?

Administradora: El sistema está conformado por sistemas, clientes, remitos, caja, productos, informes y stock en grilla.

Supervisora de Caja: El sistema de facturación de esta empresa contiene siete componentes que son: sistema (configuración), clientes (facturación, base de datos clientes), remitos (donde se ingresa y egresa mercadería), caja (donde se puede visualizar los movimientos de caja), productos (se puede revisar el stock por referencia), informes, stock en grilla.

Hallazgo: Dentro del sistema de facturación existen 7 componentes que por demostración de las personas entrevistadas, se pudo observar que en

dichos componentes se puede revisar los movimientos de los productos tanto por código, como por referencia, a más de realizar ingresos y egresos de mercadería por reposición de mercadería de locales, la misma que deben ser efectuados con Guías de Remisión.

5. ¿Cómo registran los anticipos de los clientes en el sistema de facturación?

Administradora: La entrevistada indicó que emiten una factura por los adelantos otorgados por los clientes.

Supervisora de Caja: Revelo que elaboran una factura con el concepto de Señal, la misma que fue creada para el uso exclusivo de adelantos. Los adelantos aplican para la separación de prendas y al retirar determinada prenda emiten una nota de crédito para anular la factura y emiten otra con el código del producto.

Hallazgo: De las respuestas obtenidas se observa que están aplicando inadecuadamente las notas de créditos, además de facturar los anticipos y no tener un control de los adelantos efectuados por el cliente.

6. ¿El sistema permite tener un adecuado control de los cobros realizados con tarjeta de crédito?

Administradora: A criterio de la entrevistada, el sistema si posee un adecuado control de los cobros realizados con respecto a tarjetas de crédito, ya que en el reporte de cierre de caja aparece de manera resumida el monto recaudado por cada tipo de tarjeta.

Supervisora de Caja: Considera que si, debido a que en el cierre aparece de forma totalizada cuanto se recibió en las tarjetas Visa, Mastercard, Maestro, American y Diners.

Hallazgo: De las respuestas obtenidas se observa que no existe un detalle de las entidades bancarias a la que pertenece cada una de las tarjetas de crédito y o de débito entregada por el cliente y además no existe una opción de cierre que detalle las facturas del día con sus respectivos montos y formas de pago, siendo esto desfavorable para encontrar posibles errores.

7. ¿El sistema permite un adecuado control de los cheques recibidos de los clientes?

Administradora: El sistema no almacena datos como: número de cheque, nombre del banco, titular de la cuenta, el número telefónico, etc. otra información.

Supervisora de Caja: Lo único que realiza el sistema al momento de facturar es escoger la opción de pago con cheque.

Hallazgo: El sistema no contiene esta aplicación, que sería de gran ayuda para el cajero en caso de que el cheque posea errores, además de brindar una base de datos histórica de los clientes que utilizan esta forma de pago.

8. ¿Piensa que la base de datos de los clientes es veraz?

Administradora: La base de datos de los clientes no está bien definida debido a que existen duplicaciones de números de cédula de identidad, o mal ingreso de los nombres del cliente.

Supervisora de Caja: Realmente no, varias veces le ha tocado facturar encontrándose con número de cédulas duplicadas con los mismos datos y con otros nombres.

Hallazgo: Como se pudo determinar mediante las técnicas de observación y de la entrevista, el sistema no cuenta con un validador de identificación, obteniendo así una base de datos de clientes que no es real.

9. ¿En el sistema de facturación como se realiza la búsqueda de los datos de un cliente?

Administradora: El sistema permite buscarlo de dos maneras, tanto por nombres como por domicilio.

Supervisora de Caja: La búsqueda de los datos de un cliente es mediante los nombres y apellidos.

Hallazgo: Por lo mencionado por las entrevistadas, se debe rediseñar este modo de búsqueda, deberá de ser también por número de identificación del cliente, así se evitará problemas de retraso en la facturación.

10. ¿Cómo respalda la información del sistema de facturación?

Administradora: Solo se guarda mediante un medio extraíble la carpeta del sistema, esto siempre se lo hace como procedimiento antes de pegar la carpeta de los precios e ingreso de mercadería.

Supervisora de Caja: Dentro del sistema no se realiza respaldo, pero lo que se hace es copiar toda la carpeta que se encuentra ubicada en el disco C, dentro de un Pen Drive todos los días como medida de seguridad.

Hallazgo: El sistema no proporciona una copia de seguridad automática el cual debería de enviar una copia a la oficina matriz de la empresa TRIECK S.A., para poder recuperar con facilidad la información que puede ser esencial para el funcionamiento del sistema.

11. ¿Los reportes que brinda el sistema de facturación están acorde a sus necesidades?

Administradora: No, debido a que el sistema solo permite visualizar y no exporta los datos requeridos para realizar el reporte que solicita la gerencia todos los lunes y fines de mes, la cual le toca hacer mediante Excel y tarda una hora en realizar los informes.

Supervisora de Caja: No tiene que emitir reportes, por esa razón no podría dar un criterio acerca de esta pregunta.

Hallazgo: Se requiere que en la actualización del sistema de facturación se pueda exportar la información y que los reportes estén acorde a las necesidades de los usuarios.

12. ¿En caso de actualizar el sistema de facturación, estaría de acuerdo en ser capacitada?

Administradora: No habría ningún problema con que me capaciten.

Supervisora de Caja: Está de acuerdo en ser capacitada.

Hallazgo: La administradora y supervisora de ventas, estarían dispuestas en ser capacitadas en el caso de que se actualice el sistema de facturación.

2.3.3 Entrevista realizada a la Asistente Contable de la empresa TRIECK S.A.

A continuación se encuentra la entrevista realizada a la Asistente Contable de la empresa Trieck S.A. la Srta. Cinthia Carpio Baquero. **Ver Anexo 3.**

1) ¿El Sistema de facturación realiza los registros contables automáticamente al finalizar el día de las ventas, costo de ventas y cobranzas?

Respuesta: Lamentablemente el sistema de facturación no realiza esta función, lo que tarda una hora y media en efectuar la contabilización diaria de la facturación y cierres de ventas.

Hallazgo: El sistema no realiza un registro contable automático de las ventas, costo de ventas y la cobranza realizadas en el día, el departamento contable realiza la contabilización, esta situación puede originar una diferencia entre los saldos de los registros contables y el sistema de facturación.

2) ¿Los reportes que brinda el sistema de facturación esta adecuado a sus necesidades?

Respuesta: Los reportes que brinda el sistema de facturación no son los adecuados, debido a que el reporte de Ventas que arroja el sistema está por nombres y apellidos del cliente; y, no está por número de identificación haciendo que el departamento de contabilidad realice doble trabajo con respecto a la revisión y elaboración de impuestos, tardando una semana únicamente en terminar el anexo de ventas.

Hallazgo: Los reportes que arroja el Sistema de facturación no están de acuerdo con las necesidades del departamento de contabilidad, teniendo inconvenientes con la elaboración de los anexos transaccionales, además que el sistema de facturación no se encuentra vinculado con el de contabilidad.

3) ¿Piensa que es necesario actualizar el sistema?

Respuesta: Pienso que si es necesario actualizar el sistema de facturación, ayudaría mucho al departamento de contabilidad y de ventas.

Hallazgo: Está de acuerdo con la actualización del sistema así como el área de Ventas.

4) ¿Qué beneficio traería consigo el rediseño de un sistema de facturación?

Respuesta: Especula que sería de gran ayuda el rediseñar el sistema de facturación, porque se reduciría el trabajo innecesario, y la información que arroja el sistema sería clara y certera.

Hallazgo: Piensa que con la actualización del sistema de facturación tendría el beneficio de tener información clara y certera que ayudaría a su trabajo.

2.3.4 Análisis Documental.

Se aplicó esta técnica para determinar si la información que genera el sistema es confiable y segura, además si el mismo ayuda con el cumplimiento de la normativa tributaria, para esto se revisó facturas, notas de créditos y cierres de ventas de los meses febrero, mayo, julio y octubre del año 2012 contra el reporte de facturación que arroja el sistema, se escogieron esos períodos debido a que fueron meses de mayor facturación para la empresa. Ver **Anexo 4**.

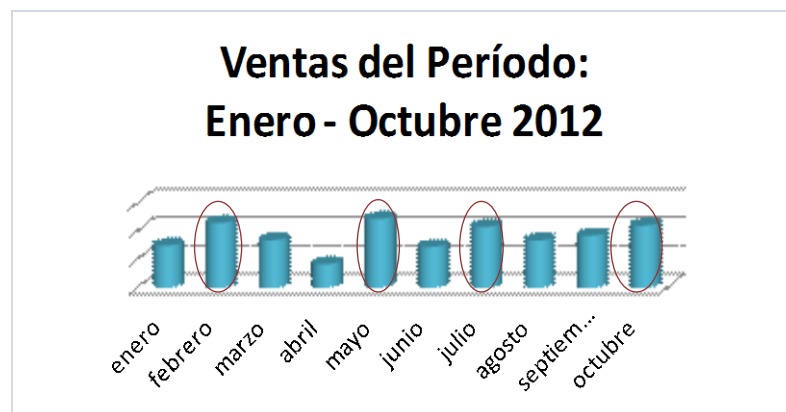


Gráfico 2: Análisis de Ventas.

De la muestra seleccionada de la facturación de los meses de febrero, mayo, julio y octubre, se encontraron facturas y notas de créditos físicas que no estaban ingresadas en el sistema, además de facturas y notas de créditos anuladas y no ingresadas al sistema.

Se presentó un escenario en el mes de mayo de una factura que se emitió con un ítem en cero, así como se emitieron facturas con descuento que superaban los límites permitidos por la administración de la empresa.

El registro de los clientes no se encuentra actualizados además que existen datos que contienen errores de digitación de parte de las personas que desarrollan esta actividad.

A continuación se presenta la tabla de los resultados:

No.	Puntos a Evaluar	Meses				Total	Observación
		Febrero	Mayo	Julio	Octubre		
1	Existen facturas anuladas y estas se encuentran registradas en el sistema	20/20	19/20	17/20	20/20	76/80	Es decir de las 80 facturas revisadas 4 están anuladas y no están registradas en el sistema
2	Existen notas de créditos anuladas y estas se encuentran registradas en el sistema	19/20	20/20	18/20	20/20	77/80	De las 80 notas de créditos revisadas 3 están anuladas y no están registradas en el sistema
3	Existen Facturas anuladas pero el valor registrado en el sistema es el mismo que el físico	19/20	20/20	20/20	20/20	79/80	Es decir que solo una factura anulada tiene el valor distinto al sistema
4	Existen Notas de crédito anuladas pero el valor registrado en el sistema es el mismo que el físico	20/20	20/20	20/20	20/20	20/20	El físico está igual que el sistema
5	Existen facturas que no existen físicamente y se encuentran ingresadas en el sistema.	01/20	00/20	00/20	00/20	01/80	Falta el físico de una factura
6	Existen notas de crédito que no existen físicamente y se encuentran ingresadas en el sistema.	00/20	00/20	01/20	00/20	01/80	Falta el físico de una nota de crédito
7	Existe el físico de facturas pero no se encuentran registrado en el sistema	01/20	00/20	00/20	00/20	01/80	Existe una factura que no se encuentra ingresada en el sistema pero existe físicamente
8	Existe el físico de notas de crédito pero no se encuentran registrado en el sistema	00/20	00/20	01/20	00/20	01/80	Existe una nota de crédito que no se encuentra ingresada en el sistema pero existe físicamente
9	Existe facturas con prendas con valor cero	00/20	01/20	00/20	00/20	01/80	Existe una factura con prenda que no tiene valor
10	Existe facturas con descuentos que sobrepasan el % máximo autorizado por la gerencia	00/20	03/20	00/20	00/20	03/80	De 80 facturas tres incumplen la política de descuento en mercadería
11	Existen Facturas con datos mal ingresados	01/20	05/20	01/20	02/20	09/80	Existen nueve facturas con datos del cliente mal ingresados, se verifico en consulta de RUC del SRI
12	Los cierres, están cuadradas con las facturas y las notas de crédito, y sus correspondientes formas de pago	19/20	16/20	17/20	19/20	71/80	Es decir de 80 cierres de ventas 71 se encuentran cuadradas y 9 tienen problemas con las formas de pagos ingresados en el sistema

Tabla 6: Análisis de la Facturación de la Empresa Trieck S.A.

2.4 CONCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.

Una vez aplicadas las herramientas de investigación: observación, entrevistas y análisis documental, se logró determinar análisis, deducciones, y hallazgos; dichos instrumentos aportaron positivamente al presente trabajo de investigación.

A continuación se mencionan los hallazgos de mayor relevancia:

- No existe un perfil de usuarios adecuado que defina las funciones que tiene acceso.
- El sistema no realiza un registro contable automático de la facturación y la cobranza realizadas en el día.
- Los reportes que arroja el Sistema de facturación no están de acuerdo con las necesidades del departamento de contabilidad y de ventas.
- El sistema no tiene un control de los cobros con tarjetas de crédito, débito y cheques.
- El sistema no tiene un control de los adelantos efectuados por el cliente.
- El sistema no contiene un validador de identificación y solo admite la búsqueda de un cliente por apellidos y nombres.
- El sistema no proporciona un back up automático.

- El sistema de facturación es vinculado con el de inventario más no con el de contabilidad.

Por lo antes citado, se da por aceptada la hipótesis que se planteó en este proyecto de investigación, en lo concerniente a que: “Con el rediseño del Sistema de Facturación, se logrará mejorar el control operativo y tributario de la empresa Trieck S.A.”. Es por esta razón que es necesario que la empresa deba de contar con un sistema que se ajuste a las necesidades de los usuarios, que permita generar información confiable.

CAPÍTULO III FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

“REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN DE LA EMPRESA TRIECK S.A.”

3.1 INTRODUCCIÓN.

Este capítulo tiene como finalidad mejorar el Sistema de Facturación de la empresa TRIECK S.A.

El Rediseño del Sistema de Facturación será un instrumento ventajoso que servirá para facilitar las operaciones de la empresa y evitar deficiencias en el mismo.

Durante la investigación se determinó que el rediseño del sistema de facturación no solo beneficiará de manera directa a la optimización del trabajo en el área de ventas sino también al área de contabilidad.

3.2. OBJETIVOS.

3.2.1. Objetivo General.

Establecer la reestructura del sistema de facturación de la empresa TRIECK S.A.

3.2.2. Objetivos Específicos.

- 1) Definir en el sistema de facturación el perfil adecuado para cada usuario, con el fin de establecer responsables en caso de detectar errores o irregularidades.

