

**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y  
Comercial**

**Carrera:**

Tecnología en Contabilidad y Auditoría

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tema:**

Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas  
proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.

Requisito previo para la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y  
Auditoría

**Autora:**

Verónica Lisette Valverde Ávila

**Tutor:**

Magister Juan Carlos Tapia

Guayaquil – Ecuador

2021

**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y  
Comercial**

**Carrera:**

Tecnología en Contabilidad y Auditoría

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tema:**

Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas  
proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.

Requisito previo para la obtención del título de Tecnóloga en Contabilidad y  
Auditoría

**Autora:**

Verónica Lisette Valverde Ávila

**Tutor:**

Magister Juan Carlos Tapia

Guayaquil – Ecuador

2021

### **Reconocimiento de Responsabilidad**

Yo, Verónica Lisette Valverde Ávila, declaro bajo juramento que el presente Trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnóloga en contabilidad y auditoría titulado: **“Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas proveedores de la empresa PLASTIMET S. A”**.es de mi autoría; que no lo he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo.

De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

.....  
Verónica Lisette Valverde Ávila

C.C.: 0940784085

## **Certificación del Tutor del Trabajo de Investigación**

Magister Juan Carlos Tapia, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

### **CERTIFICA**

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnóloga en contabilidad y auditoría cuyo tema es: **“Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas proveedores de la empresa PLASTIMET S.A”**. Fue elaborado por la Srta. Verónica Lisette Valverde Ávila ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....

Magister Juan Carlos Tapia  
**Tutor del Trabajo de Titulación**

## **AGRADECIMIENTO**

Dios, tu amor y tu bondad son infinitos, me permites sonreír ante todos mis logros que son resultados de tu ayuda y cuando caigo me pones a prueba, aprendo de mis errores y me doy cuenta de que los pones en frente mío para que mejore como ser humano y crezca de diversas maneras.

La vida es hermosa y una de sus principales características es que podemos disfrutar y compartir con quienes más amamos, podemos ayudar y guiar a muchas personas si ellas lo permiten, pero también podemos ser ayudados y guiados durante nuestra vida, por medio de este agradecimiento quiero exaltar la gran ayuda y confianza de mi esposo Cristhian Vélez esa motivación que me daba día a día para realizar mi proyecto, como dejar atrás a mi perrito que con sus caricias y afectos me acompañaba en cada proceso de realización la labor de mis amigos que estuvieron presente durante toda o la mayor parte de esta realización y desarrollo de la tesina, gracias a aquellos que con respeto y decencia realizaron aportes a esta.

¡Gracias a todos!

El desarrollo de esta tesina no lo puedo catalogar como fácil, pero lo que, si puedo hacer, es firmar que durante todo este tiempo pude disfrutar de cada momento, que cada investigación proceso, y proyectos que se realizaron dentro de esta, lo disfruté mucho.

## INDICES

### CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>2. Capítulo I. Fundamentación</b> .....	6
<b>2.1. Marco Histórico</b> .....	6
<b>2.1.1 Historia y origen del control interno</b> .....	6
<b>2.1.2 Evolución histórica da la empresa</b> .....	8
<b>2.1.3. Antecedentes de la investigación</b> .....	10
<b>2.2. Marco Teórico</b> .....	11
<b>2.2.1. Control interno</b> .....	11
<b>2.2.2. Componentes del control interno</b> .....	12
<b>2.2.3. Entorno de control</b> .....	12
<b>2.2.4. Evaluación de los riesgos</b> .....	12
<b>2.2.5. Actividades de control</b> .....	12
<b>2.2.6. Información y comunicación</b> .....	13
<b>2.2.7. Supervisión o monitoreo</b> .....	13
<b>2.3. Marco Conceptual</b> .....	13
<b>2.4. Marco Jurídico</b> .....	15
<b>2.4.1 Constitución de la República del Ecuador</b> .....	15
<b>PLANIFICACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2021 “TODA UNA VIDA”</b> .....	15
<b>LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b> .....	16
<b>LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> .....	17
<b>REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS</b> .....	19
<b>3. Capítulo II Marco metodológico</b> .....	23
<b>3.1 Enfoque de la investigación</b> .....	23
<b>3.1.1. Enfoque cuantitativo</b> .....	23
<b>3.1.2. Enfoque cualitativo</b> .....	23
<b>3.2. Tipo de investigación</b> .....	23
<b>3.2.1. Investigación documental</b> .....	24
<b>3.2.2. Investigación descriptiva explicativa</b> .....	24

3.3. Métodos de investigación .....	24
3.3.1. Métodos teóricos.....	24
3.3.1.1. Método analítico – sintético.....	24
3.3.1.2. Método histórico – lógico.....	25
3.3.1.3. Método inductivo-deductivo.....	25
3.3.2. Métodos empíricos.....	25
3.3.2.2. Método por encuesta.....	26
3.3.2.3. Método de observación.....	26
3.3.3. Método estadístico.....	26
3.3.3. Población y muestra.....	26
3.3.4. Análisis de resultados.....	27
3.3.5. Resultados de la entrevista.....	39
3.3.6. Resultados de la observación .....	39
4. Capítulo III- Desarrollo de la Propuesta .....	40
4.1. Herramientas de Análisis.....	40
Análisis PEST .....	40
Análisis DAFO (FODA).....	41
Modelo CAPA.....	42
4.2. Título de la Propuesta .....	43
4.3. Objetivo de la Propuesta.....	43
4.4. Descripción de la Propuesta.....	43
4.5. Factibilidad de aplicación .....	45
4.5.1. Factibilidad administrativa .....	45
4.5.2. Factibilidad financiera .....	45
4.5.3. Factibilidad legal .....	45
4.5.4. Factibilidad operativa .....	45
4.6. Propuesta .....	45
4.6.1. Estructura del manual de políticas y procedimiento del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A.....	46
4.7. Resultados esperados en la aplicación de la propuesta.....	47
4.8. Conclusión.....	48
4.9. Recomendaciones .....	49
BIBLIOGRAFIA.....	50
ANEXO#1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PLASTIMET S.A.....	52

<b>ANEXO#2 ENTREVISTA.....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO#3 FORMATO DE ENCUESTA.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO#4 FICHA DE OBSERVACIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO#5 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE FACTURAS PROVEEDORES DE LA EMPRESA PLASTIMET S.A .....</b>	<b>63</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 .....	28
Tabla 2 .....	29
Tabla 3 .....	30
Tabla 4 .....	32
Tabla 5 .....	33
Tabla 6 .....	34
Tabla 7 .....	36
Tabla 8 .....	37
Tabla 9 .....	38
Tabla 10 Presupuesto.....	44

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Pregunta 1.....	28
Gráfico 2 Pregunta 2.....	29
Gráfico 3 Pregunta 3.....	30
Gráfico 4 Pregunta 4.....	32
Gráfico 5 Pregunta 5.....	33
Gráfico 6 Pregunta 6.....	34
Gráfico 7 Pregunta 7.....	36
Gráfico 8 Pregunta 8.....	37
Gráfico 9 Pregunta 9.....	38

## CERTIFICACIÓN

En calidad de revisor del trabajo de titulación “**Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.**”.

## CERTIFICO

Que el trabajo de la estudiante **VALVERDE AVILA VERÓNICA LISETTE** ha sido analizado por un sistema de reconocimiento de texto automático **URKUND ANALYSIS**. Los resultados alcanzados evidencian el cumplimiento del nivel de coincidencias permitido hasta el 17%. Por tanto, se autoriza su impresión y presentación al acto de defensa



Dr. C. Rafael Bell Rodríguez

Vicerrector Académico

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación, consiste en proponer un sistema de control interno en el tratamiento contable de facturas a proveedores, ya que tiene un gran déficit en la entrega y procesos contables del departamento generando así la pérdida de tiempo y reprocesos ineficientes, este sistema es de gran importancia porque la empresa fortalecerá el avance crecimiento y mejoras en los procesos de su operatividad contable, específicamente para el área de facturación a proveedores. Este trabajo permitirá que la empresa logre un adecuado cumplimiento de políticas y normativas contables con el fin de obtener un grado de confiabilidad en el tratamiento de la información, y así lograr los objetivos que se persigan. Pues fortalecen los procesos internos, proporcionando seguridad razonable, con eficacia y eficiencia y cumpliendo con los objetivos propuestos en la organización.

El control interno pueda ayudar a agilizar él generando eficacia en el puesto de trabajo, que el ingreso sea realizado de manera correcta teniendo toda la información requerida, así se logre cerrar el mes adecuadamente, teniendo toda la información contable al día y los pagos a proveedores se haría más fácil de realizar, teniendo la información en el sistema, la cuentas contables estarían totalmente ingresadas y verificadas así en un proceso de auditoria estaría todo bien realizado para este proceso tanto en el sistema como los documentos físicos.

**Palabras claves: Confiabilidad - Control - Eficacia - Facturas - Proveedores**

## **ABSTRACT**

The present research work consists of proposing an internal control system in the accounting treatment of invoices to suppliers, since it has a large deficit in the delivery and accounting processes of the department, thus generating the loss of time and inefficient reprocesses, this system is of great importance because the company will strengthen the advance growth and improvements in the processes of its accounting operations, specifically for the area of invoicing to suppliers. This work will allow the company to achieve adequate compliance with accounting policies and regulations in order to obtain a degree of reliability in the treatment of information, and thus achieve the objectives that are pursued. They strengthen internal processes, providing reasonable, effective and efficient security and complying with the objectives proposed in the organization.

Internal control can help speed up the generating efficiency in the job position, that the income is made correctly, having all the required information, so that the month is closed properly, having all the accounting information up to date and payments to suppliers It would be easier to carry out, having the information in the system, the accounting accounts would be fully entered and verified, so in an audit process everything would be well done for this process both in the system and in the physical documents.

**Keywords: Reliability - Control - Efficiency - Invoices - Suppliers**

## 1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, el ser humano ha establecido herramientas de control para cuidar y supervisar sus pertenencias y su trabajo privado, desde el ámbito empresarial, se han establecido planes de organización o estrategias para controlar el correcto procedimiento de compra e ingreso de mercadería, que es una información contable básica que ha tomado forma a lo largo de todo el sistema productivo, pues sin estos requisitos no existiría un orden administrativo y contable para lograr el desarrollo y progreso de una empresa.

El control interno dentro de una empresa contribuye a proporcionar seguridad en todo el sistema contable que se utiliza dentro de la organización, evalúa también procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con su objetivo. En primera instancia se detectan irregularidades y errores, para proporcionar solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Las actividades de control existen y se dan en toda empresa, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen factores como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Hay que indicar que, en algunos entornos, las actividades de control hacen relevancia a: controles preventivos, de detección, correctivos, controles manuales o informáticos y controles de la dirección. Uno de los problemas generales que poseen en la actualidad las empresas es la ausencia de manuales de control interno, que ayuden a mejorar los procedimientos organizacionales, que las políticas estén encaminadas y dirigidas a los objetivos y metas empresariales, es indispensable que se optimicen los recursos y mejoren el desempeño de la empresa, tanto en el campo administrativo como contable y financiero, beneficiando directamente a los dueños y clientes de la empresa, debido a que este tendrá un grado de confianza alto sobre la empresa y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno empresarial.

El presente trabajo de investigación titulado: “Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas a proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.” es de gran importancia porque la empresa fortalecerá el avance crecimiento y mejoras en los procesos de su operatividad contable a través de un sistema de control interno, específicamente para el área de facturación a proveedores.

Este trabajo se lo justifica en la práctica porque un diseño de control interno contable permitirá que la empresa logre un adecuado cumplimiento de políticas y normativas contables con el fin de obtener un grado de confiabilidad en el tratamiento de la información, y así lograr los objetivos que se persigan.

A su vez posee relevancia científica porque se apoya en postulados y teorías fundamentales que fortalecen esta investigación, teorías sobre sistemas de control interno que es indispensable en toda organización, pues fortalecen los procesos internos, proporcionando seguridad razonable, con eficacia y eficiencia y cumpliendo con los objetivos propuestos en la organización.

Los beneficiarios directos de los resultados de esta investigación serán los directivos de la empresa si se ejecuta el sistema para el departamento contable, a su vez, los beneficiarios también serán los trabajadores del área de facturación, pues agilizarán los procesos de ingreso de factura y mercadería a bodega, mejorarán el clima organizacional y las funciones serán dinámicas y viables.

Este sistema de control es una herramienta fundamental para el departamento de contabilidad de la empresa PLASTIMET S.A. Este sistema comprende todos los procedimientos establecidos en el área de facturación, específicamente a proveedores, que deben estar coordinados y verificados de manera minuciosa; el proceso de control interno genera productividad, eficiencia y custodia en la información que se está ingresando en la empresa. Comprende desde el ingreso de la factura al sistema con la orden de compra adecuada para su registro y luego coordinar con la bodega para la respectiva revisión e ingreso al inventario.

Uno de los motivos por el cual se realizó esta investigación fue tras observar una serie de problemas que posee el área de facturación a proveedores donde se genera desde el momento que se recibe la información al correo, pues esta llega incompleta; cuando las facturas son descargadas y se empiezan a ingresar y a generar sus debidos impuestos

requeridos, se encuentran una serie de inconvenientes como un faltante de datos tales como: dirección, RUC, teléfono, fecha, autorización e impuestos y detalles de lo adquirido.

