

Proyecto: CONTROL DEL GASTOS DURANTE EL DESARROLLO DE EVENTOS

MINUTA ENTREVISTA

Elicitación de requisitos.

Acta N° 001

Fecha: 01/07/2025

Lugar: Sala de Reuniones Plataforma Zoom

Hora de: 19H00

Asistentes:

Nombre	Puesto	Firmas
Gabriel Nicolas Vivanco Raza	Entrevistador	
Miguel Sebastián Vivanco Raza	Entrevistado	

Objetivo de la Entrevista:

Obtener información detallada sobre cómo se gestionan los gastos emergentes y la verificación de facturas por pagar al personal de eventos (staff) en la empresa Feel The Tickets, mediante una entrevista por videoconferencia con el Jefe de la Tiquetera, con el propósito de recabar datos que permitan comprender el desarrollo y las necesidades de dichos procesos.

Resultados de la entrevista:

1	¿Cuáles son las fases que existen en el desarrollo de un evento?	Yo divido un evento en cuatro fases: la venta, impresion, canje y el dia del show, son las cuatro fases que considero para un concierto dentro de lo que es ticketera
2	¿Cómo inicia el proceso para enviar documentos que respaldan gastos en un evento?	Ahora con la tecnología tenemos las facturas electrónicas, entonces lo que es seguridad, alquileres

		<p>muebles, espacio, barras, todo se maneja por medio de facturas electrónicas y el tema del personal son con notas de ventas generalmente porque pertenecen al RIMPE, el SRI no obliga a tener documentos digitales sino físicos, entonces ya tenemos un poco más de complejidad armamos todo lo que se necesitan en cuadros dividimos los tipos de gastos y eso de cómo manejamos nosotros la documentación para los pagos.</p>
3	<p>¿Qué pasos se siguen para validar estos documentos antes de enviarlos?</p>	<p>Generalmente pedimos proformas a los proveedores. Yo también hago un cuadro estimado de cuánto personal necesito para que me aprueben. Entonces cuando me aprueban las proformas y se hace la facturación, generalmente es del mismo valores. A Veces puede ser un poco menos, a veces puede ser un poco mas, dependiendo las necesidades que tengamos por ejemplo: si necesito mas sillas, si se necesita mas valla, si se necesita más enfiladores, si el alquiler del espacio fue menos días, igual del mobiliario. Y en el tema del personal también hay pequeñas variaciones que sufren lo mismo. A veces hay dias en los que se pide más gente porque va a ir más gente a canjear un fin de semana o a veces se pide incluso menos gente si es que ya la venta bajó, si es que el canje esta minimo, si es que en el show ya no se van a abrir todas las puertas, todo eso va variando para que podamos realizar los pagos</p>

		contra las proformas y así manejar de manera correcta y transparente
4	¿Cómo se asegura la correcta entrega de los documentos en cada fase del evento?	<p>En cada fase del evento nosotros tenemos ciertos gastos que se van a ir pagando. Entonces toda esta información como te digo las facturas electrónicas llegan directamente al correo, en cambio las notas de venta fijas si pasan por mi, entonces intentamos manejar de que me entreguen todos, cosas como fotografías, documentos pdf y después también pedir estos documentos físicos para tener un respaldo por show de todo lo que se va gastando y de cada etapa en la que estamos gastando. En la venta generalmente se usan menos personas en el canje se usan más personas por un tiempo prolongado y el día del show llegamos a usar hasta 150 personas, todo esto vamos manejando de la misma manera, y toda esta documentación lo vamos respaldando, poco a poco, fase a fase, porque hay algunos pagos que salen directamente desde la empresa y hay otros pagos que los hago yo o algún encargado y tiene que reembolsar el dinero.</p> <p>Cuando son facturas electrónicas no hay muchos problemas, hay gente que usa facturadores del SRI, colocando el RUC ya te salen muchos datos o casi todos los datos de la empresa. Se verifica que el correo este si factura desde el SRI. Yo paso un documentos donde</p>