- 2) Evitar la repetición de tareas y disminuir el tiempo en la elaboración de facturas.
- 3) Garantizar que el sistema genere una información correcta y confiable.
- 4) Reformar las políticas internas de la empresa, para un adecuado control de la facturación.
- 5) Implementar las nuevas aplicaciones en el sistema de facturación.
- 6) Proporcionar a los usuarios el instructivo del uso y manejo del sistema de facturación.
- 7) Efectuar controles sobre la información que se ingresa al sistema de facturación con revisiones periódicas sobre los documentos ingresados en dicho sistema.

3.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA.

El rediseño del sistema de facturación, está dirigido a mejorar los procesos operativos y tributarios de la empresa Trieck S.A., logrando que el sistema proporcione una información clara, precisa y acorde a las necesidades de cada usuario.

3.4 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

El rediseño del sistema de facturación de la empresa Trieck S.A. esta conformado de los siguientes elementos:

- Análisis de los componentes más sensibles del sistema de facturación y la detección de los procesos que están creando deficiencias en el mismo.
- Análisis funcional del rediseño: Elementos de la reestructuración del sistema de facturación e Instructivo.
- Análisis Costo – Beneficio.

3.5 DESARROLLO DEL REDISEÑO DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.

3.5.1 Análisis de los componentes más sensibles del sistema de facturación y detección de los procesos que están creando deficiencias en el mismo.

Los componentes principales del sistema de facturación donde se pretende aplicar el rediseño son:

- Sistema.
- Clientes.
- Caja.
- Informes.



Gráfico 3 : Análisis de los componentes más sensibles del sistema de facturación.

3.5.1.1 Sistema.

El rediseño de este componente se centralizaría en el aumento y modificación de parámetros, que permita un adecuado control operativo y tributario. Debido a que no existe un perfil de usuarios.

Actualmente este componente configura el sistema de facturación de la siguiente manera:

Tablas

- **Documentos:** Esta tabla define el comportamiento de la información ingresada.
- **Cobradores y Vendedores:** Es una tabla donde se ingresa el código y los nombres de los vendedores que conforman la cadena.

Locales

- **Locales:** Es una tabla donde se deben ingresar código y nombre de cada uno de los locales que forma la cadena.
- **Caja por Local:** Es una tabla donde se deben identificar cada una de las cajas que trabajan en cada uno de los locales de la cadena.

Parámetros

- **Parámetros del sistema:** Esta tabla permite seleccionar los siguientes parámetros básicos: cuantos ítems por factura, si los precios que aparecen en la factura incluyan IVA, si desean que se controle el stock al facturar, control de límite de crédito, utilizar códigos del proveedor o alternativos.

Configuraciones de impresora

- **Configurar impresión:** Permite configurar las áreas de impresión de los documentos y reportes.

Tabla 7: Parámetros del Sistema.

3.5.1.2 Clientes.

Permite crear, modificar y anular las fichas de los clientes, solo requiere ingresar como mínimo el código de cliente, nombres y apellidos.

La ficha de clientes está conformada por:

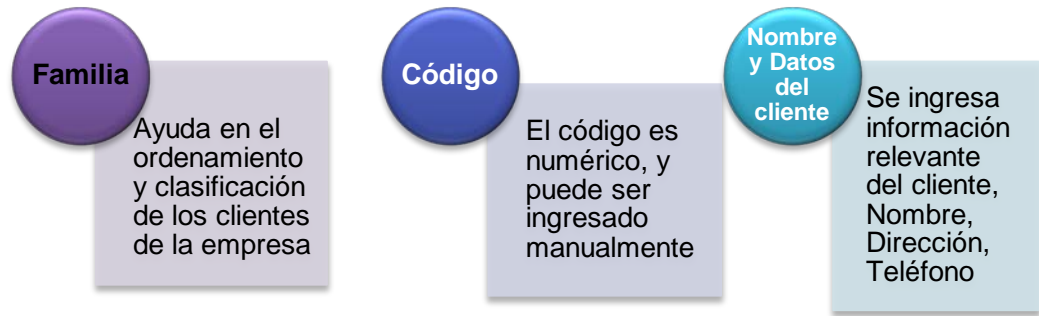


Gráfico 4: Tipos de Clientes.

Además, en este componente es donde se crean y anulan los documentos como facturas y notas de crédito, se requiere el rediseño de este componente debido a que se descubrió que existe repetición en la base de datos de clientes y eliminación de información. También se aumentará una función más para creación y anulación de Guías de Remisión debido a que la empresa realiza constantemente reposición entre locales.

3.5.1.3 Caja.

Este elemento muestra una tabla con los registros de los movimientos de caja hasta la fecha. Cada uno de estos registros incluye:

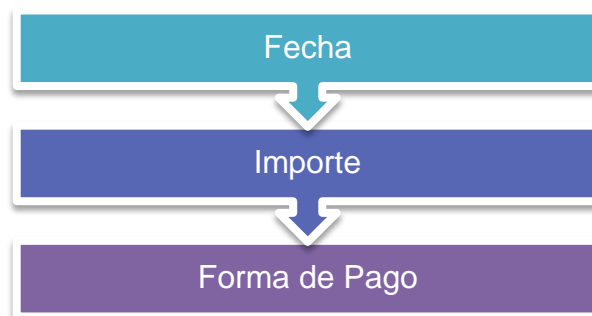


Gráfico 5: Componentes de Caja.

Presionando los “tabs” que se encuentran en la parte superior, se pueden ordenar los registros por diferentes criterios (fecha y forma de pago).

Este componente requiere que se aumente el número y tipo de documentos, además de que esta se pueda revisar por fecha y hora debido a que el personal tiene turnos rotativos.

3.5.1.4 Informes.

Este componente permite visualizar, exportar e imprimir los siguientes reportes:

Facturación

- Emite un reporte que incluye las ventas resumidas o detalladas de un cliente en particular o todos, en un período definido.
- El informe de facturación incluye (fecha, no de comprobante, código de cliente y nombre, unidades, valor).

X de Caja

- Permite a cada cajero verificar y controlar en todo momento los totales que debería tener en caja.

Z de Caja

- Es el proceso para el cierre de caja, calcula todos los totales de la caja para cada una de las formas de pago aceptadas y emite el informe correspondiente.

Informe de Facturación

- Es una herramienta de verificación rápida que calcula los totales de facturación para cada una de las formas de pago en un período dado.

Tabla 8: Componentes Informes.

Esta unidad requiere ser modificado debido a que los reportes que genera el sistema no están de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

Adicionalmente el sistema de facturación está integrado al sistema de inventarios, pero no con el de contabilidad y no realiza back up automáticos, etc.

3.5.2 Análisis funcional del rediseño.

A continuación se presenta una serie de requerimientos y formatos para el rediseño del sistema de Facturación de la empresa TRIECK S.A.

3.5.2.1 Parámetros del Sistemas:

Para un adecuado funcionamiento del sistema de facturación, es necesario establecer parámetros, para esto es preciso lo siguiente.

➤ Controles de acceso al Sistema.

▪ Creación de Usuarios:

Es importante que cada empleado de la empresa tenga su propio usuario y contraseña el mismo que deberá de tener su nivel de acceso al sistema de facturación. Para esto se debe tener bien definida la política de control de ingreso, y que el personal tenga muy claro que las claves asignadas son confidenciales.

El **nombre del usuario** podrá ser su apellido y la inicial de su primer nombre. **Ejemplo:** DELGADILLOA

La clave de acceso, deberá ser por lo menos de 6 a 10 caracteres, obligando a que esta contenga una combinación de números, letras y

símbolos especiales. Este requerimiento ayudará a proteger el recurso de la empresa. **Ejemplo:** Semi10@del. Exigir que estas sean encriptados y cambiadas cada 60 días, además que exista una limitación del número de intentos fallidos.



Gráfico 6: Control de Acceso de usuario.

Elaborado por: C.P.A. Ana Delgadillo.

Al crear el usuario se deberá establecer el cargo que tiene en la empresa porque en función de esto se pondrán parámetros de acciones.

3.5.2.1.1 Perfiles de Usuarios.

Para un propicio perfil de usuario, se debe tomar en cuenta la segregación de funciones, “la misma que esta orientada a evitar que solo una persona tenga acceso a dos o más responsabilidades dentro del sistema, de tal forma que se impida realizar tareas o transacciones que lleven a la consumación de un fraude”.¹³

Toda labor deber ser realizada en cuatro fases:

Aprobación, autorización, ejecución y registro.

¹³www.auditool.org



Gráfico 7: Segregación de Funciones.

Es por esto motivo se requiere establecer una tabla de acciones dentro del sistema, de esta manera, ayudará a tener un mejor control de las operaciones que puede hacer un usuario.

Por lo que es esencial que cada vez que un usuario realiza una acción es decir elaborar una factura o modificar alguna información dentro del sistema, se lleve a cabo una comprobación de privilegios.

Esta deberá de contener los siguientes datos, el mismo que deberá ser de selección múltiple.

- **Acciones:** Corresponde a las tareas que podrá realizar determinado usuario en el sistema.
- **Usuarios:** Los nombres de los cargos o puestos, los cuales se establecerán durante la creación de la clave.

Para asignar el acceso apropiado de los usuarios, es inevitable conocer quiénes son los responsables del proceso y control de la Facturación y Cobranzas.

- **Responsables del Proceso de Facturación y Cobranzas.**

Cargo	Responsabilidad
Vendedora:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es la encargada de vender y brindar un buen servicio al cliente. ➤ Ordenar y exhibir la mercadería en la tienda.
Cajera:	<p>Es la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La facturación de la tienda. ➤ De la recepción, manejo y custodia del dinero o documentos relacionados, tales como: efectivo, cheques, voucher de tarjetas crédito/débito, etc.), resultantes de la transacciones diarias de venta. ➤ La conciliación del Cierre de Caja.
Supervisor de Caja:	<p>Su responsabilidad es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja.

Tabla 9: Responsables del Proceso de Facturación y Cobranzas.



Gráfico 8: Responsables del Proceso de Facturación y Cobranzas.

- **Personas responsables del Control de la Facturación y Cobranzas.**

Cargo	Responsabilidad
Asistente Contable:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es responsable del registro de la facturación y recaudación. ➤ Conciliación y revisión de voucher. ➤ Archivo de Comprobante de Ventas y cierres de caja.
Contador:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de controlar el correcto registró de la facturación y de la revisión de cierres de ventas.
Auxiliar de Contable:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la pre- numeración de los comprobantes de ventas y cumplimiento en requisitos de llenado.

Tabla 10: Personas responsables del Control de la Facturación y Cobranzas.



Gráfico 9: Responsables del Control de la Facturación y Cobranzas.

A continuación se muestra una ejemplificación de una Matriz para el acceso al sistema por Perfil de Usuario.

PERFILES DE USUARIO						
Acciones		Administrador	Supervisor	Cajero	Vendedor	Contador
1	Crear Usuarios					x
2	Modificar Usuarios					x
3	Eliminar Usuarios					x
4	Crear Datos Clientes			x		
5	Modificar Clientes			x		
6	Eliminar Clientes		x			
7	Crear Factura			x		
8	Modificar Item en Factura		x			
9	Anular Facturar		x			
10	Crear N/C		x			
11	Modificar Item en N/C		x			
12	Anular N/C		x			
13	Crear G.Remision			x		
14	Modificar Item G. Remision		x			
15	Anular G. Remision		x			
16	Crear Recibos de Pago			x		
17	Modificar Items de Recibos de Pago		x			
18	Anular Recibos de Pagos		x			
19	Cambiar nombre de Vendedor en una Venta		x			
20	Buscar articulos				x	
21	Aplicar Dcto. en Fact.		x			
22	Modificar Precios Clientes		x			
23	Procesos de cierres de caja			x		
24	Reportes Generales	x				x
25	Registrar los ingresos					x

Gráfico 10: Perfil de Usuario

3.5.2.1.2 Otros Parámetros Para el Sistema.

Es significativo que se aumente otros parámetros en el sistema, como son los siguientes:

➤ **Datos de la Empresa.**

Es ineludible establecer un cuadro de datos con la información de la empresa. Se requiere que en esta contenga los siguientes detalles.

BASE DE DATOS :EMPRESA	
LOGOTIPO DE LA EMPRESA:	*
RUC	*
RAZON SOCIAL	*
NOMBRE COMERCIAL	*
DIRECCION MATRIZ	*
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO	*
CODIGO DE ESTABLECIMIENTO	*
CODIGO DE PUNTO DE EMISION	*
FIRMA DIGITAL	
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION NO.	
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	
GRUPO	
* Son datos obligatorios Los otros datos se utilizaran cuando la empresa comience a generar comprobantes electrónicos.	

Gráfico 11: Parámetros del Sistema. Datos de la Empresa.

En los espacios en blanco se llenará la información de la empresa emisora de los comprobantes de venta, el mismo que se encuentran inscritos en el Registro Único de Contribuyentes. Se ha adicionado otros campos que no son de llenados obligatorios, debido a que la empresa aun trabaja bajo la modalidad de permiso de pre-impresión.

➤ **Control de numeración de documentos.**

Es fundamental crear una tabla en donde se fije el rango de la numeración de los comprobantes de ventas asignadas a cada una de las tiendas, así ayudara al control de las secuencias numéricas de las facturas, notas de crédito y guía de remisión; el cuadro deberá contener los siguientes datos:

- **Serie.-** Corresponde al número del establecimiento y al punto de emisión de los comprobantes. Ejemplo para el local de San Marino será 001.
- **Numeración Desde.-** Corresponde al número inicial solicitado por el Sujeto Pasivo a las imprentas autorizadas.
- **Numeración hasta.-** Es la numeración final solicitado por el Sujeto Pasivo a las imprentas autorizadas y aprobado por el SRI.
- **No. de Autorización SRI.-** Es el número de autorización que el SRI otorga a las imprentas autorizadas, para la pre-impresión de los comprobantes, el cual deberá de ser de 10 dígitos.
- **Numeración actual.-** Es el número del último documento emitido en el sistema.
- **Fecha de Autorización.-** Es la fecha en la cual SRI delega a las imprentas autorizadas a la impresión de los comprobantes.
- **Fecha de Caducidad.-** Es la fecha límite para poder utilizar los comprobantes, por lo general es de un año de autorización siempre y cuando la empresa se encuentra al día con las obligaciones con el SRI.

- **Hora de autorización.-** Este campo se utilizará cuando se esté aplicando la emisión de documentos electrónicos.

Se sugerirá al especialista que en el sistema emerja una ventana de alerta que emita un mensaje “que está por caducar los comprobantes de venta” la misma que aparecerá un mes antes, para que el personal responsable realice el trámite correspondiente para hacer las cotizaciones a las imprentas autorizadas para la pre-impresión de los documentos. Esta opción se deshabilitará cuando se use la modalidad de facturación electrónica, debido a que las mismas no tienen fecha de caducidad y el número de autorización será de 37 dígitos.

