



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
MAGÍSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA

**Diseño de un Sistema de Información Integral Aplicado a la
empresa RESEPOXI en la ciudad de Guayaquil en el año
2016 – 2017**

Autor

Ing. Juan Alexander Borbor Yagual

Tutor

Ph.D William Quimí Delgado

GUAYAQUIL – ECUADOR

2019



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS

TÍTULO:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL APLICADO A LA EMPRESA RESEPOXI EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL AÑO 2016 – 2017

AUTOR:

Borbor Yagual Juan Alexander

TUTOR:

Quimi Delgado William Rolando

INSTITUCIÓN:

Universidad Laica Vicente
Rocafuerte de Guayaquil

Grado obtenido:

Magister en Contabilidad y Auditoria

MAESTRÍA:

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA

COHORTE:

II

FECHA DE PUBLICACIÓN: 2019

N. DE PAGS:

143

ÁREAS TEMÁTICAS: Educación Comercial y Administración

PALABRAS CLAVE: Auditoria de gestión, Contabilidad, Control de gestión

RESUMEN: En el presente trabajo de titulación, Diseño de un Sistema de Información Integral aplicado a la empresa RESEPOXI ubicada en la ciudad de Guayaquil aplicado al periodo 2016 – 2017, mediante un análisis de los procesos que se ejecutan actualmente, a pesar de no estar documentados, se pudo establecer un Sistema de Información Integral aplicable para la empresa y también en similares a la misma.

El tipo de investigación que se utilizó para el presente trabajo es de tipo exploratoria, la cual nos permitió obtener información real, también una investigación de tipo descriptiva debido a que se pudo representar el comportamiento que tiene la empresa mediante sus procesos y a su vez se utilizaron las herramientas de encuesta, entrevista y observación para analizar la problemática actual.

En el análisis de los resultados se comprobó que existe duplicidad de funciones, riesgos impositivos, pérdida de inventario y toma de decisiones inoportunas, además de otras debilidades que tiene la empresa tanto administrativamente como en su parte operativa, debido a esto se propone modelo de Sistema de Información Integral para la optimización de los procesos y controles internos de la empresa RESEPOXI, en el cual se diagraman los procesos con sus respectivas actividades para llevar un óptimo control interno, con el propósito que el sistema permita una toma de decisiones eficiente, eficaz y oportuna.

N. DE REGISTRO (en base de datos):

N. DE CLASIFICACIÓN:

DIRECCIÓN URL (tesis en la web):

ADJUNTO PDF:

SI

NO

CONTACTO CON AUTOR:

Borbor Yagual Juan Alexander

Teléfono:

044612211

E-mail:

j_borbor@hotmail.com

CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:

PhD Eva Marjoriet Guerrero López

Teléfono: 042596500 Ext. 170

E-mail: eguerrerol@ulvr.edu.ec

Directora

MAE Inés María Arroba Salto

Teléfono: : 042596500 Ext. 170

E-mail: iarrobas@ulvr.edu.ec

Coordinadora

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a DIOS, mis padres, mi esposa y a mi hijo, quienes han sido mi apoyo y fortaleza en cada una de mis decisiones y por quienes he logrado terminar la maestría.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a DIOS por darme la fuerza para seguir adelante, por brindarme salud y vida para culminar esta etapa. A mis padres, Enrique Borbor y Cristina Yagual, y a mi esposa, Jessica Zavala, por todo el apoyo incondicional que he recibido de ellos, por siempre ser mis guías en el gran camino de la vida.

Finalmente agradezco a mi tutor Ph.D William Quimí por brindarme toda la ayuda fundamental para lograr terminar este trabajo de titulación.

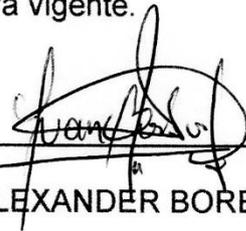
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Guayaquil, julio del 2019

Yo, Juan Alexander Borbor Yagual declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establecido por la normativa vigente.

Firma: _____



JUAN ALEXANDER BORBOR YAGUAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS

Guayaquil, julio del 2019

Certifico que el trabajo titulado Diseño de un Sistema de Información Integral Aplicado a la Empresa RESEPOXI en la Ciudad de Guayaquil en el año 2016 – 2017, ha sido elaborado por Juan Alexander Borbor Yagual bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.



Firma: _____

WILLIAM ROLANDO QUIMÍ DELGADO

INFORME DEL PROGRAMA ANTIPLAGIO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS - JUAN BORBOR DEFENSA FINAL.docx (D54323619)
Submitted: 7/5/2019 6:27:00 PM
Submitted By: wquimid@ulvr.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

TESIS CRISTINA ORDOÑEZ CASTILLO.docx (D14980561)
Diseño e Implementación de Elementos de Control Interno en Importadora Cumpleaños
Palacios Corder.pdf (D17228610)
<http://www.matrizfoda.com/>
http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno_c173c6bd-ff4e-42e4-abb1-c2a3784289cb_2096e0bb-3cac-475c-b3a9-f0a401cceddb

Instances where selected sources appear:

12

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized representation of the letters 'A' and 'J'.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo de titulación, Diseño de un Sistema de Información Integral aplicado a la empresa RESEPOXI ubicada en la ciudad de Guayaquil aplicado al periodo 2016 – 2017, mediante un análisis de los procesos que se ejecutan actualmente, a pesar de no estar documentados, se pudo establecer un Sistema de Información Integral aplicable para la empresa y también en similares a la misma.

El tipo de investigación que se utilizó para el presente trabajo es de tipo exploratoria, la cual nos permitió obtener información real, también una investigación de tipo descriptiva debido a que se pudo representar el comportamiento que tiene la empresa mediante sus procesos y a su vez se utilizaron las herramientas de encuesta, entrevista y observación para analizar la problemática actual.

En el análisis de los resultados se comprobó que existe duplicidad de funciones, riesgos impositivos, pérdida de inventario y toma de decisiones inoportunas, además de otras debilidades que tiene la empresa tanto administrativamente como en su parte operativa, debido a esto se propone modelo de Sistema de Información Integral para la optimización de los procesos y controles internos de la empresa RESEPOXI, en el cual se diagraman los procesos con sus respectivas actividades para llevar un óptimo control interno, con el propósito que el sistema permita una toma de decisiones eficiente, eficaz y oportuna.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

1.	MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1.	TEMA	1
1.2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3.	FORMULACION DEL PROBLEMA	3
1.4.	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	3
1.5.	OBJETIVO GENERAL	3
1.6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.7.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.8.	DELIMITACION DEL PROBLEMA CIENTÍFICO	5
1.9.	LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.10.	IDEA A DEFENDER.....	5
1.11.	VARIABLE DEPENDIENTE	5
1.12.	VARIABLE INDEPENDIENTE	5

CAPÍTULO 2

2.	MARCO TEÓRICO	6
2.1.	MARCO TEÓRICO	6
2.1.1.	ANTECEDENTES REFERENCIALES	6
2.1.2.	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL.....	7
2.1.3.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
2.1.4.	CONTROL INTERNO	20
2.2.	MARCO CONCEPTUAL	26
2.3.	MARCO LEGAL.....	28
2.3.1.	LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	28
2.3.2.	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	29
2.3.3.	SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS.....	29
2.3.4.	MINISTERIO DE TRABAJO	31

2.3.5.	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL....	31
--------	---	----

CAPÍTULO 3

3.	METODOLOGÍA / ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN	33
3.1.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	33
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.3.	MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN	33
3.4.	POBLACIÓN	34
3.5.	MUESTRA.....	34
3.6.	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.6.1.	ENTREVISTA.....	35
3.6.2.	ENCUESTA.....	38
3.6.3.	OBSERVACIÓN	38
3.7.	ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	39
3.7.1.	ENTREVISTA. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	39
3.7.2.	ENCUESTA. RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	47
3.7.3.	OBSERVACION. RESULTADOS Y ANÁLISIS	55
3.8.	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	56

CAPÍTULO 4

4.	LA PROPUESTA	58
4.1.	TÍTULO.....	58
4.2.	JUSTIFICACIÓN	58
4.3.	DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	59
4.4.	FACTIBILIDAD	59
4.4.1.	FACTIBILIDAD ECONÓMICA	59
4.4.2.	FACTIBILIDAD HUMANA.....	60
4.4.3.	FACTIBILIDAD TÉCNICA.....	60
4.5.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	61
4.6.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	62

4.6.1.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	63
4.6.2.	MANUAL DE PROCESOS	68
4.7.	ESQUEMATIZACIÓN DE SOFTWARE	100
4.7.1.	MÓDULO MANTENIMIENTO	101
4.7.2.	MÓDULO COMPRAS.....	102
4.7.3.	MODULO CUENTAS POR PAGAR.....	104
4.7.4.	MÓDULO INVENTARIO.....	106
4.7.5.	MÓDULO VENTAS	107
4.7.6.	MÓDULO CUENTAS POR COBRAR.....	109
4.7.7.	MÓDULO IMPUESTOS Y TRIBUTACIÓN.....	110
4.7.8.	MÓDULO CONTABILIDAD GENERAL.....	111
4.7.9.	MODULO NÓMINA	114
4.7.10.	MODULO BANCOS.....	115
4.8.	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	116
4.9.	COSTO DE LA PROPUESTA	117
4.10.	BENEFICIOS DE LA PROPUESTA	117
	CONCLUSIONES.....	119
	RECOMENDACIONES.....	120
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	121
	ANEXOS	123

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis F.O.D.A.....	14
Tabla 2. Gestión por Procesos.....	19
Tabla 3. Población	34
Tabla 4. Muestra.....	35
Tabla 5. Pregunta 1 entrevista administrador.....	39
Tabla 6. Pregunta 2 entrevista administrador.....	39
Tabla 7. Pregunta 3 entrevista administrador.....	40
Tabla 8. Pregunta 4 entrevista administrador.....	40
Tabla 9. Pregunta 5 entrevista administrador.....	41
Tabla 10. Pregunta 6 entrevista administrador.....	41
Tabla 11. Pregunta 1 entrevista contador	42
Tabla 12. Pregunta 2 entrevista contador	42
Tabla 13. Pregunta 3 entrevista contador	43
Tabla 14. Pregunta 4 entrevista contador	43
Tabla 15. Pregunta 5 entrevista contador	44
Tabla 16. Pregunta 6 entrevista contador	44
Tabla 17. Pregunta 1 entrevista Jefe de Operaciones	45
Tabla 18. Pregunta 2 entrevista Jefe de Operaciones	45
Tabla 19. Pregunta 3 entrevista Jefe de Operaciones	46
Tabla 20. Pregunta 4 entrevista Jefe de Operaciones	46
Tabla 21. Conocimiento de la misión	47
Tabla 22. Conocimiento de la visión	48
Tabla 23. Conocimiento de los Objetivos organizacionales	49
Tabla 24. Conocimiento de las políticas organizacionales	50
Tabla 25. Conocimiento de las metas	51
Tabla 26. Conocimiento de la estructura organizacional.....	52
Tabla 27. Conocimiento organizacional	53
Tabla 28. Ambiente laboral	54
Tabla 29. Resultados de la Observación - página 1	55
Tabla 30. Resultados de la Observación - página 2.....	56

Tabla 31. Procesos	66
Tabla 32. Descripción de Actividades Proceso Venta de Productos	69
Tabla 33. Descripción de Actividades Proceso Ejecución de Obras – Página 1	71
Tabla 34. Descripción de Actividades Proceso Ejecución de Obras – Página 2	72
Tabla 35. Descripción de Actividades Proceso Facturación	74
Tabla 36. Descripción de Actividades Proceso Cuenta por Cobrar.	76
Tabla 37. Descripción de Actividades Proceso Ingreso de Insumos	78
Tabla 38. Descripción de Actividades Proceso Despacho	80
Tabla 39. Descripción de Actividades Proceso Inventario	82
Tabla 40. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Insumos ..	84
Tabla 41. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Bienes / Servicios – Página 1	86
Tabla 42. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Bienes / Servicios - Página 2	87
Tabla 43. Descripción de Actividades Proceso Pagos	89
Tabla 44. Descripción de Actividades Proceso Roles de Pago	91
Tabla 45. Descripción de Actividades Proceso Roles de Pago - Página 2	92
Tabla 46. Descripción de Actividades Proceso Selección de Personal	94
Tabla 47. Descripción de Actividades Proceso Declaración de Impuestos	96
Tabla 48. Descripción de Actividades Proceso Estados Financieros	98

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Cadena de Valor	17
Figura 2. Mapa de Procesos	18
Figura 3. Conocimiento de la misión	47
Figura 4. Conocimiento de la visión	48
Figura 5. Conocimiento de los objetivos organizacionales	49
Figura 6. Conocimiento de las políticas organizacionales	50
Figura 7. Conocimiento de las metas.....	51
Figura 8. Conocimiento de la estructura organizacional.....	52
Figura 9. Crecimiento organizacional.....	53
Figura 10. Ambiente laboral.....	54
Figura 11. Desarrollo del Sistema de Información Integral.....	61
Figura 12. Estructura Organizacional.....	65
Figura 13. Mapa de Procesos	67
Figura 14. Cadena de Valor	68
Figura 15. Diagrama de Flujo Proceso Venta de Productos.....	70
Figura 16. Diagrama de Flujo Proceso Ejecución de Obras.....	73
Figura 17. Diagrama de Flujo Proceso Facturación	75
Figura 18. Diagrama de Flujo Proceso Cuenta por Cobrar	77
Figura 19. Diagrama de Flujo Proceso Ingreso de Insumos.....	79
Figura 20. Diagrama de Flujo Proceso Despacho.....	81
Figura 21. Diagrama de Flujo Proceso Inventario	83
Figura 22. Diagrama de Flujo Proceso Adquisición de Insumos	85
Figura 23. Diagrama de Flujo Proceso Adquisición de Bienes / Servicios.....	88
Figura 24. Diagrama de Flujo Proceso Pagos.....	90
Figura 25. Diagrama de Flujo Proceso Roles de Pago	93
Figura 26. Diagrama de Flujo Proceso Selección de Personal	95
Figura 27. Diagrama de Flujo Proceso Declaración de Impuestos.....	97
Figura 28. Diagrama de Flujo Proceso Estados Financieros.....	99
Figura 29. Interconexión de módulos y procesos.....	100
Figura 30. Pantalla Inicio de sesión	101

Figura 31. Pantalla Ingreso de compras	103
Figura 32. Pantalla Consulta de compras	104
Figura 33. Pantalla Aprobación de pagos	104
Figura 34. Pantalla Emisión de pagos.....	105
Figura 35. Pantalla Reporte de Cuentas por Pagar	106
Figura 36. Pantalla Kardex	107
Figura 37. Pantalla Orden de Trabajo	108
Figura 38. Pantalla Facturación	109
Figura 39. Pantalla Cuenta por Cobrar	110
Figura 40. Pantalla Generar ATS SRI.....	111
Figura 41. Pantalla Generar Compras / Ventas SRI.....	111
Figura 42. Pantalla Estado de Situación Financiera.....	113
Figura 43 Pantalla Estado de Resultados Integrales.....	114

CAPITULO 1

1. MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA

Diseño de un Sistema de Información Integral aplicado a la empresa RESEPOXI en la ciudad de Guayaquil en el año 2016 – 2017.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

RESEPOXI es una empresa familiar especialista en revestimientos de pisos industriales con epóxicos, poliuretanos y morteros, se encuentra clasificada como pequeña y mediana empresa (PYME), las instalaciones se encuentran ubicadas en la ciudad de Guayaquil – Provincia del Guayas, fue fundada en diciembre del 2015 bajo la dirección técnica del dueño de la empresa quien tiene años de experiencia en el giro del negocio y la dirección administrativa de la conyugue.

Siendo RESEPOXI una empresa PYME está expuesta a muchos inconvenientes o problemas, entre los más relevantes son las pérdidas de inventarios innecesarios, riesgos impositivos y toma de decisiones inadecuada, esto se debe al poco conocimiento en el ámbito empresarial de la gerencia general, por la estructura organizacional de la empresa ante el mercado competitivo y por la cantidad de empleados administrativos que mantiene para ejecutar los procesos, sin embargo todo esto recae por la carencia de un Sistema de Información Integral, así como también la carencia de control interno.

Cuando la empresa realiza una obra, los empleados retiran los materiales necesarios de la bodega y una vez terminada la obra los materiales sobrantes se reingresan, este proceso no se registra, por lo tanto, es difícil establecer el costo de la obra y al no existir un control interno en ocasiones han existido pérdidas de inventario. Actualmente para costear, al final del periodo fiscal se realiza una estimación de los materiales utilizados; de esta manera existen riesgos impositivos, es decir, al establecer un costo estimado de manera empírica no se está reflejando la realidad financiera de la compañía, si se detectare este problema por parte de los Organismos estatales esto incurriría en pagar impuestos, recargos, multas e intereses.

Debido a la inexistencia de los registros de las transacciones u operaciones diarias, la información comercial, operativa y financiera no es exacta lo que ha implicado en más de una ocasión que se realice una toma de decisiones inadecuada. Además, el control interno se realiza de manera empírica, es decir, de manera general se revisan y supervisan las operaciones, pero hay puntos críticos que no se consideran como es la correcta utilización y registro del inventario.

Siendo RESEPOXI una empresa PYME si continua con el procesamiento de las operaciones de la manera que se están llevando actualmente, aunque sea una empresa que tenga rentabilidad, es decir tiene beneficios económicos en cada proyecto u obra que realizan, llegará al punto que no se podrá sustentar la fiabilidad o razonabilidad de la información económica presentada a los organismos de control estatales, llegando a cancelar impuestos innecesarios o llegar a la liquidar la empresa debido a la inexistencia de un sistema de información adecuado.

1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera el diseño de un Sistema de Información Integral podrá optimizar el control interno en la empresa RESEPOXI?

1.4. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿Cómo establecer la materialidad de las pérdidas innecesarias, los posibles riesgos impositivos y la toma de decisiones inadecuadas basada en la información procesada?

¿De qué manera se establece la necesidad que tienen las empresas PYMES para incentivar el desarrollo de un Sistema de Información Integral que optimice el control interno?

¿Cómo establecer procedimientos, estándares, controles, indicadores y sistema de costeo estableciendo la situación financiera y económica real considerando la dinámica y rusticidad de las operaciones?

1.5. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Información Integral para la optimización del control interno en la empresa RESEPOXI de la ciudad de Guayaquil.

1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los principales factores que están afectando los componentes del control interno de la empresa RESEPOXI.

2. Sistematizar la fundamentación teórica que sustentan la necesidad de un Sistema de Información Integral para la optimización del control interno.
3. Establecer los procesos, diagrama de flujo funcional, controles de internos, sistema de inventario, método de costeo de inventario y esquematización del sistema informático para optimizar la toma de decisiones, disminuir riesgos impositivos, así como la pérdida de inventarios innecesarios.

1.7. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2) Existencias, define al inventario como activos poseídos para ser vendidos en el transcurso normal de las operaciones; activos en proceso de producción; o activos en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios. De esta manera es de suma importancia establecer controles internos para costear los inventarios utilizados.

En el ámbito tributario este costo influye en la Base Imponible del contribuyente, si es imposible establecer de manera exacta el costo de los inventarios se podría considerar como Gasto No Deducible como se establece en el Art. 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno. El diseño del sistema informático debe cumplir con las necesidades del giro del negocio, como y quien realiza el ingreso de los datos al sistema, quien autoriza la salida y el ingreso de materiales, quien lleva el control de la utilización de los materiales, todos estos controles que servirán para el Sistema de Información se plasmarán en los respectivos manuales de procesos y, manuales de funciones y responsabilidades.

1.8. DELIMITACION DEL PROBLEMA CIENTÍFICO

El trabajo de investigación se llevará a cabo en la ciudad de Guayaquil durante el transcurso del ejercicio fiscal del 2016 y 2017. Sin embargo, las mejoras se realizarán dependiendo de las necesidades organizacionales y operacionales, además del ambiente organizacional externo.

1.9. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Al ser el sistema INTEGRAL, se necesita abarcar y analizar el 100% de las operaciones de la empresa para diseñar un procedimiento estandarizado, flexible a los cambios internos y externos, en este sentido se necesita mucho más tiempo del programado y en varias ocasiones puede existir resistencia al cambio, por lo que los empleados no quieren dar mayor explicación de las actividades porque piensan que los van a multar por realizar de una u otra forma sus actividades.

1.10. IDEA A DEFENDER

El diseño de un Sistema de Información Integral ayudará a optimizar el control interno en la empresa RESEPOXI.

1.11. VARIABLE DEPENDIENTE

Control Interno.

1.12. VARIABLE INDEPENDIENTE

Diseño de un Sistema de Información Integral.

CAPITULO 2

2. MARCO TEÓRICO

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES

El autor Oleas (2017) en su tesis, previa la obtención del título de Ingeniería Comercial Mención en Administración de Empresas, argumenta que los sistemas de información sirven mejorar la organización, el espacio en la estructura de las empresas, mejorar la eficiencia y a la toma de decisiones para aumentar la ventaja competitiva. Al mencionar la ventaja competitiva se hace referencia a que las empresas deben diferenciarse unas de otras con el resultado de las ventajas obtenidas frente a los competidores. La ventaja competitiva se caracteriza por habilitar el crecimiento del negocio, por lo que la empresa tiene que estar en constante innovación y siempre lograr ser el líder frente a la competencia. Por lo tanto, los sistemas de información y la ventaja competitiva son dos factores clave para llevar a la empresa al éxito.

También Bayas (2015) en su tesis, previa la obtención del título de Magíster en Administración de Empresas mención Planificación, menciona que en la actualidad la alta gerencia, está direccionada a cumplir los objetivos de la organización aumentando la producción, con garantía de calidad y un alto grado de rendimiento para ofrecer al mercado productos y servicios que satisfaga las necesidades del consumidor final, enfrentando a la competencia con retos agresivos; situación que debe ser contrarrestado si, se emplean

sistema de información gerencial que proporciona información veraz y oportuna para una eficiente toma de decisiones.

Además, Ruíz (2016) en su tesis, previo la obtención del título de Administración de Empresas con Mención en Negocios Internacionales argumenta que al contar con un Sistema de Información Gerencial se establecen roles específicos a cada usuario eliminando duplicidad de funciones y mejorando los controles internos. Con una base de datos ordenada podría analizar de forma más ágil los costos de venta de los productos y sus componentes como bonos y materiales de empaque que ayudan a la alta gerencia a la toma de decisiones.

Por otro lado, Laudon, K & Ludon, J (2012), propone que lo que hace de los sistemas de información gerencial el tema más emocionante en los negocios es el cambio continuo en la tecnología, su uso administrativo y el impacto en el éxito de los negocios. Aparecen nuevos negocios e industrias, los anteriores desaparecen y las empresas exitosas son las que aprenden cómo usar las nuevas tecnologías. En el área de tecnología hay tres cambios interrelacionados: la primera, la plataforma digital; el segundo, el crecimiento del software en línea como un servicio; y, tercero, el crecimiento de la computación en nube, en donde se ejecuta cada vez más software de negocios a través de internet.

2.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL

Quienes se encuentran al mando de una empresa, la alta dirección o las juntas de accionistas, deben determinar primero que todo en el camino hacia la consecución de sus objetivos, una posición fija para la organización, es decir, a donde quieren llegar,

como pretenden llegar y en cuanto tiempo estiman hacerlo. Por medio de la misión y visión de la empresa se puede visualizar esto de forma resumida para el público general. Todos los puntos anteriores quedan plasmados en la estrategia de la empresa, la cual consiste en una planificación de largo plazo para la consecución de los objetivos planteados.

Para lograr una adecuada definición de la estrategia, en primer lugar, los objetivos planteados deben ser razonables de acuerdo con la capacidad de la empresa. Esta capacidad va ligada a la calidad de la gestión al interior de la empresa, el cómo se manejen los flujos de información y la confiabilidad de la información de acuerdo con los procesos por medio de los cuales esta se obtiene, principalmente los procesos de control interno.

Lo anterior permite hacer análisis de las competencias de la organización, analizar la organización y su posición en el mercado, cuales son las posibilidades reales de crecimiento, hacer una definición de los parámetros claves en la industria de tal forma de hacer adecuados seguimientos y comparaciones, poder definir cuáles serán los planes estratégicos para las distintas áreas funcionales para la organización como operaciones y ventas, establecer necesidades de recursos humanos y recursos tecnológicos, definir la situación financiera, etc. También es posible fijar estándares, sistemas de medición, análisis de desviaciones, proyecciones, entre otros.

Es aquí, en donde un adecuado sistema de información integral juega un papel trascendental, ya que será este sistema de información el que provea la información que se procesará para la toma de decisiones. Los aspectos más importantes a considerar en el diseño del sistema deben ser la planificación estratégica de la

organización. Esto entrega mayores probabilidades de lograr que los resultados y el funcionamiento de la empresa sean consistentes con los objetivos planteados para la organización, ¿Pero y cómo incide la estructura organizativa en el diseño de nuestro sistema de información? La estructura de la organización debe facilitar el funcionamiento de la organización y sus actividades. La forma en que dicha estructura esté definida es clave en el diseño del sistema y tiene profundas implicancias en éste. En particular, el grado de formalización y centralización de las decisiones, así como el tipo de estructura organizativa, condicionaran las características del sistema.

¿Y el nivel de formalización de los procesos? En primer lugar, el grado en que la formalización influirá en la estructura organizacional, depende de las características del sistema de información. Sabemos que mientras mayor sea la incertidumbre frente a las decisiones, mayor será la dificultad para lograr la formalización de los procedimientos.

Para las organizaciones que se desenvuelven en un medio dinámico e incluyen altos niveles de tecnología, el control ad hoc o por resultados será adecuado. En casos en que sea difícil definir y formalizar las tareas y por ende medir los resultados de estas mismas, suele utilizarse el sistema de control ad hoc. El enfoque principal es hacia la identificación de los individuos con la organización, por lo que tendrá como consecuencia que los controles sean más informales, se desarrolla la confianza interpersonal y supervisión directa de los individuos. Aquí los sistemas de información pierden relevancia como mecanismo de control, y se utiliza más como seguimiento de metas, presupuestos y toma de decisiones. Como una alternativa al control ad hoc aparece el control familiar, en donde la cultura de la empresa gira

en torno al líder de ésta, por lo que es común que el grupo este cohesionado e identificado con la empresa.

El control por resultados es necesario en casos de alto nivel de delegación de funciones, decisiones descentralizadas, donde existen objetivos y estándares respecto de los resultados y se evalúa a los responsables en función de los resultados. Bajo este contexto un sistema de información asociado a los distintos centros de responsabilidad permite asegurar los resultados y reducir la necesidad de supervisión directa, ya que los presupuestos y precios de transferencias se encargan de buena parte de esa labor.