		<p>consten todo, el número de facturas detalladas, lo que es empresa, el gasto, el monto, el número de factura. Entonces eso también se chequea con el SRI, con la plataforma del SRI en documentos recibidos para que este bien, en cuanto al tema manual, que se haya llenado correctamente el RUC, que se haya llenado correctamente el nombre de la empresa que el monto sea correcto tanto en la física como en la digital y que las notas de venta no estén caducadas porque hay notas de ventas que a veces la sacan a 3 meses como son documentos pre impresos uno puede llenar y a veces uno no se da cuenta pero ya no tiene validez ante el SRI, entonces uno también supervisa que esas notas de venta estén dentro del periodo válido de estos documentos preimpresos</p>
5	<p>¿Qué tipos de gastos se registran en la fase de preparación del evento?</p>	<p>Generalmente primero tenemos el alquiler del espacio en los centros comerciales. En Quito tenemos CCI, Scala y Condado, en Guayaquil Spolo y Millenium Plaza. Entonces lo primero que registramos es el alquiler del espacio. Después se alquila el mobiliario para poder hacer la venta como enfiladores y vallas, gastos de seguridad, gasto del personal, tenemos gasto publicitario, también lo que son los habladores. Entonces esos son los gastos que generalmente tenemos, adicional compro de esferos,</p>

		<p>sobres, generalmente hago una sola compra grande para que dure entre 6, 8 y 10 eventos. Dependiendo el evento obviamente se usan más o se usa menos y esos son los gastos que utilizamos en la venta física.</p> <p>También en la venta virtual compramos el servicio de fila en línea pero los gastos relacionados directamente a la venta física son los que te dije inicialmente</p>
6	¿Qué tipos de gastos se registran durante la ejecución del evento?	<p>Tenemos el pago al personal que siempre va a existir. En segundo instancia tenemos la compra de sobres, nosotros dividimos las localidades, las filas, asientos en sobres, marcadores para rotular, sellos especiales en eso también eso se gasta, los boletos donde se imprimen también tiene su costo, esto se compra en grandes cantidades, para tener para algunos eventos, no se hacen compras de boletos limitadas al evento sino se hace a gran cantidad pero un gasto relacionado, eso directamente con la impresión a veces tenemos gastos grandes cuando hay grandes conciertos como fue aventura el año anterior, la doble fecha en Quito que se compraron incluso dos impresoras y dos computadoras para que el trabajo sea mas fluido que tengamos mejores implementos y nuevos materiales tecnológicos para que nos facilite la ejecución de la tarea.</p> <p>Cuando nos vamos al canje realmente ahí se alquila</p>

		<p>mobiliarios necesarios, enfiladores y vayas livianos, el personal es el mayor gasto ya que canjean dependiendo el show , tenemos shows desde 500 personas hasta 30000 personas que es la capacidad del Estadio Olímpico Atahualpa y la del estadio Modelo Alberto Spencer en la ciudad de Guayaquil que son los estadios más grandes que hemos hecho.</p> <p>En caso de que la operación sea de la gente de Quito conmigo, cuando tenemos venta en Cuenca, Guayaquil yo envío a la gente, me voy con ellos y también tendríamos los gastos de transporte de las cosas. Entonces hablamos de que se mandan 10 o 12 cajas, estos equipajes son sobredimensionados por el peso y las dimensiones del que considera el aeropuerto. Entonces también tenemos que pagar. Si el canje es en otra ciudad hay que considerar viáticos hoteles y transporte de la gente en la otra ciudad.</p>
7	¿Qué requisitos deben cumplir los documentos para ser aceptados?	<p>Sinceramente, el proceso se vuelve más complicado cuando se trata de los documentos físicos y también cuando me entregan los recibos impresos. A veces estos documentos salen mal, quedan borrosos, y en esos casos justifico la situación con la factura electrónica de contabilidad. En cambio, con los documentos físicos, la situación es diferente. Es necesario verificar que todo esté bien escrito, que no haya</p>

		<p>tachones ni el uso de corrector, que los valores estén claramente establecidos, que la nota de venta no esté caducada y, por supuesto, que todo sea legible. Este proceso es un poco más tedioso, pero sin esta revisión no podemos proceder con los pagos, ya que debemos cumplir con nuestras obligaciones tanto internas como ante el SRI, que es el encargado de la tributación en el país.</p>
8	<p>¿Cómo se manejan los plazos para entregar estos documentos?</p>	<p>Culminada cualquier fase entre 24 y 48 horas como mucho debido a que voy registrando periódicamente los gastos que se tengan, los tengo anotados y paso para la devolución de los reembolsos, de los gastos y me los acrediten. En cuanto al personal a veces si nos demoramos porque no nos entregan las facturas a tiempo. Yo les mando a un grupo donde estamos todos los días trabajados donde aceptan que esté todo bien y a las facturas para la gente que se demora en conseguir factura que no envían entonces es un poco complejo registrarlo. Lo ideal sería 72 horas máximo después de cada etapa pero a veces nos hemos llegado a demorar hasta 15 días. También dependen de los chicos porque mientras ellos no nos gestionen estos documentos va a ser un poco más complejo el pago. Mientras antes manden, antes salen los pagos y todo el mundo está feliz. Pero aveces ellos</p>