Secuencias			
Serie:	<input type="text"/>		
Num. Desde:	<input type="text"/>	Num. Hasta:	<input type="text"/>
No. Autorización SRI:	<input type="text"/>	Numeración Actual	<input type="text"/>
Fecha de Autorización:	<input type="text"/>	Fecha de Caducidad:	<input type="text"/>
Hora de Autorización	<input type="text"/>		*

Gráfico 12: Control de Numeración de Documentos.

➤ Mantenimiento de Parámetros.

A más de cuidar del control en la numeración de los comprobantes, es vital crear una tabla que permita establecer los requerimientos que aparecerán en los comprobantes y en los reportes como por ejemplo:

- El porcentaje máximo de descuento por factura y por producto.
- El porcentaje del Impuesto al Valor Agregado.
- El número máximo de ítems que aparecerá en los documentos.

- Los datos que se requiere en el comprobante y reportes, como RUC, Razón Social, Dirección de Matriz y Sucursal, etc.
- Si los precios incluyen IVA, al facturar.
- Se controla el stock al facturar.
- Si aparece la numeración en los comprobantes.
- Seleccionar el tipo de impresora.
- El número de impresiones de los comprobantes, etc.

Los porcentajes de descuento se establecerán según las políticas de crédito de la empresa.

A continuación se muestra un modelo de tabla con parámetros generales para los comprobantes y reportes.

PARAMETROS GENERALES: COMPROBANTES , REPORTES , OTROS	
<input type="checkbox"/> LOGO EN COMPROBANTE	<input type="checkbox"/> % DE DESCUENTO MAXIMO POR PRODUCTO
<input type="checkbox"/> LOGO EN REPORTES	<input type="checkbox"/> % DE DESCUENTO MAXIMO POR PRODUCTO
<input type="checkbox"/> NO. DE RUC EN COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> % DE IVA
<input type="checkbox"/> NO. DE RUC EN REPORTES	<input type="checkbox"/> SE CONTROLA STOCK AL FACTURAR
<input type="checkbox"/> RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA EN COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> PRECIOS INCLUYEN IVA
<input type="checkbox"/> RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA EN REPORTES	<input type="checkbox"/> NUMERO DE IMPRESION DE COMPROBANTES
<input type="checkbox"/> DIRECCION DE LA MATRIZ Y SUCURSA EN REPORTES	<input type="checkbox"/> FACTURAR CON LISTA DE PRECIOS
<input type="checkbox"/> DIRECCION DE LA MATRIZ Y SUCURSA EN COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> PREDETERMINAR CLIENTE EN FACTURA
<input type="checkbox"/> FECHA DE AUTORIZACION DEL SRI EN LOS COMPROBANTES	<input type="checkbox"/> PREDETERMINAR VENDEDOR EN FACTURA
<input type="checkbox"/> NO. DE AUTORIZACION DEL SRI EN COMPROBANTE	<input type="checkbox"/> VALIDAR QUE PRECIO SEA MAYOR A COSTO DE VENTA
<input type="checkbox"/> NUMERACION DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA	<input type="checkbox"/> UTILIZAR CAJA DE SISTEMA
<input type="checkbox"/> FECHA DE IMPRESION DE REPORTES	<input type="checkbox"/> ITEMS POR FACTURA
<input type="checkbox"/> HORA DE IMPRESION DE REPORTES	<input type="checkbox"/> IMPRESORA
<input type="checkbox"/> FECHA DE IMPRESION DE COMPROBANTES	LX 300
<input type="checkbox"/> HORA DE IMPRESION DE COMPROBANTES	TICKEADORA
	OTRA

Gráfico 13: Mantenimiento de Parámetros.

➤ **Datos del Cliente.**

Se pretende que el sistema contenga una tabla con la información de los clientes. Los cuales serán útiles en la creación de las facturas, nota de crédito y guías de remisión, también para los envíos de correos de las promociones que existen en la tienda, así como el arribo de nueva mercadería.

A continuación se muestra una tabla de datos para clientes:

TABLA DATOS CLIENTE	
GRUPO:	
CODIGO CLIENTE:	
F- CONSUMIDOR FINAL	*
R-RUC	*
C-CEDULA DE IDENTIDAD	*
P-PASAPORTE	*
NOMBRE Y APELLIDOS o RAZON SOCIAL	*
CIUDAD DE DOMICILIO	
DIRECCION	*
TELEFONO	*
CORREO ELECTRONICO	
* Estos seran los casilleros que apareceran en los comprobantes emitidos por la empresa	

Gráfico 14: Datos de los Clientes

El **grupo** corresponde a la familia o a la clasificación que se le designe al cliente. En el caso de la empresa TRIECK S.A., serán:

- Comerciales.
- Empleados.
- Relacionadas.
- Otros.

El **código de cliente** se deberá generar a medida que se vaya creando la base de datos de un cliente.

En la **razón social** y la **dirección** solo se podrá anotarse caracteres alfanuméricos. El número de **teléfono** en el caso de ser convencional deberá de empezar con el código de área y en el caso de celular contener los 10 dígitos.

Identificación de Clientes, este campo estará conformado por el código el cual aparecerá en los informes, la descripción que es el tipo de identidad que serán utilizados al ingresar un nuevo cliente y la interfaz.

Tipos de Identificación de Clientes

CODIGO	DESCRIPCION	INTERFACE
	CEDULA	C
	RUC	R
	PASAPORTE	P
	CONSUMIDOR FINAL	F

Gráfico 15: Tipos de Identificación de Clientes

Para **consumidor final** saldrá automáticamente los siguientes dígitos “9999999999”. **Pasaporte** solo se podrá ingresar caracteres alfanuméricos.

Solo se admitirá que se ingrese en los campos caracteres numéricos para el **RUC** 13 y para la **Cédula de Identidad** 10.

Se solicitará al especialista que el sistema verifique los Números de identificación de los clientes, este mecanismo brindará una mejor seguridad a la empresa por cada documento emitido.

➤ **Formas de Pago.**

Para favorecer con el control de la recaudación, es preciso crear una tabla la misma que servirá para seleccionar la forma de pago que efectúa el cliente al momento de cancelar.

La tabla estará compuesta por:

- **Código.-** Es el número que se asigna a la forma de pago.

- **Descripción.-** Son las formas de pago que perpetra el cliente al instante de cancelar las cuales podrán ser por:
 - Efectivo.
 - Cheque.
 - Visa Pichincha.
 - Mastercard Pichincha.
 - Visa Pacificard.
 - Mastercard Pacificard.
 - Diners.
 - American Express.
 - Anticipos.
 - Retenciones.
 - Notas de Crédito.
 - Otros.

Esta tabla es una muestra de cómo deberá aparecer la información en el sistema, en lo relacionado a las formas de pago:

CODIGO	DESCRIPCION
	Efectivo
	Cheque
	Tarjeta de Debito
	Visa
	Mastercard
	Diners
	American Express
	Anticipos
	Retenciones
	Notas de Crédito o Devoluciones
	Otros

Gráfico 16: Formas de Pago.

➤ **Datos de Vendedores:**

En esta tabla se logrará registrar a las vendedoras de las tiendas. Habrá de contener los siguientes campos:

- **Código:** Es el número que se le estipula al vendedor el mismo que se empleará para la búsqueda rápida al facturar.
- **Nombres y Apellidos:** Corresponde al nombre del vendedor.
- **Comisión:** Es el porcentaje que se le designa a cada vendedor el mismo que servirá para el cálculo automático de las comisiones.

A continuación se presenta un ejemplo de la lista de los vendedores de las tiendas de la empresa.

VENDEDORES

CODIGO	NOMBRE Y APELLID	COMISION
01	TRIECK S.A.	0%
02	MARIELA SUAREZ	1%
03	MARIA LOOR	1%
04	MIRIAM PINTO	1%
05	CARMEN VALAREZO	1%
06	YITA MINA	1%
07	KAREN PARRALES	1%
08	VERONICA GONZA	1%
09	MA. CARMEN YOZA	1%
10	MARISOL MENDOZ	1%

Gráfico 17: Vendedores.

Como se logra observar en el código 01 aparece como vendedor la misma compañía, ésta elección solo se podrá recurrir en el caso de autoconsumo.

➤ **Motivos de Devoluciones.**

Esta tabla servirá para establecer las causas por los cuales el cliente devuelve las prendas y servirá al momento de elaborar la nota de crédito.

Se podrá ir agregando o modificando los motivos de las devoluciones. La tabla estará formada por:

- **Código.-** Es el número que se asigna a la razón de la devolución de la mercancía.
- **Descripción.-** Son los motivos de la devolución de la mercadería los cuales podrán ser por:
 - Mercadería en Mal Estado
 - Mercadería incorrecta

- Mercadería Incompleta
- Cliente inconforme
- Otros

Este cuadro es un modelo de cómo deberá presentarse la información en el sistema.

MOTIVOS DE DEVOLUCION	
CODIGO	DESCRIPCION
	Mercadería en Mal Estado
	Mercadería Incorrecta
	Mercadería Incompleta
	Cliente Inconforme con prendas

Gráfico 18: Motivos de Devolución.

➤ **Motivos de traslado de Mercadería.**

Esta tabla servirá para la elaboración de la Guía de Remisión y para puntualizar los motivos de traslado de la mercadería. Se podrán ir agregando o modificando las causas de envío. El cuadro estará compuesto por:

- **Código.-** Es el número que se establece al origen de traslado de la mercadería.
- **Descripción.-** Son las causas de las transferencias del producto los cuales podrán ser por:
 - Venta.
 - Reposiciones entre locales.
 - Importación.
 - Compras.

- Consignación.
- Devoluciones.
- Otros.

Este grafico es una ejemplar de cómo deberá aparecer la información en el sistema.

MOTIVOS DE TRASLADO DE MERCADERIA	
CODIGO	DESCRIPCION
	Venta
	Reposición entre locales
	Importación
	Compras
	Consignación
	Devolución

Gráfico 19: Motivos de Traslado de Mercadería.

➤ **Listado de Transportistas.**

En este cuadro se podrá introducir el listado de los transportistas que cuenta la empresa; en el caso Trieck S.A. las personas que trasladan el producto en las tiendas de Guayaquil y Samborondón son las propietarias y para Quito compañías de Courier. Esta tabla servirá al momento de elaborar la guía de remisión.

Los datos para el registro de transporte son los siguientes:

- **Código:** Es el número que se asigna al transportista.
- **Cédula o RUC:** Es el número de identificación del repartidor.
- **Nombre o Razón Social:** Corresponde al nombre y Apellidos del transportista.

- **No. Placa:** El número de la placa del vehículo utilizado para la movilización de la mercancía.
- **Marca Vehículo:** Son las marcas de los coches. Ejemplo: Ford, Toyota, Chevrolet, etc.
- **Dirección:** Nombre de la Calle Principal, número y calle secundaria de la empresa o persona encargada del traslado del producto.
- **Teléfono:** Concieme al número convencional o celular del transportista.

A continuación se observa un diseño con los datos que se requieren para el registro del transporte.

REGISTRO DE TRANSPORTE						
CODIGO	CEDULA O RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	NO.PLACA	MARCA VEHICULO	DIRECCION	TELEFONO

Tabla 11: Registro de Transportistas.

3.5.2.2 Facturación.

Este componente del sistema estará compuesto por:

- Factura.
- Notas de Crédito.
- Guía de Remisión.
- Recibos de pagos.

3.5.2.2.1 Factura:

Esta unidad admitirá desarrollar las siguientes funciones:

- Elaborar una nueva Factura.
- Guardar temporalmente una Factura.
- Las facturas se podrán imprimir y generar en formatos pdf y XML.

Mediante este componente se lograra ver las siguientes secciones:

➤ **Datos del Emisor:** Toda compañía está obligada a emitir una factura al instante de consumir alguna operación mercantil. Al ser el emisor del documento, la empresa se ve en la responsabilidad de completar alguna información básica sobre sí mismo. Entre ellas tenemos:

- Logo.
- RUC.
- Razón Social o Apellidos y Nombres.
- Contribuyente Especial.
- Obligado a llevar Contabilidad.
- Dirección de Matriz.
- Dirección de Sucursal o de Establecimiento.

Estos datos permanecerán bloqueados hasta cuando la empresa empiece la facturación electrónica.

De igual forma se podrá reflejar en el documento los siguientes parámetros:

➤ **Identificación del comprobante.-** Son los datos que saldrán al inicio de la factura como:

- **No. de Comprobante:** Este se reflejará en el documento como una manera de control de numeración.
- **Fecha de Emisión:** Esta aparecerá en el documento pre-impreso.
- **Clave de Acceso:** Permanecerá bloqueada hasta que se empiece a trabajar con facturación electrónica.
- **Guía de Remisión:** Esta solo se utilizará cuando sea necesario, es decir, cuando el cliente quiera que sea entregado en otra tienda o a su domicilio.
- **Datos del Comprador o Cliente.-** Es la información de la persona jurídica o natural que adquiere los productos. En el cual se especifica lo siguiente:
 - Consumidor Final.
 - RUC, CI, y Pasaporte.
 - Razón Social o Apellidos y Nombre.
 - Domicilio.
 - Teléfono.

RUC, CI, y Pasaporte, Se podrá buscar dentro de la factura en el cual también se realizará modificaciones o agregar clientes.

➤ **Detalle de compra.-** Es el listado de lo adquirido por el comprador. Donde consta lo siguiente:

- **Cantidad:** Es el número de prendas adquiridas de una misma referencia.

- **Código:** Es el código de barra, que se encuentra en cada etiqueta del producto. El cual deberá de contener 13 dígitos.
- **Descripción:** Corresponde a la característica de una prenda de vestir, que esta conformada por su talla, color y referencia.
- **Precio Unitario:** Es el valor por unidad de un producto.
- **Descuento:** Es la rebaja que se puede hacer a determinado artículo, cuando este tenga una pequeña falla.
- **ICE:** Este campo será opcional, en el caso de la empresa no será necesario por el momento.
- **Valor Total:** Es el resultado entre la multiplicación del Precio Unitario y la cantidad, menos el descuento.

En el caso de la empresa TRIECK S.A. solo se recurrirá a las opciones subtotal, subtotal 12%, descuento, IVA, y valor total, los otros campos permanecerán inhabilitados, para evitar confusiones con el personal, pero es preciso que el sistema contenga todos estos datos debido a que se puede llegar a importar productos con impuestos especiales.