Sumado al faltante de datos en la factura, existen facturas que no poseen la orden de compra, por lo cual no se puede comparar con lo existente en la factura, ocasionando un problema, ya que la compra no estaría debidamente autorizada por el departamento de compra, en ese sentido, la factura es llevada al departamento de bodega para realizar el respectivo ingreso de la mercadería.

Los ingresos de las facturas al sistema se los realiza sin órdenes de compra, por el extenso trabajo que tiene el departamento contable en el área de facturación, ya que se deben generar los impuestos antes de la fecha requerida, es decir, cinco días hábiles. Las facturas son ingresadas sin dichas órdenes y al enviarlas al departamento de bodega, estas no pueden ingresar la mercadería, por lo que la documentación es devuelta al departamento contable.

Se realiza el proceso de verificación, antes de solicitar los documentos correspondientes del departamento financiero para que genere una nueva orden de compra y así hacer el ingreso correcto de la mercadería a las bodegas de la empresa.

Otro de los problemas a considerar y por los cuales se ralentizan los procesos es la falta de personal en el departamento contable, pues en la actualidad existen 4 personas en el área, distribuidos de la siguiente manera:

La contadora principal es la encargada de llevar los procesos contables, análisis de Estados Financieros y cumplimiento de objetivos y metas; existe otra contadora que es secundaria, la que está encargada de los procesos de compra y recepción de la documentación de proveedores, y pagos a los mismos y finalmente, existen dos asistentes que están encargadas del ingreso de facturas al sistema, debido a que existe gran cantidad de proveedores se toma demasiado tiempo en los ingresos debido a la inconsistencia de la información.

Por eso, en este trabajo de investigación, se busca analizar esos cuellos de botella que hacen que el departamento contable específicamente en el área de financiero tenga procesos lentos e ineficaces, con el fin de proponer un sistema de control interno que mejore estos procesos organizacionales, y así llevar un debido control, de procesos e

ingresos al tiempo adecuado y requerido, cumpliendo con el ingreso diario de facturación y poder evaluar los pagos a realizar a la fecha establecida, que sería una vez al mes, donde se pagan a los proveedores.

Para realizar un debido control interno en la empresa, se debe plantear un proceso a seguir con el fin de ayudar a esta empresa que tenga un control y eficacia en esta área de trabajo y beneficie al departamento contable, para que el trabajo sea en equipo y sea productivo y eficaz.

Este sistema de control interno quedará como propuesta establecida para el departamento, sin embargo, es competencia de la gerencia administrativa si lo aplican y lo ponen en práctica para mejorar el ingreso y control de facturas a proveedores.

Gracias a este proceso las declaraciones se podrán realizar a tiempo y sin necesidad de realizar ninguna sustitutiva porque la información está verificada y validada en todo su proceso de entrega e ingreso.

Finalmente, se espera que el sistema de control interno pueda ayudar a agilizar el proceso de entrega del documento verificado, correcto y respectivamente autorizado por la jefa de la empresa, llegando al departamento en tiempo correcto, generando eficacia en el puesto de trabajo, que el ingreso sea realizado de manera correcta teniendo toda la información requerida, así se logre cerrar el mes adecuadamente, teniendo toda la información contable al día y los pagos a proveedores se haría más fácil de realizar, teniendo la información en el sistema, la cuentas contables estarían totalmente ingresadas y verificadas así en un proceso de auditoría estaría todo bien realizado para este proceso tanto en el sistema como los documentos físicos.

### **Formulación del problema general**

¿Qué incidencia tiene el diseño de un sistema de control interno en el tratamiento contable de facturas a proveedores en la empresa PLASTIMET S.A.?

### **Formulación del objetivo general**

Diseñar un sistema de control interno en el tratamiento contable de facturas a proveedores en la empresa PLASTIMET S.A.

Para dar cumplimiento con este objetivo investigativo se plantea la siguiente estructura:

En el Capítulo I, se desarrollará la fundamentación histórica donde se plantearán los antecedentes del estudio, en este caso de la empresa PLASTIMET S.A., así como referentes teóricos que sustenten este trabajo de investigación; en el marco conceptual se analizan los conceptos referentes al tema abordado, y finalmente en el marco jurídico se plantean los derechos, normas y leyes en los cuales está amparado el presente documento.

En el Capítulo II, abarcará el diseño metodológico del estudio, donde se indicará el enfoque que tenga la investigación, las técnicas e instrumentos que ayudará a la recolección de datos, se plantea a su vez la población y muestra con la que se va a trabajar para abordar el problema de estudio, con el fin de dar confiabilidad al desarrollo de la investigación.

En el Capítulo III, se diseñará la propuesta de investigación, que para este caso es el diseño de un sistema de control interno en el tratamiento de facturas a proveedores; la propuesta tendrá una estructura la cual, consta de título, objetivos, descripción de la propuesta, factibilidad de la aplicación y los resultados esperados.

Finalmente, luego de realizar la investigación y plantear la propuesta de estudio, se presentan los hallazgos pertinentes encontrados en la investigación, es decir, las conclusiones a las que se llegó luego de diseñar el sistema de control interno, así mismo, se realizarán las sugerencias pertinentes a los diferentes agentes involucrados.

## **2. Capítulo I. Fundamentación**

### **2.1. Marco Histórico**

#### **2.1.1 Historia y origen del control interno.**

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida fácil. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para el control de las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, redactó un libro sobre la Contabilidad de partida doble. (González, s.f.)

Es en la revolución industrial, una vez que nace la necesidad de mantener el control de las operaciones que por su intensidad eran llevadas a cabo por máquinas manejadas por numerosas personas. (González, s.f.)

Se cree que los principios del Control Interno, nace con la partida doble, una de las medidas de control, sin embargo, ha sido hasta objetivos del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por conformar e implantar sistemas adecuados para la custodia de sus intereses. (González, s.f.)

Además, se plantea que el Control Interno, es un instrumento surgido de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir o reducir de manera significativa la muchedumbre de peligros a las cuales se hallan afectadas los diversos tipos de empresas, sean dichos privados o públicos, con o sin objetivos de lucro.

Las numerosísimas reglas y reglamentaciones, sean estas de carácter impositivo, laborales, ecológicas, de clientes, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las empresas a seguir estando bastante alerta frente a los peligros, que la carencia de cumplimiento de las mismas significa para sus patrimonios. (González, s.f.)

A ellos tienen que sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de distintas reglas en temas de estabilidad y control interno, como de esta forma además comprobar la sujeción de las múltiples zonas o sectores a las políticas de la empresa. (González, s.f.)

En la dinámica del ámbito de hoy, se ha desarrollado la necesidad de integrar conceptos en todos los niveles de las múltiples superficies administrativas y operativas, para ser competitivos y contestar a las novedosas exigencias empresariales, nace de esta forma un nuevo criterio de control interno donde se ofrece una composición común:

El modelo Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO) y sus elementos, siendo un plan para el desarrollo y eficiente uso de los recursos de una organización.

Por consiguiente, el modelo refleja el dinamismo en el ambiente de control, así como la evaluación de peligros, no solo influyen en las ocupaciones de control, sino que puede además colocar de relieve la conveniencia de tener en cuenta el desempeño de la información y la comunicación en un proceso supervisado y enmendado según las situaciones.

No hablamos de un proceso en serie, en el cual un elemento incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo y multidireccional, en tanto cualquier elemento puede influir, y por cierto lo hace, en cualquier otro. (Marín, 2015)

"El Control Interno ha existido constantemente. A partir de que se inventaron las primeras empresas existe la necesidad de implantar controles sobre los individuos que en ellas participan y sobre sus operaciones".

El Control Interno garantiza que la información contable sea confiable ante los fraudes dando una eficiencia y efectividad operativa para realizar las ocupaciones.

Un sistema de control interno es elemental para las entidades debido a que este integra reglas y métodos para el flujo de toda la información administrativa financiera, de manera descriptiva para las diversas operaciones que ejecuta la entidad. El control interno favorece a la compañía al brindar una estabilidad sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Los Manuales de Métodos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, métodos, controles de segmentos específicos en la organización; dichos ayudan a reducir los errores operativos financieros, lo que da como consecuencia la toma de elecciones óptima en la organización. (Vergara, 2017)

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el proyecto de organización que adopta cada entidad, que corresponden los siguientes métodos y procedimientos operacionales y contables, para beneficiar, por medio del establecimiento correcto, al logro del objetivo administrativo de:

- ✓ Mantenerse comunicado del caso de la organización.
  - ✓ Coordinar sus funcionalidades.
  - ✓ Asegurarse de que se permanecen las metas establecidas.
  - ✓ Mantener una ejecutoria eficiente.
  - ✓ Establecer si la compañía está operando acorde a las políticas establecidas para comprobar el logro de dichos fines la gestión instituye:
- 
- ✓ El control ambiental o ambiente de control.
  - ✓ El control de evaluación de peligro.
  - ✓ El control y sus ocupaciones.
  - ✓ El control del sistema de información y comunicación. El control de supervisión o monitoreo. (Gaitan, 2015)

### **2.1.2 Evolución histórica da la empresa.**

PLASTIMET S.A. fue fundada en 1983 con idea de dar soluciones a las necesidades de envases, tanques y tuberías de gran capacidad y diámetro con cualidades que sustituyan a los tradicionales similares fabricados en metal y otros materiales. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

En 1984 la empresa entra en el área de diseño, se buscaron nuevas aplicaciones de uso para los mismos y es así se fue llegando paulatinamente al resto de industrias tales como: la camaronera, acuícola, agrícola, transporte y reservorios de productos varios, agua, químicos, plantas procesadoras de agua, e industrias en general. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

### **VISIÓN & MISIÓN**

Ser una industria de apoyo, ofreciendo productos y servicios de excelente calidad de acuerdo a la necesidad del cliente, trabajando en equipo y con respeto al medio ambiente natural. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

## **VALORES CORPORATIVOS**

En Ecuador, PLASTIMET S.A., es líder en roto moldeo, gracias a su trabajo creativo y responsable cuenta con la confianza de importantes sectores empresariales, proveedores y financieros del país. La empresa tiene un área de 7.000 ms<sup>2</sup> de terreno en el Parque Industrial INMACONSA, una nave industrial de 5.000 ms<sup>2</sup>, y las oficinas de Administración y Ventas incorporadas a la Planta. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

## **NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN Y MATERIA PRIMA**

Los productos son fabricados con el sistema de rotomoldeo. Se utiliza polietileno de baja, media y alta densidad, aprobado por la Food and Drug Administration (FDA) de los Estados Unidos de Norteamérica, por lo que se puede usar para procesos alimenticios, en casos especiales para combustibles o químicos específicos se utiliza polietileno Cross link, según la tabla de resistencias que se aplique. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

La experiencia y calidad han merecido la confianza en el mercado nacional e internacional, permitiendo exportar los productos a países como: México, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Venezuela, Colombia, Perú, Brasil. Todos los productos están garantizados y se ofrece el servicio de post venta y mantenimiento. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

## **BENEFICIOS DE LA MATERIA PRIMA**

El Polietileno es un material sumamente noble que permite trabajar al gusto y necesidad del cliente, resistente a altas y bajas temperaturas y sustancias industriales agresivas, es liviano, no requiere de gran mantenimiento, permite reparaciones y hasta modificaciones sin que se altere la calidad del producto. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Las capacidades de tanques fabricados hasta la presente fecha son desde 20 hasta 45.000 litros. En tuberías desde 6" hasta 40". Boyas o pontones para muelles flotantes de acuerdo al diseño y peso de trabajo. Tolvas para mezcla de sustancias y productos varios. Cajas térmicas industriales. Aireadores, alimentadores para cerdos, tanqueros, bandejas y

recipientes de variados modelos y capacidades. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

El sistema PLASMAT, una innovación para revestimientos especiales. Todos los productos están garantizados y se ofrece el servicio de postventa y mantenimiento. Atención personalizada con cada cliente. (PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., 2013)

## **SE PRESENTA EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PLASTIMET S.A. ANEXO N#1**

### **2.1.3. Antecedentes de la investigación**

En el aspecto internacional se cita al autor Quispe (2020), donde plantea en su estudio titulado: “Propuesta de sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en las EPS Marañón S.R.L. Jaén”, donde propuso como objetivo general: proponer un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en las EPS Marañón S.R.L. Jaén, entre las conclusiones, se tuvo que la empresa tiene un sistema de control interno por proceso de facturación (73%) y está basada en una definida estructura orgánica y con un manual de organización y funciones, sin embargo, tiene imitaciones para cumplir con el proceso de facturación de manera eficiente (82%) y afecta a la funcionalidad de la empresa (91%), cumple con las normas de la facturación electrónica (82%), por lo que fue necesario proponer dicho diseño de control interno para el área de facturación. (Quispe, 2020)

Como aspecto nacional se considera a la autora Freire (2020), en su trabajo titulado: “Modelo de Control Interno para el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa FAMOSAL S.A.”, el cual brindará un mejoramiento dentro de los procesos para el beneficio de los clientes internos como externos. Dando como resultado en el diagnóstico realizado que existió una clara deficiencia en los procesos lo que contrae la rentabilidad en la empresa, las políticas y normas de control son limitadas, por lo que la autora propone solucionar estos problemas con el diseño de un modelo de control interno. (Freire, 2020)