		<p>mismos se ponen las trabas, no preguntan o no piden que les presten las facturas. Lo ideal es que todo el mundo debería tener su factura, pero al ser servicios ocasionales, esporádicos tienden a prestarse facturas sin ningún problema por la amistad que hacen o que tienen previo al trabajo</p>
9	<p>¿Qué recursos utiliza para controlar estos documentos?</p>	<p>Para controlar estos documentos dependiendo la fase igual se tiene un documentos checklist de todos los gastos que se pueden dar, de todo el personal se hacen unas proformas de cuanto aproximadamente se va a gastar y se compara con eso. Entonces es un método de control adicional de que vamos llevando en un Excel todos los gastos que vamos teniendo como también podemos controlar comparado a otros eventos, digamos que si en un estadio se gastaron \$100 en sobres en otro estadio se debería más a menos gastar una cantidad parecida. Si llegase a duplicarse, hay indicadores de que algo pasó, tenemos un control riguroso de proformas, de pagos realizados y va comparando también a otros conciertos dependiendo de cuánta gente se necesite. Antes se trabajaba con personal de Quito y Guayaquil, los gastos eran mínimos en Guayaquil. Ahora al aumentar personal de Quito en Guayaquil, hay que aumentar hoteles, transporte y viáticos que eso no estaba</p>

		considerado. Entonces este tiempo se ha ido inflando un poco más estos gastos pero vamos teniendo un control bastante riguroso.
10	¿Cómo se almacenan y clasifican los documentos según el evento o fase?	Ya en cada fase del evento nosotros tenemos ciertos gastos que se van detallando. Entonces, toda esta información, como te digo, las facturas electrónicas llegan directamente al correo. Las facturas, las notas de venta físicas, en cambio, sí pasan por mí. Entonces, intentamos manejar que me entreguen todos, tener las fotografías, los documentos PDF y después también pedir estos documentos físicos para tener un respaldo por show de todo lo que se va gastando y de cada etapa en la que estamos gastando. En la venta generalmente se usan menos personas, en el canje se usan más personas por un tiempo prolongado y el día del show se usan hasta 150 personas. Entonces, todo esto lo vamos manejando de la misma manera y toda esta documentación lo vamos respaldando poco a poco, fase a fase, porque hay algunos pagos que salen directamente desde la empresa y hay otros pagos que los hago yo o algún encargado y tienen que devolver ese dinero.
11	¿Qué dificultades se presentan al administrar estos documentos en eventos grandes?	Con el SRI a partir de 2022, pidió que ya se implementen las facturas electrónicas. Ha habido un gran avance. es más fácil controlar eso. El

		<p>problema, sinceramente, es en la parte de los documentos físicos y también cuando me entregan a veces los documentos, los recibos impresos, porque a veces salen mal, salen borrosos y contra eso yo justifico porque la factura electrónica de contabilidad. En cambio, en los documentos físicos toca validar que esté bien escrito, que no haya tachones, que no haya uso de corrector, que los valores estén impuestos, que sea legible, que la nota de venta no esté caducada. es un poco más tedioso, pero sin esto no pueden salir los pagos porque debemos cumplir con obligaciones tanto propias como ante el SRI, que en este caso es el encargado de la tributación en el país.</p>
12	<p>¿Cómo se recibe la documentación enviada por el staff para solicitar pagos?</p>	<p>Primero yo les comparto el cuadro en Excel donde tengo el nombre de la persona, los días trabajados y el punto o los puntos donde trabajó. Entonces, yo les envío, ellos están de acuerdo porque es el día a día que vamos siguiendo.</p> <p>Además de que tengo evidencias fotográficas de cada uno de los puntos. De ahí se les pide la factura en el caso de que sea electrónica la emiten, me envían el PDF o la captura en caso de que lo hagan así. Y en cuando es documentos físicos, se les da se les pide la foto.</p> <p>Una vez se revise todo, que esté correctamente, como</p>