- Subtotal*
- Subtotal 12%*
- Subtotal 0%
- Subtotal No Objeto a IVA
- Descuento *
- Valor ICE
- IVA *
- Propina 10%
- Valor Total *

- **Vendedor:** Nombre del empleado que atendió al cliente.
 - **Descuento General:** en este campo se podrá poner un descuento en toda la factura.
- **Formas de Pago:** Este opción aparecerán los diferentes métodos de cancelación que acepta la compañía por la adquisición de sus productos, estará compuesta por:
- El código.
 - El importe, en donde se digitan los valores correspondientes a la liquidación realizada por el cliente.
- **Detalles de Pago:** está compuesta por descripción e importe; la información que aparezca en esta tabla dependerá de las selecciones antes realizadas.
- **Total,** corresponde al valor de la factura.
- **Abono,** es la suma de los valores que se encuentran reflejados en la tabla de detalle de pagos.
- **Saldo,** es la diferencia entre los campos Total y Abono.

Los campos total, abono y saldo, no podrá ser modificado, solo se permitirá una visualización de la información de las formas pago realizadas por los clientes.

CONFIRMACION DE LA FORMA DE PAGO

FORMAS DE PAGO IMPORTE

TABLA DE FORMA DE PAGO		DETALLE DE PAGO	
CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION	IMPORTE
	Efectivo	Efectivo	
	Cheque	Cheque	
	Tarjeta de Debito		
	Visa		
	Mastercard		
	Diner		
	American Express		
	Anticipos		
	Retenciones		
	Notas de Credito o Devoluciones		
	Otros		

TOTAL **ABONADO** **SALDO**

0.00 0.00 0.00

Gráfico 20: Formas de Pago.

➤ **Tareas o Acciones.-** Son las siguientes opciones:

- **Solo Guardar:** servirá para tener una factura pendiente.*
- **Imprimir comprobante:** este genera automáticamente el documento y aparecerá una ventana para realizar la impresión respectiva del comprobante.*
- **Nuevo:** al aplastar este botón automáticamente aparecerá una ventana con los campos en blanco para facturar.*
- Guardar, firmar y enviar.
- Guardar sin firmar.

Los botones guardar, firmar y enviar; y guardar sin firmar permanecerán bloqueados y no se aparecerán en la pantalla hasta que la empresa empiece la facturación electrónica.

A continuación se muestra el formato de cómo debe aparecer la factura en el sistema.

FACTURA

FECHA DE EMISIÓN:
Nº. DE COMPRA:

DATOS CLIENTES:

CONSUMIDOR FINAL
 RUC, CI, PASAPORTE **BUSCAR**
RAZÓN SOCIAL - APELLIDOS Y NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO

DETALLE DE COMPRA:

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	DESCUENTO	Valor Total

VENDEDOR **BUSCAR**
DESCUENTO GENERAL

SUBTOTAL
SUBTOTAL IZT
DESCUENTO
IVA ____
VALOR TOTAL

Gráfico 21: Factura

Cada vez que se facture, el sistema deberá dar de baja la mercadería adquirida por cliente. Esta información tendrá que estar vinculada con el módulo de inventario y de contabilidad.

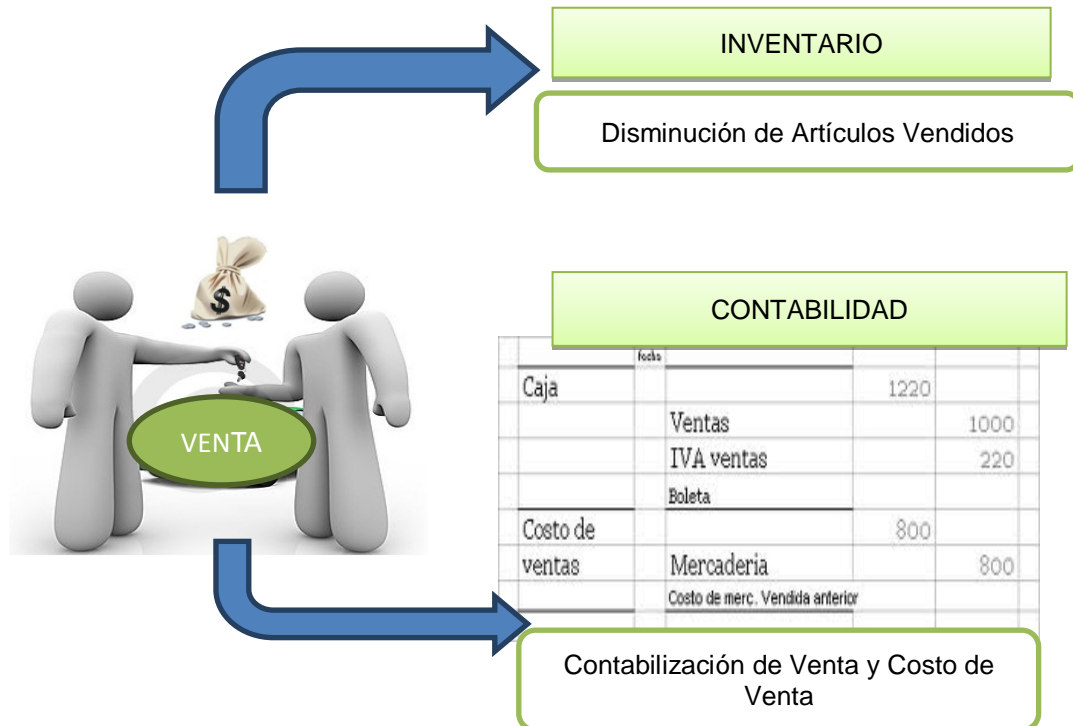


Gráfico 22: Vinculación de Módulo de Facturación, Inventarios y Contabilidad (Factura).

3.5.2.2.2 Notas de Crédito:

Este componente permitirá realizar las siguientes funciones:

- Elaborar una nueva Nota de Crédito.
- Guardar temporalmente una Nota de Crédito.
- Las Notas de Crédito se podrán imprimir y generar en formatos pdf y XML.

Esta unidad esta conformada por los siguientes campos:

- Datos del Emisor.
- Identificación del comprobante.
- Datos del comprador o cliente.
- Comprobante de Venta que se modifica.
- Tipo de Documento.
- Fecha de Emisión del Comprobante.
- Numero de Comprobante.
- Motivo.
- Detalle del comprobante o nota de crédito.
- Vendedor: Nombre del vendedor que atendió al cliente.
- Formas de pago.
- Tareas o Acciones.

Los datos del emisor, identificación del documento, datos del cliente, detalle del comprobante y tareas o acciones; contendrán las mismas funciones que la factura. A continuación se muestra el formato de cómo aparecerá la nota de crédito en el sistema.

NOTA DE CREDITO

FECHA DE EMISION: NO. DE COMPORANTE

DATOS CLIENTES:

CONSUMIDOR FINAL

RFC, CI, PASAPORTE **DESCAR**

RAZON SOCIAL - APELLIDOS Y NOMBRE

DOMICILIO

TELEFONO

COMPORANTE DE VENTA QUE SE MODIFICA:

TIPO DE DOCUMENTO **DESCAR** FECHA DE EMISION DEL COMPORANTE

MOTIVO **DESCAR** NO. DE COMPORANTE

DETALLE DE COMPRA:

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	UNITARIO	DESCUENTO	Valor Total

TENDADOR **DESCAR**

SBOTOTAL
SBOTOTAL IZI
DESCUENTO
IVA ____
VALOR TOTAL

FORMA DE PAGO

SELECCIONAR **IMPRIMIR COMPORANTE** **REINICIAR**

Gráfico 23: Notas de Crédito.

Al realizar una nota de crédito dentro del sistema de facturación, esta deberá plasmar el movimiento correspondiente a los demás módulos relacionados.

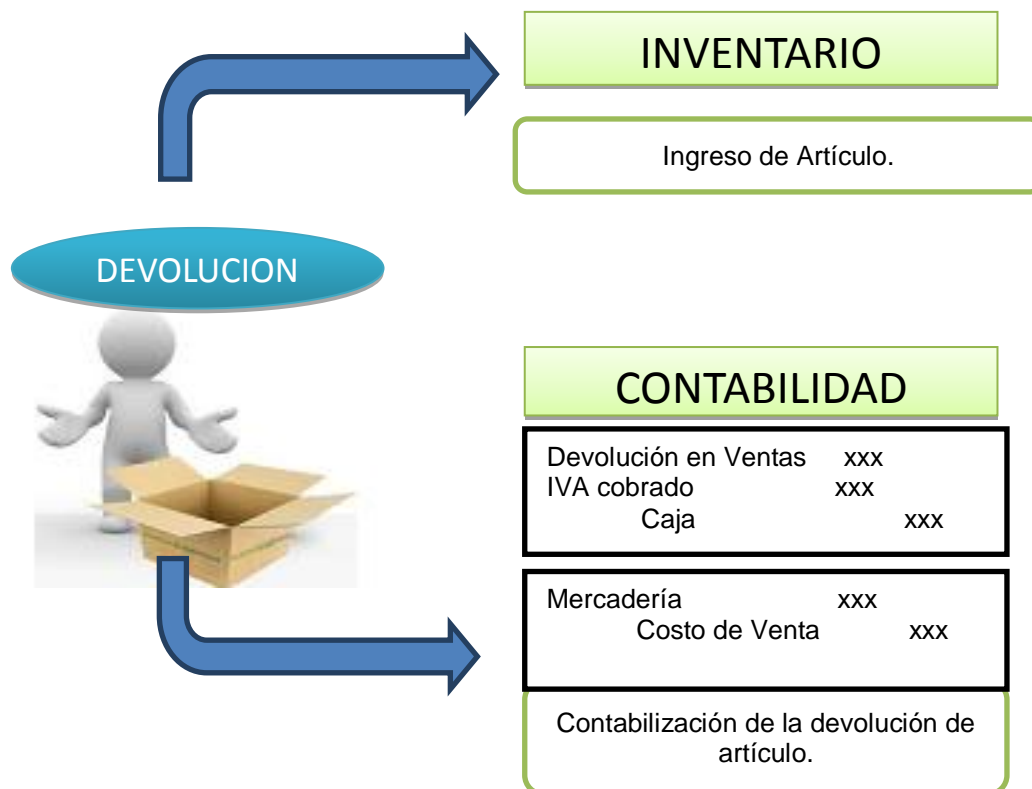


Gráfico 24: Vinculación de Módulo de Facturación, Inventarios y Contabilidad (Nota de Crédito).

3.5.2.2.3 Guía de Remisión:

Este componente admitirá realizar las siguientes funciones:

- Elaborar una nueva Guía de Remisión
- Guardar temporalmente una Guía de Remisión.
- Las Guías de Remisión se podrán imprimir y generar en formatos pdf y XML.

Mediante este componente se podrá ver los siguientes campos:

➤ **Información del receptor de la mercadería:**

- Datos del Emisor.
- Identificación del comprobante.
- Fecha Inicial de Traslado.
- Fecha Final del Traslado.
- Datos del Comprobante de Venta:
- Tipo de Documento.
- Fecha de Emisión del Comprobante.
- Número de Autorización.
- Número de Comprobante.
- Número de Documento Aduanero.
- Motivo de traslado.
- Dirección de Destino o Punto de Llegada.
- Punto de Partida.
- Identificación del Destinatario:
- RUC, CI, Pasaporte.
- Razón Social o Apellidos y Nombres.

➤ **Datos de los transportistas:**

- Identificación del Transportista.
- RUC, CI, Pasaporte.
- Razón Social o Apellidos y Nombres.
- Marca Vehículo.
- Placa del Vehículo.

➤ **Características de los productos y otros:**

- Identificación del Remitente.
- Datos de los productos:
 - Cantidad.
 - Código.
 - Descripción.

➤ **Tareas o acciones.**

Cuando se realice una guía de remisión por reposición de locales el sistema deberá de afectar a la cuenta de inventario, egresando el artículo de la tienda.



Gráfico 25: Vinculación de Módulo de Facturación, Inventarios y Contabilidad (Guía de Remisión).

A continuación se muestra el formato de cómo aparecerá la guía de remisión en el sistema.

GUÍA DE REMISIÓN		
		Nº. DE COMPROBANTE <input type="text"/>
FECHA DE INICIO DE TRASLADO <input type="text"/>	FECHA TERMINACIÓN DE TRASLADO <input type="text"/>	
DATOS DEL COMPROBANTE DE TENTA		
TIPO: <input type="text"/>	FECHA DE EMISIÓN: <input type="text"/>	
Nº DE AUTORIZACIÓN: <input type="text"/>	Nº. DEL COMPROBANTE <input type="text"/>	
Nº DE DECLARACIÓN ADUANERA: <input type="text"/>		
MOTIVO DEL TRASLADO:	<input type="text"/>	BUSCAR
PUNTO DE PARTIDA:	<input type="text"/>	
DESTINO (PUNTO DE LLEGADA):	<input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO		
RUC, CI, PASAPORTE	<input type="text"/>	BUSCAR
RAZÓN SOCIAL - APELLIDOS Y NOMBRE	<input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA		
RUC, CI, PASAPORTE	<input type="text"/>	BUSCAR
RAZÓN SOCIAL - APELLIDOS Y NOMBRE	<input type="text"/>	
MARCA VEHICULO:	<input type="text"/>	PLACA: <input type="text"/>
IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE <input type="text"/>		
CANTIDAD	CARGO	DESCRIPCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> GUARDAR IMPRIMIR COMPROBANTE NUEVO </div>		

Gráfico 26: Guía de Remisión.

3.5.2.2.4 Recibo de Pagos.

Este componente permitirá realizar las siguientes funciones:

- Elaborar recibo de pago.
- Guardar temporalmente un recibo de pago.
- Los recibos de pago se podrán imprimir y generar en formatos pdf.

Los Campos del formulario de recibo de pago son los siguientes:

➤ **Datos del emisor:**

- RUC.
- Razón Social.
- Domicilio.
- Teléfono.

➤ **Datos del recibo de pago:**

- Número de Comprobante.
- **Fecha.-** Esta corresponderá a la fecha de emisión del comprobante.
- **Valor.-** Abono realizado por cliente, tendrá característica de número.

➤ **Datos del cliente:**

- **Cliente.-**Nombre y Apellidos del cliente o Razón Social.
- No. de Cédula, RUC, Pasaporte.
- Domicilio.
- Teléfono.

- Correo electrónico.

➤ **Detalle Prendas Abonadas:**

- **Unidad:** La cantidad de prendas que abonara la clienta de la misma referencia.
- Código.
- Descripción.
- Precio Unitario.
- **Precio Total:** Corresponde a la multiplicación de los campos Unidad y Precio Unitario.
- **Abono:** Es el valor abonado a la prenda.
- **Saldo:** Es la resta de los campos Precio Total y Abono.
- **Total:** Es la Suma vertical de los campos Precio Total, Abono, Saldo.

➤ Forma de Pago.

➤ **Vendedor:** El nombre del vendedor que atendió al cliente.

➤ Firma del recaudador.

➤ Firma cliente.