Así mismo, en el contexto local, se menciona a los autores Moncada y Veliz (2020), quienes en su trabajo titulado: “Establecer políticas y procedimientos en compras y pagos a proveedores en restaurante JUANI”, donde se pudo determinar que la ejecución de políticas y procedimientos ayudarán a mejorar el desempeño de las funciones en el área de compras, permitiendo un adecuado manejo de los gastos y pagos en los que incurre el restaurante “Juani” contribuyendo de esta forma al crecimiento y rendimiento al término del ejercicio económico. (Moncada, 2020)

## **2.2. Marco Teórico**

### **2.2.1. Control interno**

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. El control interno es un proceso efectuado por el consejo de gestión, la dirección y lo demás del personal de una entidad, diseñado con el fin de conceder un nivel de estabilidad razonable referente a la consecución de fines en las próximas categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones. "Confiabilidad de la información financiera" Cumplimiento de las leyes y reglas aplicables. (Habana, 2018)

El control interno es un procedimiento que se enmarca en el control de recursos y activos de una empresa, y sirve para llevar un registro sobre su actividad y trazabilidad. Las empresas en la medida que van creciendo, se les hace cada vez más difícil realizar el seguimiento sobre lo que ocurre con sus recursos, sus activos, sus herramientas, y las personas. Es por esto, que se ha hecho necesario establecer un mecanismo que permita dejar registro sobre el uso de estos recursos, como también, sobre las actividades. (Nirian, Control interno, 2020)

El Control Interno es un proceso que debe ser ejecutado por el directorio, la gerencia y el personal, es decir, por toda la compañía. Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad. (Acosta, 2020)

Según el autor de la tesina el control interno ayuda a optimizar los recursos y lograr una buena gestión financiera y administrativa más eficiente, mejorando la productividad, eficiencia y eficacia de la empresa, esto genera una decisión más acertada y mejora la toma de decisiones y logra cumplir los objetivos de la empresa.

### **2.2.2. Componentes del control interno**

Dentro del marco integrado se identifican cinco componentes del control interno, los cuales se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, los cuales son:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Supervisión o monitores. (Romero, 2012)

### **2.2.3. Entorno de control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes de control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. (Romero, 2012)

### **2.2.4. Evaluación de los riesgos.**

La evaluación del riesgo no es una tarea por cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos. (Romero, 2012)

### **2.2.5. Actividades de control.**

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluye algunas determinantes como funciones y controles, verificaciones y análisis de la operatividad. (Romero, 2012)

### **2.2.6. Información y comunicación.**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permiten cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. (Romero, 2012)

### **2.2.7. Supervisión o monitoreo**

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes. (Romero, 2012)

## **2.3. Marco Conceptual**

En el estado ecuatoriano es de vital importancia que los documentos intervinientes en la vida económica de las empresas que cumplan con todo lo previsto en los organismos de control como la superintendencia de compañías, servicio de rentas internas S.R.I. y todos los que actúan con tales indicaciones.

En relación directa con los documentos que la empresa recibe de los proveedores se denotaron que no cumplen con lo requerido por los entes de control, por lo que, una vez detectado las falencias en dichos procesos de recepción, se ha definido de vital importancia su tratamiento de un control interno para cumplir con lo especificado lo que conllevará a mejorar los tiempos de procesos y la calidad de la documentación recibida y procesada por los departamentos involucrados.

**Administración:** El proceso de planear, organizar, dirigir y vigilar el uso de recursos y actividades de trabajo de manera efectiva y eficiente para lograr las metas u objetivos de una organización.

**Contabilidad:** Es un sistema para examinar y registrar gastos, ingresos y otras transacciones económicas realizadas por una entidad.

**Control interno Contable:** Es aquel que incluye los métodos utilizados por las empresas para garantizar la integridad de la información financiera y contable, para

alcanzar los objetivos operativos y de beneficios y comunicar las políticas de gestión de toda la organización.

**Eficacia:** Es la capacidad de la organización para lograr objetivos predeterminados en condiciones predefinidas.

**Eficiencia:** Es la capacidad para realizar una función correctamente.

**Estrategia:** es un procedimiento preparado para tomar una decisión y / o acción en una situación particular.

**Factura:** Es un documento comercial que indica la venta de bienes o servicios la cual debe incluir toda la información sobre la transacción.

**Facturación:** Es el acto de especificar todas las acciones relacionadas con la creación, el registro, el envío y el cobro de facturas.

**Proceso:** Se trata de una serie de acciones que se realizan para lograr un objetivo en particular.

**Políticas:** es una gama de actividades que involucran otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la toma de decisiones colectivas y la distribución de recursos y estatus.

**Proveedores:** Son personas o empresas que suministra inventario o bienes a otros negocios.

**Retención:** es una forma de imposición de las agencias gubernamentales nacionales y, como método de recaudación anticipada de impuestos, puede retener una cierta cantidad de ingresos o ganancias.

## **2.4. Marco Jurídico**

### **2.4.1 Constitución de la República del Ecuador.**

## **TÍTULO II DERECHOS**

### **Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria**

#### **Sección novena**

##### **Personas usuarias y consumidoras**

**Art. 52.-** Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 54.-** Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore. Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

## **PLANIFICACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2021 “TODA UNA VIDA”**

**Eje 2:** Economía al Servicio de la Sociedad

**Objetivo 4:** Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización

### **Políticas**

**4.1** Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema monetario y financiero a través de la gestión eficiente de la liquidez, contribuyendo a la sostenibilidad macroeconómica y al desarrollo del país.

**4.10** Promover la competencia en los mercados a través de una regulación y control eficientes de prácticas monopólicas, concentración del poder y fallas de mercado, que generen condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad económica, la inclusión de nuevos actores productivos y el comercio justo, que contribuyan a mejorar la calidad de los bienes y servicios para el beneficio de sus consumidores.

**Eje 3: Más sociedad, mejor Estado**

**Objetivo 8:** Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social

Políticas

**8.1** Impulsar una nueva ética laica, basada en la honestidad, la solidaridad, la corresponsabilidad, el diálogo, la igualdad, la equidad y la justicia social como valores y virtudes que orientan el comportamiento y accionar de la sociedad y sus diversos sectores.

**8.2** Fortalecer la transparencia en la gestión de instituciones públicas y privadas y la lucha contra la corrupción, con mejor difusión y acceso a información pública de calidad, optimizando las políticas de rendición de cuentas y promoviendo la participación y el control social.

**8.6** Fomentar la transparencia en los sectores privado y popular-solidario, impulsando la adopción de criterios de integridad que fortalezcan los principios de cooperativismo y de gobierno corporativo, para disuadir del cometimiento de actos que atenten contra los objetivos nacionales de desarrollo.

## **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **OBJETO Y ÁMBITO**

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley. - Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

**CAPÍTULO 2**  
**DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**Sección 1**  
**Control Interno**

**Art. 9.-** Concepto y elementos del Control Interno. - El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

**Art. 10.-** Actividades Institucionales. - Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

**Art. 11.-** Aplicación del control interno. - Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

**Art. 12.-** Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

**LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**TITULO PRELIMINAR**

**Art. 3.** El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), es el Organismo Administrativo Competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado Ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la presente Ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán conocerse por la Función Judicial.

**LIBRO I**  
**TITULO I**  
**DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**  
**CAPITULO I**  
**DEL DERECHO DE AUTOR**  
**SECCION I**  
**PRECEPTOS GENERALES**

**Art. 4.** Se reconocen y garantizan los derechos de los autores y los derechos de los demás titulares sobre sus obras. **Art. 5.** El derecho de autor nace y se protege por el solo hecho de la creación de la obra, independientemente de su mérito, destino o modo de expresión. Se protegen todas las obras, interpretaciones, ejecuciones, producciones o emisión radiofónica cualquiera sea el país de origen de la obra, la nacionalidad o el domicilio del autor o titular. Esta protección también se reconoce cualquiera que sea el lugar de publicación o divulgación.

**SECCION II**  
**OBJETO DEL DERECHO DE AUTOR**

**Art. 8.** La protección del derecho de autor recae sobre todas las obras del ingenio, en el ámbito literario o artístico, cualquiera que sea su género, forma de expresión, mérito o finalidad. Los derechos reconocidos por el presente Título son independientes de la propiedad del objeto material en el cual está incorporada la obra y su goce o ejercicio no están supeditados al requisito del registro o al cumplimiento de cualquier otra formalidad. Las obras protegidas comprenden, entre otras, las siguientes:

a) Libros, folletos, impresos, epistolarios, artículos, novelas, cuentos, poemas, crónicas, críticas, ensayos, misivas, guiones para teatro, cinematografía, televisión, conferencias, discursos, lecciones, sermones, alegatos en derecho, memorias y otras obras de similar naturaleza, expresadas en cualquier forma;

**SECCION III**  
**TITULARES DE LOS DERECHOS**

**Art. 12.** Se presume autor o titular de una obra, salvo prueba en contrario, a la persona cuyo nombre, seudónimo, iniciales, sigla o cualquier otro signo que lo identifique aparezca indicado en la obra.

# **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**

## **Capítulo I**

### **DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen. Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

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

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

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

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

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

### Capítulo III

## DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DEBITO

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

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

4. Denominación del documento.

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a. Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b. Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

c. Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

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

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

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

Establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”,

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

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

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

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los

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

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

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

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes

Deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que, de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar

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

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

### **3. Capítulo II Marco metodológico**

#### **3.1 Enfoque de la investigación**

El presente trabajo de investigación está elaborado bajo la aplicación de un enfoque de investigación mixto, aplicando los métodos cuantitativo y cualitativo, teniendo presente que la mezcla de ambos crea el complemento perfecto en orientar el proceso y el resultado de la investigación, estos muestran que las buenas técnicas cualitativas ofrecen un equilibrio de ambos procedimientos inductivos y deductivos. No hay duda de que los métodos cualitativos continuarán descubriendo conceptos que no son evidentes, al mismo tiempo, presentan una oportunidad para presenciar nuevas perspectivas para aquellas situaciones en las que ciertas señales ocultas revelan un mayor conocimiento del fenómeno de investigación. (Abreu, 2015)

##### **3.1.1. Enfoque cuantitativo.**

Este enfoque investigativo utiliza el análisis de datos recolectados mediante encuestas, cuestionarios o uso de técnicas informáticas para manipular los datos estadísticos existentes, dentro del proceso de estudios de trabajo de campo.

##### **3.1.2. Enfoque cualitativo.**

Este enfoque investigativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

#### **3.2. Tipo de investigación.**

En el presente trabajo se utilizarán algunos tipos de investigación para el desarrollo, los cuales se detallarán a continuación de acuerdo a su aplicación y definición:

### **3.2.1. Investigación documental.**

En la empresa PLASTIMET S.A. se aplicará el tipo de investigación documental, ya que podemos revisar y analizar la información escrita sobre el problema de investigación, para establecer el debido análisis y control del proceso del ingreso de las facturas de proveedores. Con esta investigación tendremos datos reales del problema existente en el área establecida y tema tratar.

La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, y empíricos que se aplican a un estudio, este proceso enseña un valioso espacio para iniciar un excelente trabajo investigativo.

### **3.2.2. Investigación descriptiva explicativa**

En la investigación descriptiva se conoce todos los componentes principales de una realidad y se explican todos los rasgos que presenta el problema objeto de investigación, persigue describir o acercarse al problema actual y encontrar sus causas desde el origen.

Describe a fondo la realidad del problema teniendo así una situación que permite desarrollar su solución de tema investigado.

### **3.2.3 Investigación de campo**

La investigación de campo es la que permite recopilar datos de una fuente principal con un propósito específico, en la empresa PLASTIMET S.A. se aplicara este método investigativo aplicando, encuesta y entrevistas a los departamentos involucrados, estos de datos cualitativos comprende y observa a las personas en su entorno natural.

## **3.3. Métodos de investigación**

### **3.3.1. Métodos teóricos.**

En el trabajo de investigación se utilizó el método teórico, sirve para encontrar cualidades e interrelaciones en el objeto de análisis que no se pueden notar por los sentidos. Dentro del procedimiento teórico tenemos la posibilidad de conceptualizar la verdad a partir de perspectivas históricas, lógicas, hipotéticas, causales y dialécticas.

#### **3.3.1.1. Método analítico – sintético.**

El método analítico es un método de investigación que se desprende del método científico y es utilizado en las ciencias naturales y sociales para el diagnóstico de

problemas y la generación de hipótesis que permiten resolverlos. (Nirian, Método analítico, 2020)

Se aplicó este método al realizar el marco teórico, ya que se investigaron algunas fuentes bibliográficas y se realiza un análisis acerca de las diferentes teorías presentadas por los autores, para que el autor de la tesina formar sus propias ideas y conclusiones.

### **3.3.1.2. Método histórico – lógico.**

Este método es importante y estratégico de acuerdo a su comprensión de la dialéctica, por medio de la comprensión de los rasgos generales del problema objeto de investigación (Torres, 2019).

Este método se aplicó al momento de elaborar el marco histórico, ya que es de gran importancia conocer el origen y evolución de la problemática en estudio, en este caso conocer cómo ha evolucionado el control interno en las diferentes empresas.