		<p>dije, que esté bien escrito el ruc, que no haya tachones, que los valores estén adecuados y que esté la factura en vigencia, pedimos ya el documento físico para tener un respaldo.</p> <p>De igual manera se imprimen los documentos digitales para tener una carpeta ordenada por evento, qué fue lo que se gastó, a quién pertenece, cuál fue el monto y por qué se destinó eso. Entonces, tenemos un control riguroso, lo más tedioso, por decir, lo más complicado es recopilar los documentos físicos, que desde hace un poco, un par de años ya viene siendo más fácil por el uso de facturación electrónica.</p>
13	¿Qué pasos se siguen para revisar y validar la documentación recibida?	<p>Validar de quién es la factura, que todos los datos estén bien, que los valores estén bien. Revisamos y validamos que esté bien. Cuando son facturas electrónicas, eso se carga el SRI. Constanos que esté en el SRI para poder hacer la declaración tributaria que tenemos.</p> <p>Y también en la parte de la física se revisa que todos los campos estén correctamente llenados, que no haya manipulación de datos ni nada por el estilo y que cuando nos entreguen en físico corresponda a la misma imagen que nos mandaron digitalmente.</p> <p>Porque si digamos que se le mojó la factura y nos trae otra, pues eso ya es distinto porque nosotros presentamos una declaración y una serie de factura distinta a la que</p>

		<p>nos están entregando y que estaríamos documentando y eso puede traer repercusiones en la parte contable y tributaria de la empresa.</p>
14	<p>¿Qué información contiene el documento enviado por el staff?</p>	<p>Generalmente tenemos una pequeña aprobación en WhatsApp, ellos dicen que está correcto y nos mandan la factura o nota venta junto con la cuenta bancaria y todos sus datos, lo que es del banco, la cuenta bancaria, si es de ahorros o corriente, correo para que les notifique también cuando la transacción fue realizada.</p> <p>Adicional a esto, también lo que pedimos es que toda la documentación nos la entreguen, que todo esté en orden, que todo sea manejado transparentemente. ¿Y para qué? Porque digamos si una persona presta la factura, no solo nos mande, sino también que nos diga, son \$100, 25 me pertenecen, 25 son de Diego, 25 son de David y 25 son de Roberto.</p> <p>Entonces, también tenemos riguroso control para saber de quiénes son las facturas, a quién pertenecen y obviamente dos ya sabrán cuando les hagan el pago cómo se divide en ese dinero.</p>
15	<p>¿Cómo se verifica la relación entre la factura presentada y la asistencia del staff al evento?</p>	<p>Primero hacemos el cuadro en Excel, si es que hay discrepancias, vamos a la evidencia fotográfica. No hemos tenido realmente problemas, entonces ya podemos ver que con eso estamos claros. Se les manda</p>

		<p>cada día dependiendo el valor. Generalmente pagamos \$30 el día y eso se multiplica por la cantidad de días que tiene. Entonces, una vez que está de acuerdo, ahí sí se procede a que ellos envíen la factura. Nosotros simplemente contrastamos de que el valor en la factura sea el valor que se le mencionó.</p> <p>Es un proceso bastante sencillo, como te digo, lo tedioso es recopilar esos documentos físicos, pero hemos trabajado con un equipo bastante honesto, bastante trabajador, responsable, cumplido, entonces nos facilita bastante las cosas.</p> <p>Generalmente trabajamos con universitarios, con gente con poca experiencia, pero con bastantes ganas de trabajar. Entonces, realmente no hay conflictos, ellos nos apoyan bastante y tenemos una sinergia buena con los trabajadores en su mayoría, como te digo, son estudiantes, tenemos personas que nos ayudan, mayores, tenemos de todo tipo de personas, pero tenemos un buen equipo responsable y honesto.</p>
16	¿Qué métodos se utilizan para confirmar la participación del personal en el evento?	<p>Primero necesito saber la cantidad de personas que necesito, una vez que conozca la cantidad de personas que necesito hacer mi lista de confianza, primero de las personas que siempre nos ayudan, generalmente son referidos.</p>