2.1.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento estratégico se compone de: la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias; se puede plantear a corto o a largo plazo. Para establecer se analizan varios factores tanto internos como externos, se estudia el entorno en donde se realizan las actividades para que la estructura pueda resistir los cambios del entorno global (G. Johnson, 2001).

Misión

La misión es la razón de ser de la compañía, por lo general se define en un párrafo sencillo en donde se formulan los objetivos detallados que guiaran al cumplimiento de la visión.

Toda misión debe cumplir o responder a las preguntas: ¿Quiénes somos?, ¿A qué nos dedicamos?, ¿Para quién lo hacemos? Con el fin de analizar todas las posibilidades y

escenarios en que la compañía pueda cumplir con los objetivos planteados (G. Johnson, 2001).

Visión

Dentro de las compañías no basta con tener una misión bien definida si no se tiene planteado a donde se quiere llegar en un tiempo futuro en un corto o largo plazo.

Las características que se deberían tomar en consideración para formular la visión:

- ✓ **Medible.** - Establecer un tiempo en el cual se quiere alcanzar lo establecido mediante la interrelación de la misión, metas, objetivos y políticas.
- ✓ **Atractiva.**- Reflejar las ambiciones de las compañías.
- ✓ **Posible.**- Realista y alcanzable en el plazo establecido.
- ✓ **Estratégica.**- Establecerla objetivamente.
- ✓ **Entendible.**- El contenido debe estar en un lenguaje acorde a los funcionarios de la organización, y en palabras sencillas y precisas.
- ✓ **Inspiradora.**- Debe provocar la competitividad positiva entre los empleados de la organización para poder alcanzarla.

Objetivos Organizacionales

Los objetivos son aspiraciones o propósitos que se desea que se cumplan en un plazo establecido, por lo general para formularlos se toma como referencia la misión y visión de la compañía.

La metodología SMART es una herramienta utilizada para formular los objetivos, las siglas traducidas al español significan: Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas, Basados en un tiempo definido.

- ✓ **Específicos:** Deber ser concretos, claros y precisos.
- ✓ **Medibles:** Se debe establecer una meta y un indicador el cual permita medir el objetivo, compararlo con la planificación, en caso de existir desviaciones, proponer las medidas correctivas pertinentes.
- ✓ **Alcanzables:** La meta del objetivo debe ser moderada dependiendo del giro de negocio e ir escalando a medida que se vaya alcanzado la meta anterior.
- ✓ **Realistas:** Debe estar planteado considerando los recursos disponibles, es decir, estar ajustado lo más posible a la realidad.
- ✓ **Basados en un tiempo definido:** Los objetivos deben tener un plazo límite definido en el cual deberían cumplirse. (Fuentes, 2018)

Políticas Organizacionales

Las políticas son normas de actuación que orientan a la gestión de todos los niveles de la compañía en aspectos específicos, se establecen mediante decisiones corporativas. Una vez incorporadas deben cumplirse debido a que son un compromiso del personal, ayudando en lo económico, social y en el mejoramiento continuo. (G. Johnson, 2001)

Estructura Organizacional

Todas las organizaciones grandes, medias y pequeñas, para lograr sus objetivos y metas tienen que estar bien organizadas, así como los seres humanos tienen un esqueleto que define la forma del cuerpo, las organizaciones también deben tener una estructura que defina la forma en que está segmentada. Además, para obtener una mejor visión de la jerarquía de los puestos de trabajos.

Existen diversas formas de departamentalización que las compañías pueden seguir al momento de crear la estructura organizacional, no obstante, las organizaciones pueden adoptar varias formas dependiendo de las necesidades de cada departamento. (G. Johnson, 2001)

Estrategia Organizacional

Según el autor G. Johnson (2001) las estrategias son acciones que permiten alcanzar determinados objetivos, que al momento de formularlas requieren de cierto análisis, y que al momento de ejecutarlas requieren de cierto esfuerzo. Además, se crean a partir de una estructura organizacional establecida.

Las estrategias de una compañía deben tener las siguientes características:

- ✓ Ser los medios o las formas que permitan lograr los objetivos.
- ✓ Guiar al logro de los objetivos considerando los recursos de la compañía.
- ✓ Ser claras y comprensibles para todos.

- ✓ Ser coherentes con las políticas y cultura de la compañía.
- ✓ Representar un reto para la compañía.
- ✓ Deben poder ejecutarse en un tiempo razonable.

F.O.D.A.

Es una herramienta que muestra un análisis de la situación actual y un diagnóstico preciso de la compañía, que ayuda a la toma de decisiones acordes a los objetivos y políticas formulados.

El objetivo principal del análisis FODA es obtener conclusiones acerca de cómo las organizaciones afrontan los cambios y las turbulencias en el contexto, (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades. (FODA, 2011)

Sus siglas significan Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, en la Tabla 1 Análisis FODA.

Tabla1. Análisis F.O.D.A.

FORTALEZAS (+)	Son factores positivos INTERNOS fuentes que dependen de la empresa, es decir los resultados, capacidades, habilidades, recursos, tecnología, procesos innovadores, etc.	"Controlables"
OPORTUNIDADES (+)	Son factores positivos EXTERNOS que dependen del entorno; apoyo de presupuesto en Instituciones Públicas, capacitación al exterior.	"No controlables"
DEBILIDADES (-)	Son los factores negativos INTERNOS de la organización que afectan al desempeño de la Institución; ejemplo malos productos o servicios, carencia del personal incapacitado.	"Controlables"
AMENAZAS (-)	Son los factores negativos EXTERNOS que dependen del entorno; ejemplo competencia, los precios, calidad, etc.	"No controlables"

Fuente: www.matrizfoda.com

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Cadena de Valor

Es una herramienta creada por Michael Porter que permite realizar un análisis interno de la organización, a través de la segregación en sus principales actividades generadoras de valor. Las actividades de valor pueden dividirse en dos tipos: actividades primarias y actividades de apoyo.

✓ **Actividades Primarias**

Según el autor Medina, G.A. (2005) estas actividades son las que se relacionan directamente con el servicio prestado por la compañía. Se pueden distinguir 5 actividades primarias:

Logística Interna: Comprende operaciones de recepción, almacenamiento, gestión de pedidos y distribución de materias primas.

Operaciones: Incluye maquinaria, ensamblaje, mantenimiento, equipos y pruebas de las materias primas o componentes para transformarlas en el producto final.

Logística Externa: Las actividades que permiten que el producto llegue al consumidor final, tal como almacenamiento recepción de los productos y distribución de los mismos al consumidor.

Marketing y Ventas: Actividades asociadas a conseguir compradores y con las cuales se da a conocer el servicio.

✓ **Actividades secundarias**

El autor Medina, G.A. (2005) menciona que estas actividades son también llamadas actividades de apoyo, se encuentran dentro de cada actividad primaria y pueden ser:

Abastecimiento: Se refiere a la adquisición de insumos que serán utilizados en la cadena de valor. Los insumos incluyen materias primas, provisiones, activos fijos y tecnología.

Infraestructura de Organización: Son las actividades de apoyo a toda la organización, como la planificación, contabilidad y las finanzas.

Dirección de recursos humanos: Búsqueda, contratación y motivación del personal.

Desarrollo de tecnología; investigación y desarrollo; generadores de costes y valor.

En la figura 1, se muestra de manera general una cadena de valor de acuerdo al modelo de Michael Porter.

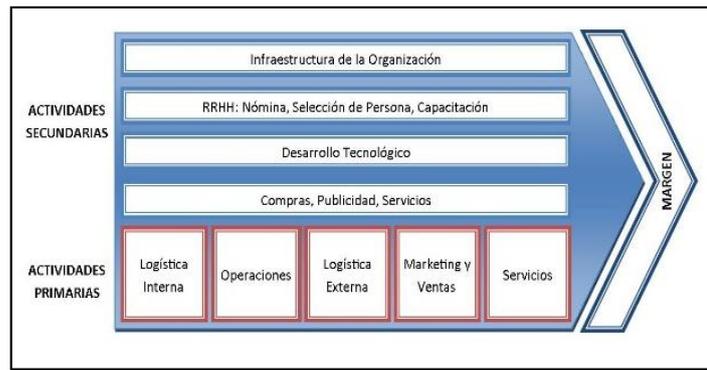


Figura 1. Cadena de valor
Fuente: Modelo de Michael Porter
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Mapa de Procesos

El mapa de procesos es un Flujo general en donde intervienen todos los procesos de la organización y se establecen dependiendo de la relación con las operaciones de la compañía. Se basa en las necesidades del cliente y se analizan la cadena de entra – salidas. (Medina, 2005)

Para la elaboración del mapa de procesos se deberá:

- ✓ Definir los diferentes procesos de la compañía.
- ✓ Categorizar los procesos en estratégicos, operativos y de apoyo.
- ✓ Identificar criterios de prioridad.

El mapa de procesos se presenta de forma gráfica como se muestra en la figura 2, de tal manera que facilite la interacción de sus interrelaciones.

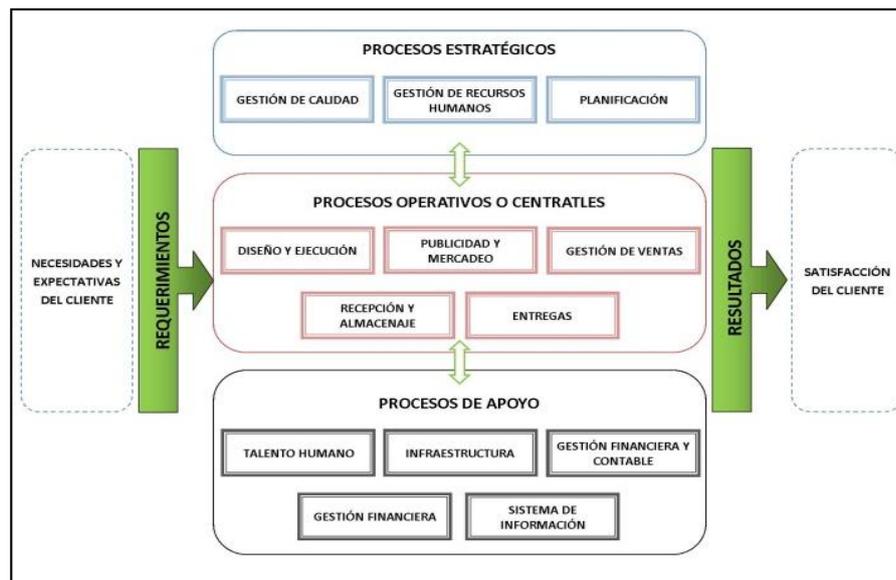


Figura 2. Mapa de Procesos
Fuente: Medina, 2005
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

✓ **Procesos Estratégicos**

Interviene la responsabilidad de la planificación, estratégicas, objetivos, políticas de la organización para así controlar las metas propuestas.

✓ **Procesos Operativos**

También llamados procesos claves, la ejecución de estos permite generar el producto/servicio que se entrega al cliente.

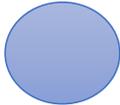
✓ **Procesos de Apoyo**

Son los procesos que complementan a los procesos claves, ya que estos no podrían completarse de no ejecutarse el proceso de apoyo.

Diagrama de Flujo

El autor Pérez, José (2010) describe gráficamente un proceso utilizando diversos símbolos, como se muestra en la tabla 2, para representar operaciones específicas.

Tabla 2. Gestión por Procesos

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Límites: Representa el INICIO y FIN del proceso.
	Operación: Denota la realización de una actividad o etapa del proceso.
	Decisión: Indica la posibilidad de elegir alternativas; esto incluye una pregunta clave, luego se procede a tomar decisiones.
	Documento: Indica que se requiere un documento para realizar el proceso.
	Espera: Representa para indicar espera antes de realizar una actividad.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes; continuidad del diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada de la página siguiente.
	Movimiento / Transporte: Significa transportación, movimiento del Output o Salida envío de proyectos, materiales, equipo, etc.
	Dirección de Flujo: La flecha indica la dirección y el orden del flujo; que corresponden a los pasos del proceso.
	Multidocumento: Se utiliza para identificar documentos originado o recibido en cada sistema (cotizaciones, cheques, Parte Diario, listados, envío de proyectos, etc.)
	Proceso Preestablecido: Es un proceso predefinido; indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado, constituye la realización de una operación o actividad dentro del flujo.

Fuente: Pérez José (2010)

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

2.1.4. CONTROL INTERNO

El control interno de manera general no ha sido igual en todas las empresas, ha sufrido cambios en la medida en que se han transformado las estructuras organizacionales. Tales cambios no son únicamente en sus definiciones. Si bien el control interno comienza en un nivel organizacional mínimo, los controles contables, administrativos, financieros, operativos entre otros, ha ido ascendiendo en la escala organizacional.

El sistema del control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativos. Está planteado el control interno de las relaciones económicas. En el plano exclusivamente práctico, la metodología también se ha cambiado, ya el énfasis no está en revisar las transacciones, sino que es interactivo administrar el conjunto de los riesgos del negocio. (Mantilla, 2009, pág. 37).

La necesidad de aplicar un control dentro de las empresas fue analizada por los primeros dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de las empresas, se establecieron controles para asegurar la obtención de los objetivos.

Con el tiempo la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades. (Bravo, 2007, pág. 37).

El control interno se ha estudiado desde hace muchos años atrás y su teoría ha ido progresando hasta llegar por los diferentes campos en los que intercede, a continuación, se describen los conceptos más importantes:

Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de ésta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización (Valencia, 2011, pág. 117).

Un concepto muy destacado citó (Mantilla, 2005) en donde señala que:

El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - b. Confiabilidad en la información financiera
 - c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- (pág. 14).

Para efectos de este proyecto de titulación el control interno es la herramienta que se encarga del funcionamiento de una empresa;

salvaguardando, controlando y custodiando, cada uno de los elementos que lo componen, además de su talento humano y financiero con el fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Toda empresa tiene una misión y visión, que determinan los objetivos y las estrategias necesarias. Los objetivos se pueden formular para toda la empresa o para departamentos o áreas específicas. Los objetivos del control interno son un refuerzo a dichos objetivos ya que son de apoyo para la consecución de estos.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. De acuerdo con lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Estupiñan, 2015, pág. 19)

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno son 5, que ayudan a determinar un estándar para todas las empresas ofreciendo una seguridad razonable, que de acuerdo con lo que indica (Moreno, 2011) se tienen los siguientes:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad. (pág. 3)

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno realizan una función específica que es la de organizar todos los controles y que cada uno sea aplicado con el fin de reducir los riesgos que alejan las actividades de los objetivos de la empresa. Dado que “los componentes del control interno hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de los estados financieros libre de errores materiales o de fraude, dentro de niveles de riesgo aceptable” (Fonseca, 2011, pág. 40), por lo que los componentes del control interno resultan ser de vital importancia para la consecución de objetivos organizacionales.

Los componentes de control interno son los siguientes:

Ambiente de Control: El ambiente de control interno se considera la base de los componentes ya que permite tener conocimiento de la situación inicial de la empresa.

El ambiente de control expresa el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección prestadas por el consejo de dirección. (Espino, 2014, pág. 162).

Evaluación de Riesgos: Identificar y analizar los riesgos es fundamental para toda empresa, esto se da con el fin de mitigar algún impacto en la organización. Se han revisado diversos conceptos que permiten ayudar a que la evaluación del riesgo sea de vital importancia dentro de los componentes del control interno.

La entidad debe ser consciente de enfrentar los riesgos de origen interno y externo y previa su valoración se establecerá los objetivos y las medidas preventivas a los distintos niveles en todos los procedimientos y operaciones de la entidad relacionados con los ingresos, ventas, servicios, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que operen asociados con el

cambio. También debe establecer mecanismos para planificar, analizar y administrar todos los riesgos. (Mantilla, Auditoría del Control Interno, 2005, pág. 81).

Actividades de Control: Este componente básicamente manifiesta las actividades que ayudan a controlar, las mismas pueden ser políticas o procedimientos además que ayuden a seguir las directrices de la dirección de la empresa.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado. (Medina, 2005, pág. 99).

Información y Comunicación: El manejo de la información debe ir de adentro hacia afuera, esto ayuda a obtener información más confiable, debido a que la información generada afecta directamente a la alta gerencia para la toma de decisiones, el manejo de control de las actividades y para preparar informes financieros razonables. Por otro lado, el proceso de comunicación debe ser de abajo hacia arriba, es decir de lo operativo hacia la alta gerencia ya que los empleados van conociendo a detalle cada uno de los procesos, comprendiendo la responsabilidad de cada cargo.

Monitoreo y Supervisión: Todo proceso debe ser supervisado ya que un proceso comprueba que se mantiene el adecuado cumplimiento del control a lo largo del tiempo. Esto se lleva a cabo mediante las actividades de supervisión continua.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. (Pérez, 2007).

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Actividades de control: Son los procesos en los cuales se realiza las medidas y procedimientos para ayudar que las políticas, directrices y actividades se lleven a cabo con eficiencia y eficacia.

Control Financiero: Es el monitoreo y estudio de los Estados Financieros de una empresa, con el objetivo de identificar, salvaguardar y

diagnosticar, errores, desajustes o desviaciones del plan económico general, y con ello, poder tomar decisiones que contribuyan a mitigar los inconvenientes encontrados.

Control Administrativo: Se puede definir como monitorear y supervisar la dirección de un proyecto que se encamina a un objetivo, por lo tanto, se debe planear y organizar en pasos simultáneos para llegar hacia la meta. Está vinculado especialmente con la eficiencia de las actividades administrativas y con el apego a las políticas gerenciales, controles y registros financieros de una organización.

Gestión Financiera: Significa administrar los recursos financieros de una empresa con la finalidad de poder cubrir los gastos para el normal funcionamiento, entre los principales elementos a controlar y supervisar son el dinero, las personas y el mercado.

Gestión Operativa: Se define como un modelo de gestión integrado por un conjunto de actividades y procesos que están enfocados a mejoramiento internos de una entidad, con la finalidad de ampliar su capacidad para lograr los propósitos de las políticas y los fines operacionales.

Modelo de Gestión: Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y en los negocios privados como en la administración pública.

Políticas: Son normas de funcionamiento de una entidad o empresa con el objetivo de poder conllevar una conducta y procedimiento de acorde a la finalidad y metas de la entidad.

Persona Natural: Se puede denominar a una entidad o persona ficticia que tiene la capacidad de ejercitar derechos y obligaciones para realizar actividades.

Recursos económicos o financieros: Por lo general se caracteriza por ser escaso, su disponibilidad es limitada en relación a las necesidades que con ellos se puede satisfacer, se distingue entre recursos humanos, financieros, naturales, renovables, tecnológicos, etc.

2.3. MARCO LEGAL

El Sistema de Información Integral se rige bajo el cumplimiento de las siguientes normativas.

2.3.1. LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La Ley de Propiedad Intelectual abarca la protección de los derechos de autor de obras científicas, literarias, artísticas, así como también, los programas de ordenadores (software) que son elaborados bajo relación de dependencia o bajo alguna modalidad contractual, a pesar, que son elaborados por personas capacitadas y tituladas en el ámbito computacional, el software pertenece a la empresa que paga los honorarios profesionales para el desarrollo y puesta en marcha del mismo.

En el caso de este Sistema de Información Integral, el software propuesto será desarrollado por un ingeniero en sistemas, pero se deberá firmar un contrato para establecer las condiciones del trabajo, en donde se debe reflejado que el software pertenece a RESPOXI y no podrá ser duplicado o adaptado a otras compañías sin el consentimiento de la empresa.

2.3.2. SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla las organizaciones, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

LEY DE COMPAÑÍAS

La ley de Compañías es el marco jurídico bajo el cual funcionan las empresas legalmente constituidas en el Ecuador. Se expidió el 5 de noviembre de 1999 por el Congreso Nacional y consta de 457 artículos donde se norma y regula la actividad empresarial dentro del país. A lo largo de los años sólo unos pocos artículos han sido reformados o mejorados, pero básicamente continúa siendo la misma ley. El módulo CONTABILIDAD diseñado en el sistema contable propuesto cumplirá la normativa contable ecuatoriana como es la ley de compañías, así como también las Normas Internacionales de Información Financiera.

2.3.3. SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS

Entidad encargada de la gestión de la política tributaria con el fin de recaudar tributos que ayuden al bienestar de la sociedad. A través de la exigencia a los contribuyentes de que cumplan con sus obligaciones tributarias. Con la regulación de:

CÓDIGO TRIBUTARIO

Es el cuerpo legislativo que regula las relaciones jurídicas entre administración tributaria y contribuyentes. Constituyen un conjunto

de disposiciones sustantivas que cimientan el marco jurídico básico en torno al cual se limita todo lo concerniente a la creación, aplicación y recaudación de los tributos. Al ser un instrumento jurídico básico que incide en las relaciones tributarias entre Estado y contribuyentes, a la vez una herramienta cuya aprobación posee efectos económicos de mucha importancia.

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Que abarca artículos con referencia a los: derechos y obligaciones que tienen los contribuyentes, los plazos para la declaración y el pago de los impuestos, la deducción de los gastos, en impuesto a la renta, las retenciones en la fuente, el impuesto al valor agregado, etc. RESEPOXI, realiza la observancia de las normas establecidas y las disposiciones vigentes para complementar con las obligaciones tributarias de:

- ✓ Declaración del IVA mensualmente.
- ✓ Declaración de las Retenciones en la fuente.
- ✓ Anexo Transaccional Simplificado.
- ✓ Anexo de Relación de Dependencia
- ✓ Declaración de Impuesto a la Renta.
- ✓ Entre otras obligaciones.

El Sistema de Información Integral ayudará a cumplir las normativas tributarias controladas por el Servicio de Rentas Internas, con la ejecución de los procesos propuestos y la utilización correcta y oportuna diseñados y propuestos en este proyecto de investigación dará al cumplimiento de las obligaciones tributarias exigidas para las empresas.

2.3.4. MINISTERIO DE TRABAJO

Organismo encargado de impulsar el empleo, el respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores, a través de su normativa aspira a evitar y poder resolver situaciones entre los trabajadores y sus empleadores. RESEPOXI, respeta las normativas existentes, para asegurar un ambiente armónico de labor:

CÓDIGO DE TRABAJO

Establece los derechos y obligaciones de los empleados y los empleadores, las modalidades para la contratación, la definición de componentes salariales y las condiciones de trabajo con el propósito de regular las relaciones laborales.

Mediante la ejecución del Sistema de Información Integral se podrá tener el control de los contratos de trabajo, archivo y respaldo de todos los documentos laborales que exigen este órgano rector en el caso de una revisión, evitando pagar multas por incumplimiento de la norma.

2.3.5. INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Es el organismo que se ocupa de dar cobertura médica a sus afiliados en todo el país, del otorgamiento de las pensiones a los jubilados y a trabajadores, que han cumplido con el tiempo de servicio y con la cantidad aportaciones requeridas.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

RESEPOXI cumple con los lineamientos abarcados en esta ley: afiliación de sus empleados al Seguro General Obligatorio, Pago de beneficios sociales (aporte patronal equivalente a 12.15% actualmente, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondo de reserva, vacaciones), y todo lo referido a seguridad y salud ocupacional, entre otras.

CAPITULO 3

3. METODOLOGÍA / ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque de la investigación del presente proyecto es cuantitativo y cualitativo por lo que se está poniendo en práctica los conceptos profesionales de los componentes del Sistema de Información Integral en la empresa RESEPOXI, con el fin de mitigar la problemática que la mencionada entidad mantiene.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el presente proyecto de titulación se realiza una investigación exploratoria, por lo que se ha detectado las deficiencias en la compañía y a través de este tipo de investigación se logra obtener información real, así como las características de cada una de ellas. También se realiza una investigación de tipo descriptiva debido a que se está observando y describiendo el comportamiento de la compañía y finalmente se utiliza el tipo de investigación explicativo debido a que se establece las causas que han originado las deficiencias en RESEPOXI.

3.3. MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente proyecto de titulación se utiliza el método Inductivo y deductivo.

3.4. POBLACIÓN

La población está conformada por la totalidad de los empleados de la compañía RESEPOXI los mismos que suman veintidós personas, entre ellos constan los accionistas que conforman la directiva de la empresa, el administrador encargado del funcionamiento correcto de la empresa y sus elementos, la contadora responsable de la administración de los recursos financieros de la organización, el jefe de operaciones encargado de la dirección técnica de las obras y el personal operativo encargados de ejecutar las mismas.

Tabla 3. Población

Integrantes	Cantidad
Accionistas	2
Gerente General	1
Asistente Administrativo Financiero	1
Contadora	1
Jefe de Operaciones	1
Supervisores	3
Obreros	13
Total	22

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

3.5. MUESTRA

Para poder llevar a cabo el presente proyecto de graduación y lo que implica la implementación de un Sistema de Información Integral, en base a la población, se agrupó a los empleados en mandos altos y mandos bajos, de los cuales se seleccionó al Gerente General, Contadora y Jefe de Operaciones de los mandos altos para realizar entrevistas, y de los mandos bajos se seleccionó al total de obreros para realizar las encuestas, reflejando una muestra del 72.73%

Tabla 4. Muestra

Integrantes	Cantidad
Gerente General	1
Contadora	1
Jefe de Operaciones	1
Obreros	13
Total	16

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

3.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar la investigación se va a usar la guía de preguntas para la técnica de la entrevista y el cuestionario para la técnica encuesta. Por medio de la entrevista, se obtendrá una visión de cómo se encuentran actualmente estructurados los procesos y la presentación en los Estados Financieros Básicos, información que deberá estar revelada de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Por otra parte, a la técnica antes citada se la acompañará con el análisis documental, acción que recae en el análisis de toda la información contable que existe en RESEPOXI, y principalmente los Estados Financieros básicos como: Estado de Situación Financiera; Estado de Cambios en el Patrimonio; Estado de Flujos de Efectivo; Estado de Resultado Integral y las Notas a los Estados Financieros.

3.6.1. ENTREVISTA

Para el trabajo de investigación se realizó la entrevista al administrador, contadora y el jefe de operaciones.

El administrador posee el título de ingeniero comercial, tiene aproximadamente 45 años de edad, con una experiencia de 15 años, a quien se le realizó las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Existe en la compañía RESEPOXI un Sistema de Información Integral para la ejecución de las operaciones y manejo de las transacciones que se realizan a diario de acuerdo al giro normal del negocio?
- ✓ ¿Realiza una planificación estratégica para llevar a cabo las operaciones de RESEPOXI, y se pueda ver reflejado el crecimiento que toda organización anhela?
- ✓ ¿Se realiza un presupuesto anual para controlar los gastos, así como para establecer los ingresos?
- ✓ ¿Se realiza un plan de pagos semanal, para desembolsar o cancelar las deudas?
- ✓ De una escala del 1 al 10 ¿cuán importante las opiniones de los obreros para la ejecución de las operaciones?
- ✓ De una escala del 1 al 10 ¿Qué tan bien está la empresa organizacionalmente?