### **3.3.1.3. Método inductivo-deductivo.**

El método inductivo-deductivo está formado por dos procedimientos inversos: inducción y deducción. La inducción es una manera de razonamiento en la que se pasa de aprendizaje de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. (Rodríguez Jiménez & Pérez Jacinto, 2017)

Este método parte de una estrategia en la investigación induciendo al razonamiento e inducción para generar las conclusiones del desarrollo de tema investigado apoyándose en observaciones específicas.

### **3.3.2. Métodos empíricos.**

Los métodos empíricos se aplican en la investigación científica se determinan atendiendo, en primer lugar, a la naturaleza del objeto de investigación y a su estrecha relación con el problema científico, el objetivo de la investigación y las tareas científicas; en segundo lugar, a la racionalización de las variables, es decir, la determinación de los indicadores que se necesita evaluar o medir. (Rojas Plasencia, 2018). Los métodos Empíricos se utilizaron los siguientes:

### **3.3.2.1. Entrevista.**

Para la realización de la investigación se procedió al análisis relacionado por las entrevistas a las personas involucradas, en vista de corroborar que la investigación se basa en datos de la empresa, se realizó entrevistas a los jefes departamentales de los departamentos involucrados y a quienes son los trabajadores involucrados en la supervisión, de tal forma al revisar el análisis se pueda determinar su comparabilidad y eficacia de cumplir con la normativa dada en el estado ecuatoriano.

La información usada para analizar la problemática definida fue determinada de la documentación y movimientos efectuados durante los años 2020 y 2021, definiendo con las entrevistas realizadas que dicha documentación se refiere a los periodos indicados.

### **3.3.2.2. Método por encuesta.**

Se realizó un cuestionario con preguntas cerradas, dirigidas al personal colaborador que labora internamente en la empresa PLASTIMET S.A. estas preguntas ayudan a conocer la percepción de los colaboradores frente al proceso de control de las facturas de proveedores.

### **3.3.2.3. Método de observación.**

Para el desarrollo de esta investigación se realizó una observación directa de forma interna dentro de la empresa PLASTIMET S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil en calidad de trabajador y observador, podemos analizar de forma directa los departamentos involucrados en la recolección de información de manera minuciosa y responsable, con la finalidad de determinar los factores que influyen en la problemática de manera general.

### **3.3.3. Método estadístico.**

Se realiza en los métodos de recolección, organización, resumen, presentación y análisis de datos, así como para obtener conclusiones correctas y tomar decisiones razonables con base al análisis de los resultados (Salas, 2018).

Este método fue aplicado al momento de tabular, graficar e interpretar los datos recogidos en las encuestas.

### **3.3.3. Población y muestra.**

La población estimada para la elaboración de este estudio fue el número de trabajadores que pertenecen al personal activo de la empresa PLASTIMET S.A.

aplicando un sistema de muestreo no probabilístico, receptando la información de todos los colaboradores disponibles en ese momento, que dio un total de 10 colaboradores.

#### **3.3.4. Análisis de resultados**

Los resultados obtenidos dentro del trabajo de campo se presentan en tablas y gráficos, utilizando el método estadístico de tabulación y organización de datos de acuerdo a cada pregunta.

Tabla 1

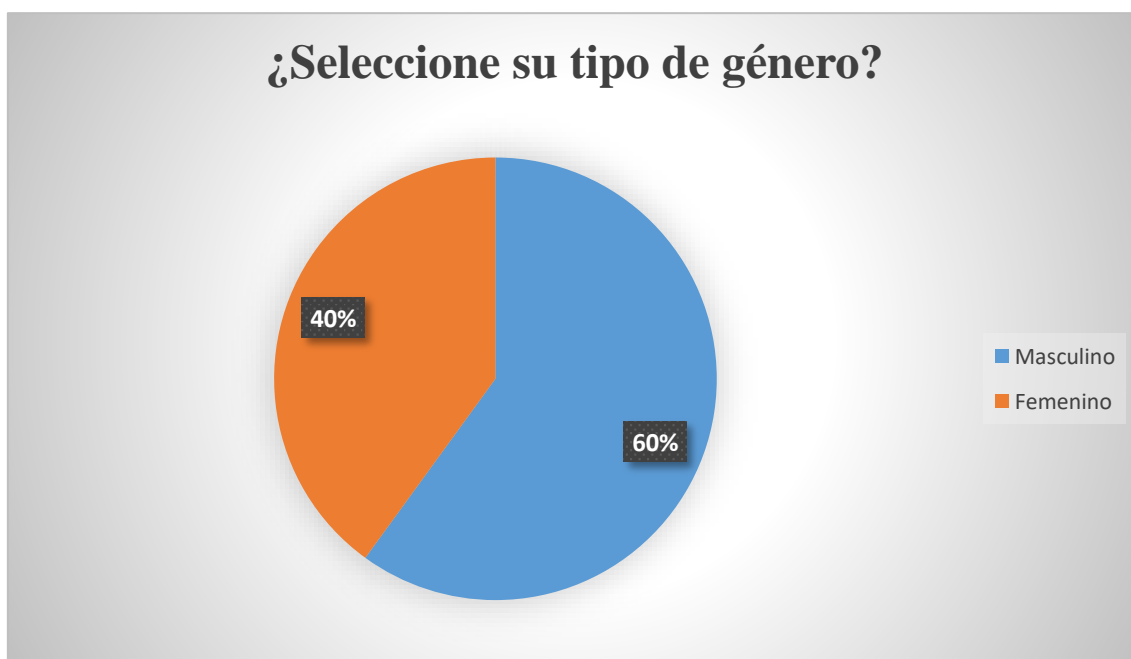
**Pregunta 1 ¿Seleccione su tipo de género?**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Masculino	6	60%
Femenino	4	40%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 1 Pregunta 1**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 1 ¿Seleccione su tipo de género?**

En la primera pregunta con respecto al género de cada individuo se evidencia que la mayor parte de trabajadores son hombres y tan solo el 40% son mujeres.

Tabla 2

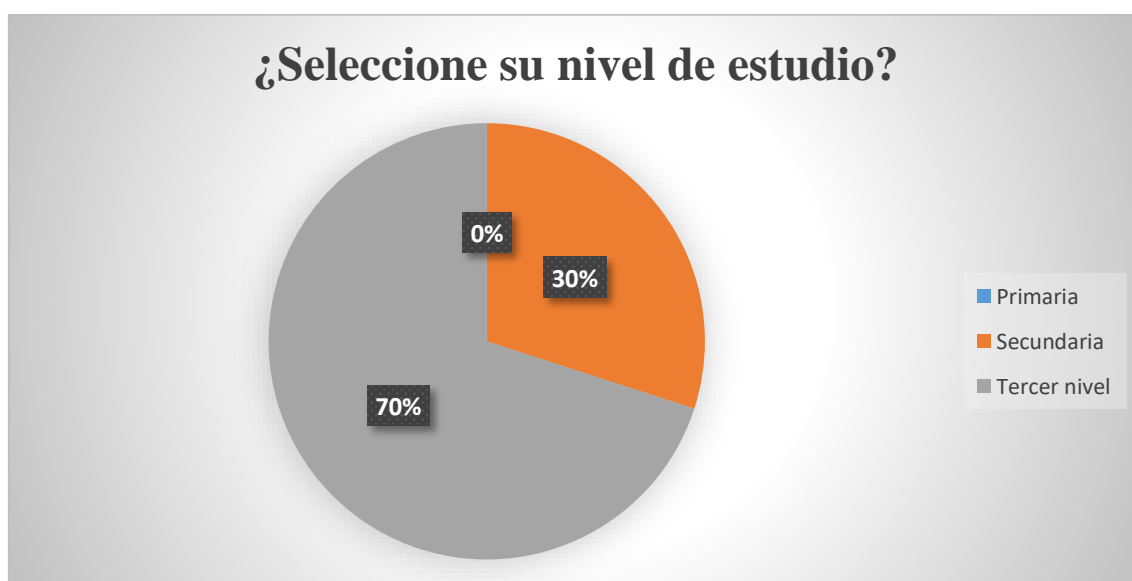
**Pregunta 2 ¿Seleccione su nivel de estudio?**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Primaria	0	0%
Secundaria	3	30%
Tercer nivel	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 2 Pregunta 2**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 2 ¿Seleccione su nivel de estudios?**

La pregunta 2 se refiere al nivel de estudio de cada individuo, en lo que refleja que la mayor parte del personal mantiene una instrucción formal de tercer nivel, un 70% de colaboradores han cursado la universidad, mientras que en un menor grado con un 30% de trabajadores mantienen un nivel de estudios secundario, ninguno de los encuestados se encuentra en el nivel primario.

Tabla 3

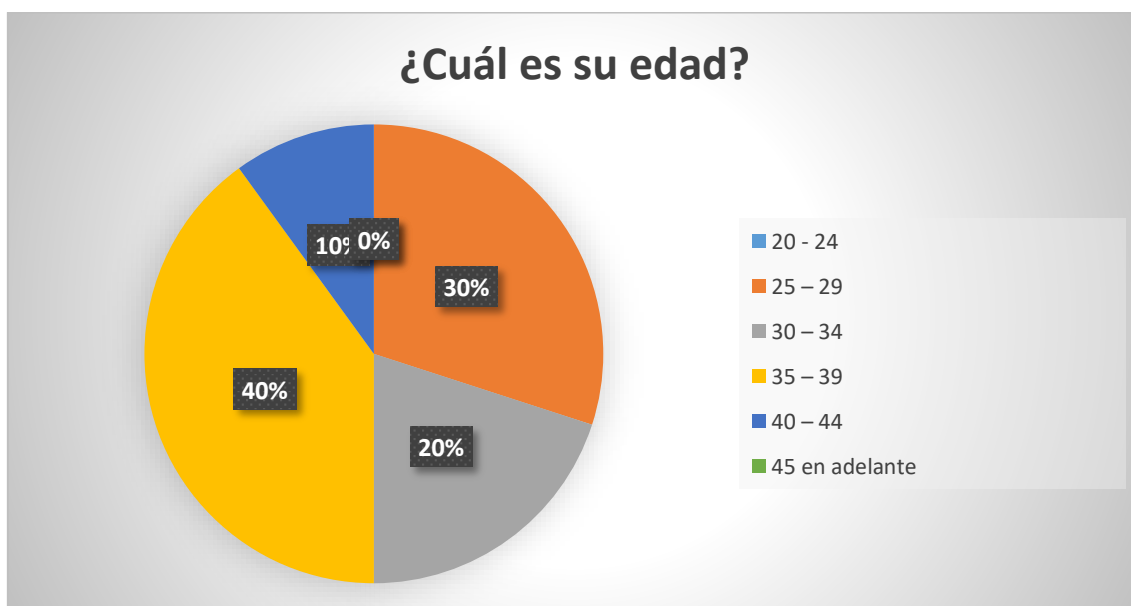
**Pregunta 3 ¿Cuál es su edad?**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
20 - 24	0	0%
25 - 29	3	30%
30 - 34	2	20%
35 - 39	4	40%
40 - 44	1	10%
45 en adelante	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 3 Pregunta 3**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

### **Figura 3 ¿Cuál es su edad?**

La pregunta 3 se refiere a la edad de cada trabajador encuestado en la empresa siendo el porcentaje más alto un 40% con un rango de edad 35 a 39 años y un 10% de 40 a 44 años estando en un nivel intermedio un 30% con edad de 25 a 29 años de edad y un 20% de 30 a 34 años de edad, quedando con 0% la edad de 20 a 24 años y de 45 en adelante.

Tabla 4

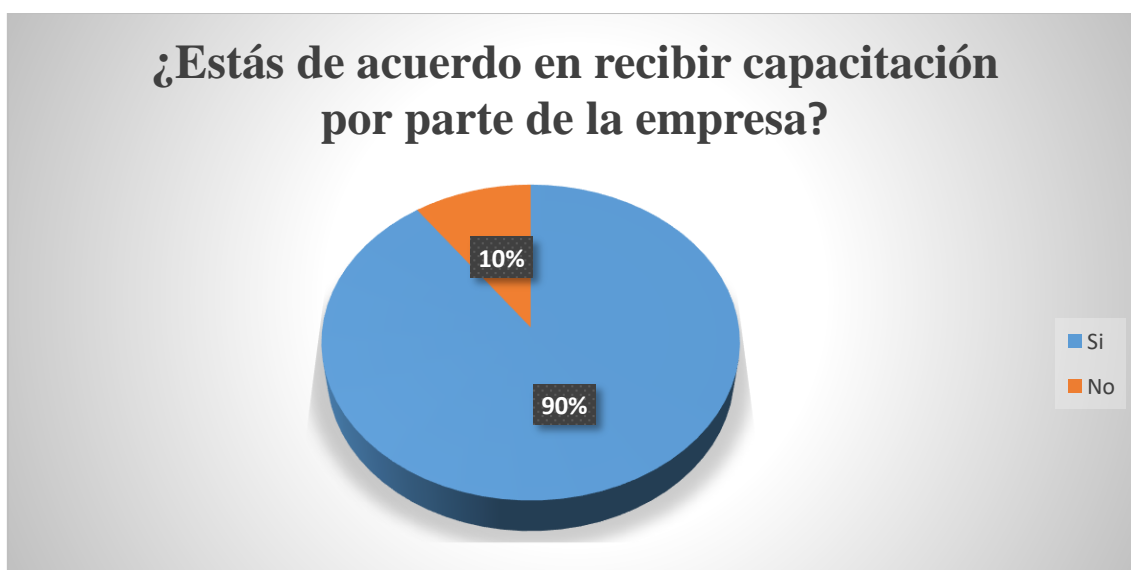
**Pregunta 4: ¿Estás de acuerdo en recibir capacitación por parte de la empresa?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 4 Pregunta 4**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 4 ¿Estás de acuerdo en recibir capacitación por parte de la empresa?**

La pregunta 4 se refiere a la capacitación del personal, por parte de la empresa donde el 90% de las personas encuestadas afirma que están de acuerdo en someterse constantemente a capacitaciones para mejorar la productividad dentro de la institución, mientras que el porcentaje restante 10% no está de acuerdo en que se realicen capacitaciones constantes.