		<p>En ciertos casos, yo invité a trabajar a un amigo mío de la escuela con Martín y él me recomendó a sus primos y a sus amigos.</p> <p>Entonces, vamos armando una lista de recomendación en un Excel. Una vez que yo ya tenga definido a toda la gente, agregó en un grupo y pido ciertos datos como cédulas, correos electrónicos, números de teléfono y toda la información que necesite para cuando me pidan en la empresa tener todo claro.</p> <p>Entonces, generalmente el manejo del staff es los trabajadores que ya vienen algún tiempo conmigo, mi lista de confianza y de ahí dependiendo la cantidad vamos añadiendo personal.</p> <p>En caso a veces de que hay que restar, entonces hay gente que trabaja en un evento y hay gente que después trabaja en otro.</p> <p>Trato de manejar una justicia o equidad, llamémoslo así, para no tener conflictos con nadie, no que haya personas fijas, no que haya personas que trabajan bien y solo trabajan un día, sino trato de que todo el mundo trabaje, gane su dinero, que sea bien recompensado y que sea equilibrado para no tener problemas en el grupo.</p>
17	¿Qué criterios se aplican para aceptar una factura basada en la asistencia?	<p>Principalmente, lo primero que hacemos es revisar que todos los datos estén correctamente registrados. En segundo lugar, verificamos que la factura sea válida para</p>

		<p>la empresa. Es decir, como nosotros contratamos a estas personas para que nos presten un servicio, la descripción en la factura debe ser "servicios prestados", y la actividad económica del emisor debe estar relacionada con esa categoría.</p> <p>En algunos casos, los proveedores utilizan un código CIIU correspondiente a actividades como la venta de boletos para teatros, shows y eventos, lo cual también es aceptado, ya que está dentro de una clasificación económica válida.</p> <p>Este punto es importante porque a veces recibimos facturas que no corresponden al tipo de gasto. Por ejemplo, nos han llegado facturas de hormigón o de actividades que no guardan relación con el servicio realmente prestado. En esos casos, también nos aseguramos de que la información esté correctamente registrada en el SRI, y de que el emisor tenga un RUC activo y validado.</p> <p>Una vez que hemos hecho esta revisión general, verificamos que el monto de la factura coincida con la persona o personas que realmente prestaron el servicio. Afortunadamente, no hemos tenido mayores problemas con esto.</p> <p>La revisión es rápida, la hacemos en conjunto entre contabilidad y yo. Si llegamos a encontrar un error puntual, nos comunicamos directamente con la persona</p>
--	--	---

		<p>para que corrija y rectifique la factura cuanto antes, de manera que podamos procesar el pago sin demoras. Evitamos hacer observaciones generales como: "hay un error en el lote de 10, 15 o 30 facturas", porque eso dificulta encontrar el problema. Lo más efectivo es indicarle a la persona directamente cuál es el error específico, pedirle la corrección inmediata, y una vez hecho eso, el pago se realiza en un máximo de 24 horas.</p> <p>En resumen, el proceso no requiere una verificación mayor. Lo fundamental es verificar que la información esté correcta, que los datos coincidan, y que la factura esté registrada en el SRI. Con eso, se completa el proceso.</p>
18	¿Qué herramientas se utilizan para controlar la verificación de facturas y asistencia?	<p>Generalmente todo lo hacemos en Excel. El Excel es una herramienta bastante potente que la podemos usar bien, que la intentamos usar. Yo verifico eso, la contabilidad verifica que las facturas sean emitidas correctamente. Yo hago un prefiltro, como te digo, de que las facturas físicas estén validadas, de que las facturas electrónicas estén bien emitidas y ella lo que hace es revisar que uno cargue en el SRI o también hay como una validación de comprobantes físicos también en el SRI para saber si los documentos están totalmente en orden. Realmente no es complejo, como te digo, es rápido ese trabajo. Mientras el show sea más pequeño es</p>

		<p>mucho más rápido porque son menos personas que trabajan, son menos facturas. Cuando son más grandes, apenas me comienzan a enviar, yo voy verificando y voy registrando en el Excel para poder hacer el pago</p>
19	<p>¿Cómo se almacenan las facturas de pago al staff para futuros controles?</p>	<p>Se verifica. Primero, yo tengo el control de en mis en mi repositorio digital, en mi Excel, en un PDF también tengo todo lo que se va gastando. A veces este lo copio en un Word, la descripción de digamos impresión, cuánto se gastó a rasgos generales y los documentos físicos los tiene contabilidad, los tienen una carpeta por show. Entonces, a veces cuando hay valores bastante altos se verifica en las carpetas y en los documentos digitales si es que este valor fue bastante alto, si fue bastante bajo o tuvo una variación considerable respecto a otros eventos. Digamos, si tenemos un evento en el Arena Top Media, se va a gastar mucho menos que en el que en el Olímpico Atahualpa. Pero si en dos eventos del Olímpico Atahualpa el gasto de uno fue dos veces más que el primero, entonces sí tenemos algún inconveniente y hay que revisar qué fue lo que pasó y en dónde se está gastando.</p>
20	<p>¿Qué errores comunes se detectan en la documentación que retrasan la aprobación del mismo?</p>	<p>Generalmente son los manchones, los tachones, eh, que escriben mal el número de RUC, a veces mandan mal a la dirección del correo, a veces no nos envían el PDF</p>