➤ **Nota:** Aparecerá en ese campo el siguiente mensaje, el cual podrá ser modificado. **“Si la prenda abonada no ha sido retirada en un plazo de 7 días, se perderá la reserva para la misma”. “No se acepta cambiar la prenda separada”.**

➤ **Tareas o Acciones:**

- Solo guardar.
- Imprimir.

- Nuevo.

Los recibos de pagos no causaran disminuci3n en la cuenta de inventario, debido a que la prenda no ser1 entregada.

A continuaci3n se muestra de la tabla de recibos de pagos.

RECIBOS DE PAGO

DATOS DEL EMISOR

RUC:
RAZON SOCIAL:
DOMICILIO:
TELEFONO:

DATOS DEL RECIBO DE PAGO

FECHA DE EMISION NO. DE COMPROBANTE
VALOR:

DATOS DEL CLIENTE

RUC, CI, PASAPORTE BU SCAR
RAZON SOCIAL o APELLIDOS Y NOMBRE
DOMICILIO
TELEFONO E-MAIL

DETELLA DE PRENDAS ABONADAS

UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ABONO	SALDO	TOTAL

TOTAL

VENDEDOR BU SCAR

FORMAS DE PAGO

FIRMA CLIENTE

FIRMA AUTORIZADA

NOTA:

"Si la prenda abonada no ha sido retirada en un plazo de 45 dias, se perder1 la reserva para la misma".

"No se acepta cambiar la prenda separada".

SOLO GUARDAR

IMPRIMIR

NUEVO

Gr1fico 27: Recibo de Pagos.

3.5.2.2.5 Anulación de Documentos.

Este componente servirá para efectuar la anulación de los siguientes comprobantes:

- Factura
- Nota de Crédito.
- Guía de Remisión
- Recibo de Pagos

Solicitando una tabla en donde exista una lista de todos los documentos emitidos, para proceder a la anulación se deberá de buscar por número o fecha de emisión.

Para la anulación física de algún comprobante de venta habrán de constar el original y las dos copias; y esta acción será ejecutada por la supervisora de caja.



Gráfico 28: Anulación de Documentos.

3.5.2.3 Reportes.

Es muy importante que la información que se ingresa en el sistema se pueda comparar entre periodos, es por esto por lo que se solicitará al especialista que elabore una tabla que admita analizar la facturación de la empresa mediante gráficas, con opciones de rango de fecha y hora, local, etc., esto permitirá evaluar la situación de la compañía.

Los reportes se podrán imprimir, visualizar, exportar en Word, Excel, pdf y formato XML.

3.5.2.3.1 Reporte de Ventas.

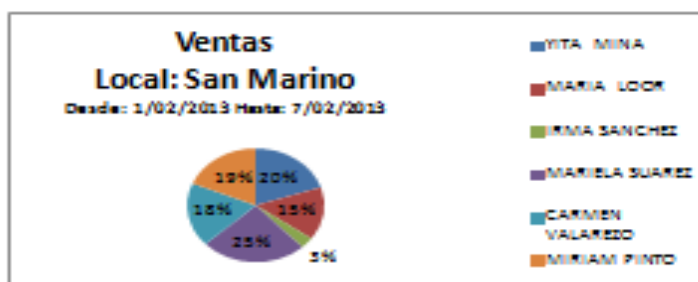
Esta herramienta deberá de permitir examinar las ventas: por vendedor, local, global, comparativas; y en el rango de fecha que el usuario requiera.

Estos informes se generan bajo el siguiente esquema. (Los valores que aparecen a continuación no son reales, son ejemplo de cómo debería presentarse la información).

TRIECK S.A. Lu=Lolita

REPORTE DE VENTAS					
Par:	Vendedor	Local:	San Marino		
Desde:	1/2/2013	Hasta:	7/2/2013		
Vendedor	Ventas	Deuda	Venta Neta	Ventas I	Ventas en Unidades
YITA MINA	2,500.00	-	2,500.00	19.00X	75.00
MARIA LOPE	1,300.00	-	1,300.00	15.00X	56.00
IRMA SANCHEZ	400.00	-	400.00	5.10X	15.00
MARIELA SUAREZ	3,140.00	-	3,140.00	24.90X	65.00
CARMEN VALAREZO	2,300.00	-	2,300.00	18.27X	65.00
MIRIAM PINTO	2,350.00	-	2,350.00	18.67X	78.00
TOTALES	12,530.00		12,530.00	100.00X	350.00

* Valores No incluyen Iva



TRIECK S.A.

REPORTE DE VENTAS

Lu Lolita

Por: Comparativo Local Local: Total
 Periodo 1: 1/2/2012 a 7/2/2012 Periodo 2: 1/2/2013 a 7/2/2013

Local	Ventas en Dolares Periodo 1	Ventas en Dolares Periodo 2	Ventas en Unidades Periodo 1	Ventas en Unidades Periodo 2	Variación Ventas en Unidades	Variación Ventas en Dolares
San Marino	9,000.00	12,590.00	300	350	(50.00)	(3,590.00)
Riocentro Entrerios	5,000.00	7,000.00	100	150	(50.00)	(2,000.00)
Mall El Jardin	3,500.00	6,500.00	50	100	(50.00)	(3,000.00)
TOTALES	17,500.00	26,090.00	450	600	(150.00)	(8,590.00)

* Valores No incluyen Iva

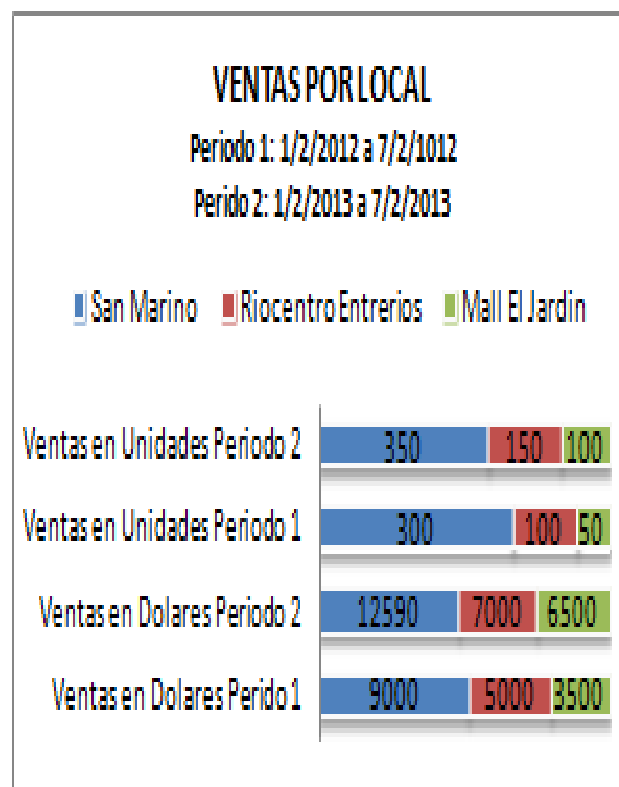


Gráfico 29: Reporte de Ventas.

3.5.2.3.2 Otros Reportes de Ventas.

Además de estas opciones de informe se pedirá al experto que el sistema de facturación suministre un resumen de las ventas mensuales que ayude al departamento de contabilidad con su trabajo.

Este reporte deberá de contener los siguientes campos de información.

- No de Identificación del cliente.
- Código de Identificación del cliente.
- Razón Social.
- No. de Comprobantes.
- Tipo de Comprobante.
- Fecha de Emisión del Comprobante.
- Número de Documentos.
- Base Imponible tarifa 0%.
- Base Imponible grabable de IVA.
- Monto de IVA.
- Total.
- Valor de Retenido IVA.

- Valor Retenido Fuente.

Ejemplo de diseño para informe resumen de ventas clientes:

Informe de Facturación											LU TM LOIITA	
Mes: 2		Año: 2013			Local: Todos							
No. de Identificación	Código Identificación	Razón Social	No. Comprobantes	Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión	No. Documento	Base Imponible Tarifa 0%	Base Imponible Gravable de IVA	Mon to I.V.A	Total	Valor Retenido en IVA	Valor Retenido en la Fuente
							-		-		-	-
						Total						

Código de Identificación	Tipo de Comprobante
F-Consumidor Final	18-Documentos autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D
R-Ruc	04-Nota de crédito
C-Cédula	05-Nota de débito
P-Pasaporte	41-Comprobante de venta emitido por reembolso

Gráfico 30: Otros Reportes de Ventas.

3.5.2.3.3 Reporte Cierre de Caja.

Con la finalidad de llevar un mejor control de los movimientos que realizan los cajeros, se pedirá que se desarrolle una tabla que exponga todo lo sucedido durante la jornada laboral de manera resumida, el sistema muestra el total de las ventas, números de facturas y notas de crédito emitidas y anuladas, la recaudación del día de manera detallada. También se podrá controlar los movimientos fondos de caja chica.

A continuación se muestra un modelo de cómo debería estar reflejado el reporte de cierre de caja.

TRIECK S.A.		RESUMEN DE CIERRE DE CAJA		Lu=Lolita	
Periodos:	Al día de Hoy Quincenal	Semana Mensual	X	Periodo Especifico	
Desde:	1/2/2013	Hasta:	7/2/2013		
Local:	San Marino	Usuario:	Supervisor		
Fact. Desde	001001000036000	Ingresos:	SIN IVA	CON IVA	
Fact. Hasta	001001000036050	Factura Contado	12,630.00	14,212.80	
Fact. Emitidas	51	Factura Credito	-	-	
Fact. Anuladas	0	Autoconsumo	-	-	
N/C Desde	001001000000100	Donaciones	-	-	
N/C Hasta	001001000000101	Devoluciones	(100.00)	(112.00)	
N/C Emitidas	2	Total Ventas	12,530.00	14,100.80	
N/C Anuladas	0	Egresos:	Codigo	Conc	Fecha
Recaudacion:		Fondo de Caja:			Monto
Fondo de Caja:	120.00	Efectivo:			
Efectivo:	7,700.00	Cheques:			
Cheques:	800.00	Tarjeta de Credito:			
Tarjeta de Credito:	3,530.00	Tarjeta de Debito:			
Tarjeta de Debito:	500.00	Anticipos o Adelantos:			
Total Ingresos	12710	Total Egresos			0
Valor Depositado	-	* Los codigos estan relacionados con el plan de cuentas			
Valor por Depositar	12,530.00				
Fondo de Caja	120.00				
Total Caja:	12,710.00				

Gráfico 31: Reporte de Cierre de Caja.

3.5.2.3.4 Reporte de Comisiones a Vendedores.

Este elemento ayudara a calcular las comisiones de los vendedores de la empresa por cada tienda o local.

Estará compuesto de los siguientes campos de búsqueda:

- Local.
- Ordenado por: se podrá seleccionar un vendedor en específico o todos.
- Del y Al: se llenarán las fechas que se requiere revisar.

Esta unidad admitirá imprimir, visualizar y descargar en Excel. A continuación se muestra un esquema de cómo debería aparecer el reporte.

TRIECK S.A.						Lu - Lolita
REPORTE DE COMISIONES						
Local:						
Ordenado Por:						
Del:			Al:			
Fecha	Nº Comprobante	Cliente	Valor	% Comisi	Comisión	
#1 TRIECK S.A.						
Total			xxx			
#2 Mariela Suarez						
Total			xxx		xxx	
#3 Maria Lour						
Total			xxx		xxx	
#4 Miriam Pinta						
Total			xxx		xxx	
Total General			xxx		xxx	
						Pág. 1

Gráfico 32: Reporte de Comisiones a Vendedores.

3.5.3 Instructivo para el proceso de facturación de la empresa Trieck S.A.

El control del cumplimiento de este instructivo será responsabilidad de:

- Asistente / Auxiliar Contable
- Contador
- Supervisora de Caja
- Cajera
- Administradora
- Gerente General

Para esto es necesario establecer las siguientes políticas generales para el proceso de facturación. Entre ellas tenemos:

- Las personas que estén encargadas de la facturación deberán de contar con un usuario y contraseña, la misma que será intransferible.
- Al emitir una factura con mercadería en promoción, el cajero es responsable deberá de poner el sello en el documento e indicar al cliente que no se acepta cambio ni devolución de la misma.
- La administradora es la encargada de hacer y enviar a la Gerente General un listado de la mercadería escogida como uniforme del todo personal, detallándola por código, descripción, costo y precio de venta, una vez aprobada por escrito, se procederá a su respectiva emisión de factura.
- El descuento en mercadería para empleados es del 35%, debiendo de constar la firma del Administrador como aprobación de la transacción, esta venta no se considera como parte de la comisión.

- La Supervisora de Caja, es la responsable de que se apliquen las notas de crédito solamente por cambios de prenda de vestir hasta después de los 7 días de la entrega debiendo estar en buen estado y con etiquetas, además el cliente debe de presentar la factura original que respalde la compra de la misma.
- Las comprobantes de ventas únicamente podrán ser anulados por la supervisora de venta. Para que tenga validez la anulación de un documento, este deberá de constar el original y sus copias.
- El cajero es responsable de no emitir facturas con datos de consumidor final a ventas que superen los US\$ 200.00. La Supervisora de Caja es encargada de revisar que se esté cumpliendo con la misma.
- Se emitirá un recibo de pago a los clientes, por abonos a prendas que desean separar, el cual deberá ser igual o mayor al 10% del producto. Cuando el cliente quiera retirar una prenda separada, se habrá que solicitar el recibo de pago, y emitir la correspondiente factura. En el recibo deben de constar las firmas de los Responsables: de Caja, Vendedor y Comprador. Además, se deberá indicar al cliente que perderá la reserva de la prenda si esta no se ha retirado en 45 días.
- La mercadería que se trasladen fuera de las instalaciones será únicamente por reposiciones, por arreglo o por venta, debiendo de constar el respectivo comprobante de venta.

Para el adecuado procedimiento de la facturación de la empresa Trieck S.A., se implantará las siguientes instrucciones los mismos que están basadas en normativas tributarias actuales.