Tabla 5

**Pregunta 5: ¿Cree usted que se debería implementar un nuevo método de control en el área financiera?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 5 Pregunta 5**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 5 Pregunta 5: ¿Cree usted que se debería implementar un nuevo método de control en el área financiera?**

La pregunta 5 se refiere a la implementación del nuevo método para mejorar el control en el área financiera, en lo cual el 100% de los colaboradores encuestados afirmaron que están de acuerdo en mejorar el sistema de control, evidenciando la existencia del problema.

Tabla 6

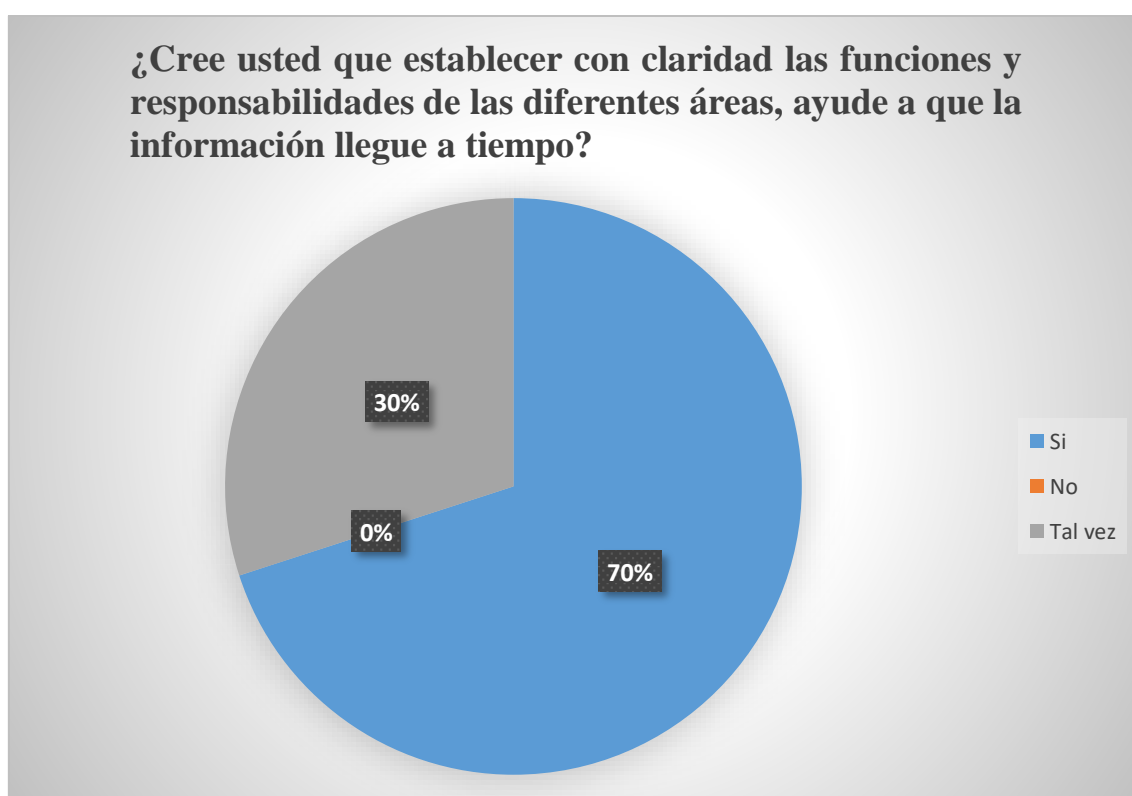
**Pregunta 6: ¿Cree usted que establecer con claridad las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, ayude a que la información llegue a tiempo?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	0	0%
Tal vez	3	30%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 6 Pregunta 6**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 6 Pregunta 6: ¿Cree usted que establecer con claridad las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, ayude a que la información llegue a tiempo?**

La pregunta 6 se refiere a establecer funciones en las áreas respectivas para así tener un mejor manejo de la documentación a la fecha indicada logrando así que no se generen atraso en los departamentos involucrados, teniendo un mayor porcentaje a la respuesta positiva 70 % y un 30% a una respuesta negativa.

Tabla 7

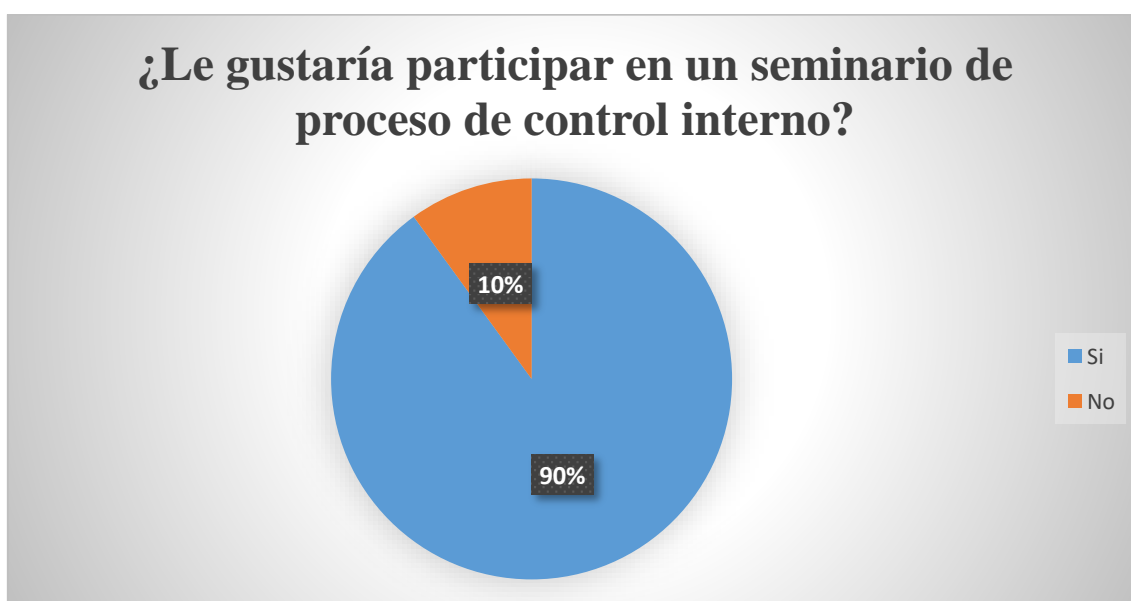
**Pregunta 7: ¿Le gustaría participar en un seminario de proceso de control interno?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 7 Pregunta 7**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 7 ¿Le gustaría participar en un seminario de proceso de control interno?**

La pregunta 7 trata de la participación de los trabajadores en un seminario de control interno para la mejora del departamento, generando así una respuesta positiva un 90% de trabajadores están dispuestos y un 10% está en desacuerdo generando una respuesta negativa.

Tabla 8

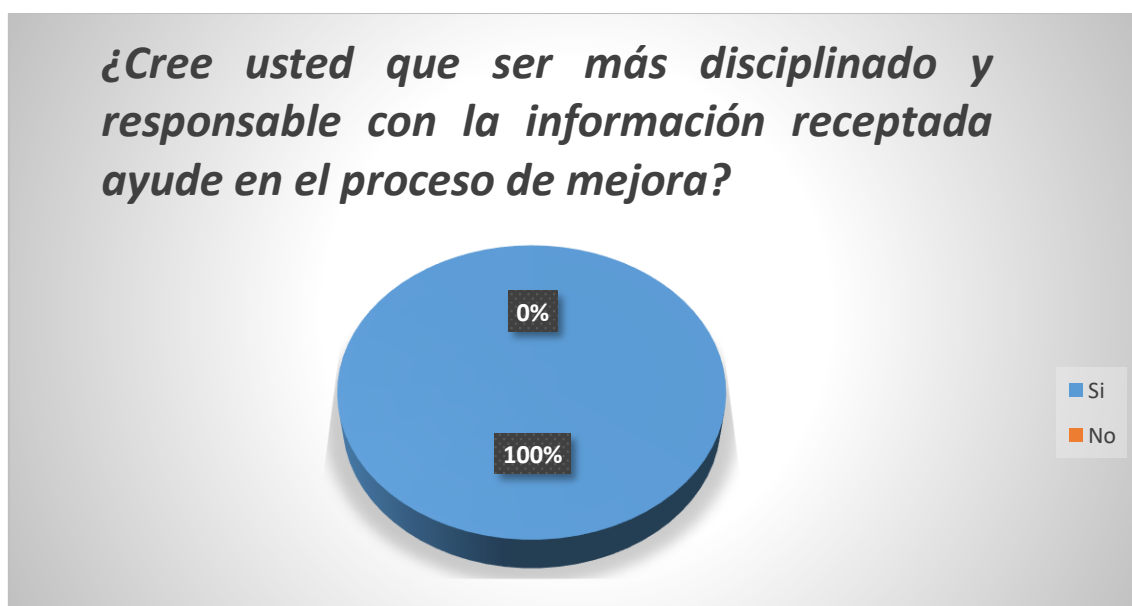
**Pregunta 8: ¿Cree usted que ser más disciplinado y responsable con la información receptada ayude en el proceso de mejora?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	10%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 8 Pregunta 8**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 8 ¿Cree usted que ser más disciplinado y responsable con la información receptada ayude en el proceso de mejora?**

La pregunta 8 se refiere a la disciplina dentro de los procesos con respecto al nuevo sistema de control que se plantea implementarse, donde el 100% de los encuestados coincidió en que es importante ser disciplinado dentro de los procesos de control, mientras que el 0% afirman lo contrario.

Tabla 9

**Pregunta 9: ¿Cree usted que está capacitado para recibir la información y entregarla al área correspondiente?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	50%
No	4	40%
Tal vez	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Gráfico 9 Pregunta 9**



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por el autor

**Figura 9 ¿Cree usted que está capacitado para recibir la información y entregarla al área correspondiente?**

La pregunta 9 se refiere si el trabajador se siente capacitado para recibir la información y verificar que este correcta para entregarla al área correspondiente el cual un 50% si está capacitado y un 40% no está capacitado y un 10% no esta tan seguro.

### **3.3.5. Resultados de la entrevista**

En vista de corroborar que la investigación se basa en datos de la empresa, se realizó entrevistas a los jefes departamentales de los departamentos involucrados y a quienes son los trabajadores involucrados en la supervisión, de tal forma al revisar el análisis se pueda determinar su comparabilidad y eficacia de cumplir con la normativa dada en el estado ecuatoriano.

La información usada para analizar la problemática definida fue determinada de la documentación y movimientos efectuados durante los años 2020 y 2021, definiendo con las entrevistas realizadas que dicha documentación se refiere a los periodos indicados.