La contadora quien posee el título de Ingeniera en Auditoría y Contaduría Pública Autorizada, la misma que tiene aproximadamente 29 años de edad, con una experiencia de 6 años en el área de contabilidad, a quien se le realizó preguntas relacionadas con el sistema contable, procesos contables, políticas contables, información financiera, elaboración de los estados financieros, entre otros temas. Las preguntas planteadas fueron las siguientes:

- ✓ ¿Existe en la compañía RESEPOXI un Sistema de Información Integral para la ejecución de las operaciones y manejo de las

transacciones que se realizan a diario de acuerdo al giro normal del negocio?

- ✓ ¿Aplican las Normas Internacionales de Información Financiera?
- ✓ ¿Aplica en el proceso los procedimientos de la Norma Internacional de Contabilidad 2?
- ✓ ¿Son los Estados Financieros la herramienta para medir el pulso de la empresa, conocer su rentabilidad y apoyo para las decisiones de gerencia?
- ✓ ¿Conoce usted la importancia que tienen las Notas de los Estados Financieros?
- ✓ ¿Existen políticas contables definidas y aprobadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros?
- ✓ ¿Conoce usted que son los impuestos diferidos y los beneficios que representan para la empresa?

El jefe de operaciones, quien posee el título de Ingeniero Industrial, tiene aproximadamente 35 años, con 10 años de experiencias en el área, se le planteó preguntas relacionadas a la parte operativa:

- ✓ ¿Para realizar sus actividades cree que se necesita un Sistema de Información Integral?
- ✓ Del 1 al 10 ¿Cuán importante cree que es un Sistema de Información Integral?
- ✓ ¿Existe desperdicios de los materiales utilizados en las obras, constantemente?
- ✓ ¿Existe un plan de utilización de materiales?

3.6.2. ENCUESTA

Para el trabajo de investigación se realizó encuestas a los obreros que comprenden 13 empleados, con el objetivo de establecer el conocimiento de la planificación estratégica que tienen los mismos. Ver anexo 1.

3.6.3. OBSERVACIÓN

Se llevó a cabo para ver los procesos con los que cuenta la empresa actualmente, la observación se basó en los aspectos del manejo de la documentación que corresponde a cada proceso, la segregación de funciones en todas las áreas y comportamiento del personal. Ver anexo 2.

3.7. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.7.1. ENTREVISTA. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Tabla 5. Pregunta 1 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	¿Existe en la compañía RESEPOXI un Sistema de Información Integral para la ejecución de las operaciones y manejo de las transacciones que se realizan a diario de acuerdo al giro normal del negocio?
RESPUESTA	Sí, todos los años analizo el periodo fiscal cerrado y trabajado y realizo las respectivas correcciones o mejoras a la misión, visión y objetivos, aunque esto solo lo transmito a la junta directiva.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: El administrador realiza la respectiva planeación estratégica revisando si realmente se ha cumplido la misión y si la visión es alcanzable y viable, adicional mide el cumplimiento de los objetivos, los mismos que son informados a la alta directiva.</p> <p>Puntos Negativos: Al referirse a un Sistema de Información Integral no solo representa hacer una planificación estratégica, si no que debería reflejarse también en las operaciones que se lleven en el ERP o sistema informático. A este punto indicó que no cuentan con un sistema y los Estados Financieros son emitidos manualmente por la contadora externa.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 6. Pregunta 2 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	¿Realiza una planificación estratégica para llevar a cabo las operaciones de RESEPOXI, y se pueda ver reflejado el crecimiento que toda organización anhela?
RESPUESTA	Sí, como le indicaba en la pregunta anterior si realizo la planificación estratégica y la transmito a la junta directiva.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: El administrador realiza la respectiva planeación estratégica revisando si realmente se ha cumplido la misión y si la visión es alcanzable y viable, adicional mide el cumplimiento de los objetivos, los mismos que son informados a la alta directiva.</p> <p>Puntos Negativos: La planificación estratégica solo es transmitido a la junta directiva.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 7. Pregunta 3 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	¿Se realiza un presupuesto anual para controlar los gastos, así como para establecer los ingresos?
RESPUESTA	No, los gastos los voy analizando y controlando con las declaraciones de impuestos que se realizan, como no se tiene un Estado Financiero mes a mes es complicado realizar un presupuesto.
ANÁLISIS	Puntos positivos: El administrador realiza el control de los gastos a partir de las declaraciones mensuales. Puntos Negativos: Al no tener la información en un sistema informático no tienen de manera oportuna para elaborar informes que ayuden a la toma de decisiones.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 8. Pregunta 4 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	¿Se realiza un plan de pagos semanal, para desembolsar o cancelar las deudas?
RESPUESTA	No, así como compramos vamos pagando, solo tenemos dos proveedor que le pagamos de manera mensual, el resto de compras se cancelan de manera inmediata, con cheque, transferencia; en el caso de los gastos que realizan en las obras, se les asigna un valor como caja chica y de esa manera se van abasteciendo de cualquier gasto menor que se incurra.
ANÁLISIS	Puntos positivos: La cartera por pagar no es material debido a que la mayoría de proveedores se le cancela de manera inmediata, a pesar de esta modalidad tienen flujo de efectivo, lo que implica que la empresa no tiene problemas de liquidez. Puntos Negativos: Si no se tiene un plan de pagos o si no se consigue créditos con los proveedores se llega a un punto que se necesita gran cantidad de efectivo que pueda no solventarse, por ejemplo, fin de mes, se debe cancelar pagos a empleados y a los 2 proveedores. Si no se tiene un control estricto se podría quedar si cubrir estas necesidades.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla9. Pregunta 5 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	De una escala del 1 al 10 ¿cuán importante las opiniones de los obreros para la ejecución de las operaciones?
RESPUESTA	Para la ejecución de las operaciones 6, porque ellos al momento de ejecutar las obras tienen que hacer bajo las instrucciones del supervisor y bajo la experiencia de obras anteriores, ellos no pueden hacer de manera diferente a la indicada porque ya tenemos la técnica exacta para hacer cada obra.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: Tienen instrucciones establecidas para la ejecución de las obras, los empleados no pueden aplicar los productos de manera diferente a la ya indicada.</p> <p>Puntos Negativos: No dejan aplicar la experiencia que tienen los empleados en trabajos anteriores, lo cual podría ser útil para la optimización de recursos.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 10. Pregunta 6 entrevista administrador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: ADMINISTRADOR	
PREGUNTA	De una escala del 1 al 10 ¿Qué tan bien está la empresa organizacionalmente?
RESPUESTA	7, porque realmente la empresa todavía no está en orden, nosotros somos una empresa rústica realmente, porque la mayoría de los empleados pasan en las obras y a ellos les interesa para trabajar que se les cancele el sueldo en las fechas acordadas, todavía nos falta organización para ser una empresa sólida.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: Los empleados trabajan para cumplir con los clientes en las fechas que se pacta el contrato, no hacen problema por las instrucciones que les indica.</p> <p>Puntos Negativos: Los empleados solo esperan la remuneración en la fecha indicada para trabajar, no tienen más aspiraciones o motivación para mejorar el trabajo.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 11. Pregunta 1 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	¿Existe en la compañía RESEPOXI un Sistema de Información Integral para la ejecución de las operaciones y manejo de las transacciones que se realizan a diario de acuerdo al giro normal del negocio?
RESPUESTA	No, no existen registros contables, para la declaración de impuestos realizo un reporte de compras, reporte de ventas y de comprobantes de retención tanto emitidos como recibidos, en base a eso armo de la misma manera los Estados Financieros, las cuentas por cobrar y por pagar me las facilita el administrador.
ANÁLISIS	Puntos positivos: El contador prepara reportes operativos de compras, ventas, comprobantes de retención emitidos y comprobantes de retención recibidos, las cuentas por cobrar y por pagar son controlados de cierta manera por el administrador. Puntos Negativos: Al no llevar registros contables se está faltando a las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Tributarias ecuatorianas donde se indica que se deben reflejar en mayores contables los movimientos de las actividades del día a día de la empresa.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 12. Pregunta 2 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	¿Aplican las Normas Internacionales de Información Financiera?
RESPUESTA	Si, a pesar de que no tenemos mayores contables, los saldos de las cuentas contables presentadas en los Estados Financieros trato en lo posible que sea razonable acorde lo que indique la norma contable.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Los saldos de las cuentas contables presentados en los Estados Financieros son razonables. Puntos Negativos: No se tienen mayores contables, en caso de algún requerimiento de los Organismos Estatales no habrá respaldo para las revisiones respectivas.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 13. Pregunta 3 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	¿Aplica en el proceso los procedimientos de la Norma Internacional de Contabilidad 2?
RESPUESTA	En este negocio el inventario es un poco complicado llevarlo debido a que los obreros sacan productos de la bodega sin llenar alguna ficha o requerimiento, para saber el consumo se lo hace en base a un estimado de lo utilizado en cada obra en el mes.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Los saldos de las cuentas contables presentados en los Estados Financieros son razonables. Puntos Negativos: No se tienen mayores contables, en caso de algún requerimiento de los Organismos Estatales no habrá respaldo para las revisiones respectivas.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 14. Pregunta 4 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	¿Son los Estados Financieros la herramienta para conocer su rentabilidad y apoyo para las decisiones de gerencia?
RESPUESTA	Al no tener un sistema contable, se complica la emisión de Estados Financieros puesto que no los emito mes a mes como debería ser, a pesar, de que los Estados Financieros son razonables, puede existir un margen de error. Con respecto al apoyo a las decisiones por supuesto es la única herramienta que tenemos en ese asunto, por eso la importancia de implementar un sistema contable para sistematizar los procesos y tener información exacta y oportuna.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Los Estados Financieros emitidos son razonables y sirven para la toma de decisiones Puntos Negativos: Los Estados Financieros es la única herramienta para la toma de decisiones gerenciales pero no se emiten mes a mes.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 15. Pregunta 5 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	Si algún organismo de control llega a solicitar información, ¿está preparado para enviar la información respectiva?
RESPUESTA	Si llegan a pedir algo relacionado a mayores contables, tendríamos que armar en ese momento, porque no se llevan registros contables, si piden reportes operativos es un poco más fácil porque, reportes de compras, ventas, cuentas por pagar y cobrar si los tenemos, y esto es lo que se presenta a los organismos de control como Superintendencias de Compañías y Servicio de Rentas Internas.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Si tienen reportes operativos de las cuentas contables. Puntos Negativos: No existen mayores contables de las transacciones.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 16. Pregunta 6 entrevista contador

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: CONTADOR	
PREGUNTA	¿Existen políticas contables definidas y aprobadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros?
RESPUESTA	Las políticas contables que utilizo o ejecuto al momento de presentar los Estados Financieros son los PCGA – Principios Contables Generalmente Aceptados, pero si hay ciertas cosas que se aplican, por ejemplo, las depreciaciones, se registran si el activo fijo se compra después del 15 del mes. Si se compra antes del 15 empieza a depreciarse desde el primero del mes. Es una política que aplico pero que no está escrito o definido en algún reglamento o instructivo.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Aplica las políticas contables ya definidas de manera general que son los PCGA – Políticas Contables Generalmente Aceptados. Puntos Negativos: Las políticas contables deben estar definidas en las Notas a los Estados Financieros.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 17. Pregunta 1 entrevista Jefe de Operaciones

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: JEFE DE OPERACIONES	
PREGUNTA	¿Para realizar sus actividades cree que se necesita un Sistema de Información Integral?
RESPUESTA	No, yo asigno a los supervisores y obreros que están en cada obra, superviso de manera general cuando están los chicos trabajando y cuando terminal la obra, hago las revisiones y pruebas técnicas para dar el visto bueno, solo entrego una ficha a la jefa para tener constancia de la terminación de la obra.
ANÁLISIS	Puntos positivos: Existe una ficha que llena el Jefe de Operaciones por la evaluación de cada obra finalizada, lo que indica que existe un control el cual es documentado. Puntos Negativos: El jefe de operaciones considera que no necesita un sistema de información para realizar el trabajo.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 18. Pregunta 2 entrevista Jefe de Operaciones

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: JEFE DE OPERACIONES	
PREGUNTA	Del 1 al 10 ¿Cuán importante cree que es un Sistema de Información Integral?
RESPUESTA	5, como le indicaba para ejecutar mi trabajo no necesito ingresar información o usar un sistema, yo lo que hago es supervisar que los obreros trabajen bajo la técnica que utilizamos y emitir mi informe de terminación de obra una vez concluida la obra del cliente.
ANÁLISIS	Puntos positivos: El Jefe de Operaciones sabe cuál es el trabajo que tiene que realizar y cumplir con un proceso que, a pesar de no estar documentado, saben que existe y deben seguir esos lineamientos. Puntos Negativos: Al mencionar sistema de información, piensan que es un sistema informático, cuando realmente es más que eso y sirve para que además los empleados se empoderen de la empresa y puedan crecer junto a la institución.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 19. Pregunta 3 entrevista Jefe de Operaciones

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: JEFE DE OPERACIONES	
PREGUNTA	¿Existe desperdicios de los materiales utilizados en las obras, constantemente?
RESPUESTA	Desperdicios existen, pero en un margen mínimo lo que es de materia prima, porque todo se ocupa, tal vez desperdicio puede existir en materiales varios utilizados en la obra como cintas, flexómetros, herramientas pequeñas que en la ejecución de la obra se suelen perder, sin embargo, todo sobrante se devuelve a Bodega.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: El Jefe de Operaciones considera que no existen desperdicio de materia prima y los sobrantes son enviados a Bodega.</p> <p>Puntos Negativos: No existe un control exacto para solicitar y retornar los sobrantes de materia prima y herramientas varias.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 20. Pregunta 4 entrevista Jefe de Operaciones

ENTREVISTA	
ENTREVISTADO: JEFE DE OPERACIONES	
PREGUNTA	¿Existe un plan para la optimización de materiales?
RESPUESTA	No existe un plan como tal, sin embargo, para las realizar las obras realizamos un estimado de los materiales a utilizar, en el caso de existir variaciones con lo planeado, tengo que justificar en el informe de terminación de obra que se realiza.
ANÁLISIS	<p>Puntos positivos: Existe de por medio un control que es una ficha de terminación de obra a pesar que no existe un plan formalizado y documentado para la utilización correcta de los materiales para la realización de las obras.</p> <p>Puntos Negativos: No existe un plan para la optimización de materiales, lo que implica que en la ejecución pueden existir sobrantes que al no existir un control pueden no ser detectados.</p>

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

3.7.2. ENCUESTA. RESULTADOS Y ANÁLISIS

1.- ¿Conoce la misión de RESEPOXI?

Tabla 21. Conocimiento de la misión

Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	8%
NO	12	92%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

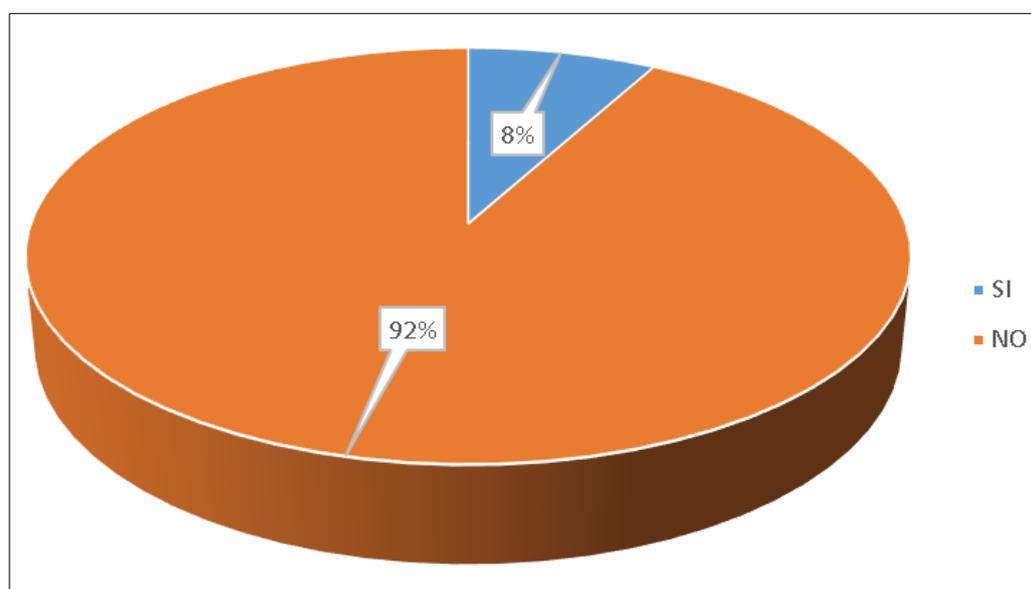


Figura 3. Conocimiento de la misión
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 8% de los obreros conoce la misión de la compañía, mientras que el 92% de los obreros de la compañía desconoce que existe la misión, lo que implica que la mayoría de los obreros siendo la parte medular de la compañía trabaja sin direccionamiento.

2.- ¿Conoce la visión de RESEPOXI?

Tabla 22 Conocimiento de la visión

Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	8%
NO	12	92%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

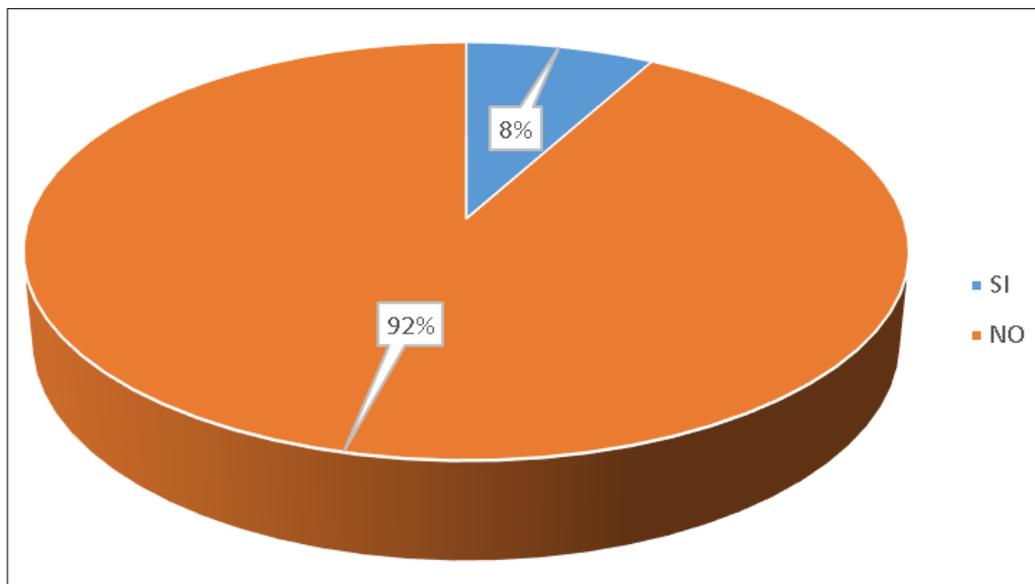


Figura 4. Conocimiento de la visión

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 8% de los obreros conoce la visión de la compañía, mientras que el 92% de los obreros de la compañía desconoce que existe la visión, lo que permite asegurar que los obreros trabajan para recibir una remuneración y no tienen la estimulación para mejorar el trabajo realizado.

3.- ¿Conoce los objetivos organizacionales de RESEPOXI?

Tabla 23. Conocimiento de los objetivos organizacionales

Respuesta	Frecuencia	%
SI	1	8%
NO	12	92%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

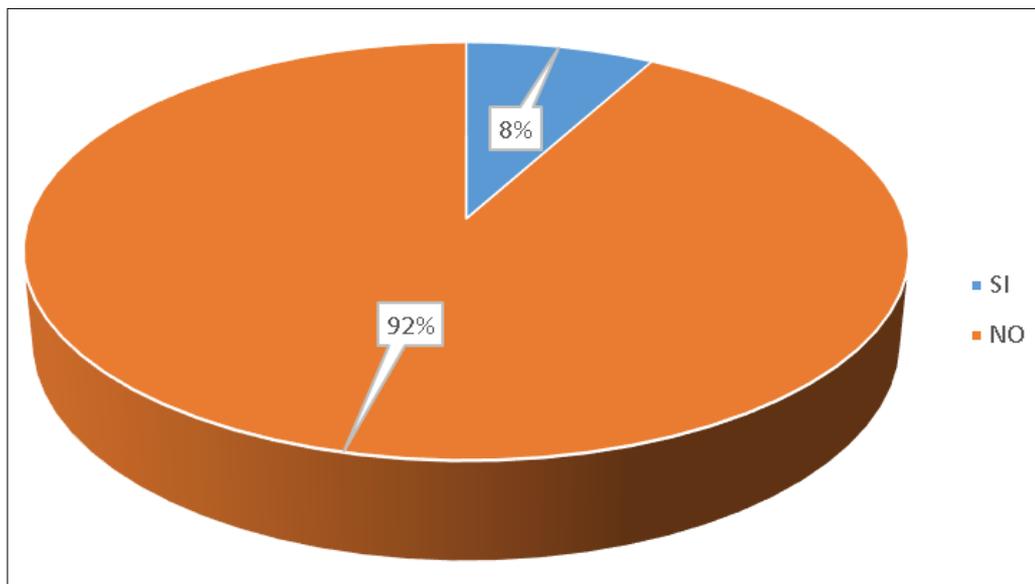


Figura 5. Conocimiento de los objetivos organizacionales

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 8% de los obreros conoce los objetivos organizacionales de la compañía, mientras que el 92% de los obreros de la compañía desconoce que existen los objetivos organizacionales.

4.- ¿Conoce las políticas organizacionales de RESEPOXI?

Tabla 24. Conocimiento de las políticas organizacionales

Respuesta	Frecuencia	%
SI	10	77%
NO	3	23%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

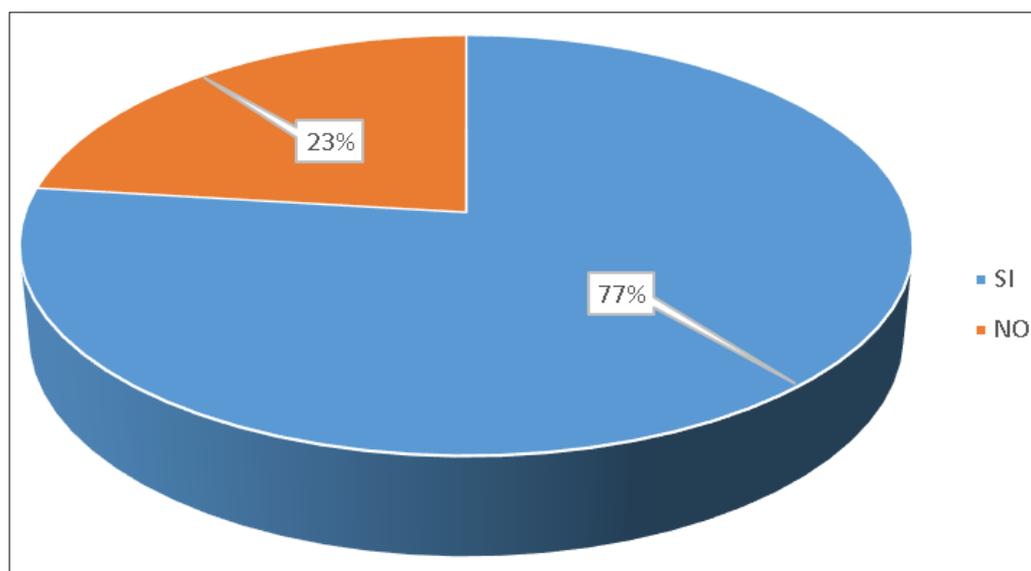


Figura 6. Conocimiento de las políticas organizacionales

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 77% de los obreros conoce las políticas organizacionales de la compañía, lo que implica que realizan el trabajo bajo los lineamientos encomendados y esperados por la empresa, aunque el 23% de los obreros de la compañía desconoce que existen las políticas organizacionales se puede realizar la inducción mediante una reunión con los supervisores.

5.- ¿Conoce las metas de RESEPOXI?

Tabla 25. Conocimiento de las metas

Respuesta	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	13	100%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

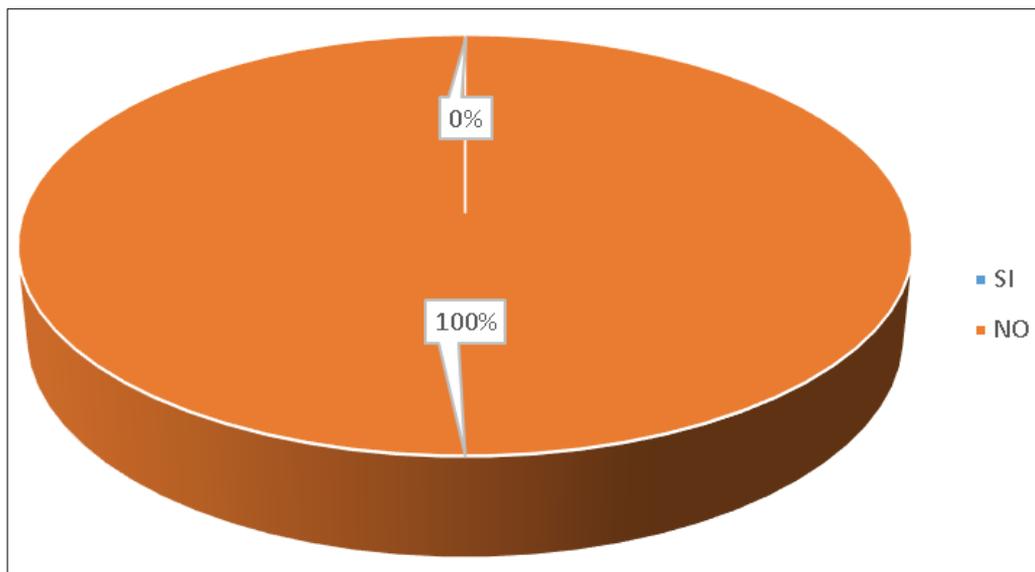


Figura 7. Conocimiento de las metas

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 100% de los obreros de la compañía desconoce que existen las metas, lo que permite asegurar que los obreros realizando el trabajo operativo, parte medular de la empresa, realizan las actividades sin direccionamiento empresarial, que debería ser con miras al crecimiento institucional.

6.- ¿Conoce como es la estructura organizacional de RESEPOXI?