➤ **Ventas a contado (Factura):**

No.	Responsable	Procedimientos o Actividades
1	Vendedor	Se procede a revisar en el sistema, si lo solicitado por el cliente se encuentra en existencia.
2	Vendedor	Se busca el producto en la bodega o en exhibición las prendas solicitadas por el cliente, estas serán dejadas en el mueble de caja.
3	Cajero	<p>El cajero responsable deberá de emitir la factura, bajo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar al sistema de facturación con su usuario y contraseña. ➤ Ingresar al componente Facturación, seleccionar el documento Factura. ➤ Preguntar al cliente si a realizados compras antes con nosotros, de ser a si solicitar número de identificación, para buscarlo en el sistema y así generar los datos para la factura. ➤ En el caso de no estar ingresado en la base de datos, solicitar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Identificación ▪ Razón social o Nombre y Apellidos ▪ Domicilio ▪ Teléfono ▪ Correo Electrónico ➤ Pasar los códigos de barras de la mercadería en el campo de detalles de compras. ➤ Ingresar el código del vendedor que atendió al cliente.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Automáticamente el sistema generara el valor total de la factura. ➤ Indicar al cliente el valor a pagar y preguntar la forma de pago. ➤ Dar clic en forma de pago y seleccionar los tipos de cancelaciones. (En el caso del cliente cancela con ch/ este deberá de ser verificado por Telecheck, y si el cliente cancela con billetes de 50 y 100 se deberá de anotar el número de serie del mismo). ➤ Seleccionar el botón imprimir para que el cliente firme el documento. ➤ Entregar al cliente el producto y la factura original. <p>Cuando la empresa empiece a utilizar la facturación electrónica se deberá de seleccionar el botón guardar o el botón enviar y firmar.</p>
4	Supervisor de Caja	En el caso de que el cajero se equivoque al pasar una prenda y necesite aplicar un descuento adicional a un producto. Deberá de solicitar a Supervisora que ingrese para que elimine la prenda o que aplique el descuento en la factura.
5	Supervisora de Venta	Al finalizar del día se deberá de enviar las copias a las áreas correspondientes, distribuyéndolas de la siguiente manera: La copia amarilla se enviara a contabilidad y la copia verde se quedara en el local, los cuales deberán estar archivadas de manera secuencial. Además de enviar los reportes de facturación, cierres a contabilidad.

Tabla 12: Procedimiento de Facturación

Proceso	Facturación (Emisión de Facturas)	
Áreas	Ventas, Contabilidad, Bodega	
Agente Externo	Clientes	
Cliente	Ventas	Contabilidad

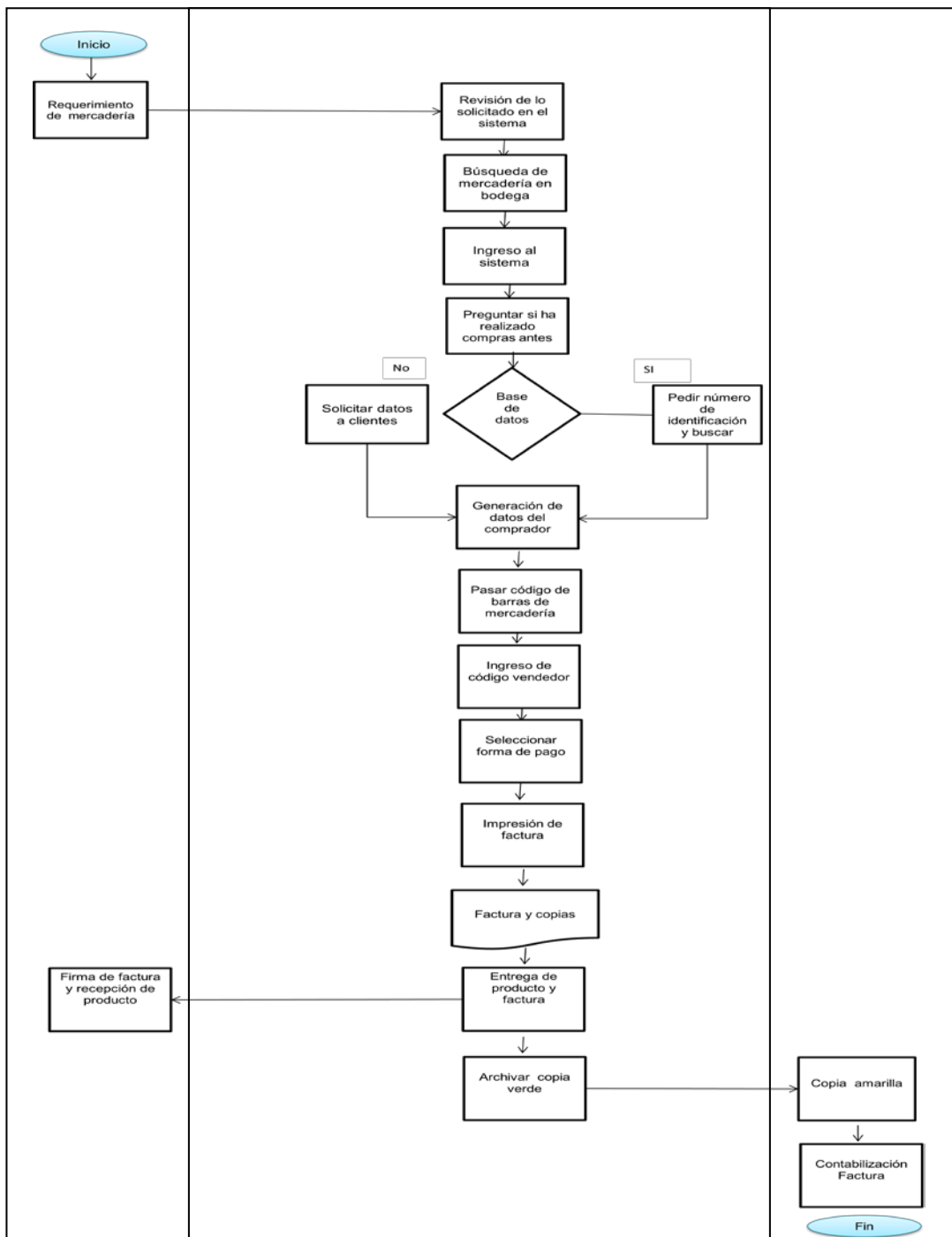


Gráfico 34: Flujo del Proceso de Facturación (Ventas).

➤ **Devoluciones (Nota de Crédito):**

<u>No.</u>	<u>Responsable</u>	<u>Procedimientos o Actividades</u>
1	Cajero	<p>El cajero, deberá de solicitar al supervisor para que le habilite para realizar notas de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar al cliente el original de la factura y la prenda a devolver, verificar que la prenda este en buen estado. ➤ Ingresar al componente Facturación, seleccionar Nota de Crédito. ➤ Buscar al cliente en el sistema y para así generar los datos. ➤ Digitar el número de comprobante que modifica, automáticamente aparecerá la fecha de emisión del mismo. ➤ Escoger el motivo de la devolución, en este caso será por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mercadería en Mal Estado. ○ Mercadería incorrecta. ○ Mercadería Incompleta. ○ Cliente inconforme. ○ Otros.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasar los códigos de barras de la mercadería a devolver. ➤ Ingresar el código del vendedor que atendió al cliente. ➤ Automáticamente el sistema generara el valor total de la nota de crédito. ➤ Seleccionar el botón imprimir para que el cliente firme el documento. ➤ Emitir la factura por la nueva prenda a cambiar, entregar la mercadería y los comprobantes.
2	Supervisora de Venta	Al finalizar el día se deberá de enviar las copias a las áreas correspondientes, distribuyéndolas de la siguiente manera: La copia celeste se enviara a contabilidad y la copia rosada se quedara en el local, los cuales deberán estar archivadas de manera secuencial.

Tabla 13: Procedimiento de Notas de Crédito.

Proceso	Facturación (Emisión de Nota de Crédito)
Áreas	Ventas, Contabilidad, Bodega
Agente Externo	Cliente

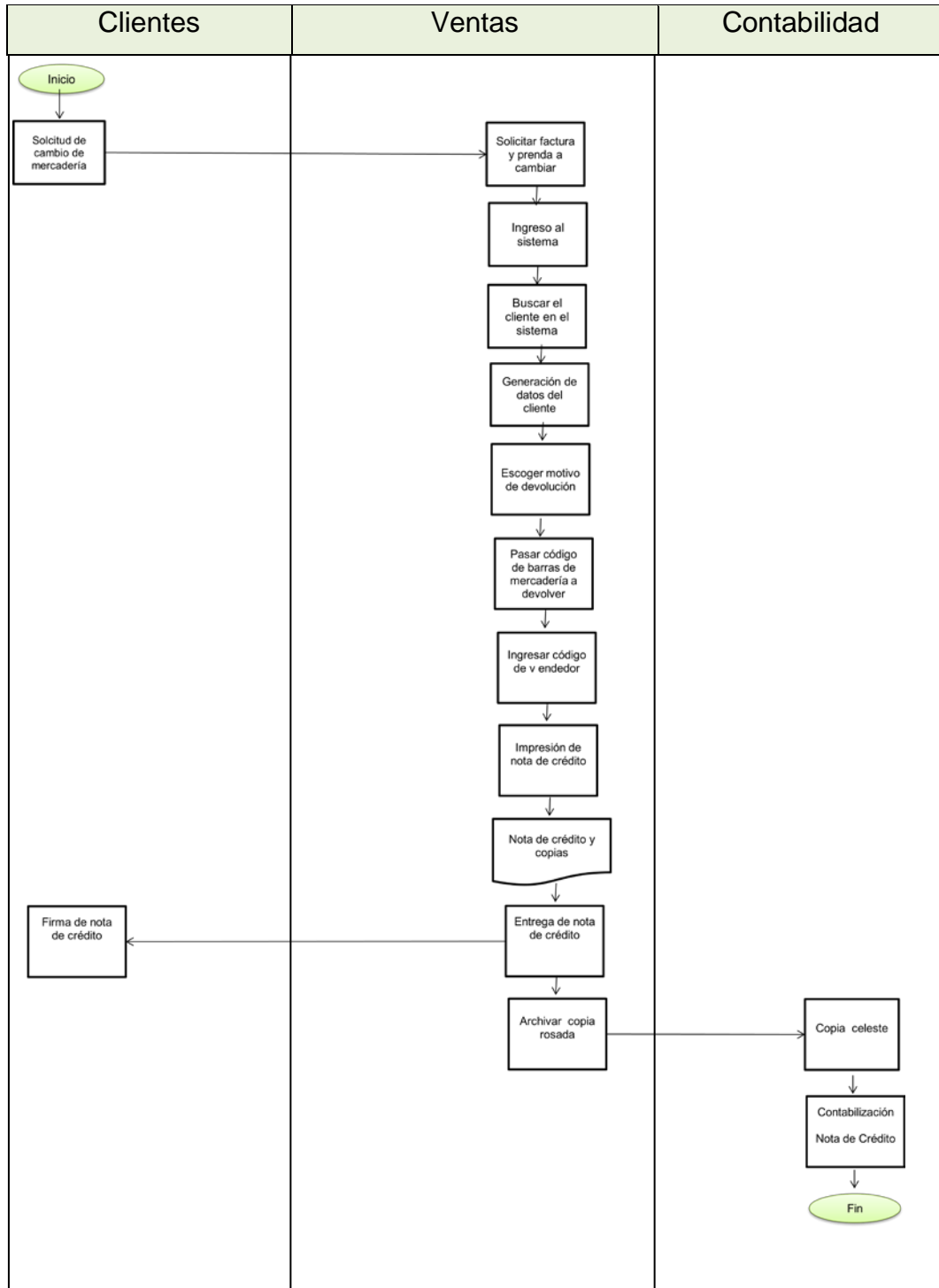


Gráfico 35: Flujo del Proceso de Facturación. (Devoluciones).

➤ **Guía de Remisión:**

<u>No.</u>	<u>Responsable</u>	<u>Procedimientos o Actividades</u>
1	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar al sistema de facturación con su usuario y contraseña. ➤ Ingresar al componente Facturación, seleccionar Guía de Remisión. ➤ Establecer la Fecha inicial y final del Traslado de la mercadería. ➤ Digitar el tipo de documento, número de documento que soporta esta guía de remisión. ➤ Buscar el motivo del traslado. ➤ Digitar la dirección de Destino y punto de partida de la mercadería a trasladarse. ➤ Buscar los datos del destinatario de la mercadería en el sistema. ➤ Digitar el código de Identificación del Transportista.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasar el código de barras de la mercadería. ➤ Seleccionar el botón imprimir. ➤ Se envía a separar la mercadería para proceder a embarcar en el vehículo y realizar la respectiva entrega.
2	Transportista	Entrega al supervisor de ventas los documentos firmados por el cliente, o la persona que recibió la mercadería.
3	Supervisor de Ventas	Revisar, y enviar las copias a las áreas correspondientes, distribuyéndolas de la siguiente manera: La copia verde se enviará a contabilidad y la copia celeste se quedará en el local, los cuales deberán estar archivadas de manera secuencial.

Tabla 14: Procedimientos de Guías de Remisión.

Proceso	Facturación (Emisión de Guía de Remisión)
Áreas	Ventas, Transportista, Contabilidad
Agente Externo	Clientes u otros usuarios

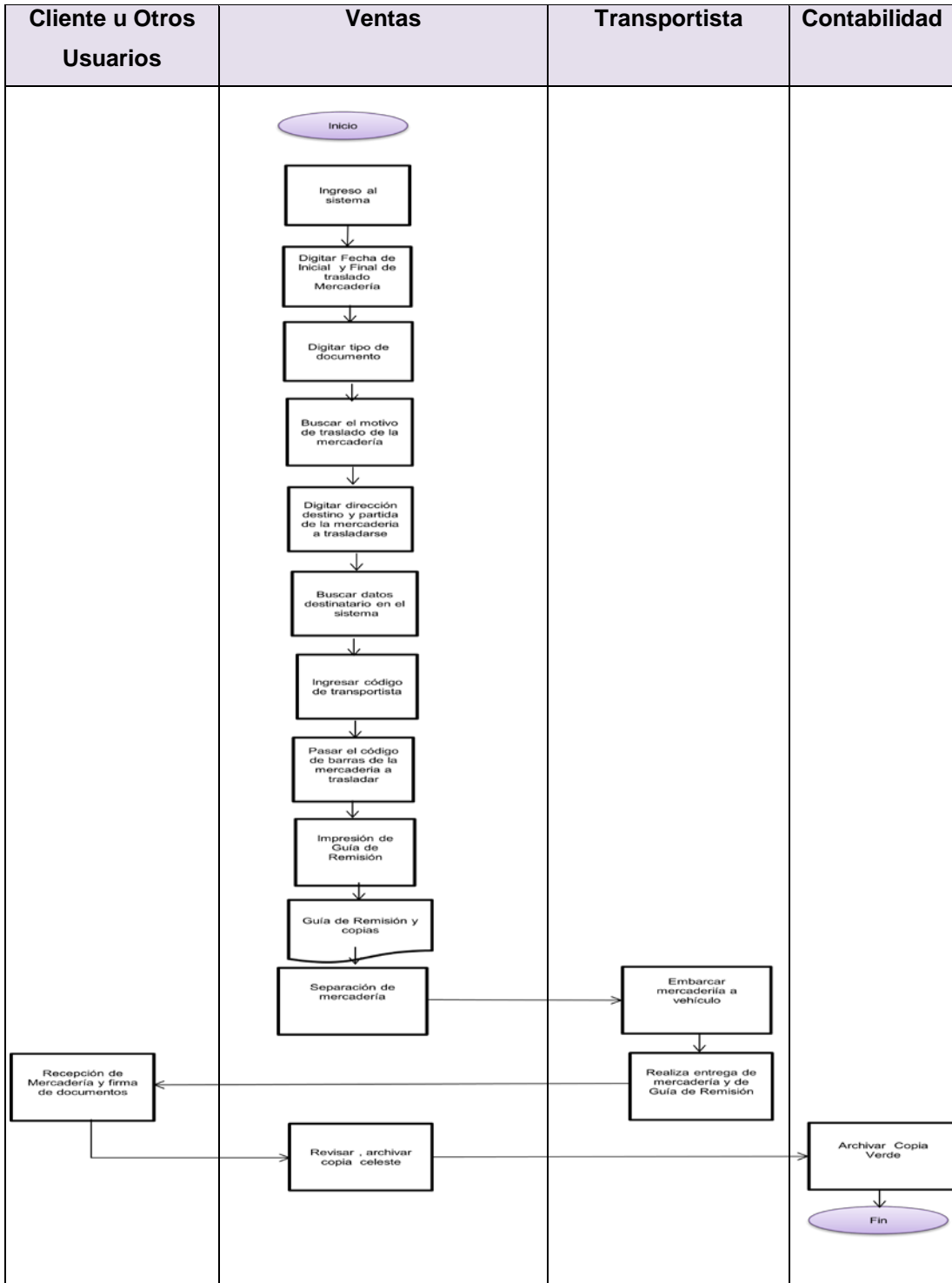


Gráfico 36: Flujo del Proceso de Facturación. (Guías de Remisión).