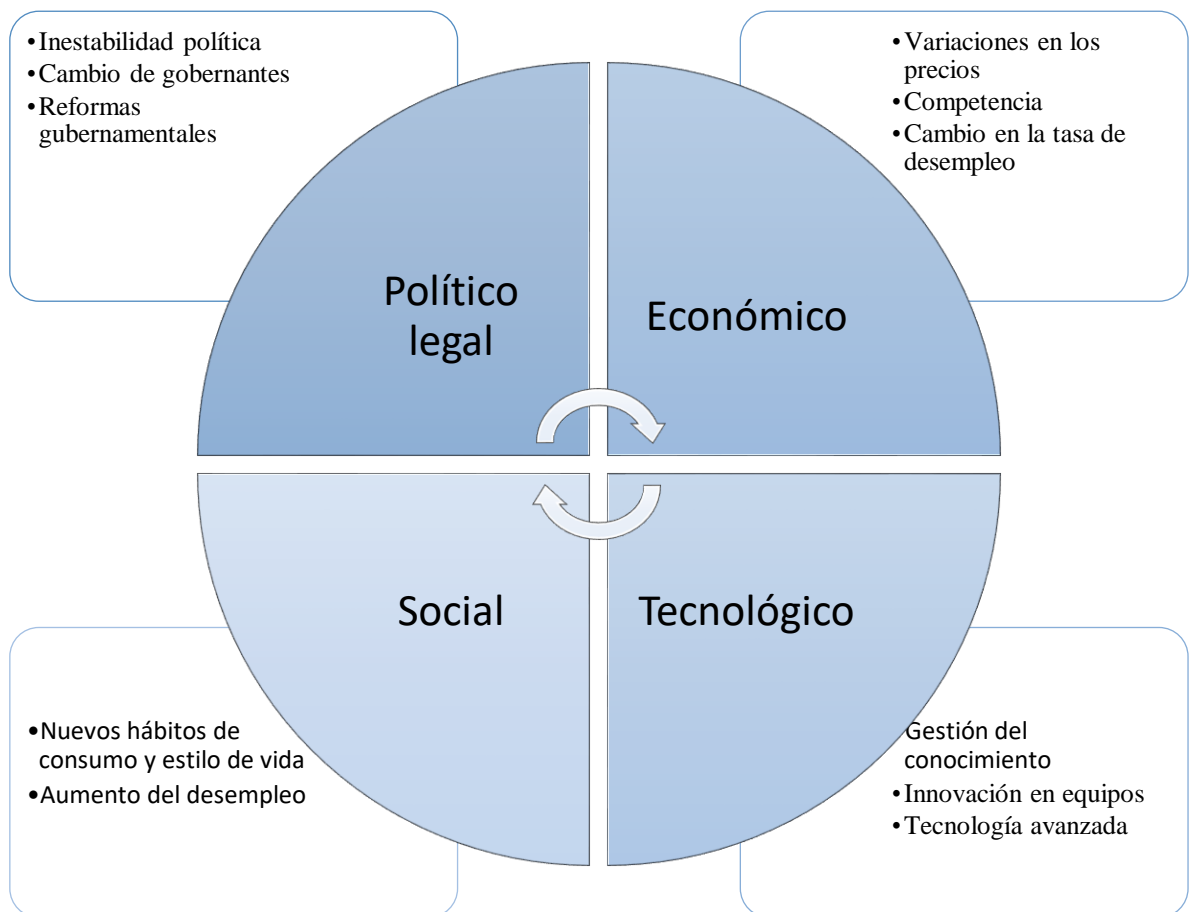
### **3.3.6. Resultados de la observación**

Dentro del proceso de observación consciente y objetiva se pudo visualizar que no existe un personal permanente en el área de bodega, por tanto, no hay colaboradores especializados en el control y organización de la recepción de facturas dentro de la empresa PLASTIMET S.A. Al no contar con el personal capacitado es posible enfrentar un proceso de administración defectuoso con problemas de comunicación entre las diferentes áreas de trabajo, falta de organización y por ende falta de control.

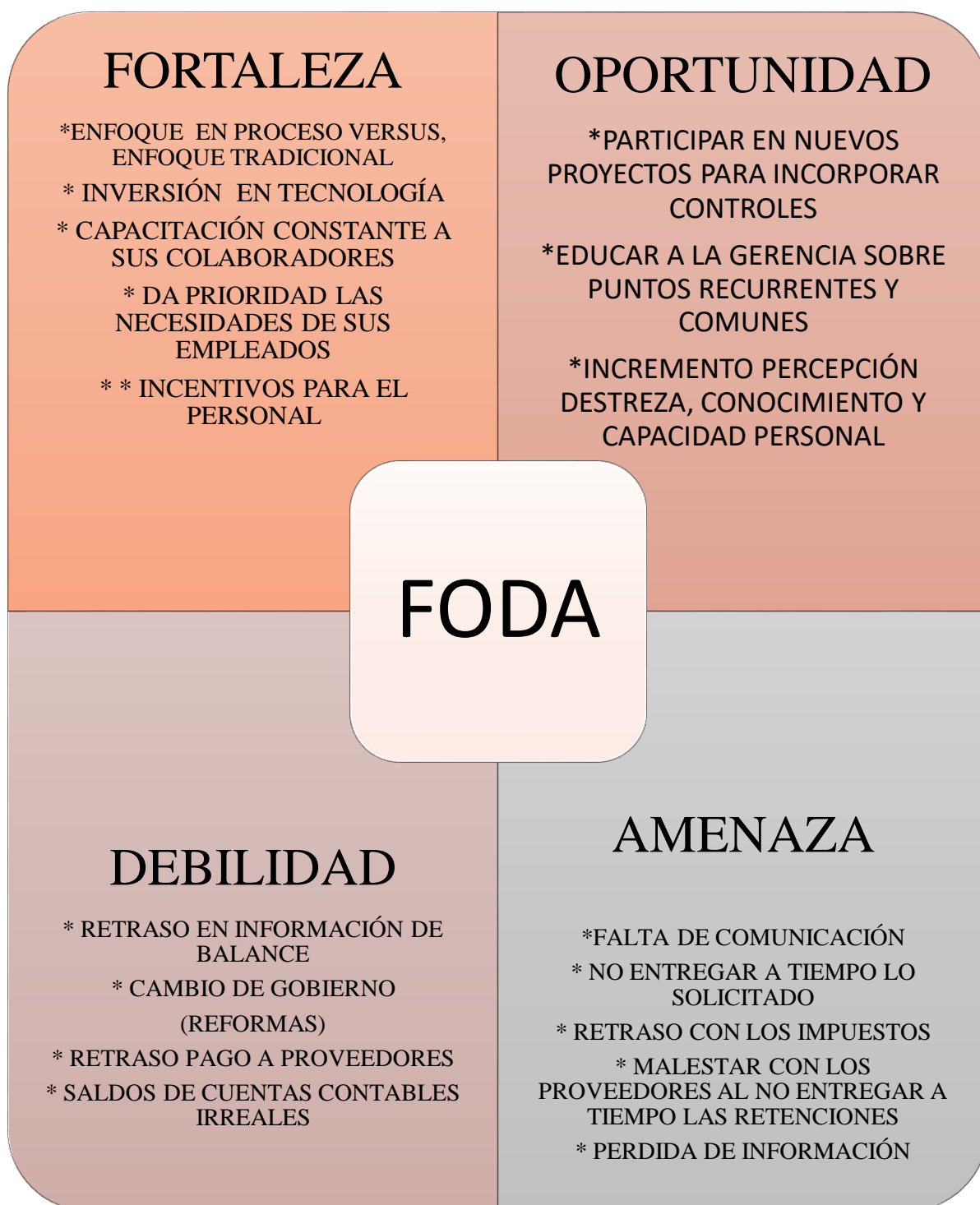
## 4. Capítulo III- Desarrollo de la Propuesta

### 4.1. Herramientas de Análisis

#### Análisis PEST



## Análisis DAFO (FODA)



## Modelo CAPA



#### **4.2. Título de la Propuesta**

Implementación de control interno en el tratamiento contable de facturas proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.

#### **4.3. Objetivo de la Propuesta**

Implementar un control interno en el tratamiento contable de facturas proveedores de la empresa PLASTIMET S.A.

#### **4.4. Descripción de la Propuesta.**

La propuesta realizada a la empresa PLASTIMET S.A. consiste en realizar adecuaciones en el control interno del departamento financiero debido a que en la actualidad presenta como principal problemática una defectuosa gestión en el área de compras y bodega ocasionando un atraso inmenso en el departamento financiero y pérdida de documentación, los procedimientos que se ejecutan no son los adecuados y por consiguiente esto genera una ineficiencia para la empresa al momento de hacer sus declaraciones de impuesto, y verificar saldo de proveedores afectando los inventarios y la mayor parte de cuentas contables al no tener un ingreso al día.

Con esta propuesta obtendremos resultados positivos porque gracias a ella se elaborarán políticas y procedimientos que faciliten la determinación correcta de los procesos que influyen de manera significativa con el ingreso de facturas proveedores obteniendo así datos reales en las cuentas contables, balances y la información correcta para liquidar impuestos cada mes.

La ejecución de la propuesta se realizará en 4 etapas con las cuales se detallan a continuación.

En la primera etapa según la propuesta se efectuará una capacitación al personal de los departamentos involucrados que tratará temas tales como, importancia de documentos de venta, responsabilidad y trabajo en equipo.

Como segunda etapa, se va a elaborar un manual de políticas y procedimientos en cuanto a los procesos de compra y recepción de documentos.

Para la tercera etapa, consiste en la socialización del manual de políticas y procedimientos por lo cual se entregará un ejemplar a los jefes departamentales para su

aprobación y posterior la entrega a cada uno de los trabajadores del departamento involucrado.

Para finalizar la cuarta etapa se reunirán todos los involucrados de los departamentos citados para el análisis y procesos del manual con ejemplos prácticos y explícitos de los pasos a seguir.

Cronograma de actividades programadas en cuanto a la capacitación, elaboración y socialización de la propuesta se tiene previsto realizar la capacitación en las siguientes fechas viernes 03 de diciembre del 2021. En cuanto a la elaboración del manual de políticas y procedimientos del lunes 13 y martes 14 de diciembre del 2021 y para la aprobación y socialización del instructivo del viernes 7 de enero del 2022 y para la reunión final se establece la siguiente fecha miércoles 12 de enero del 2022.

Tabla 10 Presupuesto.

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>P/U</b>	<b>Total</b>
Bread	45	\$10,00	\$450,00
Folleto	15	\$2,00	\$30,00
Incentivos	15	\$20,00	\$300,00
Capacitadores	1	\$100,00	\$100,00
Manual	15	\$5,00	\$75,00
<b>TOTAL</b>	<b>--</b>	<b>---</b>	<b>\$955,00</b>

Fuente: encuesta realizada

Elaborada por el autor

## **4.5. Factibilidad de aplicación**

### **4.5.1. Factibilidad administrativa**

La propuesta es factible en este ámbito, ya que establece la estructura organizativa que de la empresa aplicando así criterios de control y evaluación en el ámbito financiero del departamento contable.

### **4.5.2. Factibilidad financiera**

La propuesta es factible en este ámbito, ya que no sería un inconveniente los recursos financieros, ya que la empresa está dispuesta a darlos sin ningún problema para que se realice esta implementación y se puedan lograr los objetivos.

### **4.5.3. Factibilidad legal**

- ✚ La presente investigación está legalmente amparada por las siguientes leyes:
- ✚ Constitución de la República del Ecuador (2021)
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo toda una vida (2017-2021)
- ✚ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✚ Ley Propiedad Intelectual Del Ecuador
- ✚ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

### **4.5.4. Factibilidad operativa**

La propuesta es factible a nivel operativo, ya que tiene la aprobación de los dueños y administradores y los colaboradores de la empresa para poner en práctica lo desarrollado.

## **4.6. Propuesta**

El autor de la tesina propone la elaboración del Manuel de políticas procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A. en cuanto a los procesos de compra y recepción de documentos de control interno contables para la empresa se presenta en el área contable ante la falta de una secuencia de orden en procesos y recepción de documentación y registro para el área financiera de las facturas proveedores.

#### **4.6.1. Estructura del manual de políticas y procedimiento del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A.**

1. Carátula incluirá los datos como:
  - Logotipo de la empresa Plastimet S.A.
  - Nombre de la organización
  - Elaborado por el autor de la tesina.
  - Año de elaboración
  
2. Índice se indicará el contenido del Manual todas las políticas y procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores de la empresa Plastimet S.A. a seguir.
3. Objetivo el propósito elaborar el Manual de políticas y procedimientos del tratamiento de facturas proveedores de la empresa Plastimet S.A.
4. Área de aplicación.
5. Organigrama empresarial.
6. Descripción de funciones.
7. Políticas, Reglas y normas que se requieren dentro de la empresa Plastimet S.A.
8. Procedimiento a realizar.
9. Glosario.

#### **4.7. Resultados esperados en la aplicación de la propuesta**

En el presente trabajo de investigación para la elaboración del manual de políticas y procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A.

Se espera excelentes resultados que ayuden a la fácil comprensión de los colaboradores involucrados, al momento de receiptar la información y dirigirla al departamento adecuado con su debido proceso de verificación y revisión e ingreso contable de los documentos, esto ayudara a que sea más eficaz y eficiente el departamento financiero teniendo así un inventario al día, cuentas conciliadas y contabilidad verificada y actual.

Con la implementación del manual de políticas y procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A. el autor de la tesina espera los más factibles resultados que generen menos tiempo en el trabajo y gastos adiciones en horas extras y la productividad y ventas se generen al máximo cumpliendo los objetivos propuestos.

#### **4.8. Conclusión**

A base de lo realizado durante la elaboración de manual de políticas y procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores para la empresa Plastimet S.A. de la ciudad de Guayaquil y la información que se obtuvo durante el proceso investigativo los sistemas de control interno deben cumplir con las necesidades específicas para cada empresa, asegurando así la eficacia y eficiencia en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, sobre todo los documentos contables e ingreso de su contabilidad para que la empresa obtenga su mejor resultado a base de sus necesidades requeridas.

En la empresa Plastimet S.A. es importante realizar entrevista a los trabajadores para saber sus opiniones acerca del trabajo diario y sus procesos y como se pueden mejorar para optimizar tiempo y sea más factible un trabajo en equipo debidamente correcto y a tiempo.

Es importante la comunicación de los trabajadores en el proceso cuando se busca implementar una mejora, en la empresa, ya que el personal involucrado reconozca en que etapas del abastecimiento se están realizando cambio y reconocer de qué forma se medirá su efectividad.

#### **4.9. Recomendaciones**

A continuación, se presentan las recomendaciones a seguir para poder poner en práctica las mejoras que se han propuesto en el trabajo de investigación.