Tabla 26. Conocimiento de la estructura organizacional

Respuesta	Frecuencia	%
SI	12	92%
NO	1	8%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

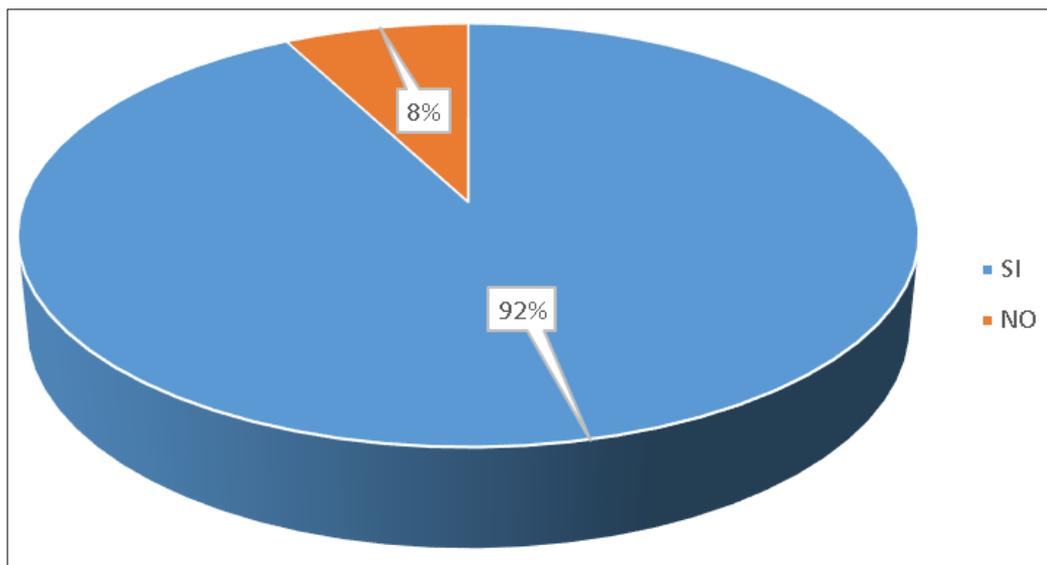


Figura 8: Conocimiento de la estructura organizacional

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 92% de los obreros conoce como es la estructura organizacional de la compañía, lo que implica que saben cuáles son los mandos de la compañía, reduciendo la posibilidad de que existan conflictos entre compañeros.

7.- ¿Mira a RESEPOXI como una empresa sustentable con miras a crecimiento organizacional?

Tabla 27. Crecimiento organizacional

Respuesta	Frecuencia	%
SI	13	100%
NO	0	0%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

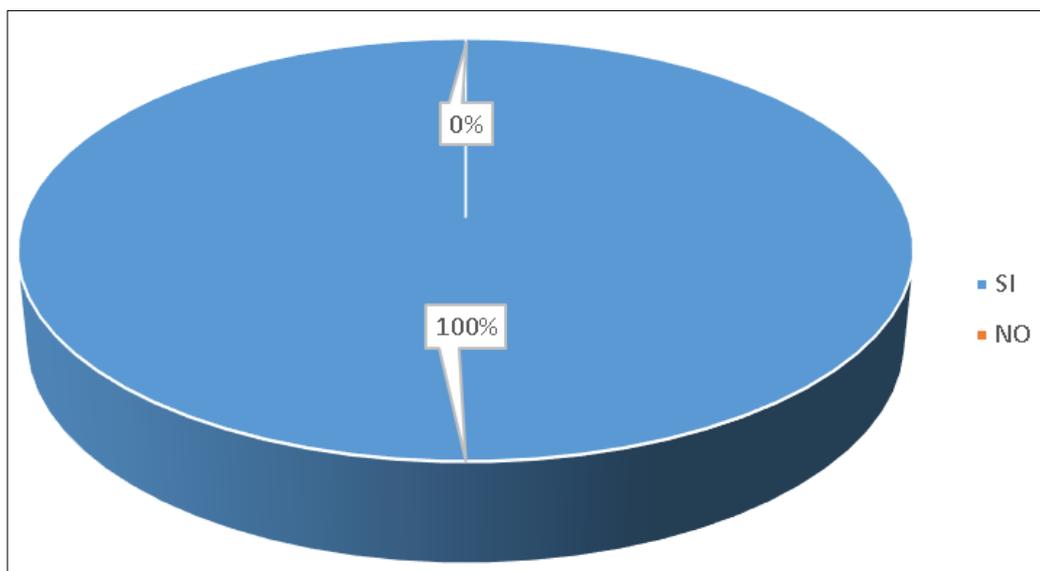


Figura 9: Crecimiento organizacional

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

A pesar de la carencia de un Sistema de Información Integral que optimice las operaciones del día a día, el 100% de los obreros considera que RESEPOXI es una empresa sustentable con miras a crecimiento organizacional, lo cual se considera muy satisfactorio porque de algún modo los empleados creen en la empresa.

8.- ¿Existe un buen ambiente de trabajo?

Tabla 28. Ambiente laboral

Respuesta	Frecuencia	%
SI	9	69%
NO	4	31%
Total	13	100%

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

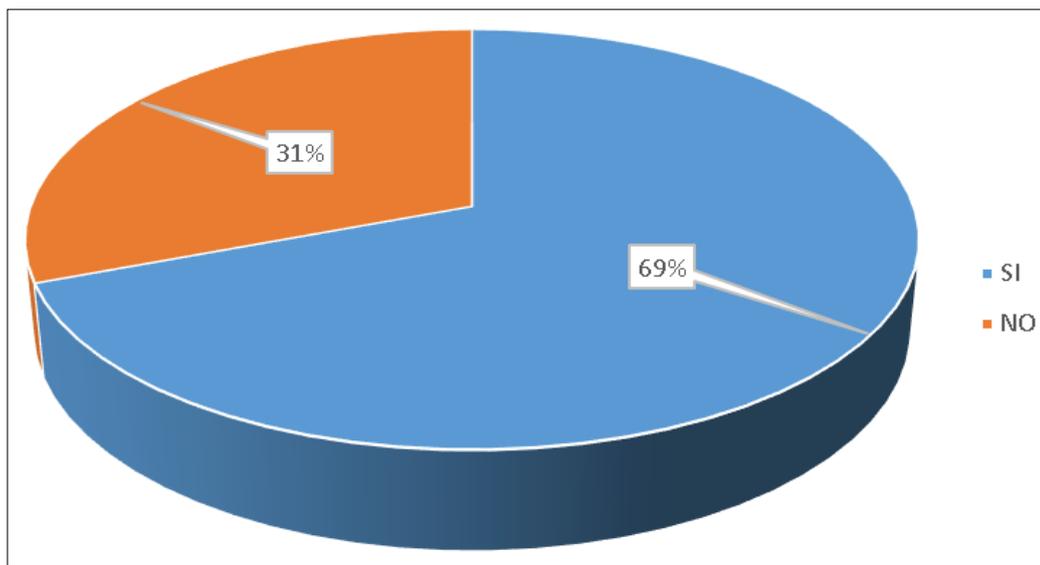


Figura 10. Ambiente Laboral

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El 69% de los obreros considera que en RESEPOXI existe un buen ambiente laboral, mientras que el 31% de los obreros de la compañía considera que en RESEPOXI no existe un buen ambiente laboral, si existiere algún conflicto entre empleados estos los saben sobrellevar y resolverlos de la mejor manera.

3.7.3. OBSERVACION. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Tabla 29. Resultados de la Observación – página 1

Aspecto Observado	Cargo	Resultados de la Observación
Planificación Estratégica	Administrador	Sabe que se encuentran archivados la misión, visión y objetivos
	Contadora	Sabe por conocimientos del administrador que la misión, visión y objetivos se encuentran archivados.
	Obreros	No tienen conocimiento de qué existen la misión, visión y objetivos, para el trabajo solo necesitan los implementos y la dirección técnica del Jefe de Operaciones.
Manejo de la documentación	Administrador	Mantiene los libros contables debidamente archivados.
	Asistente Administrativo – Contable	Mantiene todos los documentos debidamente archivados y ordenados, como comprobantes de venta junto con el comprobante de retención, cobro o pago.
	Obreros	No llevan ningún tipo de documento.
	Asistente Administrativo – Contable	En ciertas ocasiones debe realizar funciones de revisión sobre las actividades operativas que realiza.
	Obreros	Respetan el mando del Jefe de Operaciones.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Tabla 30. Resultados de la Observación – página 2

Aspecto Observado	Cargo	Resultados de la Observación
Segregación de Funciones	Administrador	En ciertas ocasiones debe realizar actividades operativas y el mismo revisa.
	Asistente Administrativo – Contable	En ciertas ocasiones debe realizar funciones de revisión sobre las actividades operativas que realiza.
	Obreros	Respetan el mando del Jefe de Operaciones.
Comportamiento del Personal	Asistente Administrativo – Contable	Está enmarcado en el respeto a sus superiores y cumplimientos de las tareas diarias.
	Jefe de Operaciones	Está presto a las indicaciones del administrador.
	Obreros	Los obreros respetan las ordenes de su jefe inmediato, así como las del administrador.

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

3.8. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con el fin de lograr los objetivos planteados de este proyecto se utilizaron diferentes instrumentos de investigación para poder analizar la situación actual de la empresa, en lo que permitió establecer la problemática debido al desconocimiento de la planificación estratégica y la falta de procesos que mantiene la empresa, generando duplicidad de funciones puesto que el mismo trabajo lo llegan hacer hasta dos o tres personas.

Debido a la duplicidad de funciones que se genera en la empresa se pudo evidenciar en los obreros que existe una gran pérdida de inventario, ya que al momento de preparar las pinturas epóxicas generan demasiado desperdicios de materiales, incluso que lleguen a realizar dos veces la misma mezcla para un piso epóxico, logrando así una pérdida de inventario puesto que la misma mezcla no se puede reutilizar en otros pisos ya que se preparan de acuerdo con la necesidad del cliente.

La falta de conocimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa hace que cada obrero en el ámbito de operaciones y cada trabajador en el ámbito administrativo solo cumpla con las tareas asignadas en el momento, mas no por un lineamiento para que la empresa llegue a cumplir sus objetivos organizacionales en conjunto.

CAPITULO 4

4. LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO

Modelo de Sistema de Información Integral JOTAERP para la optimización de los procesos y controles internos de la empresa RESEPOXI.

4.2. JUSTIFICACIÓN

El aporte práctico del Sistema de Información Integral se basa en establecer una planificación estratégica acorde a las necesidades de la organización. La Misión permite que los clientes internos y externos tengan conocimiento de lo que hace la empresa y a qué clase de segmento de mercado está enfocado. Por otro lado, la visión permite a los clientes internos y externos conocer hacia dónde quiere llegar la compañía, mientras que los objetivos, políticas y F.O.D.A. ayuda a establecer un camino ordenado para que los empleados puedan ejercer sus funciones optimizando recursos. El organigrama, la cadena de valor y el mapa de procesos ayudan a entender la estructura de la empresa y cuáles son los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. La esquematización del sistema ERP web permite la integración de la información, mejoramiento de los procesos, optimización de los recursos y una excelente toma de decisiones.

El impacto de la aplicación de la propuesta será un enfoque integral de la vinculación de todos los procesos, cumpliendo cada uno de los

controles internos, y de las normativas contables y tributarias vigentes; contribuyendo una mejor toma de decisiones a la alta gerencia.

4.3. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La carencia de un Sistema de Información Integral en la empresa RESEPOXI conlleva a riesgos impositivos, pérdidas de inventario innecesarios, toma de decisión inadecuada y carencia de control financiero. Cuando la empresa realiza una obra, los empleados sacan los materiales necesarios de la bodega y una vez terminada la obra los materiales sobrantes se reingresan, este proceso no se registra, por lo tanto, es difícil establecer el costo de la obra. Actualmente para costear, al final del periodo fiscal se realiza una estimación de los materiales utilizados. De esta manera existen riesgos impositivos, es decir, al establecer un costo estimado de manera empírica no se está reflejando la realidad financiera de la compañía, si se detectare este problema por parte de los Organismos estatales esto incurriría en pagar impuestos, recargos, multas e intereses.

4.4. FACTIBILIDAD

4.4.1. FACTIBILIDAD ECONÓMICA

El desarrollo e implementación del Sistema de Información Integral tiene factibilidad económica porque la inversión que se va a generar no afecta monetariamente a la empresa debido a que cuenta con capital propio para la puesta en marcha de este proyecto. Adicionalmente los administradores consideran que el Sistema de Información Integral les brindará mayor productividad y muchos beneficios al nivel operativo, administrativo y tributario.

4.4.2. FACTIBILIDAD HUMANA

El desarrollo e implementación del Sistema de Información Integral tiene factibilidad humana porque la empresa cuenta con el personal que mediante un plan de capacitación se pondrá la puesta en marcha del proyecto.

4.4.3. FACTIBILIDAD TÉCNICA

La factibilidad técnica del Sistema de Información Integral se la ha analizado en 3 aspectos: tecnológica, infraestructura y legal; RESEPOXI cuenta con la tecnología para instalación del software en cada computadora de cada empleado, una computadora para usar como servidor y reguladores para en caso de fallos de energía el equipo siempre esté activo y el software puede estar operativo. Lo que respecta a infraestructura la oficina tiene red informática para conectar el servidor con todas las máquinas de usuario.

En cuanto a lo legal el Sistema de Información se fundamenta en las normativas vigentes ecuatoriana e internacional, tales como: Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de aplicación; y demás codificaciones tributarias; Norma Internacional de Información Financiera y Convenios Internacionales.

4.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

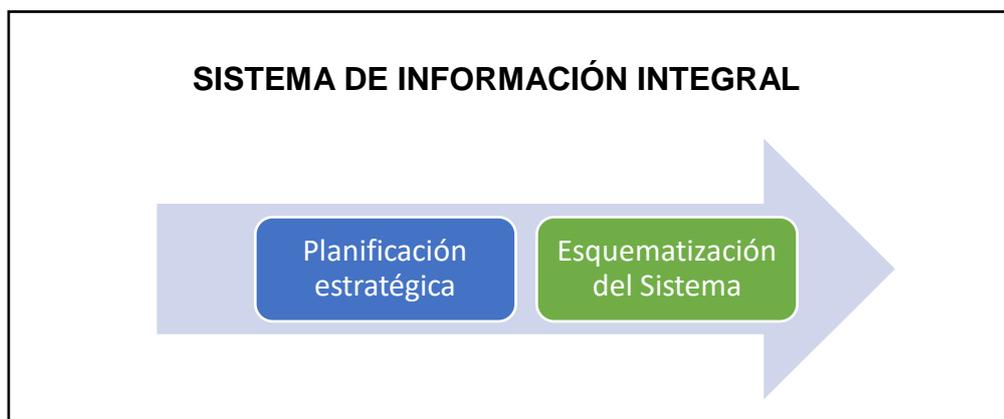


Figura 13. Desarrollo del Sistema de Información Integral
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

El Sistema de Información Integral propuesto se desarrolla en 2 partes, primero y como base el desarrollo de la planificación estratégica, la estructura organizacional, la cadena de valor, el mapa de procesos y los manuales tanto de procesos como de funciones y responsabilidades. Segundo es el desarrollo del aplicativo web a utilizar para el procesamiento de los datos y convertirlos en información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones.

Para esta clase de inversión se necesita la participación de todos los trabajadores, así como de la alta gerencia debido a que los procesos son tanto de operativos, de apoyo como estratégicos. Los recursos económicos son esenciales para sistematizar la mayor cantidad de actividades evitando errores humanos e inherentes al área de trabajo.

El tiempo de desarrollo será de 10 meses, en los cuales se implementará a medida que se va avanzando el SII con el fin de ir mejorando y puliendo cada componente implementado acorde a las necesidades de la empresa. Luego vendrá la etapa de pruebas en donde

se evaluará la funcionalidad de todo el SII, una vez terminado la etapa se difundirá de manera formal el SII en toda la organización. Se evaluará constantemente el SII para ir tomando acciones de mejoras dependiendo de las necesidades organizacionales y ambiente externo de la organización.

4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El Sistema de Información Integral está compuesto de varios factores como son los siguientes:

- ✓ Planificación Estratégica
 - Misión
 - Visión
 - Valores
 - Objetivos Organizacionales
 - Políticas Organizacionales
 - Estructura Organizacional
 - Mapa de Procesos
 - Cadena de Valor
- ✓ Manual de Procesos
- ✓ Manual de Usuario de ERP.

4.6.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

“Prestar servicios de protección de pisos y construcción de pisos industriales a base de epoxicos a laboratorios farmacéuticos, quirófanos, camaroneras, talleres mecánicos, concesionario, parqueos, plataformas petroleras entre otros, aportando con el desarrollo técnico y especializado del personal impulsando el desarrollo económico del país.”

Visión

“Ser una compañía líder a nivel nacional en la construcción de pisos industriales a base de epoxicos, con el equipo humano técnico capacitado en la utilización de epoxicos para que los trabajos realizados duren en el tiempo y soporten las condiciones y usos de diferentes materiales inherentes a la industria.”

Valores

La empresa promulga lo siguiente:

“Somos un equipo comprometido y congruente colaboración, que trabaja con justicia, honestidad, disciplina y elevada productividad hacia nuestros clientes.”

Objetivos Organizacionales

RESEPOXI se ha planteado los siguientes objetivos organizacionales de manera general:

- ✓ Incrementar la rentabilidad en los próximos 3 años.
- ✓ Gestionar la captación y fidelidad de los clientes ofreciendo precios competitivos en el mercado.
- ✓ Reducir errores en la entrada de datos al sistema.
- ✓ Controlar el resguardo de la información física y digital.
- ✓ Promover un excelente clima laboral y vocación de servicio.
- ✓ Desarrollar programas de motivación al personal.
- ✓ Preparar programas de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Comprometer a la empresa con la mejora continua y desarrollo organizacional que responda a las necesidades del mercado.

Políticas Organizacionales

RESEPOXI promulga:

- ✓ Cumplir con la legislación vigente y disposiciones de organismos de control.
- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ Brindar servicios oportunos y eficientes a todos los clientes.
- ✓ Implementar planes de trabajo para el cumplimiento de todas las actividades.
- ✓ Prevenir riesgos impositivos.

Estructura Organizacional

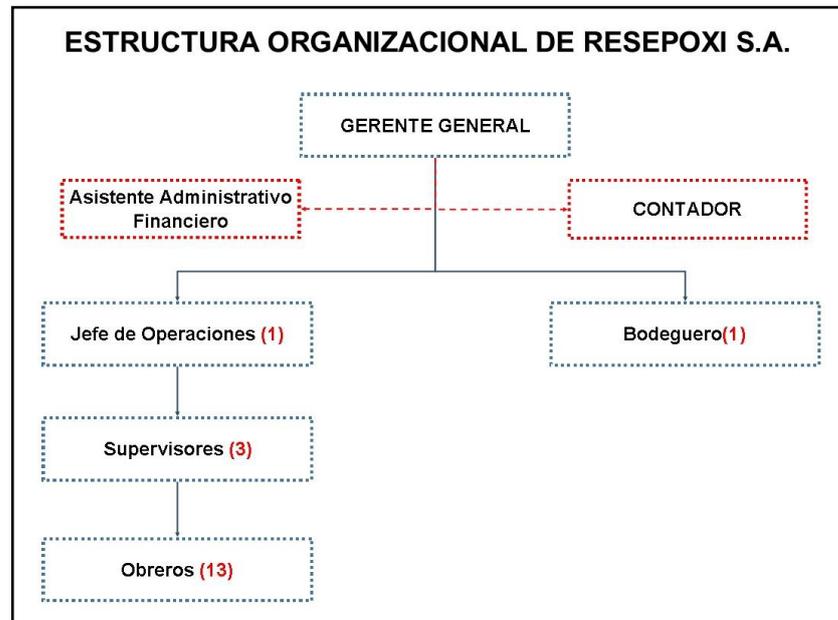


Figura 12. Estructura Organizacional
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

RESEPOXI S.A. tiene una estructura organizacional liderada por el Gerente General, asistida por el Asistente Administrativo Financiero y con el asesoramiento empresarial del contador externo.

En la parte Operativo se encuentra Jefe de Operaciones, los supervisores y los obreros; el Jefe de Operaciones es el encargado de coordinar quienes son los responsables de la supervisión y ejecución de las obras, además realiza la evaluación definitiva de cada obra, si se ha cumplido o no con los requerimientos del cliente y con la calidad del trabajo que maneja la empresa; los supervisores, están en cada obra controlando que los obreros cumplan con las condiciones del contrato pactado con el cliente y abasteciendo de materia prima y herramientas a los obreros; los obreros, son los que realizan la parte operativa de la empresa, ellos

son los encargados de ejecutar la obra para el cumplimiento con el cliente.

La Bodega está compuesta por el bodeguero que está encargado de ordenar y clasificar los productos que lleguen a la bodega, así como también realizar los despachos a los clientes, en el caso de venta de productos, y a los supervisores en el caso de abastecimiento para realizar las obras.

Procesos

Para la determinación de los procesos de RESEPOXI se indagó cada una de las actividades operativas de la compañía y, además, se mantuvieron reuniones con mandos altos y medios llegando al consenso de los siguientes procesos:

Tabla 31. Procesos

FUNCIONES	PROCESOS
Compras	Adquisición de Insumos
	Adquisición de bienes / servicios
	Pagos
Bodega	Ingreso de Insumos
	Despacho
	Inventario
Operativo	Venta de Productos
	Ejecución de Obras
Gerencia General	Facturación
	Cuenta por Cobrar
Recursos Humanos	Roles de Pago
	Selección de Personal
Contabilidad	Declaración de Impuestos
	Estados Financieros

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Mapa de Procesos

Para determinar el mapa de procesos se trabajó en conjunto con el Gerente General y se determina que los procesos estratégicos son Estados Financieros y Declaración de Impuestos, porque estos sirven para la toma de decisiones del área de Gerencia General, mientras que los procesos operativos son: Adquisición de insumos, Ingreso de Insumos, Despacho, Venta de productos, Ejecución de obras, Facturación y Cuenta por Cobrar, porque estos son los procesos que se realizan para lograr la satisfacción del cliente y poder seguir compitiendo en el mercado, mientras que los procesos de apoyo son: Adquisición de Bienes / Servicios, Inventario, Pagos, Roles de Pago y Selección del Personal, porque estos ayudan a la ejecución de las actividades administrativas y complementarias de la empresa.

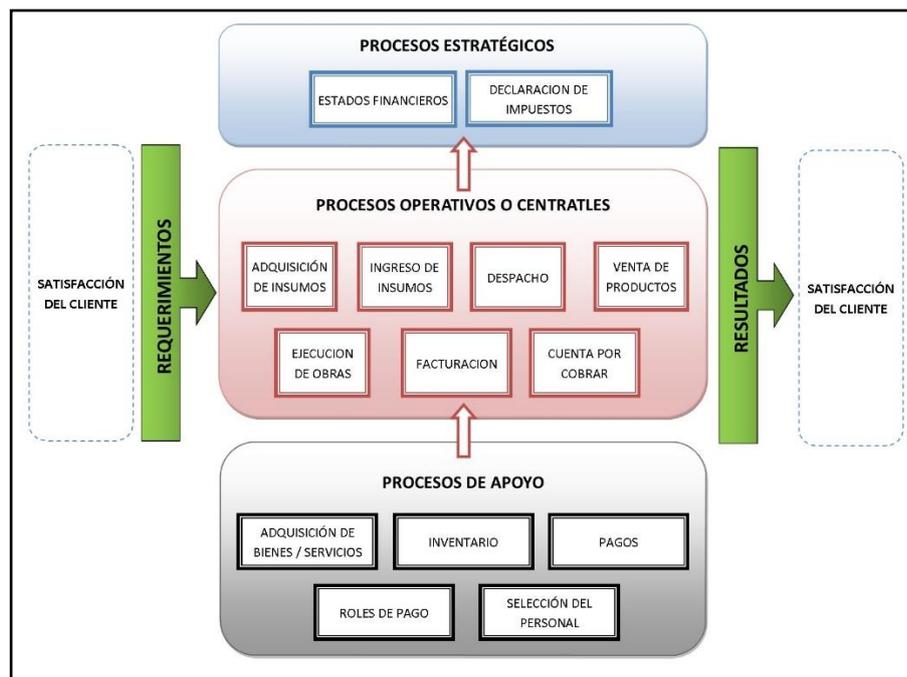


Figura 13: Mapa de Procesos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Cadena de Valor

La Cadena de Valor determinada en conjunto de la Gerencia General es la siguiente:

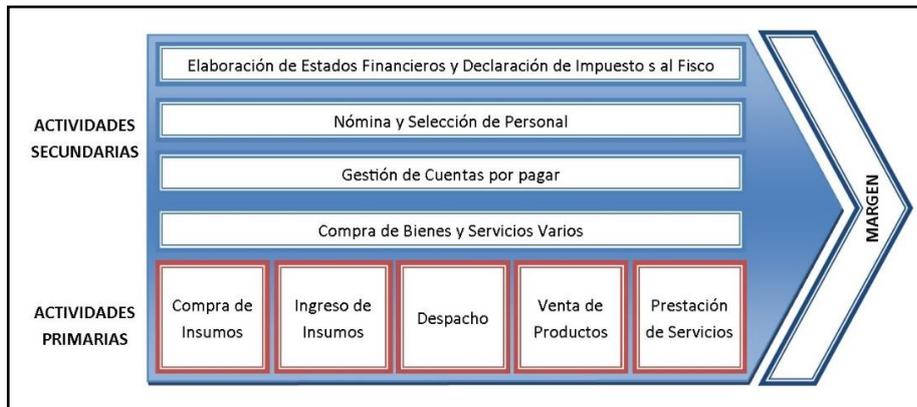


Figura 14. Cadena de Valor
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.6.2. MANUAL DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 69
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: VENTA DE PRODUCTOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la gestión de ventas de productos cumpliendo con las necesidades de los clientes.