Es imprescindible que antes de ejecutar el rediseño del sistema de facturación se realice lo siguiente:

- Pruebas constantes al sistema de facturación antes de la implementación.
- Una encuesta para verificar si la información que se obtiene mediante el sistema esta satisfaciendo las necesidades de los usuarios, para así realizar los ajustes precisos.
- Realizar un análisis de la información para constatar que los datos que se ingresen se estén validando correctamente.

3.5.4 Proyección de beneficios de la Propuesta.

Al implementar el rediseño del sistema de facturación de la empresa Trieck S.A. se obtienen los siguientes beneficios operativos y financieros:

- **Beneficios Operativos:**
 - Mayor control en los movimientos efectuados en el sistema.
 - Mejor desempeño del área de ventas y contabilidad.
 - Obtención de Información clara y oportuna.
 - Mejor atención a los clientes.
- **Beneficios Financieros:**

Esta propuesta tiene un beneficio monetario anual de US \$ 3294.00. Para obtener este valor fue necesario establecer los gastos que se incurren al efectuar ciertas tareas que el sistema actual no cumple.

A continuación se presente un cuadro que detalla dichos egresos.

Descripción	Anual
Pago a personal del area de ventas (La Administradora se dedica 1 hora en realizar el reporte semanal de ventas), el sueldo mensual de la Administradora es de US \$ 800.00. Es decir el costo mensual por realizar esta actividad es de US \$ 100.00	1,200.00
Pago a personal del area de contabilidad (La asistente se dedica diariamente 1 horas y media en revisar las facturas y contabilizarlas en el sistema de contabilidad), el sueldo mensual de la asistente es de US\$ 500.00 . Es decir el costo mensual por realizar esta actividad es de US \$ 93.75	1,125.00
(La ayudante se dedica una semana en hacer unicamente el ATS "Anexo Transaccional" el campo de ventas), el sueldo mensual de la ayudante es de US \$ 323.00 . Es decir el costo mensual para realizar esta actividad es de US \$ 80.75	969.00
Total	\$ 3,294.00

Se espera que la reestructuración tenga una vida útil de cinco años. (Si la empresa no rediseña el sistema actual el costo en el transcurso de los cinco años seria de US \$ 16,470.00).

3.5.5 Proyección de costos por la implementación de la Propuesta.

Se espera que al rediseñar el sistema de facturación se evite los trabajos innecesarios del Área de Ventas y Contabilidad, además de un correcto empleo del tiempo para la ejecución de otras labores.

Los costos que incurrirá la empresa al efectuar las mejoras al sistema de facturación serán los siguientes:

Costo:Rediseño Sistema	
Descripción	Costo
Especialista. (Se contratara a un especialista en Sistema. para que realice el respectivo rediseño al Sistema de Facturación)	\$ 900.00
Impresión de 22 juegos de directrices del rediseño sistema de facturación con un costo de US\$ 2.5 c/u	\$ 55.00
Capacitación al personal de las aplicaciones del sistema de facturación La capacitación se efectura por 6 días. (Dos día por cada tienda). Siendo el costo por día US\$ 80.00	\$ 480.00
Costo Anual	\$ 1,435.00

La compañía en términos proyectados tendrá como beneficio neto anual de US \$ 1,859.00 que le permitirá continuar con la propuesta.

Beneficios		
Disminución de trabajos en el área de Ventas y Contabilidad		3,294.00
Costos		(1,435.00)
Especialistas	(900.00)	
Impresión de las Directrices	(55.00)	
Capacitación	(480.00)	
Beneficios Netos		\$ 1,859.00

Tabla 15: Proyección Costo Beneficio de la Propuesta.

Aplicando el análisis costo beneficios se estableció lo siguiente:

Beneficio

Costo

3294.00

1435.00

2.30

Por cada dólar que se invierta para la implementación y ejecución se obtendrá US \$ 2.30 de beneficio.

CONCLUSIONES.

De acuerdo con lo expuesto en este proyecto de investigación, se puede concluir lo siguiente:

- Las áreas de Ventas y Contabilidad de la empresa TRIECK S.A., se encuentran duplicando sus actividades, que impide el desarrollo fluido y adecuado del trabajo que se ejecutan en dichos departamentos.
- El sistema de facturación es vulnerable y no posee los controles adecuados, acorde a los procesos actuales de la empresa, así como, no se han diseñado correctas medidas de acceso al mencionado sistema, ni se ha elaborado un instructivo con procedimientos que sean dirigidos al personal responsable de cada proceso, que permita revelar una información óptima y confiable, que conlleve a una correcta toma de decisiones.
- Con el análisis de la información recopilada, se pudo determinar que el sistema de facturación existente, no dispone de las herramientas esenciales para el correcto desarrollo del proceso de facturación, debido a que no cuenta con las unidades para la elaboración de Guías de Remisión y de Recibos de pagos.
- Se demostró de forma documentada que no existe un control de la numeración de comprobantes y que la base de datos de los clientes no es veraz, debido a que el sistema es manipulable y que no existe un validador de Cédulas de Identidad y RUC.
- El rediseño de los procedimientos y responsabilidades para el uso y manejo óptimo del sistema de facturación, será un instrumento administrativo, operativo y de control muy importante para los

administradores de la empresa, puesto que, ayudará a una gestión efectiva de los procesos que se desarrollan en la empresa, además de mitigar futuros riesgos en la entidad.

RECOMENDACIONES.

- Capacitar constantemente al personal de la empresa, en el uso, aprovechamiento y responsabilidades del reestructurado sistema operativo de facturación, mediante cursos, conferencias, entre otros procedimientos, de acuerdo con el perfil de cada puesto, debido a las constantes reformas a las disposiciones tributarias y para el óptimo aprovechamiento de este recurso, con el objetivo de tener un proceso de facturación actualizado.
- Exigir al experto que realizará el rediseño del sistema de facturación, un mantenimiento trimestral, el mismo que deberá ser plasmado en un informe, que permita conocer sobre el desempeño de las aplicaciones y sucesos en la base de datos.
- Mantener actualizado el Instructivo para el Proceso de Facturación de acuerdo con los cambios que se vayan presentando.
- Sugerir a la máxima autoridad de la empresa, la implementación inmediata de esta propuesta, la misma que permitirá disminuir los riesgos que se presentan en las áreas pertinentes y corregir las deficiencias que fueron puestas en evidencia en este proyecto de investigación, en pro de mejorar la gestión administrativa, económica, operativa y tributaria de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA.

1. Blackwall, Roger; Miniard, Paul y Engel, James, Comportamiento del Consumidor, Novena Edición, 2002.
2. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), NIIF para Pymes, Julio 2009.
3. Delgado, Xiomar, Auditoria Informática, EUNED, 1998.
4. Diario Hoy, Una larga y compleja historia, Ecuador, 10 de Junio de 1996.
5. Estupiñan, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base a ciclos transaccionales. Análisis Informe Coso I y II, Segunda Edición, Bogotá, 2006.
6. Firtman, Sebastián, Seguridad Informática, Gradi, México, 2005.
7. Fisher, Royal, Seguridad en los Sistemas Informáticos, Ediciones Díaz de Santos, 1998.
8. Fonseca, Oswaldo, Sistemas de Control Interno para Organizaciones Guía Práctica y orientaciones para evaluar el control interno Coso-Coco Basel- Guía Turnbull Cobit ERM – Sox Intosai- OMB A – 123, Primera Edición.
9. Galán, Leonor, Informática y Auditoria para las Ciencias Empresariales, 1996.
10. Gutiérrez, Abraham, Métodos y técnicas de investigación, Nuestra América.

11. Hernández, Ricardo, Administración de la función informática, Limusa S.A., México, 2003.
12. Maldonado, Milton, "Auditoria Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera", 1era. Edición, Editora Luz de América, 2003.
13. Melini, Ricardo, Enfoques en la Auditoria de Estados Contables. De la Auditoria Integral, servicios de seguridad razonable.
14. Peñafiel, Lady, "Plan Correctivo para un sistema de información contable aplicable a un mediana empresa", Tesis Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Ecuador, 2010.
15. Registro Oficial N° 206, Resolución No. NAC-DGECCGC10-00014, Obligación de presentar el anexo transaccional simplificado (ATS), Ecuador, 3 de Junio del 2010.
16. Registro Oficial No. 666, Resolución N0. NAC-DGERCGC12-00105, Normas para el nuevo esquema de emisión de comprobantes de venta retención y documentos complementarios mediante mensaje de datos, Ecuador, 21 Marzo del 2012.
17. Registro Oficial No. 956, Resolución No. NAC-DGERCG12-00236, Disponese a los sujetos pasivos, excepto las entidades públicas, deben emitir los documentos mencionados en el artículo 2 de la Resolución NAC-DGERCGC12-00105, únicamente a través de mensajes de datos firmados electrónicamente, Ecuador, 17 de mayo del 2013.
18. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, Ecuador, 30 de Julio del 2010.

19. Royer, Jean, Seguridad en la informática de una empresa, Ediciones ENF, Barcelona, 2004.
20. Salas, Sandra y Vélez, Maritza, "Propuesta para la implementación del proceso de facturación electrónica, caso empresa Inmeplast S.A.", Tesis Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador, 2012.
21. Santillana, Juan, Establecimiento de Sistemas de Control Interno la función de Contraloría, Cengage Learning Editores, 2003.
22. Servicio de Rentas Internas, Comprobantes Electrónicos/ Manual de Usuario – Internet, Ecuador, 08 de Febrero del 2012.
23. Servicio de Rentas Internas, Ficha Técnica para el reporte de rangos de documentos emitidos por sistemas computarizados, Ecuador, Agosto del 2010.
24. Servicio de Rentas Internas, Herramienta de Generación de Comprobantes Electrónicos, Ecuador, 09 de Abril del 2012.
25. Tamayo, Francely, Plan de Mercadeo para el Proyecto piloto de Factura Electrónica en 250 Pymes ecuatorianas y 30 grandes contribuyentes en la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, Capeipi y la Corporación Ecuatoriana de Comercio Electrónico , CORPECE , Universidad Tecnológica Equinoccial, Ecuador, Septiembre del 2008.

Sitios Web

1. Buro tributario, Obligación de presentar el Anexo Transaccional Simplificado, ATS (consultado en marzo del 2012), <http://burotributario.blogspot.com/2012/01/obligacion-de-presentar-el-anexo.html>
2. Cómo mejorar el control interno por medio de la Segregación de Funciones, (consultado en junio del 2013),<http://www.auditol.org>
3. E-conomic Contabilidad en Línea, Factura, (consultado en junio del 2012),<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-factura>.
4. El Castellano.org, Factura, (consultado en junio del 2012),<http://www.elcastellano.org/palabra.php?id=2094>.
5. Prácticas contables, Proceso de Facturación y cuentas por cobrar, (consultado en junio del 2012),<http://prcticascontables.blogspot.com>.

ANEXOS

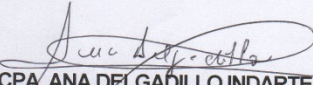
Guayaquil, 2 de Julio 2012.

Ing. Ivy Seminario Youree
Gerente General
TRIECK S.A.
Ciudad.

Por medio de la presente, Yo **Ana Cristina Delgadillo Indarte** con CI 091945072, me dirijo a usted respetuosamente solicitando permiso para realizar trabajo de Investigación en su empresa sobre el "**Sistema de Facturación**", para poder culminar mi Maestría en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Esperando de su atención y ayuda.

Atentamente,


CPA. ANA DELGADILLO INDARTE
CI.: 0919450742

CARTA APROBACIÓN TESIS

Trieck S.A.

RUC 0992423315001

CC. LA TORRE OFICINA D1 PRIMER PISO
Teléfonos: 042083138 - 042833345
Samborondon - Ecuador

Lu by Lolita

Guayaquil, 2 de Julio del 2012

Señores

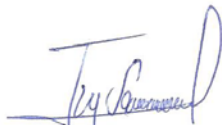
Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil

Ciudad

Por medio de la presente CERTIFICAMOS la aprobación para desarrollar y ejecutar la Tesis basada en el "Rediseño de un Sistema de Facturación de la Empresa Trieck S.A.", el mismo que lo llevaran a cabo la Srta.CPA Ana Cristina Delgadillo Indarte con CI 0919450742.

Particular que comunicamos para fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Ivy Seminario Youree

Gerente General

TRIECK S.A.

Teléf. 2833345

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACION

Departamento : Ventas

Objetivo Especifico: Identificar las deficiencias del sistema de facturación.