Se recomienda implementar un nuevo proceso de capacitaciones para los trabajadores las mismas que pueden ser dos o más veces al año, además de las capacitaciones también deben saber de las actualizaciones y reformas tributarias, capacitar al personal a cargo y puedan identificar su importancia y contribuir a mantenerlo.

Mejorar la comunicación de todo el personal de la empresa para que no se generen errores en los procesos contables ni recepción de información.

Se recomienda una revisión continua de las políticas y procedimientos de la empresa para saber si están cumpliendo con lo establecido y estén capacitados de la información correcta.

Realizar reuniones trimestrales para revisar el procedimiento y la planificación de los procesos con la finalidad de mejorar los canales de comunicación y productividad de los departamentos y la empresa, genere sus objetivos establecidos.

## BIBLIOGRAFIA

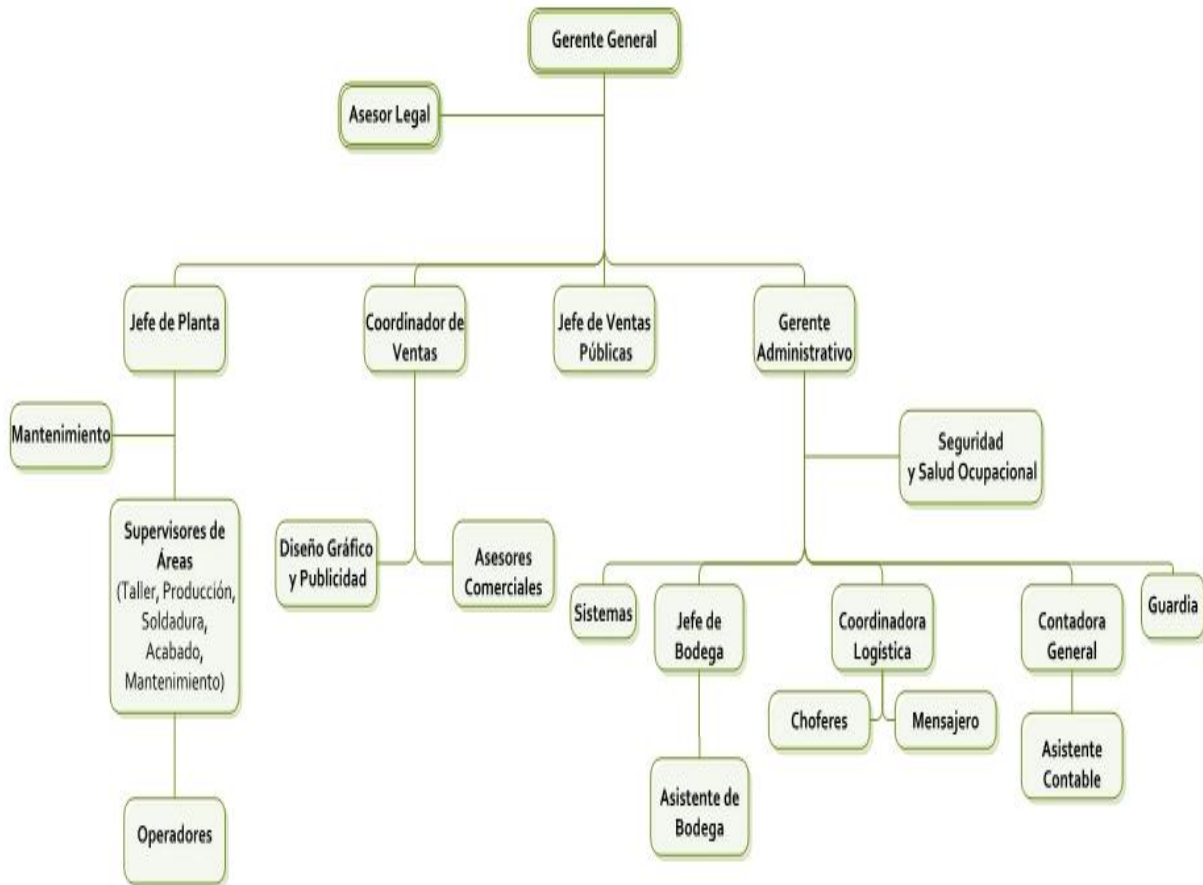
- Abreu, D. J. (abril de 2015). Análisis al Método de la Investigación .
- Acosta, M. (24 de 01 de 2020). ¿Qué es el control interno y por qué es importante? *MARSH*.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación* (tercera edición ed.). Colombia: PEARSON EDUCACIÓN. Obtenido de <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%c3%b3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (25 de enero de 2021). Registro Oficial 449. Ecuador.
- Freire, P. (2020). *Modelo de Control Interno para la empresa de Sal Famosal S.A.* <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/3070/1/77242.pdf>.
- Gaitan, R. E. (2015). Control interno y fraudes Análisis de informe coso I, II Y III con base en los ciclos transaccionales. En A. García, *La actividad económica, la empresa y su control interno* (pág. capítulo 1). Bogotá: Eco Ediciones.
- Gomez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Brujas. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=9UDXPe4U7aMC&pg=PA59&dq=enfoques+de+investigacion&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjb4cP6yrTrAhVwu1kKHeV9BNwQ6AEwAHoECAQQAg#v=onepage&q=enfoques%20de%20investigacion&f=false>
- González, M. E. (s.f.). *El control interno*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- Habana, C. (06 de 2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *12*, 1. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612018000100018](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018)
- Heredia, A. M. (30 de octubre de 2020). La importancia del control interno en las empresas. Obtenido de <https://www.globalpractice.com.mx/post/la-importancia-del-control-interno-en-las-emp>
- Karen Nayeli Álvarez Magaña, G. M. (18 de mayo de 2021). La Importancia Del Control Interno En El Área De Ingresos De Una Empresa Comercial. *15*, 1. Obtenido de <https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/publicaciones-e-investigacion/article/view/4692>
- Marín, M. S. (03 de 08 de 2015). El control interno basado en el modelo COSO. *Revista de Investigación Valor Contable*, 1, 1. Obtenido de [https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_vc/article/view/832](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832)
- Martinez, R., & Rodriguez, E. (2013). *sld.cu*. Obtenido de Manual de metodología de investigación científicas:

[http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/cielam/manual\\_de\\_metodologia\\_deinvestigaciones.\\_1.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/cielam/manual_de_metodologia_deinvestigaciones._1.pdf)

- Moncada, G. (2020). *Establecer políticas y procedimientos en compras y pagos a proveedores en restaurante JUANI*. Guayaquil:  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/52060/1/VELIZ%20CAPELO%20LUCIA%20-%20%20MONCADA%20REVELO%20GIOVANNI.pdf>.
- Nirian, P. O. (03 de 04 de 2020). *Control interno*. Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/control-interno.html>
- Nirian, P. O. (05 de 06 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/metodo-analitico.html>
- PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A. (2013). *PLASTIME S.A.* Obtenido de  
<https://www.plastimetsa.com/quienessomos.htm>
- Quispe, P. (2020). *Propuesta de sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en las EPS Marañón*. Perú:  
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6657/Quispe%20Estel%20a%20Perla%20Edeli.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Rodríguez Jiménez, A., & Pérez Jacinto, A. O. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 1-26. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/206/20652069006.pdf>
- Rojas Plasencia, D. A. (2018). "La instrumentación de los métodos empíricos en los investigadores potenciales de las carreras pedagógicas". *MENDIVE*, 238-246. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/men/v16n2/1815-7696-men-16-02-238.pdf>
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). Control interno y sus 5 componentes según COSO. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Salas, A. (2018). *Métodos estadísticos para la Investigación Científica*. Guayaquil: Ediciones Grupo Compás. Obtenido de <http://142.93.18.15:8080/jspui/handle/123456789/240>
- Torres, T. (2019). *En defensa del método histórico-lógico desde la Lógica como ciencia*. Universidad de La Habana, Cuba. La habana - Cuba: Centro de Estudios para el Perfeccionamiento de la Educación Superior. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rces/v39n2/0257-4314-rces-39-02-e16.pdf>
- Vergara, I. M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 9, 3. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

## ANEXOS

### ANEXO#1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PLASTIMET S.A.



## **ANEXO#2 ENTREVISTA**

### ***Entrevistas a los jefes y/o encargados.***

Para la realización de la investigación se procedió al análisis relacionado por las entrevistas a las personas involucradas, estableciendo antes una conversación con el gerente general de la empresa PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A. con el siguiente cuestionario:

Entrevista sobre control interno de recepción de facturas de proveedores.

Empresa: PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A.

Cargo: Gerente General

Fecha: 03/08/2021

**¿Existen normas y procedimientos para el control de recepción de facturas de proveedores en su empresa? En caso de que existan ¿Son estos claros, precisos y adecuados; se encuentra por escrito?**

No, de momento no contamos con proceso dado que la empresa tiene poco tiempo en el mercado.

**¿Se encuentra estructurada la compañía para la implementación de un proceso de control interno de pagos a proveedores?**

Actualmente si, en los periodos que se están procediendo a analizar no se contaba con infraestructura ni recursos que permitieran la aplicación de lo mencionado, pero consideran la implementación que se está realizando en el periodo actual sería un gran complemento a los lineamientos que tenemos en mente

**¿Existe algún colaborador que supervise los valores por sobregiros bancarios para cubrir obligaciones con proveedores?**

Actualmente si contamos con alguien que se encarga de esta verificación esto debido al incremento del personal y la reasignación de funciones pero en los periodos en estudio de igual forma a la pregunta anterior no se contaba con ello.

**¿Están efectivamente y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad?**

No, debido a que existe falta de una estructura que se encargue de analizar las operaciones comerciales mantenidas con los proveedores.

**¿Existe una segregación de responsabilidades adecuada en la que se encuentren por separado las áreas de adquisiciones, inventarios, y pagos?**

Existe una separación física de estas áreas, pero no existe un manual de funciones para cada funcionario involucrado en las diferentes etapas del proceso de pagos a proveedores

**¿Son identificados los riesgos potenciales a ocurrir con respecto al manejo de las cuentas por pagar de proveedores?**

No, debido a que no están establecidas políticas de evaluación de riesgos con respecto a ningún área en la empresa.

**¿Cuenta con políticas comerciales que permitan a la empresa garantizar el costo-beneficio de las adquisiciones que realiza?**

Sí, pero solo son de conocimiento verbal, estas pueden verse sometidas a cambios de acuerdo a la negociación.

**¿El área encargada de las adquisiciones tiene a su disposición información sobre beneficios adicionales que pueda ofrecer el proveedor?**

No posee información, y si se la necesitará se procede a comunicarse directamente con el proveedor.

**¿Se toman medidas especiales que garanticen que las relaciones comerciales con sus proveedores se realizan bajo una gestión adecuada?**

Se encuentra bajo las disposiciones de los parámetros del mercado para que no existan conflictos.

**¿Son realizadas confirmaciones de saldos de las cuentas por pagar mantenidas con proveedores con mayor volumen o que posean condiciones especiales?**

Si pero solo en casos de que estos sean requeridos por la administración o gerencia.

**¿Se realiza una conciliación de los estados de cuenta proporcionados por los proveedores vs. Los mayores contables?**

Son realizados en caso de que sean requeridos por los proveedores y de manera anual para cierre fiscal.

**¿Existe una adecuada comunicación entre las áreas relacionadas con la solicitud, compra, recepción, registro de la factura y pago proporcionando información que garantice la revisión de las condiciones pactadas en el acuerdo comercial?**

Existe pero únicamente en compras con condiciones específicas, no en todos los proveedores, esta situación aplica en casos especiales.

**¿Se han establecido mecanismos de contingencia en caso de que el proceso normal de pago a proveedores no pueda ser realizado?**

No existe ningún mecanismo de contingencia. Salvo que el inconveniente esté relacionado con liquidez en ese caso en específico se realiza una gestión con el banco para que por medio de una aprobación de sobregiro bancario se disponga de recurso para cancelar las obligaciones con los proveedores.

**¿La documentación soporte de la compra (factura) es entregada a una persona en específico, y esta a su vez en que tiempo entrega la misma al área encargada de revisar la documentación y procesar la compra?**

No, de momento no se encuentra con una persona en específico que se encargue de la recepción de la documentación, siendo así que cada área se encarga de gestionar la entrega de la misma al departamento de contabilidad.

**¿Qué documentación complementaria es entregada para revisión por parte de contabilidad?**

Adicional a la factura no se entrega ningún tipo de documentación complementaria.

**¿Se valida en todos los casos que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hallan recibido?**

Esta revisión se realiza de manera aleatoria y sólo con ciertos productos.

### ***Entrevistas a Expertos***

Se procedió a solicitar una entrevista con el CPA. Aida Graciela Mite Avelino persona especializada en el área de Contabilidad, que labora en la empresa PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A., el motivo de esta cita fue para proporcionar opiniones y lineamientos según su experiencia en esta área de análisis, y de esta manera confirmar que la investigación es procedente y aplicable en más de una organización.

Entrevista a experto en el área de Contabilidad

Nombre: CPA. Aida Graciela Mite Avelino

Fecha: 03/08/2021

**¿Considera necesario que toda empresa tenga establecidas políticas de control interno, puntualmente en el proceso de cuentas por pagar?**

Todas las compañías deberían tener un proceso de control interno enmarcando como parte de ello el de cuentas por pagar proveedores.