ALCANCE

En el proceso de Venta de Productos intervienen Gerencia General y Bodega.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO VENTA DE PRODUCTOS

Tabla 32. Descripción de actividades del Proceso Venta de Productos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepta pedidos de clientes	El Gerente General recepta los requerimientos de los clientes que solicitan comprar productos.	Gerente General
2	Verifica stock de productos	Verifica que los productos que solicita el cliente se encuentren en stock. En el caso de no existir stock de los productos se procede a comprar los insumos para poder facturar al cliente.	Gerente General
3	Envía cotización a cliente	Se prepara la cotización al cliente con los precios referenciales indicando que están sujetos a negociación.	Gerente General
4	Llama a negociar con el cliente	El Gerente General luego de enviar la cotización se comunica con el cliente para negociar los precios y poder concretar la venta.	Gerente General
5	Envía Orden de Despacho de productos	El Gerente General una vez que concreta la venta, se procede a facturar y emitir la Orden de Despacho, el mismo que es enviado a Bodega para el despacho respectivo.	Gerente General

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 70
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO VENTA DE PRODUCTOS

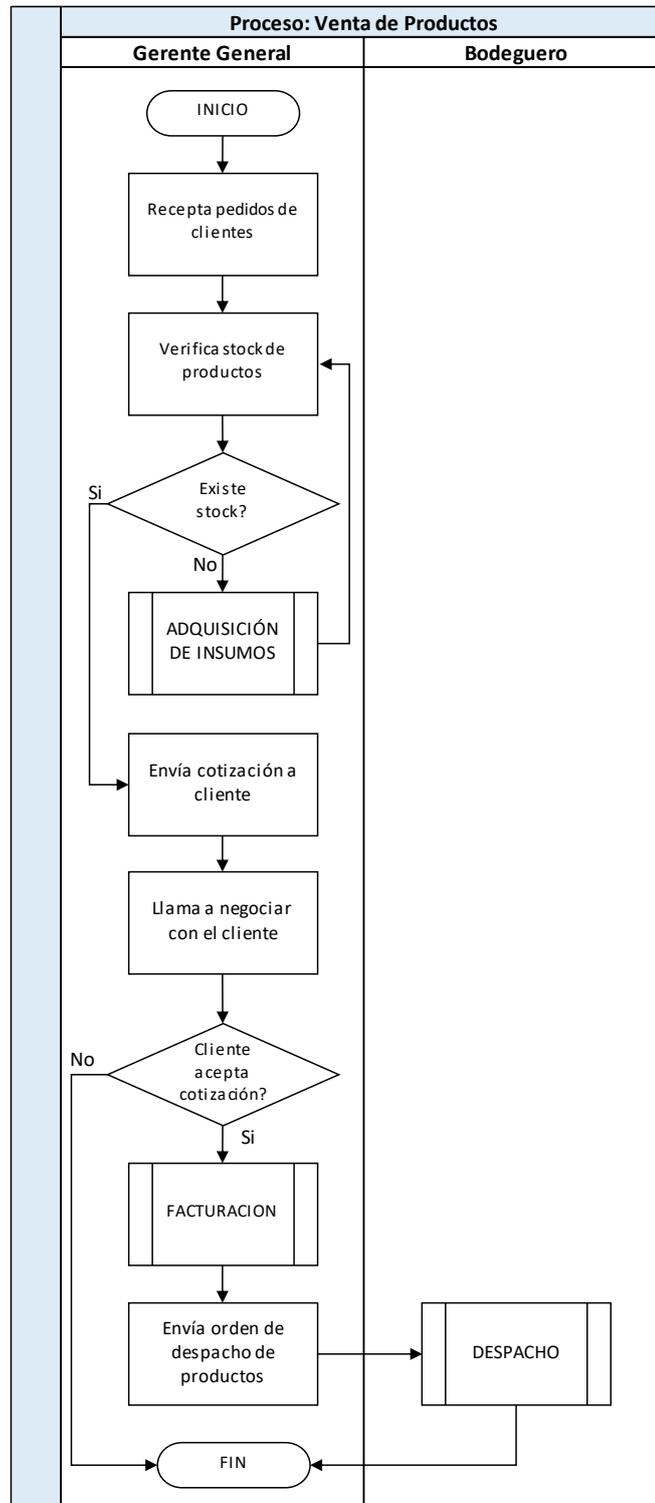


Figura 15. Diagrama de Flujo Proceso Venta de Productos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 71
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: EJECUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la negociación con los clientes para el recubrimiento de pisos industriales.

ALCANCE

En el proceso de Ejecución de Obras intervienen Gerencia General, Jefe Operativo, Supervisores y Obreros.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO EJECUCIÓN DE OBRAS

Tabla 33. Descripción de Actividades Proceso Ejecución de Obras – Página 1

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepta requerimiento de clientes	El Gerente General recepta los requerimientos de los clientes que solicitan el servicio de recubrimiento de pisos.	Gerente General
2	Envía cotización a clientes	Envía cotización del servicio prestado, según las dimensiones solicitadas.	Gerente General
3	Verifica disponibilidad de supervisores y obreros	El Gerente General verifica la disponibilidad de los supervisores y de los obreros para asignar a obras.	Gerente General
4	Llama a negociar con cliente	El Gerente General luego de enviar la cotización se comunica con el cliente para negociar los precios y poder concretar la obra.	Gerente General
5	Envía Orden de Trabajo	Una vez concretada la obra el Gerente General procede a generar y enviar la Orden de Trabajo al Jefe de Operaciones.	Gerente General
6	Asigna a Supervisor y obreros para obra	El Jefe de Operaciones asigna al Supervisor y los obreros para que realicen la obra.	Jefe de Operaciones
7	Notifica a Supervisor y Obreros	El Jefe de Operaciones comunica al Supervisor y Obrero para que realicen la obra.	Jefe de Operaciones

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 72
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

Tabla 34. Descripción de Actividades Proceso Ejecución de Obras – Página 2

No.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Solicita herramientas e insumos	El supervisor solicita las herramientas e insumos a Bodega para ejecutar la obra asignada.	Supervisor
9	Ejecutan la obra respectiva	Los obreros ejecutan la obra en el cliente asignado bajo la supervisión del jefe inmediato.	Obreros
10	Verifica que la obra sea realizada bajo los estándares de calidad	Una vez concluida la obra el supervisor debe verificar que se encuentre bajo los parámetros que el cliente haya solicitado.	Supervisor
11	Notifica terminación de la obra	Una vez determinado que la obra se encuentre concluida notifica al Jefe de Operaciones la terminación de la obra.	Supervisor
12	Realiza verificación técnica de la obra	El Jefe de Operaciones debe realizar la verificación técnica de la obra para asegurarse que la obra cumpla con los requisitos del cliente y calidad acordada.	Jefe de Operaciones
13	Emite Informe de terminación de obra	El Jefe de Operaciones debe emitir el Informe de Terminación de Obra.	Jefe de Operaciones
14	Envía a bodega herramientas e insumos sobrantes	El supervisor envía a Bodega las herramientas e insumos sobrantes.	Supervisor

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 73
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EJECUCIÓN DE OBRAS

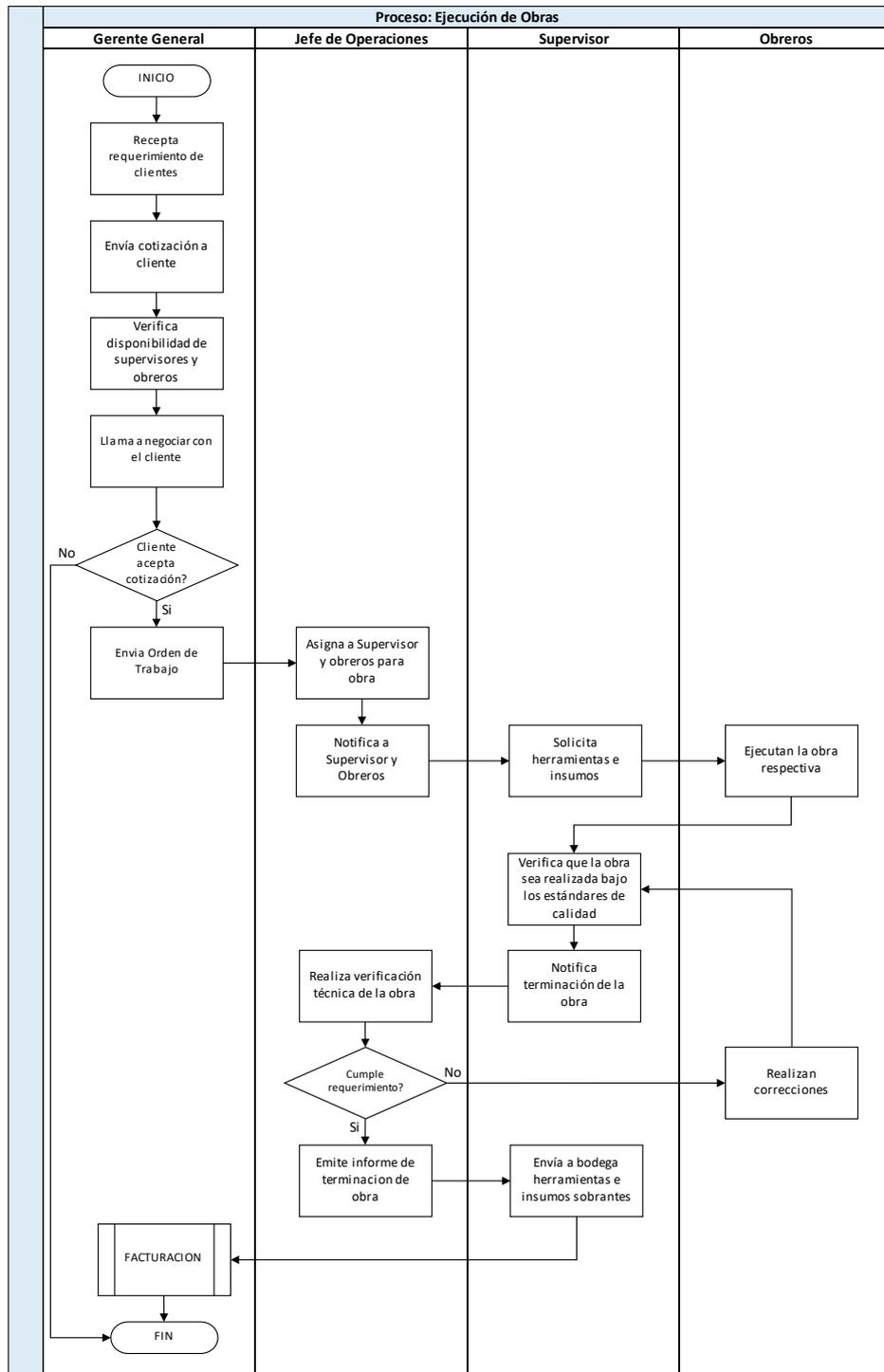


Figura 16. Diagrama de Flujo Proceso Ejecución de Obras
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 74
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: FACTURACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la facturación a los clientes.

ALCANCE

En el proceso de Facturación intervienen Gerencia General y Asistente Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO FACTURACIÓN

Tabla 35. Descripción de Actividades Proceso Facturación

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingresa al sistema	El Gerente General ingresa al sistema contable con el usuario y contraseña.	Gerente General
2	Ingresa productos o servicios a facturar	El Gerente General ingresa los productos o servicios a factura al sistema para generar la factura.	Gerente General
3	Envía factura original al cliente.	El Gerente General envía factura original al cliente.	Gerente General
4	Entrega documentos para archivo	El Gerente General entra la factura con los documentos de soporte a la asistente.	Gerente General
5	Verifica que se encuentren todos los documentos de soporte	La asistente verifica que se encuentre todos los documentos de soporte para proceder archivar.	Asistente
6	Archiva factura con soportes en la carpeta de cuentas por cobrar	La asistente archiva la factura en la carpeta de cuentas por cobrar.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 75
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO FACTURACIÓN

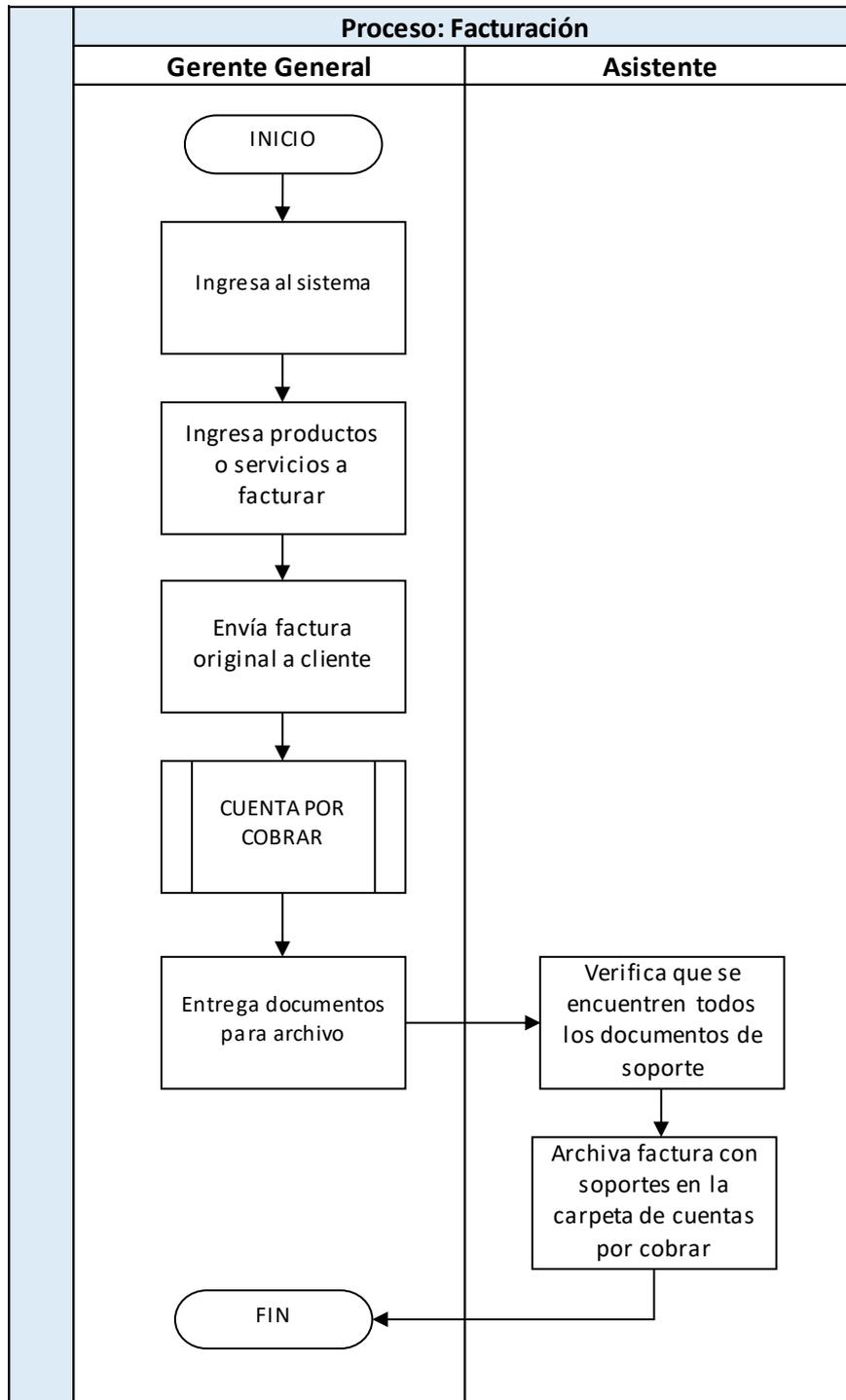


Figura 17. Diagrama de Flujo Proceso Facturación
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 76
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: CUENTA POR COBRAR

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la cobranza a los clientes.

ALCANCE

En el proceso de Facturación intervienen Gerencia General y Asistente Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CUENTA POR COBRAR

Tabla 36. Descripción de Actividades Proceso Cuenta por Cobrar

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa cartera por cobrar	El Gerente General revisa la cartera por cobrar en el sistema y en la carpeta de cuentas por cobrar.	Gerente General
2	Contacta al cliente	El Gerente General contacta al cliente para cobrar las facturas emitidas.	Gerente General
3	Revisa transferencia en la página web del banco	El Gerente General revisa las transferencias en la página web del banco para confirmar pago de las facturas por cobrar.	Gerente General
4	Imprime comprobante	Se procede a imprimir el comprobante de la página web del banco.	Gerente General
5	Registra cobro en el sistema	El comprobante de la página web del banco y los soportes de las facturas son entregados a la Asistente para que proceda a ingresar al sistema contable.	Asistente
6	Archiva comprobante con factura y soportes en las carpetas de facturas	Una vez registrada se procede al archivo en la carpeta de Ventas, respetando el secuencial de las facturas.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 77
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CUENTA POR COBRAR

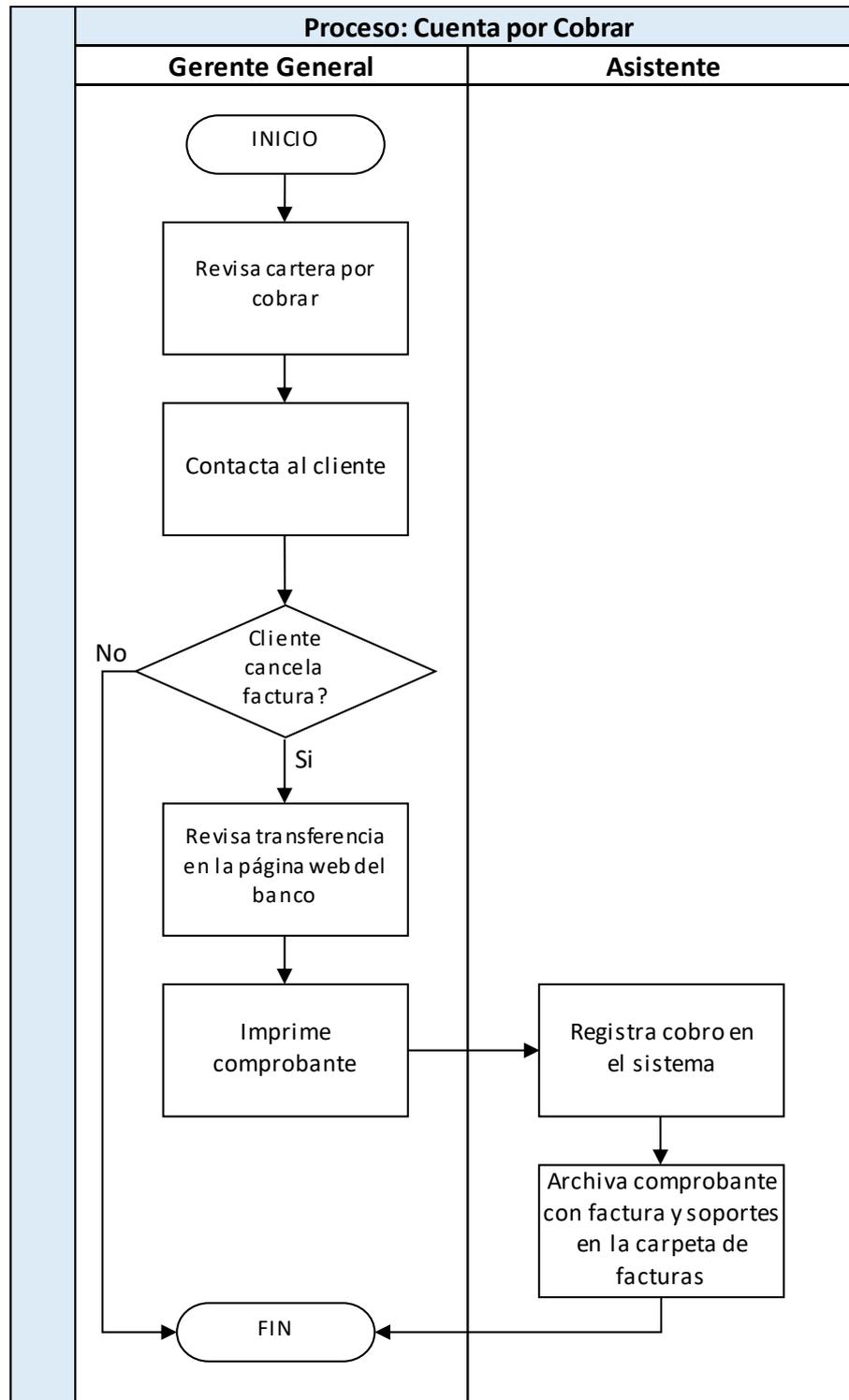


Figura 18. Diagrama de Flujo Proceso Cuenta por Cobrar
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 78
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: INGRESO DE INSUMOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ingresar los insumos comprados a Bodega.

ALCANCE

En el proceso de Ingreso de Insumos intervienen Bodeguero y Gerente General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO INGRESO DE INSUMOS

Tabla 37. Descripción de Actividades Proceso Ingreso de Insumos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe ingreso a Bodega con productos físicos	El Bodeguero recibe el Ingreso a Bodega con los productos físicos.	Bodeguero
2	Verifica que los productos se encuentren completos	El Bodeguero verifica que los productos físicos estén acordes al Ingreso a Bodega	Bodeguero
3	Notifica los faltantes	El Bodeguero en caso de que exista un faltante, comunica al Gerente General para la gestión respectiva.	Bodeguero
4	Ordena los productos en el lugar que le corresponde	Una vez constatado que no existen diferencias, el Bodeguero ordena los insumos en el lugar respectivo.	Bodeguero

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 79
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INGRESO DE INSUMOS

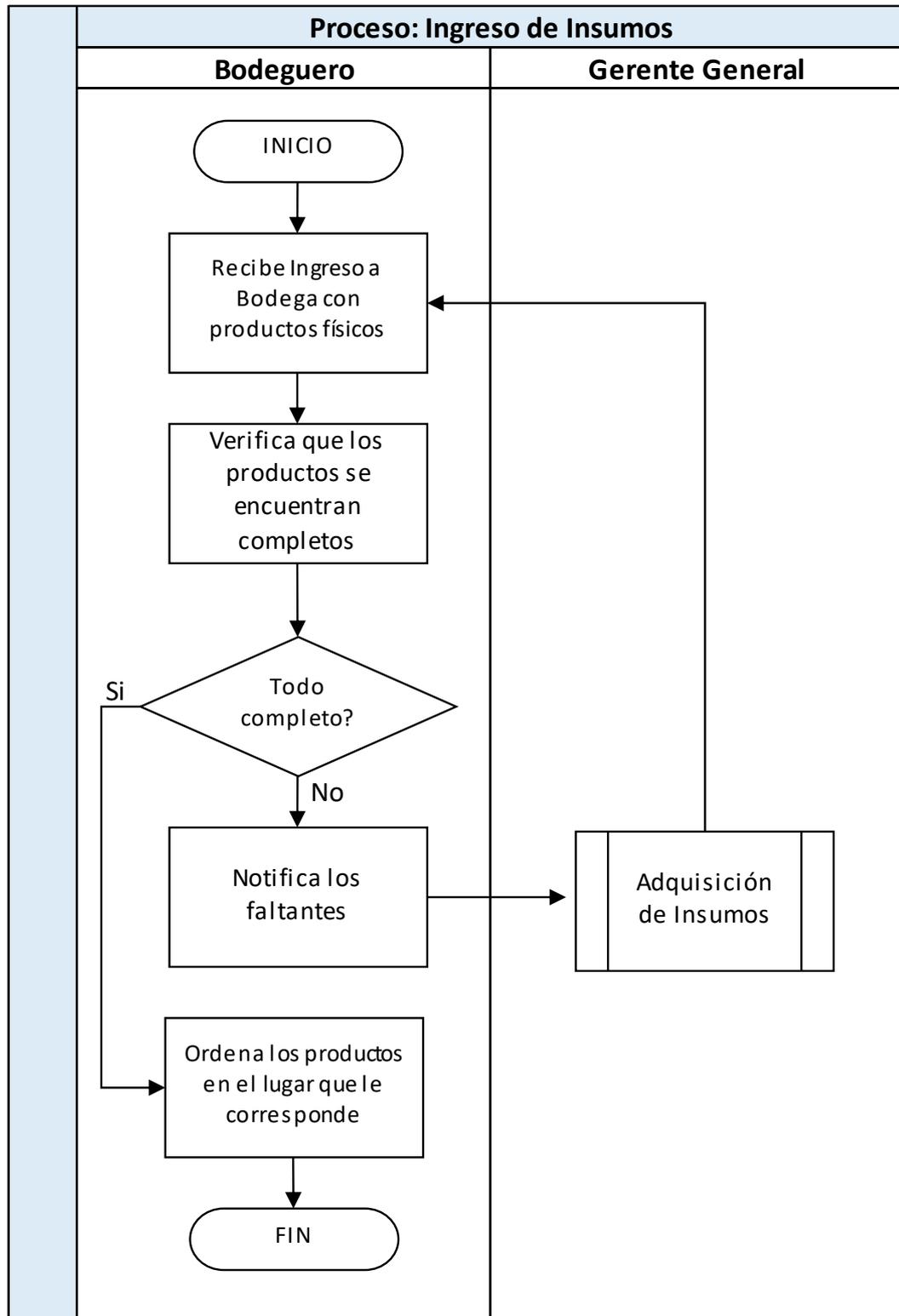


Figura 19. Diagrama de Flujo Proceso Ingreso de Insumos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 80
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: DESPACHO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el despacho de los insumos a vender o utilizados en obra.

ALCANCE

En el proceso de Despacho interviene el Bodeguero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DESPACHO

Tabla 38. Descripción de Actividades Proceso Despacho

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe Egreso de Bodega	El Bodeguero recibe el egreso de Bodega.	Bodeguero
2	Despacha productos	Despacha los productos que contiene el Egreso de Bodega y procede a firmar el despachado.	Bodeguero
3	Envía productos a destino.	Una vez despachado envía los productos al destino que le indiquen.	Bodeguero

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 81
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DESPACHO

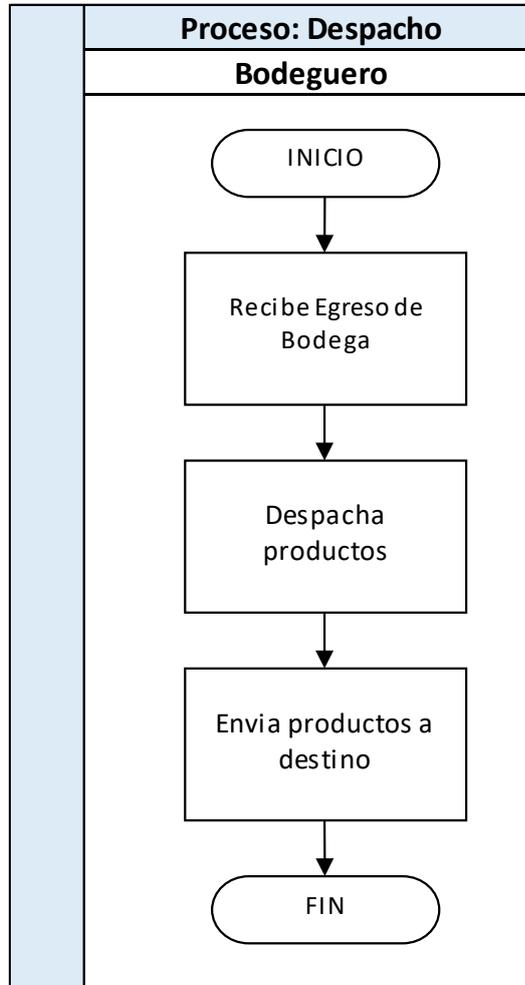


Figura 20. Diagrama de Flujo Proceso Despacho
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 82
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: INVENTARIO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la toma física de ítems.