CUMPLIMIENTO DESEADO:

1 CUMPLE SATISFACTORIAMENTE 100%

2 CUMPLE CON NORMALIDAD 80%

3 CUMPLE CON DIFICULTAD 40%

4 NO CUMPLE 0%

CUMPLIMIENTO DESEADO

1

2

3

4

NO	OBSERVACIONES				
1	Existen diferentes niveles de seguridad en el sistema de facturación				
2	La anulación de la facturas y notas de créditos en el sistema de facturación, se realizan con autorización del supervisor de caja				
3	Los cajeros no pueden cambiar los precios de las prendas de vestir de la boutique al momento de facturar				
4	Buscan a sus clientes mediante número de identificación				
5	La base de datos de los clientes están integrados en los tres puntos de ventas				
6	Tiene validador de cédulas de identidad y RUC				
7	El reporte del cierre de caja está acorde a las necesidades de los usuarios				
8	El reporte de facturación está acorde a las necesidades del departamento de contabilidad				

ANEXO 2
FORMATO DE LA ENTREVISTA

Nombre:

Área: Ventas

El propósito de la siguiente entrevista personalizada es conocer las características del sistema facturación. además de determinarlas falencias del mismo.

1. **¿Quiénes tienen acceso al sistema de facturación?**
2. **¿El personal cuenta con sus propios usuarios y claves?**
3. **¿Cuántos y cuáles son los módulos que tiene el sistema de facturación actual?**
4. **¿Me puede describir que es lo que hace el sistema de facturación de forma resumida?**
5. **¿Cómo registran los anticipos de los clientes en el sistema de facturación?**
6. **¿El sistema permite tener un adecuado control de los cobros realizados con tarjeta de crédito?**
7. **¿El sistema permite un adecuado control de los cheques recibidos de los clientes?**
8. **¿Piensa que la base de datos de los clientes es veraz?**
9. **¿En el sistema de facturación como se realiza la búsqueda de los datos de un cliente?**
10. **¿Cómo respalda la información del sistema de facturación?**
11. **¿Los reportes que brinda el sistema de facturación está acorde a sus necesidades?**
12. **¿En caso de actualizar el sistema de facturación, estaría de acuerdo en ser capacitada?**

ANEXO 3
FORMATO DE LA ENTREVISTA

Nombre:

Área: Contabilidad

El propósito de la siguiente entrevista personalizada es conocer las características del sistema facturación, además de determinar las falencias del mismo.

- 1. ¿El Sistema de facturación realiza los registros contables automáticamente al finalizar el día de las ventas, costo de ventas y cobranzas?**

- 2. ¿Los reportes que brinda el sistema de facturación es adecuado a sus necesidades?**

- 3. ¿Piensa que es necesario actualizar el sistema?**

- 4. ¿Qué beneficio traería consigo el rediseño de un sistema de facturación?**

ANEXO 4

Análisis de la Facturación de la empresa TRIECK S.A.

No.	Puntos a Evaluar	Meses				Total	Observación
		Febrero	Mayo	Julio	Octubre		
1	Existen facturas anuladas y estas se encuentran registradas en el sistema						
2	Existen notas de créditos anuladas y estas se encuentran registradas en el sistema						
3	Existen Facturas anuladas pero el valor registrado en el sistema es el mismo que el físico						
4	Existen Notas de crédito anuladas pero el valor registrado en el sistema es el mismo que el físico						
5	Existen facturas que no existen físicamente y se encuentran ingresadas en el sistema.						
6	Existen notas de crédito que no existen físicamente y se encuentran ingresadas en el sistema.						
7	Existe el físico de facturas pero no se encuentran registrado en el sistema						
8	Existe el físico de notas de crédito pero no se encuentran registrado en el sistema						
9	Existe facturas con prendas con valor cero						
10	Existe facturas con descuentos que sobrepasan el % máximo autorizado por la gerencia						
11	Existen Facturas con datos mal ingresados						
12	Los cierres, están cuadrados con las facturas y las notas de crédito, y sus correspondientes formas de pago						

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

VALIDACION DE TESIS

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA"

NACIONALIDAD : ECUATORIANO
RESIDENCIA : GUAYAQUIL



VALIDACION DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS

MAESTRANTE: CPA. ANA CRISTINA DELGADILLO INDARTE

TITULO DE TESIS: REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACION DE LA EMPRESA TRIECK S.A.

ASPECTOS EVALUADOS	ESCALA		
	SI	NO	N/A
CLARIDAD La propuesta es clara y concisa?	X		
ESTRUCTURA La propuesta tiene una estructura adecuada?	X		
APLICABILIDAD La propuesta ha planificado actividades de acuerdo a las situaciones previstas?	X		
PERTINENCIA Existe una vinculación entre el problema planteado y el contenido de la Propuesta?	X		
FACTIBILIDAD La propuesta se puede llevar a la realidad, según los recursos disponibles?	X		
SOSTENIBILIDAD La propuesta es sostenible en el tiempo?	X		
IMPACTO SOCIAL El diseño de la propuesta evidencia como consecuencia de su aplicación influencias positivas para los involucrados y la sociedad en general?	X		
MEDIO AMBIENTE El diseño de la propuesta evidencia respeto al medio ambiente?	X		

COMENTARIO.- Considero la propuesta como un aporte innovador en relación al área del tratamiento contable y tributario, con incidencias prácticas en los controles de la entidad, actividad normada la Administración Tributaria en nuestro país.

MSc. Enrique Valencia Herrera

Laboratorios Rochelly S. A.

HOJA DE VIDA – VALIDADOR NO. 1



MCA. ENRIQUE A. VALENCIA HERRERA ING. CPA

PERFIL ACADÉMICO:

- **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
- **INGENIERO EN CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA CPA**
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
- **ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL**
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL:

- UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
DOCENTE DE TERCER NIVEL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
- LABORATORIOS ROCHELLY S. A. (Fabrica de Cosméticos)
GERENTE FINANCIERO
- IMPLEMENTACION DE NIIF, PLANIFICACION TRIBUTARIA,
CONTROL INTERNO, POLITICAS DE FINANCIAMIENTO. (2002-
2013)
- DICORENO S. A.
GERENTE DE IMPUESTOS (2.004 – 2.012)
- INCAVIT S. A. (Importadora de Hierro y Mat. Construcción)

CONTADOR GENERAL (1.997 – 2.002)

- CIA. AZUCARERA VALDEZ S. A.
DEP. COMPRAS LOCALES Y CONTRATACIONES
ASISTENTE DE COMPRAS (1.994 – 1.996)
- CENTROLLANTA DEL ECUADOR:
ASISTENTE CONTABLE (ABRIL 1993 - MARZO 1994)
- CONFIA CIA. LTDA. (FIRMA AUDITORA)
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA (OCTUBRE 1.992 A
MARZO 1.993.)

ESTELA HURTADO PALMIRO

CPA. Lcda en Auditoría

Magister en Administración de Empresas

Reg. Nac. CPA# 7874

Urbanización

Guayaquil

5604040 Ext. 3073 - 3-18904

estelypalmi@hotmail.com

estelypalmi@gmail.com

VALIDACION DE TESIS

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

“DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA”

DATOS PERSONALES

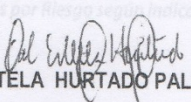
VALIDACION DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS

MAESTRANTE: CPA. ANA CRISTINA DELGADILLO INDARTE

TITULO DE TESIS: REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACION DE LA EMPRESA TRIECK S.A.

ASPECTOS EVALUADOS	ESCALA		
	SI	NO	N/A
CLARIDAD La propuesta es clara y concisa?	X		
ESTRUCTURA La propuesta tiene una estructura adecuada?	X		
APLICABILIDAD La propuesta ha planificado actividades de acuerdo a las situaciones previstas?	X		
PERTINENCIA Existe una vinculación entre el problema planteado y el contenido de la Propuesta?	X		
FACTIBILIDAD La propuesta se puede llevar a la realidad, según los recursos disponibles?	X		
SOSTENIBILIDAD La propuesta es sostenible en el tiempo?	X		
IMPACTO SOCIAL El diseño de la propuesta evidencia como consecuencia de su aplicación influencias positivas para los involucrados y la sociedad en general?	X		
MEDIO AMBIENTE El diseño de la propuesta evidencia respeto al medio ambiente?	X		

COMENTARIO.- El tema objeto de revisión es un aporte a la problemática que existe por indebidos diseños de sistemas en las empresas. Considero que su eficiente evaluación en el proceso de facturación, permitirá en cada transacción obtener sustentos apropiados.


MAE. ESTELA HURTADO PALMIRO

HOJA DE VIDA – VALIDADOR NO. 2



MBA. ESTELLA HURTADO PALMIRO

PERFIL ACADEMICO:

- **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
2006
- **LICENCIADO EN AUDITORIA Y CONTADURÍA PÚBLICA**
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
1998
- **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
1997

RESUMEN LABORAL

Contador Público Autorizado, Licenciada en Auditoría, Magíster en Administración de Empresas, mención Administración Estratégica. Amplia experiencia en áreas de: auditoría operacional, financiera en telefonía celular, planeación y control estratégico y administrativo; soporte técnico, auditorías externas en reconocida firma auditora internacional efectuando trabajos en empresas de servicios, educativo y financiero. Dominio en métodos de control interno: COSO Report-ERM y auditorías por riesgo y

en técnicas de capacitación y detección de fraudes. Catedrática universitaria con trayectoria de 15 años.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **CONECCEL-CLARO**

AUDITOR CONTRALORÍA (DESDE SEPT. 2006 HASTA LA FECHA)

AUDITOR FINANCIERO OPERACIONAL (AGO. 2000-2006)

- **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**

CATEDRÁTICA DE LA MATERIA DE AUDITORIA I Y II EN TERCERO Y CUARTO AÑO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES DESDE ABRIL 1999 HASTA LA FECHA.

CATEDRÁTICA DE LA MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN TERCER AÑO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES EN ABRIL 1998.

- **ARTHUR ANDERSEN – AUDITORES EXTERNOS**

AUDITOR OPERATIVO (JUN. 1996 – JUL. 2000)

- **LA UNIVERSAL S.A.**

FACTURACIÓN Y COBRANZAS (JUN. 1993–MAY. 1996)

VALIDACION DE TESIS
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
“DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA”

VALIDACION DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS

MAESTRANTE: CPA. ANA CRISTINA DELGADILLO INDARTE

TITULO DE TESIS: REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACION DE LA EMPRESA TRIECKS.A.

ASPECTOS EVALUADOS	ESCALA		
	SI	NO	N/A
CLARIDAD La propuesta es clara y concisa?	✓		
ESTRUCTURA La propuesta tiene una estructura adecuada?	✓		
APLICABILIDAD La propuesta ha planificado actividades de acuerdo a la situaciones previstas?	✓		
PERTINENCIA Existe una vinculación entre el problema planteado y el contenido de la Propuesta?	✓		
FACTIBILIDAD La propuesta se puede llevar a la realidad, según los recursos disponibles?	✓		
SOSTENIBILIDAD La propuesta es sostenible en el tiempo?	✓		
IMPACTO SOCIAL El diseño de la propuesta evidencia como consecuencia de su aplicación influencias positivas para los involucrados y la sociedad en general?	✓		
MEDIO AMBIENTE El diseño de la propuesta evidencia respeto al medioambiente?	✓		

COMENTARIO.-

La presente propuesta esta diseñada para mejorar el proceso de facturación.

Considero que es un aporte para las empresas Pymes de nuestro país.



JOSE PLAS GUTIERREZ

HOJA DE VIDA – VALIDADOR NO. 3



JOSE SEGUNDO PLAS GUTIERREZ

PERFIL ACADEMICO:

- **MASTER EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL**
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)
1997.
- **DIPLOMADO SUPERIOR EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS, con aplicaciones a la Informática.**
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)
2011.
- **INGENIERO INDUSTRIAL**
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL 1985.
- **DERECHO**
UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL
(I Y II CICLO A DISTANCIA 2008)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **UNIVERSIDAD DEL PACIFICO**
PROFESOR DE FINANZAS A CORTO PLAZO (2012).
- **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

PROFESOR DE FINANZAS, EN LA CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, MARKETING Y CPA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS. (2004-2007).

- **AUTOMATIZACIÓN DE GUAYAQUIL S.A. BANCO DE GUAYAQUIL**

OPERADOR COMPUTADOR IBM 3-15 Y 4331 (1979-1982).

- **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

DIRECTOR DE OFICINA DE SERVICIOS BANCARIOS NACIONALES (DESDE NOVIEMBRE 2011).

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN – CERTIFICADOS DIGITALES FIRMA ELECTRÓNICA DESDE FEBRERO 2009 HASTA NOVIEMBRE 2011.

SERVICIOS BANCARIOS NACIONALES (DESDE NOVIEMBRE 1993 HASTA ENERO 2009)

DIRECTOR DE PROYECTO INFORMATICOS 1998.

VALIDACION DE TESIS

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

"DR. ALFONSO L. AGUILAR RUILOVA"

VALIDACION DE PROPUESTA – CRITERIO DE EXPERTOS

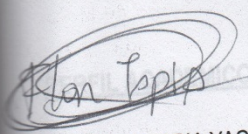
MAESTRANTE: CPA. ANA CRISTINA DELGADILLO INDARTE

TITULO DE TESIS: REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACION DE LA EMPRESA TRIECKS.A.

ASPECTOS EVALUADOS	ESCALA		
	SI	NO	N/A
CLARIDAD La propuesta es clara y concisa?	X		
ESTRUCTURA La propuesta tiene una estructura adecuada?	X		
APLICABILIDAD La propuesta ha planificado actividades de acuerdo a la situaciones previstas?	X		
PERTINENCIA Existe una vinculación entre el problema planteado y el contenido de la Propuesta?	X		
FACTIBILIDAD La propuesta se puede llevar a la realidad, según los recursos disponibles?	X		
SOSTENIBILIDAD La propuesta es sostenible en el tiempo?	X		
IMPACTO SOCIAL El diseño de la propuesta evidencia como consecuencia de su aplicación influencias positivas para los involucrados y la sociedad en general?	X		
MEDIO AMBIENTE El diseño de la propuesta evidencia respeto al medioambiente?	X		

COMENTARIO.-

El presente trabajo " **REDISEÑO DE UN SISTEMA DE FACTURACION DE LA EMPRESA TRIECKS.A.**", permite tener un sistema óptimo y adecuado a los movimientos comerciales y garantiza la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros y demás documentos y operaciones de la empresa, además de una excelente planificación y optimización de todos los recursos que conducirá a tener un proceso más ágil y ayudará cumplir la visión de empresa.



FLOR VICENTA TAPIA YAGUAL
MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PLASTICOS INDUSTRIALES PYCCA C.A.
DEPARTAMENTO FINANCIERO
Guayaquil

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- PLASTICOS INDUSTRIALES PYCCA C.A.
DEPARTAMENTO FINANCIERO

HOJA DE VIDA – VALIDADOR NO. 4



FLOR VICENTA TAPIA YAGUAL

PERFIL ACADEMICO:

- **MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIVERSIDAD FEDERICO SANTA MARIA DE CHILE 2005.
RECONOCIDO POR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE
MANABI

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **PLASTICOS INDUSTRIALES PYCCA C.A.**

DEPARTAMENTO FINANCIERO.