**¿Para una buena interrelación entre las áreas de la empresa considera que sus procesos deben constar por escrito?**

Para el buen control de los procesos y mitigar riesgos ya sean financieros o de relación con el proveedor deberían establecerse de manera escrita y de conocimiento general los procedimientos que puedan afectar a las estrategias comerciales.

**¿Se deben realizar periódicamente revisiones de saldos tomando en cuenta la información proporcionada por los proveedores en conjunto con información interna de la empresa?**

Sí, es necesario para que exista una seguridad razonable de que los procesos que se están realizando como medidas de control interno están siendo efectivos, adicional a que de esta manera se garantiza que la información que posee el proveedor esta correcta con lo que la empresa tiene en sus libros.

**¿Considera necesario la revisión y validación de flujos de efectivo para evitar endeudamientos con entidades financieras para cubrir obligaciones por sobregiros?**

Si, esta es necesaria ya que proporciona información de la capacidad de pago con que cuenta la empresa.

Para una excelente funcionalidad operativa en cuento a control interno,

**¿Debería tener la compañía designados funciones específicas con una estructura de funcionarios competentes para el proceso de cuentas por pagar proveedores?**

Claro que sí, es necesaria para contar con una delimitación de la información manejada por cada usuario.

**¿Se debe contar con la infraestructura necesaria para el archivo de documentos que certifiquen las deudas e historiales de pagos a los proveedores?**

Así es, es necesaria con el fin de obtener la información necesaria en cualquier momento para su revisión y validación.

**¿Considera necesario contar con un sistema de control interno de cuentas por pagar?**

Si, ya que la demanda de competitividad en el mercado es más exigente cada día y con visión del futuro se debería invertir en una sistematización del proceso de cuenta por pagar con el fin de contar con información real para que esta ayude a la toma de decisiones comerciales y financieras.

## ANEXO#3 FORMATO DE ENCUESTA

# IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL TRATAMIENTO CONTABLE DE FACTURAS PROVEEDORES DE LA PLASTIMET S.A.

CON FINES ACADEMICOS

¿SELECCIONE SU TIPO DE GÉNERO?

MASCULINO

FEMENINO

¿SELECCIONE SU NIVEL DE ESTUDIO?

PRIMARIA

SECUNDARIA

TERCER NIVEL

Otra...

¿CÚAL ES SU EDAD?

- 20 - 24
- 25 - 29
- 30 - 34
- 35 - 39
- 40 - 44
- 45 EN ADELANTE
- Otra...

¿ESTÁS DE ACUERDO EN RECIBIR CAPACITACIÓN CONSTANTE POR PARTE DE LA EMPRESA?

- SI
- NO

¿CREE USTED QUE SE DEBERÍA IMPLEMENTAR UN NUEVO MÉTODO DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA?

- SI
- NO

¿CREE USTED QUE ESTABLECER CON CLARIDAD LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, AYUDE A QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE A TIEMPO?

- SI
- NO
- TAL VEZ

¿LE GUSTARIA PARTICIPAR EN UN SEMINARIO DE PROCESO DE CONTROL INTERNO?

- SI
- NO

¿CREE USTED QUE SER MAS DISCIPLINADO Y RESPONSABLE CON LA INFORMACIÓN RECEPTADA AYUDE EN EL PROCESO DE MEJORA?

- SI
- NO

¿CREE USTED QUE ESTA CAPACITADO PARA RECEPTAR LA INFORMACIÓN Y ENTREGARLA AL AREA CORRESPONDIENTE?

SI

NO

TAL VEZ

## ANEXO#4 FICHA DE OBSERVACIÓN

*NOMBRE DEL PROYECTO:*  
*LUGAR:*  
*HORARIO:*  
*NOMBRE DEL OBSERVADOR:*  
*OBJETIVO DE LA OBSERVACIÓN:*

<i>ASPECTOS A OBSERVAR</i>	<i>OBSERVACION</i>
DEPARTAMENTOS FINANCIERO	
DEPARTAMENTO FINANCIERO	
CONOCIMIENTO DEL PERSONAL	
COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	
DEPARTAMENTO DE COMPRA	

**ANEXO#5 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL  
TRATAMIENTO DE FACTURAS PROVEEDORES DE LA EMPRESA  
PLASTIMET S.A**




PLASTIMET INDUSTRIAS METAL PLASTICAS S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS  
DEL  
TRATAMIENTO  
DE LAS  
FACTURAS PROVEEDORES**

**VERÓNICA LISETTE VALVERDE ÁVILA**

**SEPTIEMBRE 2021**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b>  Contenido	<b>APROBADO POR:</b>

**CONTENIDO**

1. Objetivo general
2. Área de aplicación o alcance de procedimiento
3. Estructura organizacional
4. Descripción de funciones y responsabilidades
5. Políticas generales del personal
6. Políticas generales para el manual de políticas y procedimiento del tratamiento contable de las facturas proveedores
7. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
8. Actividades de proceso contable
9. Comprobantes contables



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
TRATAMIENTO DE LAS  
FACTURAS PROVEEDORES**

**ELABORADO POR:**

Verónica Lisette Valverde Ávila

**TEMA:**

Objetivo general

**APROBADO POR:**

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un manual de políticas y procedimientos del tratamiento de facturas proveedores que le permita a la empresa PLASTIMET S.A. realizar sus funciones de manera organizada.

Para el desarrollo del siguiente manual, se establecerá lo siguiente:

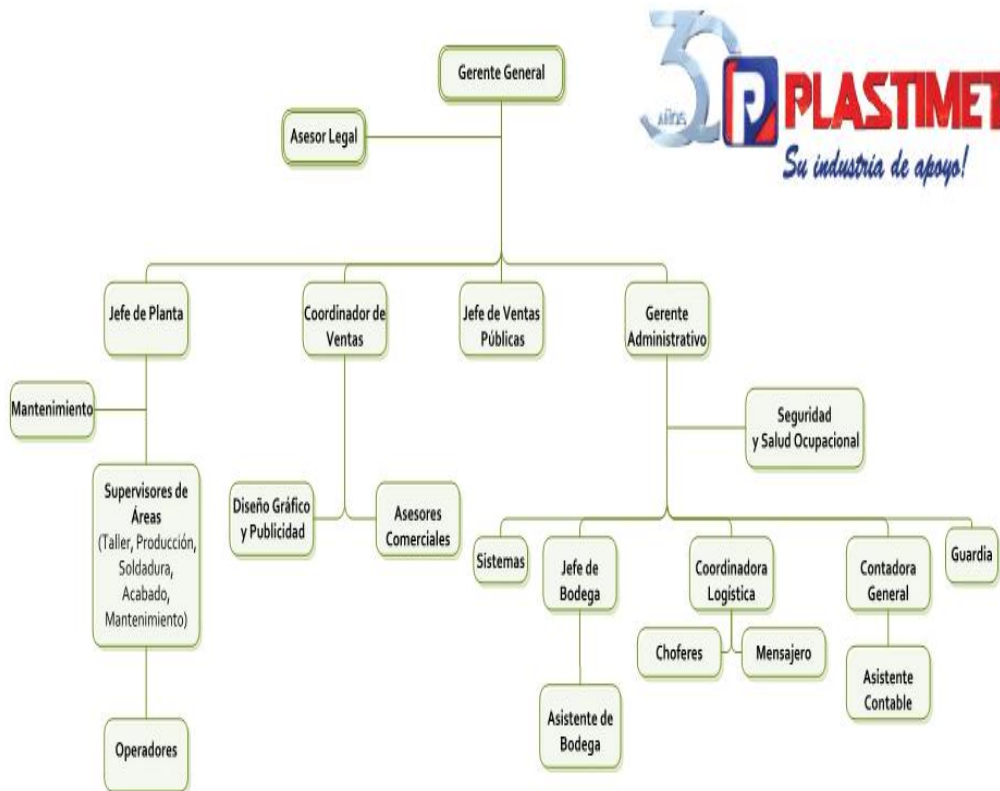
- Título
- Detalle del proceso
- Colaboradores
- Organigrama

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b> Área de aplicación Estructura organizacional	<b>APROBADO POR:</b>

## 2. AREA DE APLICACIÓN O ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS

Este manual será presentado para los colaboradores, personal contable y administradores de la empresa PLASTIMET S.A.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b>  Descripción de funciones y responsabilidades	<b>APROBADO POR:</b>

#### **4. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

##### **4.1. CARGO: GERENTE GENERAL**


- Organizar los recursos de la organización
- Definir hacia dónde va la empresa durante su periodo determinado.
- Serie de objetivos claros.
- Implementar procesos para la mejora adecuada de la empresa.

##### **4.2. CARGO: SUBGERENTE**

- Asegurarse que sus empleados cumplan con los horarios establecidos.
- Planificación de estrategias.
- Supervisar y motivar al personal de la empresa.
- Analizar el comportamiento de los trabajadores.

##### **4.3. CARGO: COLABORADORES**

- Brindar atención directa.
- Poner en práctica distintos conocimientos.
- Responsabilidades de planificar y organizar.
- Mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b>  Políticas generales para el personal  Políticas generales del manual	<b>APROBADO POR:</b>

## 5. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PERSONAL

- Proporcionar información correcta sobre sus datos personales.
- Mantener una imagen impecable.
- Cuidar las herramientas de trabajo.
- Mantener un buen trato con cada uno de los colaboradores de la empresa.
- Realizar con responsabilidad las actividades asignadas de su cargo.

## 6. POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE FACTURAS PROVEEDORES DE LA EMPRESA PLASTIMET S.A.

- Ante todo, es preciso el compromiso hacia la empresa y el equipo de trabajo.
- El Gerente General junto con la contadora de la empresa PLASTIMET S.A. son los únicos que tendrán acceso a realizar modificaciones y actualizaciones al manual políticas y procedimientos del tratamiento de las facturas proveedores.
- Verificación de la existencia de productos en el área de bodega,
- El bodeguero deberá entregar la información detallada para el control de mercadería.
- No se debe de recibir ningún tipo de mercadería usada ni mucho menos en estado defectuosa.
- Los documentos receptados por la mercadería deben estar correctamente autorizados y verificados.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
TRATAMIENTO DE LAS  
FACTURAS PROVEEDORES**

**ELABORADO POR:**

Verónica Lisette Valverde Ávila

**TEMA:**

Políticas generales del manual

**APROBADO POR:**

- El bodeguero debe generar el ingreso de bodega inmediatamente que recibe el producto y la factura del proveedor.
- La entrega de la factura al departamento financiero debe tener todos sus documentos verificados y aprobados para su respectivo ingreso al sistema y generar sus impuestos y actualización en el sistema contable.
- Los movimientos financieros deben de ser registrados de manera adecuada sin que se encuentre ningún error.
- Respectivamente se archiva la factura del proveedor con sus respectivos documentos autorizados e impuestos generados.
- Se procede a cancelar la factura del proveedor por cheque o transferencia bancaria según su tiempo de crédito.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b>  Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.	<b>APROBADO POR:</b>

## **7. REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**

### **7.1. Capítulo II DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO**

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

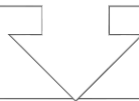
- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y,
- c) Cuando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

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

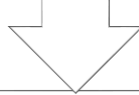
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b> Actividades del proceso contable	<b>APROBADO POR:</b>

## 8. ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

**Identificación:** identificar aquellas transacciones que ocasionan o generan cambio en el sistema financiero.



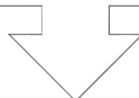
**Clasificación:** clasificadas de acuerdo al plan de cuentas.



**Registro:** anotación en los libros contables de los comprobantes de ventas, facturas o recibos generados por las transacciones de la empresa.



**Elaboración y presentación de los estados financieros:** el representante del área contable se hace cargo de presentar datos e informes por medio de los estados financieros.



**Análisis e interpretación de los estados financieros:** proporcionan tanto información cuantitativa expresada en unidades monetarias como información cualitativa que describe el posicionamiento y desempeño financiero de la organización en el entorno en que se desempeña.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS PROVEEDORES</b>	<b>ELABORADO POR:</b>  Verónica Lisette Valverde Ávila
	<b>TEMA:</b>  Comprobantes contables	<b>APROBADO POR:</b>

## 9. COMPROBANTES CONTABLES

Documentos físicos o electrónicos con base legal que sirven para dejar constancia del registro de las operaciones.

### 9.1. FACTURAS

Documentos físicos o electrónicos que indican la realización de una transacción comercial.

### 9.2. ORDEN DE COMPRA

Documento que envía un comprador a un vendedor donde se precisa el alcance y detalles de los servicios o productos

### 9.3. COMPROBANTES DE RETENCION

Documento que sirve de respaldo de la transacción registrada en los asientos contables.

### 9.4. RECIBO DE PAGO

Documento que verifican el pago que se adquirió por algun crédito.

### 9.5. DEPOSITOS BANCARIOS

Es una operación en la que una entidad financiera custodia el dinero de un cliente.

### 9.6. RECIBO DE CAJA O COMPROBANTE DE INGRESO

Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias se archivan (una para archivo consecutivo y otra se anexa al comprobante diario de contabilidad).