ALCANCE

En el proceso de Inventario interviene el Gerente General y el Bodeguero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO INVENTARIO

Tabla 39. Descripción de Actividades Proceso Inventario

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Imprime inventario del sistema	El Gerente General imprime el listado de productos con el stock disponible.	Gerente General
2	Realiza conteo físico de productos	El Bodeguero realiza el conteo físico de todos los productos en bodega mientras que el Gerente General va anotando el stock en el listado.	Bodeguero
3	Revisa diferencias	El Gerente General revisa las diferencias, si realmente falta o sobra.	Gerente General
4	Realiza ajuste de inventario	Una vez verificada la diferencia procede a realizar el ajuste respectivo en el sistema para dejar el inventario real.	Gerente General
5	Emite acta de inventario	El Gerente General emite el acta de inventario respectivo cogiendo la firma del Bodeguero.	Gerente General
6	Envía a notarizar el acta	Luego se envía a notarizar el acta de inventario.	Gerente General

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 83
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INVENTARIO

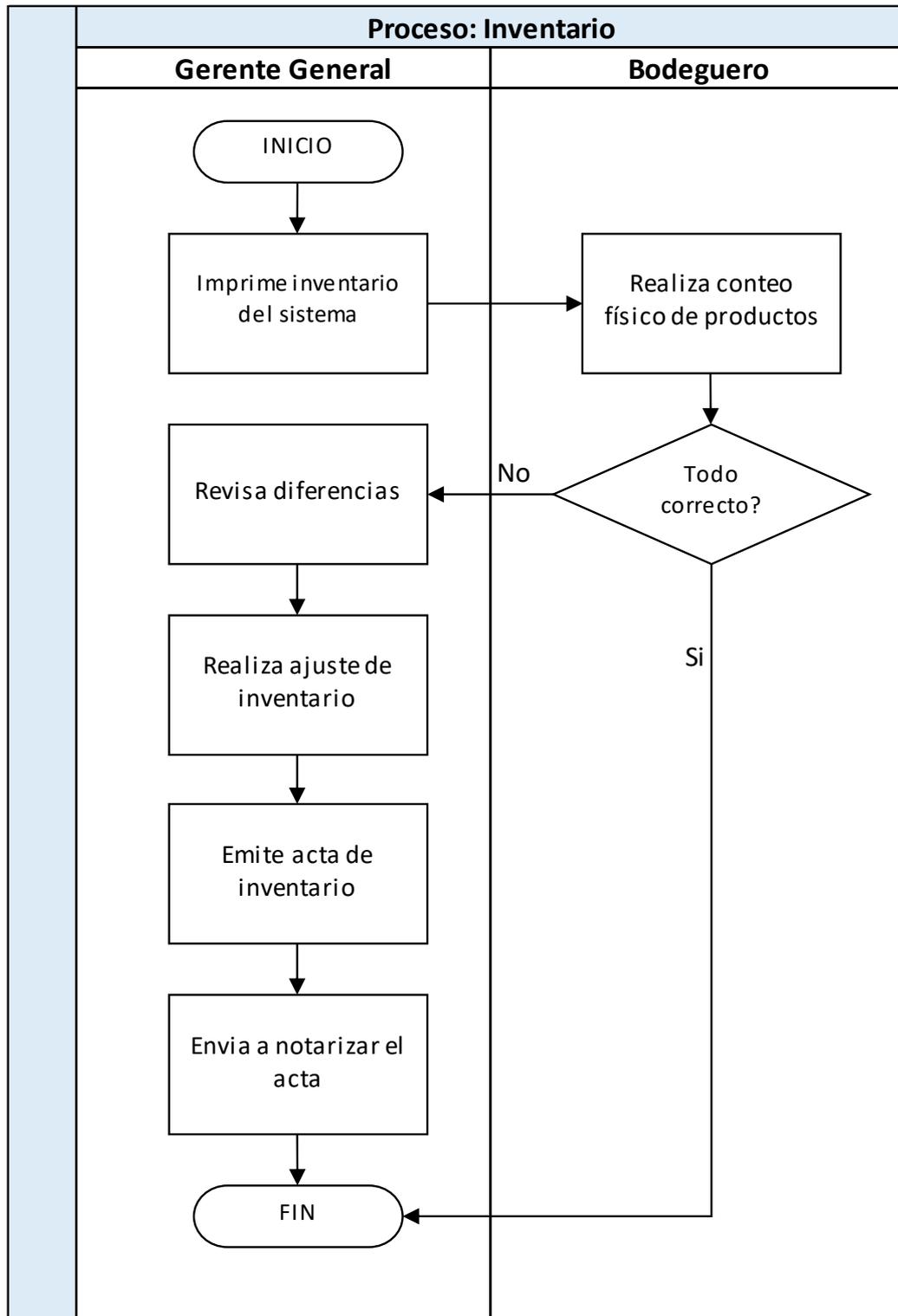


Figura 21. Diagrama de Flujo Proceso Inventario

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 84
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la compra de materia prima para la venta y prestación del servicio.

ALCANCE

En el proceso de Adquisición de Insumos interviene el Gerente General y el Asistente Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE INSUMOS

Tabla 40. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Insumos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe requerimientos de insumos	El Gerente General recibe los requerimientos de insumos del área operativa.	Gerente General
2	Solicita cotización a proveedores	Realiza cotizaciones a diferentes proveedores, por lo menos a 3 proveedores.	Gerente General
3	Analiza cotizaciones	Analiza las cotizaciones en precio, marca y calidad.	Gerente General
4	Selecciona mejor opción	Del análisis realizado debe seleccionar un proveedor.	Gerente General
5	Solicita insumos a proveedor	Confirma al proveedor para realizar la compra con la cotización seleccionada.	Gerente General
6	Recibe factura	Una vez confirmada la compra debe recibir los insumos comprados.	Gerente General
7	Registra factura en el sistema	La Asistente verifica que la factura se encuentra correctamente llenada, debe revisar el RUC, razón social, fecha y concepto de la factura, luego proceder a registrar la factura en el sistema.	Asistente
8	Emite comprobante de retención	La Asistente emite el respectivo comprobante de retención y enviar el original al proveedor.	Asistente
9	Archiva en la carpeta de cuentas por pagar	La asistente procede archivar en la carpeta de cuentas por pagar.	Asistente
10	Envía productos físicos con ingreso de bodega a Bodega	Los productos físicos la asistente envía a bodega junto con el ingreso a bodega.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 85
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE INSUMOS

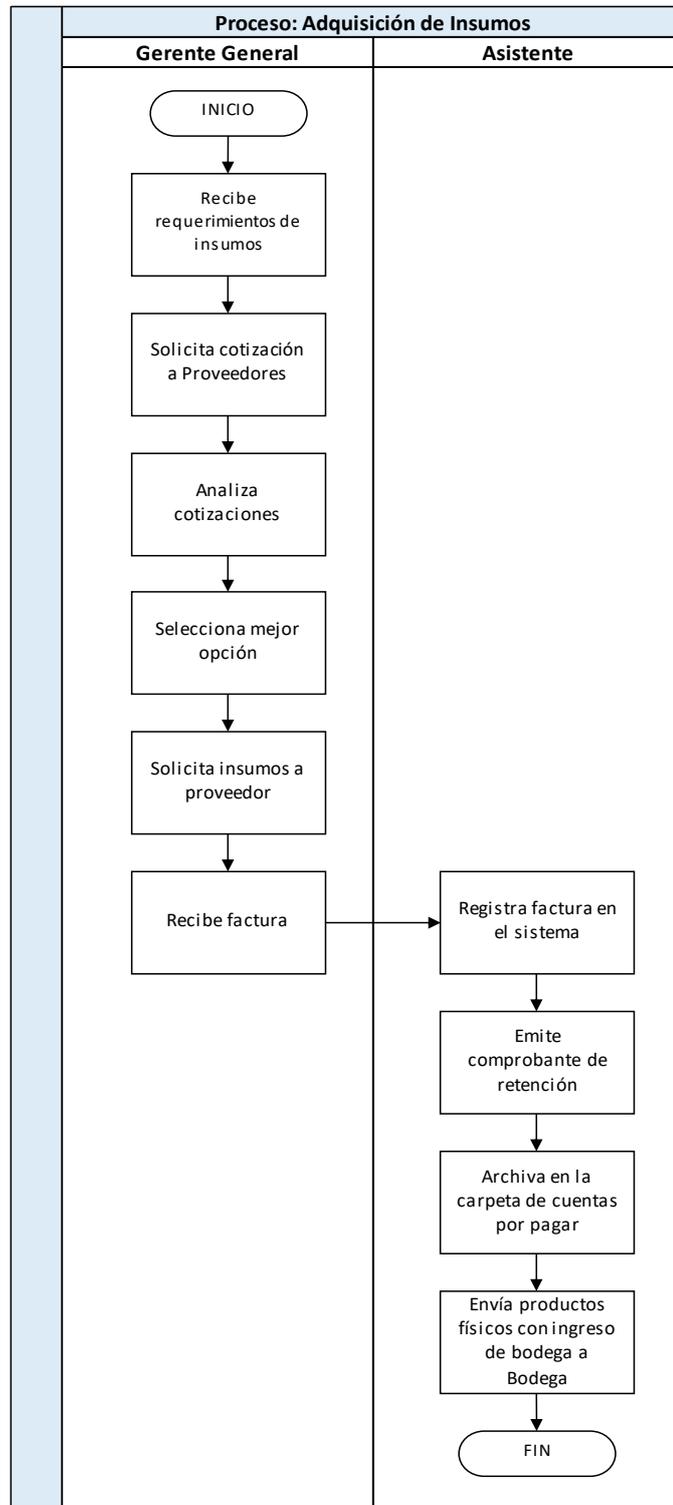


Figura 22. Diagrama de Flujo Proceso Adquisición de Insumos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 86
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la compra de bienes o servicios varios.

ALCANCE

En el proceso de Adquisición de Bienes / Servicios interviene el Gerente General y el Asistente Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS

Tabla 41. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Bienes / Servicios

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe requerimientos de bienes / servicios	El Gerente General recibe los requerimientos de bienes o servicios del área administrativa y operativo.	Gerente General
2	Solicita cotización a proveedores	Realiza cotizaciones a diferentes proveedores, por lo menos a 3 proveedores.	Gerente General
3	Analiza cotizaciones	Analiza las cotizaciones en precio, marca y calidad.	Gerente General
4	Selecciona mejor opción	Del análisis realizado debe seleccionar un proveedor.	Gerente General
5	Solicita insumos a proveedor	Confirma al proveedor para realizar la compra con la cotización seleccionada.	Gerente General
6	Recibe factura	La asistente recibe la factura con los productos comprados o en el caso de servicios gestiona el cumplimiento del mismo.	Asistente
7	Verifica que el producto o el servicio esté correcto.	La asistente verifica que los productos se encuentren en buen estado y completos según lo facturado, en el caso de servicios, procede a verificar que se cumpla como se contrató.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 87
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

Tabla 42. Descripción de Actividades Proceso Adquisición de Bienes / Servicios –
Página 2

No.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Registra factura en el sistema	La Asistente verifica que la factura se encuentra correctamente llenada, debe revisar el RUC, razón social, fecha y concepto de la factura, luego procede a registrar la factura en el sistema.	Asistente
8	Emite comprobante de retención	La Asistente emite el respectivo comprobante de retención y envía el original al proveedor.	Asistente
9	Archiva en la carpeta de cuentas por pagar	La asistente procede archivar en la carpeta de cuentas por pagar.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 88
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES / SERVICIOS

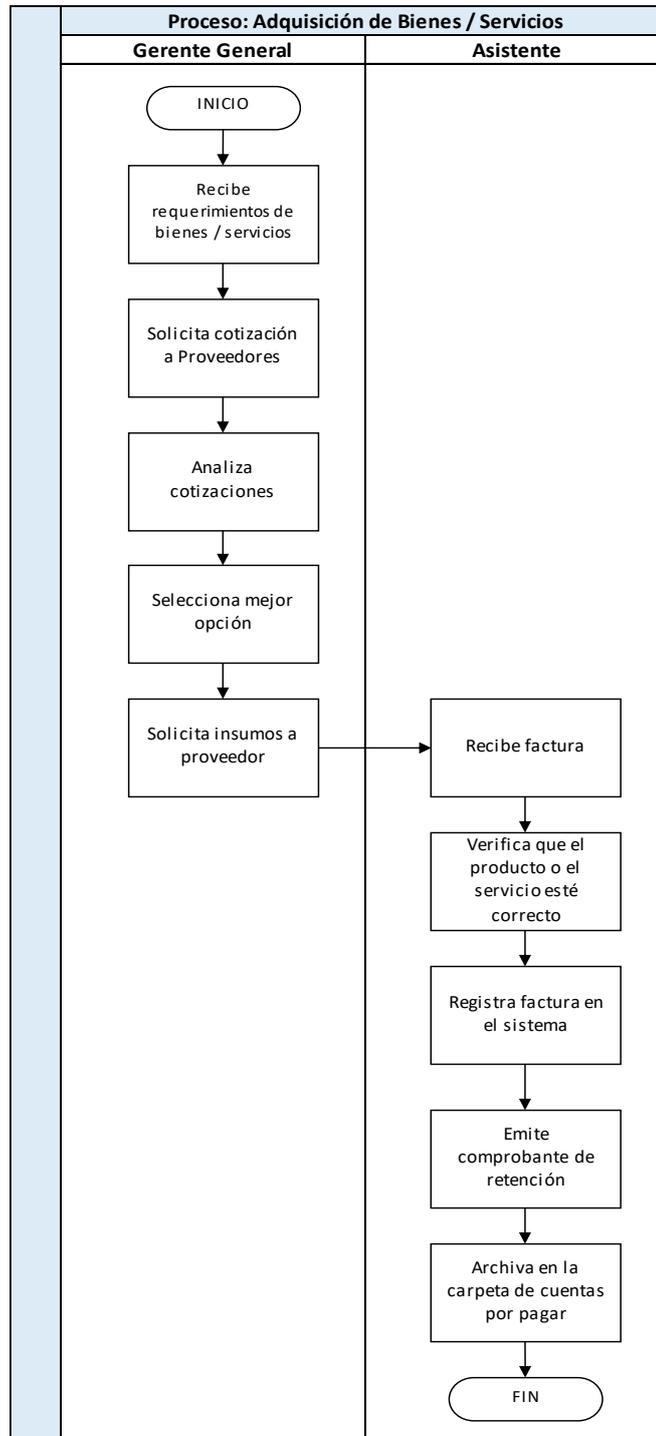


Figura 23. Diagrama de Flujo Proceso Adquisición de Bienes / Servicios
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 89
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: PAGOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el pago de materia prima comprada, así como también, de los productos o servicios varios contratados.

ALCANCE

En el proceso de Pagos interviene el Gerente General y el Asistente Administrativo Financiero.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO PAGOS

Tabla 43. Descripción de Actividades Proceso Pagos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verifica cuentas por pagar	El asistente verifica en la carpeta de cuentas por pagar, las facturas que se encuentran pendientes de pago.	Asistente
2	Emite cheque	La asistente emite el cheque según el saldo de la factura o según la cuota a pagar, dependiendo de la negociación con el proveedor.	Asistente
3	Registra pago en el sistema	La asistente registra el cheque en el sistema e imprime el comprobante de pago.	Asistente
4	Adjunta comprobante de pago con la factura	Adjunta el comprobante de pago con la factura original, el comprobante de retención y otros documentos complementarios.	Asistente
5	Revisa que el cheque se encuentre acorde con la factura	El Gerente General revisa que el cheque sea por el valor de la factura, saldo o cuota a cancelar.	Gerente General
6	Firma cheque	El Gerente General firma el cheque y entrega junto con los documentos de soporte.	Gerente General
7	Notifica al proveedor el pago de la factura	La asistente notifica al proveedor, por correo o llamada telefónica, para que se acerquen a retirar el pago.	Asistente
8	Hace firmar el comprobante de pago	La asistente hace firmar el comprobante de pago y entrega el cheque a la persona autorizada.	Asistente
9	Archiva documentación soporte	La asistente archiva la documentación soporte en la carpeta de compras.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 90
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PAGOS

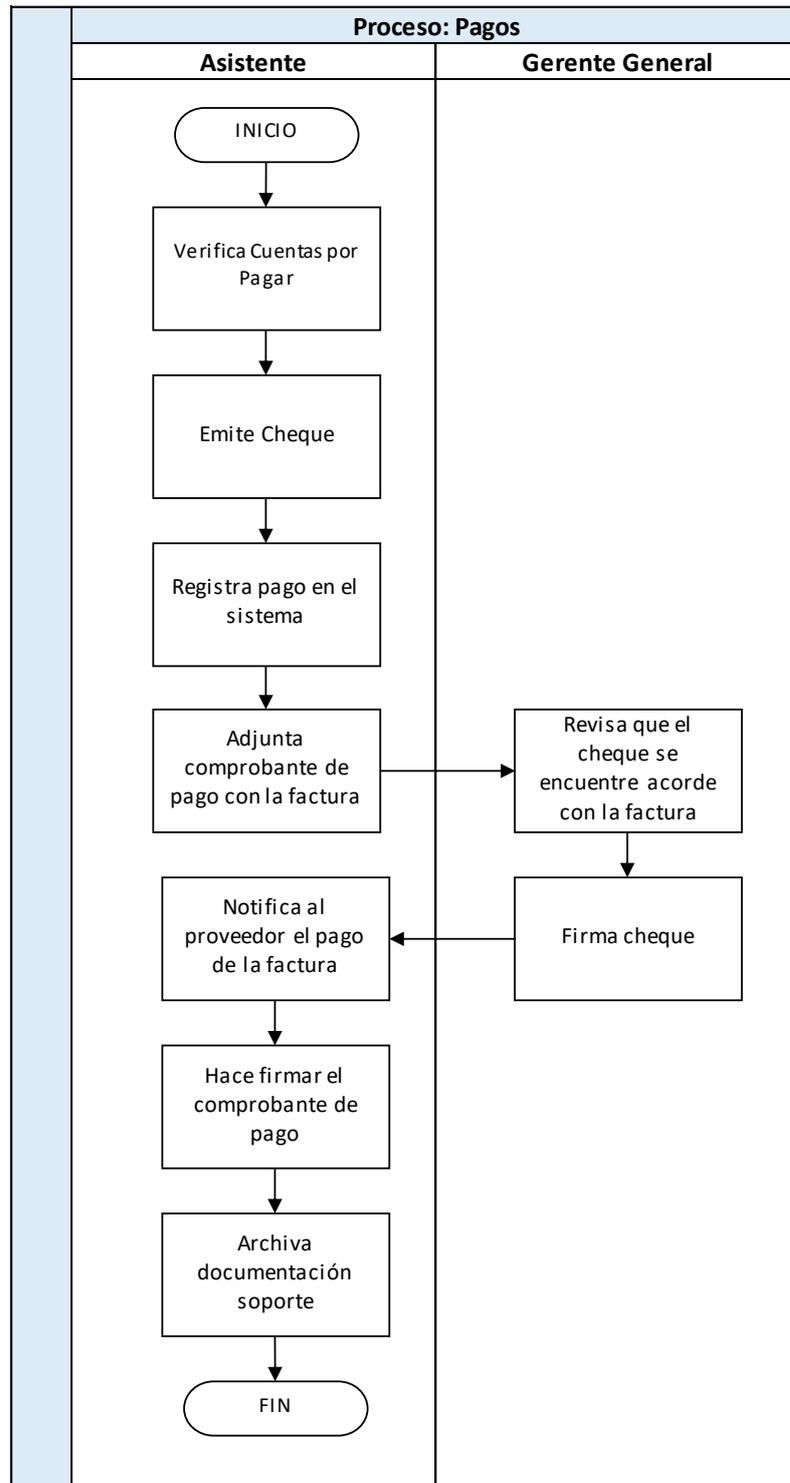


Figura 24. Diagrama de Flujo Proceso Pagos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 91
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: ROLES DE PAGO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y emisión de roles de pago.

ALCANCE

En el proceso de Roles de Pagos interviene el Asistente Administrativo Financiero, los supervisores, los obreros, el Gerente General y el contador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ROLES DE PAGO

Tabla 44. Descripción de Actividades Proceso Roles de Pago

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía hoja de asistencia a supervisores	El asistente envía las hojas de asistencia a los supervisores de obra.	Asistente
2	Registra y hace firmar la asistencia de cada obrero	Los supervisores diariamente registran y hacen firmar la asistencia a cada obrero a cargo.	Supervisores
3	Envía hojas de asistencia a oficina	Cada 27 del mes el supervisor envía la hoja de asistencia a oficina.	Obreros
4	Revisa hoja de asistencia	El Gerente General revisa la hoja de asistencia de cada obrero para sacar las novedades de roles de pago del mes.	Gerente General
5	Prepara detalle de novedades de roles de pago	El Gerente General prepara un anexo donde detallará los ingresos adicionales que tiene el empleado, como hojas suplementarias, horas extras, bonificaciones, así como también, los egresos como anticipos, faltas y multas. El anexo es enviado al contador.	Gerente General
6	Registra novedades de roles de pago en el sistema	El contador registra las novedades en el sistema contable para luego emitir los roles de pago correspondientes.	Contador

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 92
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

Tabla 45. Descripción de Actividades Proceso Roles de Pago – Página 2

No.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Emite Roles de Pago	El contador emite los roles de pago en el sistema y notifica al Gerente General para la revisión respectiva.	Contador
8	Revisa roles de pago	El Gerente General revisa los roles de pago y notifica al contador alguna corrección que se deba hacer.	Gerente General
9	Corrige errores	En el caso de algún error en los roles de pago, el contador procede a corregir y emite nuevamente los roles de pago para la revisión respectiva.	Contador
10	Aprueba roles de pago	El Gerente General una vez realizada la revisión y no habiendo ninguna novedad aprueba los roles de pago y notifica a la asistente.	Gerente General
11	Emite cheques	Con la aprobación del Gerente General, la asistente procede a imprimir los roles de pago y los cheques respectivos y los entrega al Gerente General.	Asistente
12	Revisa que los cheques estén acorde a los roles de pago	El Gerente General revisa que los cheques estén acorde al valor a pagar en el Rol de Pagos.	Gerente General
13	Firma cheques	Si está todo correcto, firma los cheques y entrega a la asistente.	Gerente General
14	Entrega cheques a empleados	La asistente entrega los cheques a los empleados, hace firmar el rol de pagos y entrega la copia al empleado.	Asistente

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 93
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ROLES DE PAGO

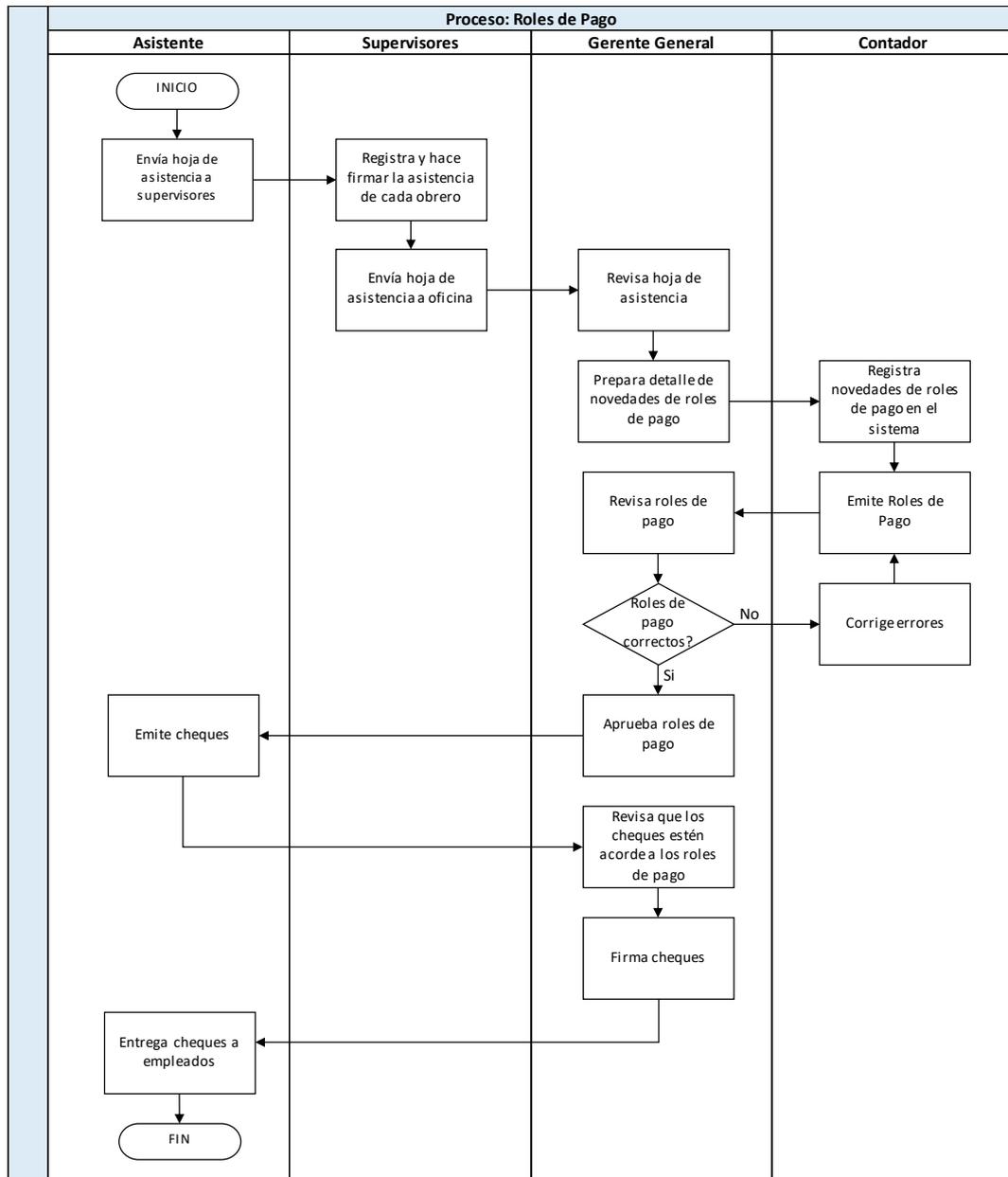


Figura 25. Diagrama de Flujo Proceso Roles de Pago

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 94
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección de personal del personal administrativo y operativo.