		<p>de la factura electrónica, eh, y generalmente este es el más común de que las facturas físicas están caducadas o incluso hay gente que se le acabó las facturas y se demoran en pasar, pero si hablamos netamente de los errores que hay es que a veces no nos comparten toda la información y no hay cómo registrar. Entonces, ya cuando están todo el mundo y solo falta una persona, no es que yo sí emití, pero no nos pasó. Entonces son los pequeños errores. Como te digo, ya tenemos una base de trabajadores desde hace 2 3 años que viene trabajando todos los shows. Entonces, ya saben, y si nos y si nos ayudan con algún referido de 2000 les hacen la facturación y cada vez hay menos problemas, cada vez salen los pagos más rápido y cada vez se presenta y se guarda mejor toda esta información</p>
21	<p>¿Cuáles son los principales retos al garantizar la correcta verificación de factura asistencia del staff?</p>	<p>Los retos a veces más que en la documentación es hacerles entender a las personas que trabajan con nosotros la importancia de facturar, la importancia de que estas notas de venta sean aprobadas por el SRI, porque a veces uno como universitario no magnifica todo lo que lo que conllevan las empresas de todos los gastos, de todas las tributaciones, de todos los anexos, de todos los formularios que deben hacer. Entonces, a veces piensan que solo es como comprar una nota de venta en la</p>

		<p>papelería y ya está. O te mandan tachada la factura o te mandan mal escrita la razón social. Entonces ese creo que es la mayor dificultad que tenemos, hacerles entender que es importante para desembolsar el pago. No es como cuando le transfieres cinco veces a tu amigo que te di en efectivo, sino que acá se tiene un control y se debe hacer un seguimiento de eso. Eso principalmente creo yo que es el mayor reto que tenemos porque de ahí ya cuando facturan, a veces facturan las mismas personas, ya les piden ayuda a las mismas personas, esas personas ya saben facturar, ya saben el procedimiento, ya tenemos registradas las cuentas bancarias, ya tenemos registrados todos los datos. Entonces, es mucho más sencillo. El mayor problema es hacerles entender que es importante la facturación para proceder con el pago.</p>
--	--	--

Aspectos importantes abordados en la entrevista

Fases del evento

- Identificación clara de 4 fases: venta, impresión, canje y día del show.

Tipos de gastos

- Detalle de gastos por fase (alquiler, mobiliario, personal, publicidad, papelería, tecnología, viáticos, etc.).
- Diferenciación entre venta física y virtual.

Gestión documental

- Uso de facturas electrónicas (correo y SRI) y notas de venta físicas.
- Clasificación de documentos por evento y fase.
- Requisitos específicos para documentos físicos: legibilidad, sin tachones ni corrector, vigencia

Control y validación de documentos

- Validación contra proformas, verificación en SRI.
- Revisión manual de documentos físicos.
- Comparación con gastos históricos de eventos similares.

Verificación de asistencia y relación con pagos

- Registro en Excel de asistencia diaria.
- Evidencia fotográfica como respaldo.
- Cruce de datos entre asistencia y facturación.

Recepción y manejo de documentación del staff

- Entrega en formato digital (PDF, imágenes) y físico.
- Revisión detallada antes de aceptar facturas.
- Información adicional requerida: cuenta bancaria, tipo de servicio, distribución si es factura compartida.

Plazos de entrega

- Ideal: 24 a 72 horas tras cada fase.
- Real: en ocasiones hasta 15 días por retrasos del staff.

Herramientas utilizadas

- Microsoft Excel para control de asistencia y gastos.
- Verificación en plataforma del SRI.
- Archivos digitales y físicos clasificados por show.

Errores comunes detectados

- RUC mal escrito, facturas caducadas, tachones, falta de PDF o información incompleta.
- Envío tardío o mal direccionado de la factura.