ALCANCE

En el proceso de Selección de Personal intervienen el Gerente General, Asistente y Supervisor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

Tabla 46. Descripción de Actividades Proceso Selección de Personal .

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notifica requerimiento de personal	El Gerente General notifica si requiere personal administrativo u operativo, por medio de redes sociales.	Gerente General
2	Recibe hojas de vida de personal	El Gerente General receipta hojas de vida por medio del correo institucional.	Gerente General
3	Revisa hojas de vida de personal	El Gerente General revisa las hojas de vida receiptada.	Gerente General
4	Selecciona hojas de vida	El Gerente General selecciona las hojas de vida que cumplan los requisitos del puesto.	Gerente General
5	Contacta a personal	La asistente contacta al personal que el Gerente General seleccionó, coordina, organiza y agenda las entrevistas.	Asistente
6	Entrevista a personal	El Gerente General entrevista al personal seleccionado.	Gerente General
7	Selecciona personal	El Gerente General selecciona al personal idóneo para el puesto, según las entrevistas realizadas.	Gerente General
8	Realiza inducción	En el caso de ser personal operativo, se asigna el supervisor para que realice la inducción respectiva.	Supervisor
9	Realiza inducción	En el caso de ser personal administrativo, el Gerente General realiza la inducción respectiva del puesto.	Gerente General

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 95
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

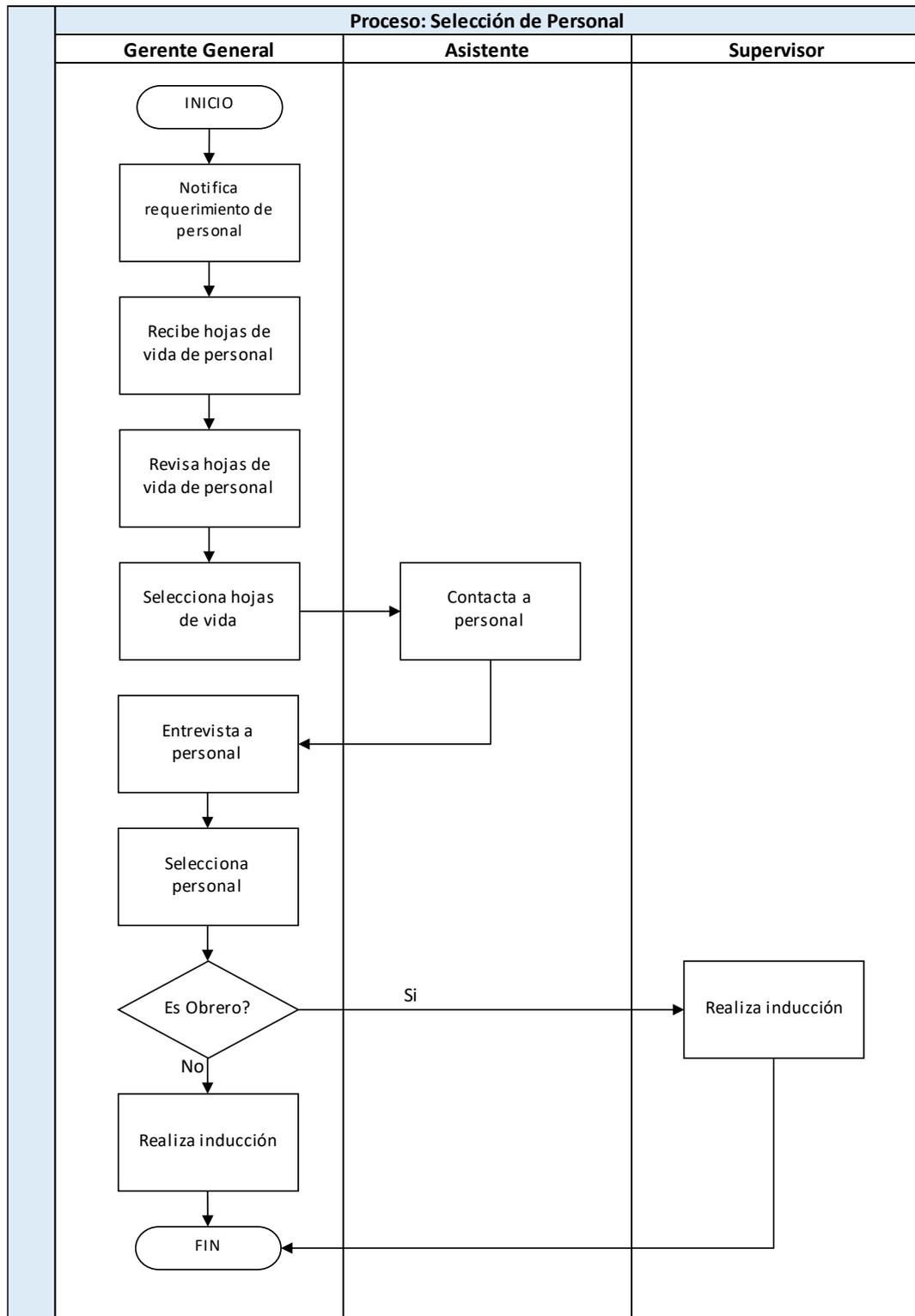


Figura 26. Diagrama de Flujo Proceso Selección de Personal
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 96
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la declaración de impuestos de manera oportuna.

ALCANCE

En el proceso de Declaración de Impuestos intervienen el contador y Asistente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Tabla 47. Descripción de Actividades Proceso Declaración de Impuestos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Genera reporte de compras y ventas	El contador genera reportes de compra y venta para realizar las revisiones respectivas.	Contador
2	Realiza una revisión mediante muestreo	Selecciona un muestreo de compras y ventas y revisa los documentos físicos con los reportes, cualquier novedad o error es reportado al asistente financiero.	Contador
3	Revisa novedades notificadas	Las novedades reportadas por el contador son revisadas y cotejadas con la documentación física, de ser el caso se corrige.	Asistente
4	Revisa cuadratura con mayores contables	El contador revisa también que los reportes operativos cuadren con los mayores contables de impuestos respectivos.	Contador
5	Genera formularios de declaración	Una vez que se encuentra todo correcto, procede a llenar los formularios de declaración de impuestos.	Contador
6	Realiza declaración en la página del SRI y emite comprobantes de pago	Luego sube los formularios a la página web del SRI y emite los comprobantes de pago de los impuestos.	Contador
7	Envía valores a pagar por correo al Jefe Financiero	Los valores a debitarse los envía mediante correo al Jefe Financiero para que revise si hay fondos en la cuenta bancaria.	Contador
8	Registra contablemente las declaraciones	El contador procede a registrar contablemente las declaraciones realizadas.	Contador

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 97
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

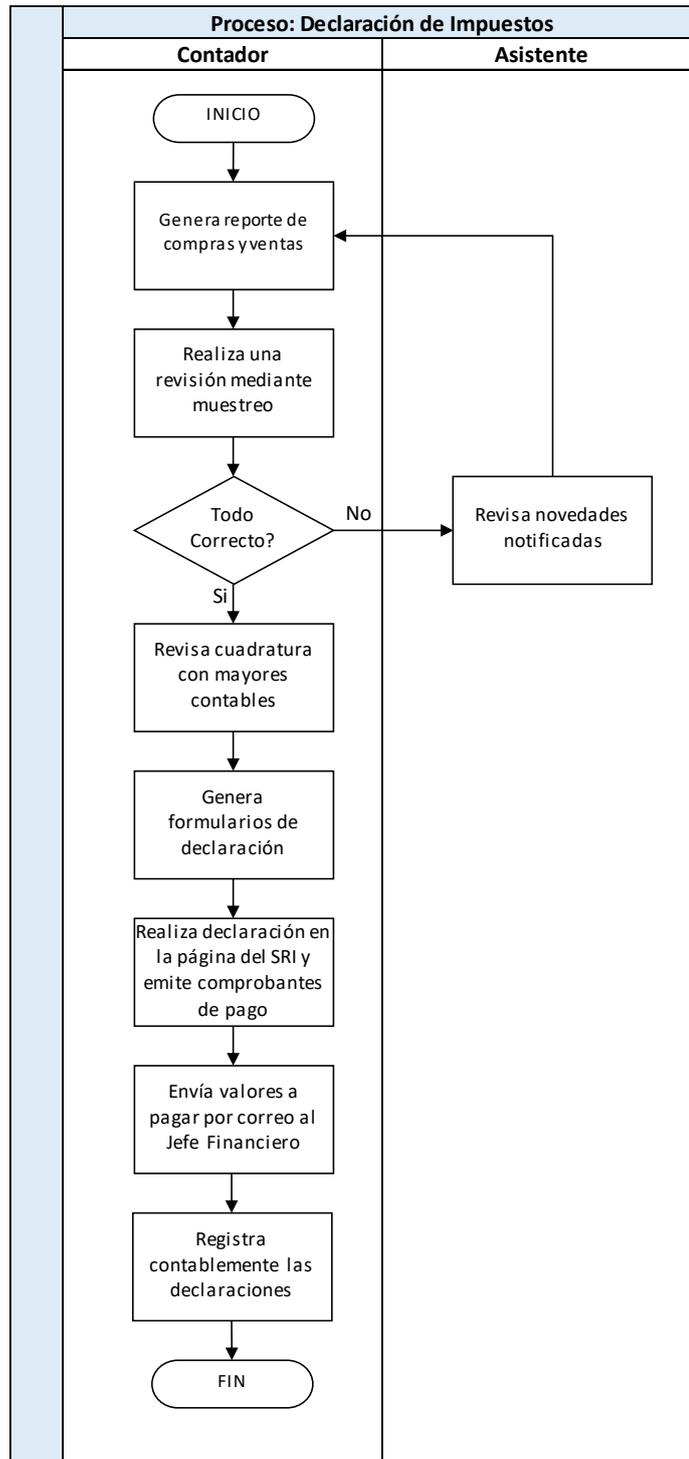


Figura 27. Diagrama de Flujo Proceso Declaración de Impuestos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 98
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

PROCESO: ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la emisión de Estados Financieros.

ALCANCE

En el proceso de Estados Financieros interviene el contador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ESTADOS FINANCIEROS

Tabla 48. Descripción de Actividades Proceso Estados Financieros

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de CxP cuadro con mayor contable	El contador revisa que el reporte de cuentas por pagar cuadre con el saldo del mayor contable.	Contador
2	Revisión de CxC cuadro con mayor contable	El contador revisa que el reporte de cuentas por cobrar cuadre con el saldo del mayor contable.	Contador
3	Realiza conciliación bancaria	El contador realiza la conciliación bancaria del mes.	Contador
4	Realiza ajustes contables	El contador realiza los ajustes contables respectivos.	Contador
5	Emite Estados Financieros	Una vez ingresado todo al sistema contable el contador emite los Estados Financieros y cierra mes en el sistema contable.	Contador
6	Presenta Estados Financieros a Gerente General	El contador imprime y presenta Estados Financieros al Gerente General.	Contador

Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE PROCESOS		Páginas 99
Código: MDP – 001	Fecha: 01/11/2018	Versión: 1.1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ESTADOS FINANCIEROS

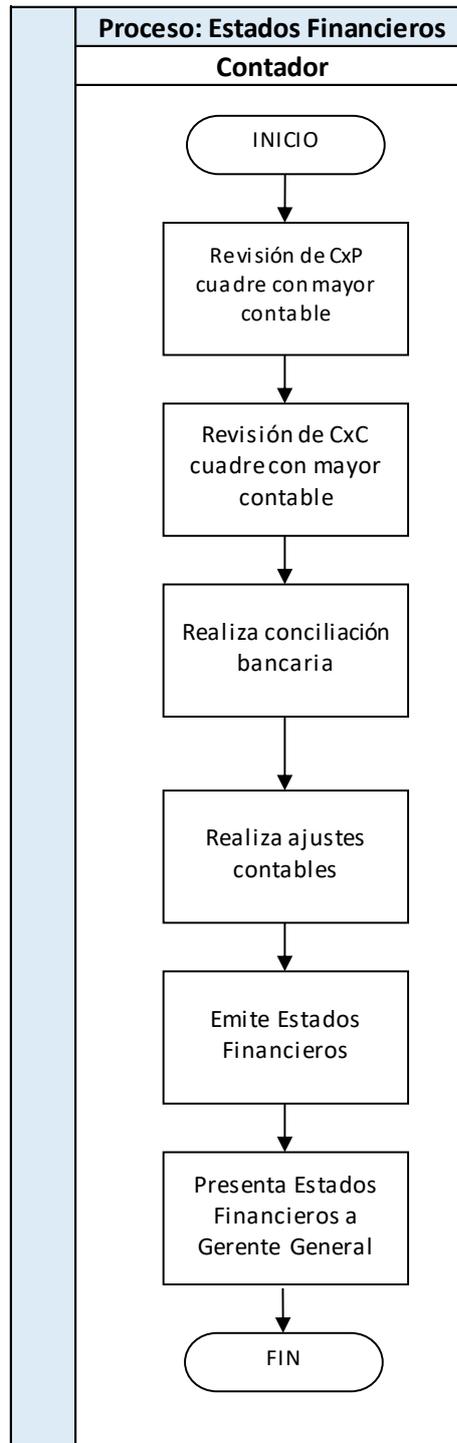


Figura 28. Diagrama de Flujo Proceso Estados Financieros
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Juan Borbor Yagual		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

4.7. ESQUEMATIZACIÓN DE SOFTWARE

El software propuesto para la interconexión de todos los procesos tendrá los módulos COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR, VENTAS, CUENTAS POR COBRAR, INVENTARIO, BANCOS, NÓMINA, IMPUESTOS Y TRIBUTACIÓN; y, CONTABILIDAD GENERAL.

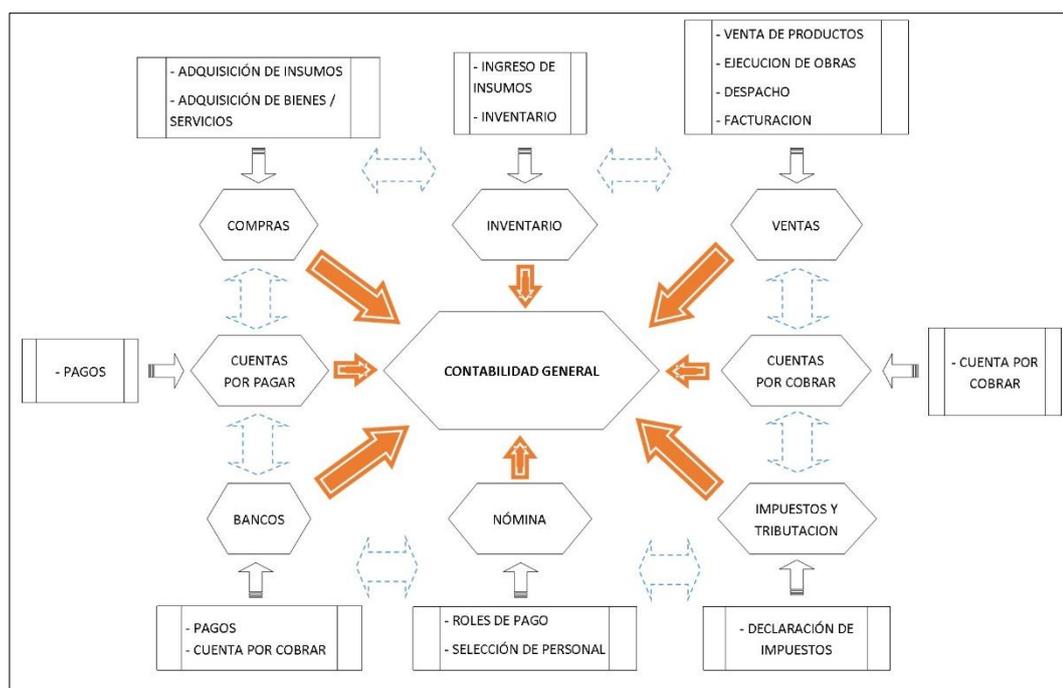


Figura 29. Interconexión de módulos y procesos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Como se puede observar en la figura 29 todos los módulos en los cuales se realiza el proceso operativo tienen su punto final de encuentro con el módulo de CONTABILIDAD GENERAL, de esta manera toda la información queda expresada en los asientos contables, es decir, se tendrá registro de todas las transacciones operativas y administrativas. De esta manera se logra la integración de los datos de forma adecuada, porque al estar interrelacionado los distintos procesos directamente con la Contabilidad se eliminaría el riesgo de traspasar la información que cada proceso genera a los estados financieros, se ganaría en mayor precisión y

velocidad de procesamiento, se disminuiría la cantidad de horas hombres para la ejecución del trabajo y se obtendría una pista de revisión en los casos en que se pueda incurrir en cualquier error.

Adicional, el sistema contable tendrá una configuración de los usuarios, el usuario administrador tendrá que crear los usuarios teniendo en cuenta los perfiles de cada uno, también tendrán restricciones dependiendo del cargo, por ejemplo, el asistente podrá ingresar información, pero no modificar o eliminar, con este control se corregiría el error humano puesto que el asistente pondrá más atención al momento de registrar los documentos.



Figura 30. Pantalla Inicio de sesión
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.1. MÓDULO MANTENIMIENTO

En el módulo mantenimiento el usuario administrador tendrá la potestad de crear, modificar, eliminar a los usuarios, iniciar y cerrar sesión en el sistema contable, así como el manual de usuario del

sistema para que se complemente con la capacitación que se imparta del sistema a cada usuario.

Creación de Usuarios: En esta opción se crearán los usuarios que utilizarán el sistema contable, se deberá asignar un perfil a cada usuario como administrador, contador, asistente, auxiliar, etc. Además, se darán los permisos y restricciones a cada perfil.

4.7.2. MÓDULO COMPRAS

En el módulo compras se realizará el ingreso de las facturas por compras sean de bienes o servicios, que afecten al inventario o directamente a gastos para lo cual se propone que esta aplicación contenga las siguientes opciones:

Registro de Documentos: Aquí se ingresarán todos los comprobantes de ventas emitidos por los proveedores, como: facturas, notas de venta, liquidaciones de compras, notas de crédito, etc. Aquí se detallarán No. Comprobante, que para las compras tendrán el código "CO", RUC o Cédula de identidad; Nombre proveedor, campo que será automático, digitando o seleccionando el RUC este campo se llenará automáticamente para disminuir tiempos de llenado; fecha de emisión; fecha de registro, este campo automáticamente se llenará con la misma fecha de emisión, al menos que la fecha de registro sea diferente se deberá cambiar manualmente, cabe indicar que para todos los reportes prevalece la fecha de registro; tipo de Comprobante; serie de comprobante; autorización del SRI.

COMPROBANTES

No. Comprobante: **CO - 00000001**

RUC / C.I.: Proveedor:

Fecha de Emisión: Fecha de Registro:

Tipo de Comprobante: Factura Serie Comprobante: 001-001-00000001

Autorización SRI:

Documento		Retención	Forma de Pago		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	P. TOTAL	
▶ EPOXI01	1.00	PINTURA EPOXICA TIPO A	\$ 50.00	\$ 50.00	
EPOXI02	1.00	PINTURA EPOXICA TIPO B	\$ 50.00	\$ 50.00	

Detalle:

SUBTOTAL 12%	\$ 50.00
SUBTOTAL 0%	\$ -
NO OBJETO	\$ -
EXENTO	\$ -
IVA 12%	\$ 6.00
ICE:	\$ -
TOTAL	\$ 56.00

Figura 31. Pantalla Ingreso de compras
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Se tendrá que determinar si dicha factura afecta al inventario o solo a gasto, luego se seleccionará los códigos tributarios del IVA o del Impuesto a la renta, a continuación, se ingresará el ítem del producto, su cantidad ya sea en unidades, kilos, litros, gramos, etc., precio unitario, e indicar si graba IVA.

Así mismo se registrará las retenciones y nos proporcionará el valor a pagar, este movimiento se verá reflejado en el diario de la provisión de la factura, que determinará que ya se encuentra contabilizada en el sistema.

Consulta de documentos: Esta opción permitirá que se pueda observar cómo se encuentra ingresado el comprobante de compra, al presionar el botón buscar, se visualizará un listado de todos los comprobantes mostrando el No. Comprobante, RUC, Nombre

Proveedor, fecha de registro y total, cada columna podrá aplicarse filtros para disminuir el tiempo de búsqueda.

COMPROBANTES					
No. Comprobante	RUC	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	
CO - 000000001	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN ALEXAND	1/1/2019	\$	56.00
CO - 000000002	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSICA MAT	30/4/2019	\$	100.00
CO - 000000003	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO MANUE	25/5/2019	\$	300.00
CO - 000000004	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN ALEXAND	29/5/2019	\$	1,200.00
CO - 000000005	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSICA MAT	5/6/2019	\$	50.00
CO - 000000006	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO MANUE	18/6/2019	\$	250.00

Figura 32. Pantalla Consulta de compras
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.3. MODULO CUENTAS POR PAGAR

En este módulo se reflejarán los valores pendientes de pago con los proveedores y esto permitirá programar las diversas cancelaciones de pagos y llevar así un mejor control de la capacidad de endeudamiento. En este módulo deberán crearse aplicaciones que detallamos a continuación:

Aprobación de Pagos: En esta opción se podrá observar cada proveedor con su valor pendiente a cancelar y a través de esta planilla se podrá aprobar si se cancelará la totalidad de la factura o si solo se le realizará un abono.

APROBACIÓN DE PAGOS						
No. Comprobante	RUC	Proveedor	F. Vencimiento	Saldo		
CO - 000000001	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN A	1/1/2019	\$	56.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO - 000000002	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSI	30/4/2019	\$	100.00	<input type="checkbox"/>
CO - 000000003	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO	25/5/2019	\$	300.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO - 000000004	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN A	29/5/2019	\$	1,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
CO - 000000005	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSI	5/6/2019	\$	50.00	<input type="checkbox"/>
CO - 000000006	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO	18/6/2019	\$	250.00	<input type="checkbox"/>

Figura 33. Pantalla Aprobación de pagos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Emisión de pagos: A través de esta opción se podrá emitir el pago de los comprobantes de venta ingresados y que se encuentren pendientes de pago, esto se realiza siempre y cuando el comprobante se encuentre aprobado el pago. En la ventana se visualizará proveedor y visualizar el valor que se le adeuda, número de comprobante de compra con su respectiva fecha de vencimiento, y mediante esta información podremos escoger la fecha de emisión del pago, el número de cheque con el que se cancelará la deuda y el valor a pagar, luego se grabará y se permitirá observar, corregir y emitir el cheque con el egreso respectivo.

EMISIÓN DE PAGO

DP - 00000001

Forma de Pago:
 RUC:
 Cuenta Bancaria:

Fecha de emisión:
 Proveedor:
 No.:

No. Comprobante	F. Emisión	Tipo de Documento	F. Vencimiento	Saldo	Valor a Pagar
CO - 00000001	1/1/2019	Factura	1/1/2019	\$ 56.00	\$ 56.00
CO - 00000004	29/5/2019	Factura	29/5/2019	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
TOTAL				\$ 1,256.00	\$ 1,256.00

Figura 34. Pantalla Emisión de pagos
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Consulta de pagos: Opción por medio de la cual se podrá escoger el proveedor y podremos visualizar todos los pagos realizados en el período que se desea seleccionar, con el número de cheque y fecha en que fue cancelado y el número de egreso con el que fue contabilizado.

Anulación de pagos: Aquí se podrá observar todos los proveedores y las facturas que hayan sido canceladas con su detalle y a través de la opción anulación de registro de pagos y grabar, quedará anulado el pago del proveedor.

Reporte de Cuentas por Pagar: Aquí podrá consultar cuales son las facturas que están pendiente de pago en la fecha de corte que ingrese el usuario, este reporte tendrá la fecha de vencimiento de la cuenta por pagar, de esta manera el usuario que tenga el control del proceso de pagos sepa hasta cuando es el límite y pueda gestionar el mismo para no incurrir en intereses por mora con el proveedor.

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR									
Fecha de corte:		RUC:		PROVEEDOR:		TIPO: TODOS			
No. Comprobante	RUC	Proveedor	No. Documento	F. Emisión	F. Vencimiento	0 - 30	31 - 60	Mas de 90	Total
CO - 00000001	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN	001-001-000000189	01/01/2019	01/01/2019	\$ 56.00	\$ -	\$ -	\$ 56.00
CO - 00000002	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JES	001-001-000000195	30/04/2019	30/04/2019	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00
CO - 00000003	0105160451001	CRESPO MERCHAN TIT	002-050-000000050	25/05/2019	25/05/2019	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ 300.00
CO - 00000004	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN	999-001-000098113	29/05/2019	29/05/2019	\$ 1,200.00	\$ -	\$ -	\$ 1,200.00
CO - 00000005	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JES	001-001-000015105	05/06/2019	05/06/2019	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00
CO - 00000006	0105160451001	CRESPO MERCHAN TIT	001-001-004405640	18/06/2019	18/06/2019	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ 250.00
TOTAL A PAGAR									\$ 1,956.00

Figura 35. Pantalla Reporte de Cuentas por Pagar
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.4. MÓDULO INVENTARIO

El módulo de inventarios, que tendrá como responsable al Asistente administrativo financiero, permitirá ejercer un control sobre los ingresos de mercaderías, devoluciones de productos y despacho de mercadería para la venta, en este módulo podremos encontrar las siguientes aplicaciones que se detallan a continuación:

Creación de códigos: Mediante esta opción se puede crear, modificar y eliminar ítems o productos, dependiendo del control que realice el asistente administrativo – contable o Gerente General.

Ajuste de inventario: En esta opción se registran los respectivos ingresos y egresos de los productos, estos movimientos no serán de compra o venta porque los mismos serán directamente registrados en el módulo compras y en el módulo ventas, estos movimientos serán extras, por ejemplo, las salidas de mercadería para las obras se registrarán en este módulo.

Kardex: En esta opción se reflejará todos los movimientos del inventario que se han realizado en los rangos de fecha consultado por el usuario, este reporte contiene los ingresos, egresos, devoluciones, tanto de compra como de venta, además deberá ser fácil de actualizar y manejar. Así mismo deberá reflejar un catálogo de todos los productos, para poder ubicarlos con mayor facilidad.

KARDEX												
TIPO: GLOBAL			PRODUCTO: EPOXI01 - PINTURA EPOXICA TIPO A									
DESDE: 01/01/2019			HASTA: 31/05/2019									
Fecha	No. Comprobante	No. Documento	Entrada			Salidas			Saldo			
			Unidades	Costo Unit	Costo Total	Unidades	Costo Unit	Costo Total	Unidades	Costo Unit	Costo Total	
01/01/2019	CO - 000000001	001-001-000000189	5.00	\$ 50.00	\$ 250.00				5.00	\$ 50.00	\$ 250.00	
30/04/2019	CO - 000000002	001-001-000000195	4.00	\$ 50.00	\$ 200.00				9.00	\$ 50.00	\$ 450.00	
01/05/2019	FV - 000000010	001-001-000000010				3.00	\$ 50.00	\$ 150.00	6.00	\$ 50.00	\$ 300.00	
25/05/2019	CO - 000000003	002-050-000000050	6.00	\$ 50.50	\$ 303.00				12.00	\$ 50.25	\$ 603.00	
29/05/2019	CO - 000000004	999-001-000098113	8.00	\$ 60.00	\$ 480.00				20.00	\$ 54.15	\$ 1,083.00	
29/05/2019	FV - 000000013	001-001-000000013				5.00	\$ 54.15	\$ 270.75	15.00	\$ 54.15	\$ 812.25	
05/06/2019	CO - 000000005	001-001-000015105	9.00	\$ 40.90	\$ 368.10				24.00	\$ 49.18	\$ 1,180.35	
18/06/2019	CO - 000000006	001-001-004405640	10.00	\$ 50.00	\$ 500.00				34.00	\$ 49.42	\$ 1,680.35	
19/06/2019	EG - 000000016	OT - 000000005				20.00	\$ 49.42	\$ 988.44	14.00	\$ 49.42	\$ 691.91	

Figura 36. Pantalla Kardex
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.5. MÓDULO VENTAS

Al igual que el módulo de Compras, aquí se ingresarán las ventas efectuadas, para el caso de la facturación de las obras se debe crear primero la Orden de Trabajo, para lo cual se propone que esta aplicación contenga las siguientes opciones:

Creación de Ordenes de Trabajo: Aquí se deberá crear la obra a realizar con el objetivo de costear y llevar un control de los insumos y herramientas utilizadas en las obras, se deberá indicar el RUC / C.I., nombre del cliente, fecha de emisión, supervisor responsable y obreros.

ORDEN DE TRABAJO

No. Orden de Trabajo: OT - 000000001

RUC / C.I.:

Fecha de Emisión:

Cliente:

Supervisor:

Obreros

C.I.	Nombre
0929018513	BORBOR YAGUAL JUAN ALEXANDER
0923030191	ACOSTA QUIMÍ ROLANDO
0105160451	CRESPO MERCHAN TITO MANUEL

Figura 37. Pantalla Orden de Trabajo
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Registro de Documentos: Aquí se ingresarán todas las facturas emitidas a los clientes se detallarán RUC / C.I., Nombre del Cliente, Fecha de emisión del documento, fecha de registro del documento, Tipo de Comprobante, no. Del documento, autorización del SRI y número de Orden de Trabajo para el caso de servicios, se tendrá que determinar si dicha factura afecta al inventario o se está facturando las obras realizadas que sería un servicio, se ingresará el ítem del producto, su cantidad ya sea en Kilos, litros, gramos, etc., precio unitario, valor total, e IVA, así mismo se registrará las retenciones y nos proporcionará el valor a cobrar.

FACTURACION

No. Comprobante: FV - 00000001

RUC / C.I.: Cliente:

Fecha de Emisión: Fecha de Registro:

Tipo de Comprobante: Factura No. Documento: 001-001-00000001

Autorización SRI:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	P. TOTAL
EPOXI01	1.00	PINTURA EPOXICA TIPO A	\$ 50.00	\$ 50.00
EPOXI02	1.00	PINTURA EPOXICA TIPO B	\$ 50.00	\$ 50.00
			SUBTOTAL 12%	\$ 50.00
			SUBTOTAL 0%	\$ -
			NO OBJETO	\$ -
			EXENTO	\$ -
			IVA 12%	\$ 6.00
			ICE:	\$ -
			TOTAL	\$ 56.00

Detalle:

Figura 38. Pantalla Facturación
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Consulta de documentos: Esta opción permitirá que se pueda observar cómo se encuentra ingresado el comprobante de compra, seleccionando el período en el que se fue ingresado y el proveedor, así mismo nos reflejará el registro de compra.

4.7.6. MÓDULO CUENTAS POR COBRAR

En este módulo se reflejarán todos los valores pendientes de cobro, anticipos que se hayan realizado a los proveedores por las compras efectuadas, otras cuentas por liquidar.

Proceso de cobranzas: Aquí se permitirá dar de baja a los valores que vayan siendo cancelados, por los adeudantes, con los respectivos depósitos que hayan sido realizados por los mismos y los anticipos que se hayan realizado a los proveedores.

Consulta de cobros y anulación de cobros: opción por la cual se podrá realizar modificaciones si las hubiera al momento de realizar algún cobro, y por ende donde se permita la generación de notas de débito y crédito por devoluciones de algún producto.

Reporte de Cuentas por Cobrar: Aquí el usuario podrá consultar cuales son las facturas que están pendiente de cobro en la fecha de corte que ingrese el usuario, este reporte tendrá la fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar, de esta manera el usuario que tenga el control del proceso de cobranzas sepa hasta cuando es el límite y pueda gestionar el mismo para que la empresa tenga liquidez.

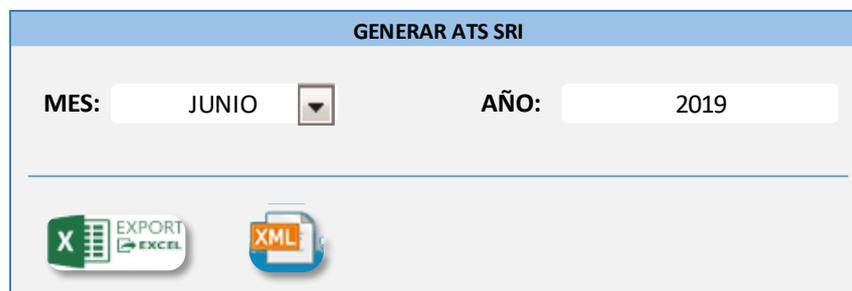
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR									
Fecha de corte:		31/05/2019	RUC:		<input type="text"/>	PROVEEDOR:		<input type="text"/>	
No. Comprobante	RUC	Proveedor	No. Documento	F. emisión	F. Vencimiento	0 - 30	31 - 60	Mas de 90	Total
FV - 000000001	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN ALEX	001-001-000000003	01/01/2019	01/01/2019	\$ 56.00	\$ -	\$ -	\$ 56.00
FV - 000000002	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSICA	001-001-000000004	30/04/2019	30/04/2019	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 100.00
FV - 000000003	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO MAI	002-050-000000005	25/05/2019	25/05/2019	\$ 300.00	\$ -	\$ -	\$ 300.00
FV - 000000004	0929018513001	BORBOR YAGUAL JUAN ALEX	999-001-000000007	29/05/2019	29/05/2019	\$ 1,200.00	\$ -	\$ -	\$ 1,200.00
FV - 000000005	0923030191001	ZAVALA GUERRERO JESSICA	001-001-000000008	05/06/2019	05/06/2019	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00
FV - 000000006	0105160451001	CRESPO MERCHAN TITO MAI	001-001-000000009	18/06/2019	18/06/2019	\$ 250.00	\$ -	\$ -	\$ 250.00
								TOTAL A PAGAR	\$ 1,956.00

Figura 39. Pantalla Cuenta por Cobrar
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.7. MÓDULO IMPUESTOS Y TRIBUTACIÓN

En este módulo se podrá obtener la información que va a ser destinada al SRI, de acuerdo a las compras, ventas que se hayan realizado por mes, colocando el período esta aplicación presentará las siguientes opciones:

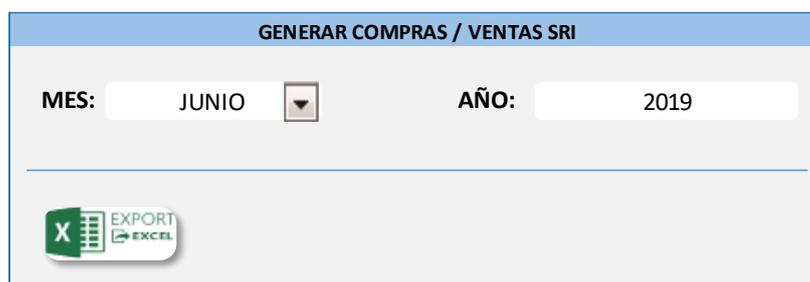
Generación de Anexos SRI: Esta opción servirá para obtener el XML del Anexo Transaccional Simplificado (ATS) que contiene las compras, ventas y documentos anulados del mes ingresado por el usuario.



The screenshot shows a web interface titled "GENERAR ATS SRI". It contains two input fields: "MES:" with a dropdown menu showing "JUNIO" and "AÑO:" with a text input field containing "2019". Below these fields, there are two icons: one for "EXPORT EXCEL" (a green Excel icon) and one for "XML" (an orange XML icon).

Figura 40. Pantalla Generar ATS SRI
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

Reporte de Compras / Ventas SRI: Aquí se podrá consultar las compras, retenciones de compras, ventas, retenciones de ventas y comprobantes anulados, de un determinado mes para la preparación de las declaraciones mensuales.



The screenshot shows a web interface titled "GENERAR COMPRAS / VENTAS SRI". It contains two input fields: "MES:" with a dropdown menu showing "JUNIO" and "AÑO:" with a text input field containing "2019". Below these fields, there is one icon: "EXPORT EXCEL" (a green Excel icon).

Figura 41. Pantalla Generar Compras / Ventas SRI
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.8. MÓDULO CONTABILIDAD GENERAL

En el módulo de contabilidad general, que será de responsabilidad de la contadora, se permitirán realizar todos los movimientos contables como asiento de diarios, también podremos

encontrar en este módulo los libros diarios, libro mayor en el cual se podrán solicitar diversos listados y se podrá observar y revisar el estado de cada cuenta del plan de cuentas, con sus respectivos saldos.

Diarios: Aquí en este tipo de comprobante deberán registrarse los ajustes contables como depreciaciones, amortizaciones o provisiones de gastos.

Plan de cuentas: En la aplicación que describe el plan de cuentas se lo implementaría con las NIIF'S, como se muestra adicional en esta plantilla podemos realizar los cambios e ingresos nuevos de cuentas.

Libro Diario: En este reporte se deben reflejar los movimientos contables de las cuentas en el diario de una manera secuencial y por fecha, con las respectivas transacciones realizadas.

Libro Mayor: En el reporte del libro mayor se podrá observar los saldos de las diferentes cuentas en forma detallada, lo que permitirá tener la opción de poder obtener el reporte dependiendo de las fechas seleccionadas a revisar.

Balances: En la aplicación de los reportes que reflejan el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integrales, se obtendrá la información dependiendo de la fecha de corte seleccionada, se podrán observar de una manera comprensible, esto significa en un orden como lo establecen las NIIF'S.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
FECHA CORTE:	30/06/2019
VISTA:	GENERAL
NIVEL:	TODOS
	
RESEPOXI S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30/06/2019 <i>Expresado en US Dólaress</i>	
1. ACTIVOS	XXXX
1.1 Activo Corrientes	
1.1.1. Efectivo y Equivalentes a Efectivo	
1.1.1.3 Bancos	
1.1.1.3.1 Banco Guayaquil	XXXX
1.1.3 Inventario	
1.1.3.6 Productos terminados y mercadería comprados a terceros	XXXX
1.2 Activos No Corrientes	
1.2.1 Propiedad, Planta y Equipos	
1.2.1.1 Terrenos	XXXX
1.2.1.4 Instalaciones	XXXX
1.2.1.5 Muebles y Enseres	XXXX
1.2.1.11 (-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo	XXXX
2 Pasivos	XXXX
2.1 Pasivo Corriente	
2.1.3 Cuentas y Documentos por Pagar	
2.1.3.1 Cuentas por Pagar	
2.1.3.1.1 Proveedores	XXXX
2.1.3.1.3 Reposición de Caja Chica	XXXX
2.2 Pasivo No Corriente	
2.2.4 Cuenta por Pagar Diversas/Relacionadas	XXXX
3 Patrimonio	XXXX
3.1 Patrimonio Atribuible a Propietarios	
3.1.1.1 Capital Social suscrito o pagado	XXXX
3.1.6 Resultados Acumulados	
3.1.6.1 Resultados Acumulados	XXXX
3.1.7 Resultado del Ejercicio	
3.1.7.1 Resultado del Ejercicio	XXXX
<i>Diferencia</i>	\$ -

Figura 42. Pantalla Estado de Situación Financiera
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
FECHA CORTE:	30/06/2019
VISTA:	GENERAL
NIVEL:	TODOS
CENTRO DE COSTOS:	<input type="text"/>

RESEPOXI S.A.	
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES	
AL 30/06/2019	
<i>Expresado en US Dólaress</i>	
4. INGRESOS	
4.1 Ingresos de Actividades Ordinarias	
4.1.1 Venta de Bienes	XXXX
4.1.2 Prestación de Servicios	XXXX
TOTAL INGRESOS	XXXX
5. COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	
5.1 Bienes No Producidos	XXXX
5.2 Bienes No Producidos Utilizados en la Prestación de Servicio	XXXX
TOTAL COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN	XXXX
UTILIDAD BRUTA EN VENTA	XXXX
6 GASTOS	
6.1 Ventas	
6.1.1 Servicios Contratados Vtas.	XXXX
6.1.2 Comisiones Vtas	XXXX
6.1.3 Combustible Vtas.	XXXX
6.2 Administrativos	
6.2.1 Energía Eléctrica Adm.	XXXX
6.2.2 Teléfonos Convencionales Adm.	XXXX
6.2.3 Matriculación Vehicular	XXXX
TOTAL GASTOS	XXXX
UTILIDAD O PÉRDIDA	XXXX

Figura 43. Pantalla Estado de Resultados Integrales
Elaborado por: Borbor Yagual, J (2018)

4.7.9. MODULO NÓMINA

En este módulo se deberán detallar las siguientes opciones, registro de datos, contratación, ficha del empleado, historial, listado de empleados, incrementos salariales, vacaciones, ingresos que obtenga el personal menos los descuentos (Aportes IESS, prestamos, anticipos, u otros valores entregados) por periodo, que comprenderá el mes a pagar, además se podrá visualizar los roles

mensuales se mostrarán los valores recibidos menos los descuentos que tiene el personal.

Anticipos o quincenas: Se registran los anticipos que solicita el personal o en su defecto si el contrato se especifica que el pago se lo realiza por quincena.

4.7.10. MODULO BANCOS

Este módulo servirá para llevar los controles respectivos de las cuentas bancarias y tendrá las siguientes opciones:

Comprobante de ingreso: Aquí se mostrarán todas las transacciones que tengan entradas de efectivo a la respectiva cuenta bancaria, es decir los depósitos, que se derivan de las cobranzas y de las ventas de contado de los productos.

Comprobantes de egreso: En este tipo de comprobante se registrarán todos los valores que sean cancelados a través de cheques, para cancelación de proveedores, empleados, caja chica, gastos bancarios, y demás gastos diarios en lo que incurra.

Conciliación de bancos: En la conciliación de bancos, se sugiere que el sistema al momento de conciliar solo seleccione la cuenta bancaria, el periodo indicado desde-hasta (mes) a conciliar, se muestren todos los movimientos bancarios cheques, depósitos, notas de débitos bancarias, vistear cada uno de los movimientos según se muestra en el estado de cuenta enviado por el banco y luego grabar todo el proceso, lo cual permitirá conocer el saldo final que debe ser igual que el enviado por el banco, así mismo deberá

mostrar un reporte de la conciliación, un listado de movimientos no conciliados, cheques pendientes de cobro, etc.

4.8. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta fue validada por profesionales expertos en las áreas importantes relacionadas al Sistema de Información Integral, es decir, se realizó una evaluación integral. La parte de Planificación Estratégica fue revisada por un Auditor calificado, el cual nos indicó que el SII contiene todo el direccionamiento que la empresa necesita para tener el crecimiento deseado y cumplir con cada uno de los objetivos planteados.

También el componente COMPRAS fue revisado por el Auditor, en lo cual se concluye que mantiene una concordancia en el manual de procesos, manual de funciones. Las funciones que realizan en el sistema informático están acorde a las funciones asignadas a cada usuario o trabajador.

El componente CONTABILIDAD fue revisado por un Contador Público Autorizado el cual concluye que las funciones y responsabilidades, así como también, el sistema informático cumple las condiciones de las Normas Internacionales de Información Financiera y los diferentes requerimientos que solicitan los organismos estatales para el cumplimiento de envío de información anual.

El componente TRIBUTACION fue revisado por un Ingeniero en Tributación el cual concluye que el SII está acorde con las normas tributarias vigentes y que permite actualizaciones para futuros cambios que realice el organismo estatal de nuestro país.

4.9. COSTO DE LA PROPUESTA

Los costos para aplicación de la propuesta son los siguientes:

Capacitación: Las capacitaciones se realizarán a nivel operativo en la ejecución de las actividades de cada puesto y el uso del sistema contable para poder aprovechar al máximo la herramienta, el costo por hora es de \$20.00 por persona.

Software: Para desarrollar el sistema contable, según las indicaciones del ingeniero en sistemas, el costo por hora es de \$10.00.

Seguimiento y Monitoreo: Se llevarán a cabo las medidas de control analizando posibles oportunidades de mejora, el seguimiento y monitoreo tendrá un costo de \$10.00 por hora.

El costo total aproximado es de \$ 7000.00

4.10. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta del Sistema de Información Integral aplicado a RESEPOXI tiene varios beneficiarios, sin embargo, se pueden clasificar en 2: beneficiarios indirectos y beneficiarios indirectos.

Los **BENEFICIARIOS DIRECTOS** son los administradores y los trabajadores tanto del área operativa como la administrativa, puesto que llevarán de una mejor manera las operaciones y se beneficiaran con los procesos documentados y establecidos acorde a las actividades y necesidades de la empresa, así como la alta gerencia podrá tener una toma de decisiones en base a la información real que se genere cuando se implemente la propuesta.

Los **BENEFICIARIOS INDIRECTOS** son los accionistas que tendrán confianza en la veracidad de la información entregada anualmente en los estados financieros y en el aumento de su rentabilidad ya que se van a disminuir considerablemente las pérdidas de inventario; los proveedores y clientes verán la formalidad con la que se cuenta al momento de hacer negociaciones y de efectuar las operaciones comerciales.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con los resultados obtenidos en el presente proyecto de investigación se logró evidenciar que la empresa carece de planificación estratégica formalizada lo que conllevaba a que existan pérdidas de tiempo en ejecución de actividades, como duplicidad de funciones.
2. Sin la implementación de un sistema informático ocasiona que existan pérdidas de inventario al tener que costear manualmente, tener que asumir multas e intereses por presentación tardía de informes a organismos de control, y toma de decisiones inoportuna al tener informes gerenciales de manera inoportuna.
3. Se investigó acerca del Sistema de Información Integral, de los componentes, características y requisitos, recopilando toda la fundamentación teórica para sustentar la necesidad del diseño de un Sistema de Información Integral para el control interno.
4. Se diseñó la planificación estratégica, realizando las respectivas mejoras en el proceso, para luego diseñar un Sistema de Información mediante la aplicación de procesos, diagrama de flujo funcional, controles de internos, sistema de inventario, método de costeo de inventario y esquematización del sistema informático para optimizar la toma de decisiones, disminuir riesgos impositivos, así como la pérdida de inventario innecesarios.

RECOMENDACIONES

1. RESEPOXI por el incremento de transacciones y por el aumento de cliente debe implementar un Sistema de Información Integral para optimizar los recursos y manejar información al día.
2. De acuerdo con los componentes con los que se cuenta se propone la utilización de los diseños presentados, ya que están acorde a las necesidades de información de la empresa además de seguir los procesos ya realizados de forma mecánica.
3. Se recomienda ingresar la información al momento en la que esta sucede para evitar errores o falta de registro que repercuta en informes falsos, así también un control adecuado a través de recolección de muestras de registros para verificar el correcto funcionamiento del sistema contable.
4. La empresa debe considerar mantener un registro adecuado de cada respaldo impreso en folder, además de la cancelación del mantenimiento al Técnico para las actualizaciones correspondientes y el respaldo de información que este ofreció, para evitar pérdida de información por casos fortuitos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Bayas Ortiz, E. N. (2015). *Tesis: DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG) DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA PRODUCTORA DE GELATINA ECUATORIANA*. Ambato.
- Bravo, J. (2007). *Los nuevos conceptos del control interno*. España: Ediciones Diaz de Santos.
- Codificación, C. d. (1998). *Ley de Propiedad Intelectual*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Codificación, C. d. (2001). *Ley de Seguridad Social*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Codificación, C. d. (2005). *Código de Trabajo*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Codificación, C. d. (2005). *Código Tributario*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Codificación, C. d. (2019). *Ley de Compañías*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Codificación, C. d. (2019). *Ley de Regimen Tributario Interno*. Quito: H. Congreso Nacional.
- Espino, G. (2014). *Fundamentos de Auditoría*. México: Grupo Editorial Patria S.A.
- Estupiñan, R. (2015). *Control Interno y fraudes, Análisis de Informe COSO I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- FODA, M. (2011). *Matriz FODA*. Obtenido de <http://www.matrizfoda.com>
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.
- Fuentes, E. (Octubre de 2018). *Método Smart*. Obtenido de <http://coaching-para-emprendedores.es/emprendimiento-estrategico/buena-formulacion-de-objetivos-metodo-smart/>.
- G. Johnson, K. S. (2001). *Dirección Estratégica*. Madrid: Quinta Edición.

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Sistemas de Información Gerencial*. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación.
- Mantilla, S. (2005). *Auditoría del Control Interno*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Kimpes Ltda.
- Medina, G. (2005). *Gestión por Procesos*. República Dominicana: Intec.
- Moreno, A. (2011). *Fundamentos de Control Interno*. Novena Edición.
- Oleas, L. (s.f.).
- Oleas, L. (2017). *Tesis: IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL EN LAS EMPRESAS ENFOCADOS HACIA LA VENTAJA COMPETITIVA*. Machala.
- Pérez, J. (2010). *Gestión por Procesos*. Madrid: Esic Editorial.
- Peréz, P. (2007). *Degerencia.com*. Obtenido de http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- Ruíz Pita, C. (2016). *Tesis: DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL PARA LA COMPAÑÍA COMERCIALIZADORA DE BANANO BANDECUA S.A.* Guayaquil.
- Valencia, J. (2011). *Control Interno un sistema efectivo para la empresa*. México: Editorial Astrillas.

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA

Objetivo: Establecer el conocimiento de los obreros acerca de la Planificación Estratégica.

1.- ¿Conoce la misión de RESEPOXI?

Si

No

2.- ¿Conoce la visión de RESEPOXI?

Si

No

3.- ¿Conoce los objetivos organizacionales de RESEPOXI?

Si

No

4.- ¿Conoce las políticas organizacionales de RESEPOXI?

Si

No

5.- ¿Conoce las metas de RESEPOXI?

Si

No

6.- ¿Conoce como es la estructura organizacional de RESEPOXI?

Si

No

7.- ¿Mira a RESEPOXI como una empresa sustentable con miras a crecimiento organizacional?

Si

No

8.- ¿Existe un buen ambiente de trabajo?

Si

No

ANEXO 2

FICHA DE OBSERVACIÓN

Manejo de documentación		Si	No	N/A	Observación
	Existe un plan estratégico en la empresa				
	Se encuentra documentado la misión, visión y objetivos organizacionales de la empresa				
	La gerencia pone al alcance de los trabajadores el plan estratégico de la empresa				
	Conocen todos los integrantes de la empresa el objetivo organizacional				
	Se encuentran archivados los registros contables en orden cronológico o secuencial				
	Se tiene identificado los documentos físicos de las cuentas por cobrar y por pagar				
	Se cuenta con documentos físicos de estados financieros mensuales y/o trimestrales				
Segregación de funciones					
	Se puede identificar las actividades que cada trabajador debe realizar				
	Existe políticas para procesar la información contable				
	Existe forma de identificar quien recibe la documentación				
	Una persona puede revisar y aprobar compras				
	La persona responsable de llevar el control de inventario ha sido debidamente capacitada en el manejo del mismo				
	Existen varios filtros para acceder al inventario				

Elaborado por:

Ing. Juan Borbor Yagual

ANEXO 3

VALIDACIÓN DE EXPERTOR DEL SISTEMA PROPUESTO

Planificación estratégica		Si	No	N/A	Observación
	La misión está estructurada acorde a las necesidades de la empresa	X			
	La visión se acopla a la realidad de la empresa	X			
	Los procesos se encuentran plenamente identificados	X			
	Se aplican los procesos necesarios para la empresa	X			
	Se puede identificar las actividades que cada trabajador debe realizar	X			
	Se cuenta con estrategias acorde al sector de la empresa	X			
	Se tienen identificadas las oportunidades y amenazas	X			
	Se tienen identificadas las fortalezas y debilidades	X			
	Se cuenta con objetivos organizacionales alcanzables acorde a la empresa	X			
Módulos del Sistema de Información					
	Tienen los administradores acceso a la información	X			
	Se actualiza con regularidad el sistema de información	X			
	Contribuyeron los jefes de la áreas críticas para el diseño del sistema de información	X			
	Es amigable el sistema de información	X			
	Se tiene contemplado capacitaciones para el uso del sistema de información	X			
	El módulo de compras mantiene una concordancia con el manual de procesos	X			
	El módulo de compras se autorizan ciertas acciones acorde con el manual de funciones y responsabilidades	X			
	Se puede asignar aprobaciones según el usuario de cada trabajador	X			
	Tiene el sistema de información un plan de cuentas acorde a la empresa	X			
	El plan de cuentas se actualiza bajo NIIF	X			
	El sistema de información genera información para declaraciones mensuales de la empresa	X			
	El sistema de información genera los estados financieros	X			

Elaborado por:

Ing. Juan Borbor Yagual

Verificado por experto:

Ing. Alexandra Shigla

Comentario

De acuerdo a lo revisado, he podido verificar que el sistema propuesto por el Ing. Juan Borbor se acopla bastante a la empresa RESEPOXI S.A. por ende considero que si es factible la puesta en marcha.

ANEXO 4

VALIDACIÓN DE EXPERTOS DEL SISTEMA PROPUESTO

Planificación estratégica		Si	No	N/A	Observación
	La misión está estructurada acorde a las necesidades de la empresa	X			
	La visión se acopla a la realidad de la empresa	X			
	Los procesos se encuentran plenamente identificados	X			
	Se aplican los procesos necesarios para la empresa	X			
	Se puede identificar las actividades que cada trabajador debe realizar	X			
	Se cuenta con estrategias acorde al sector de la empresa	X			
	Se tienen identificadas las oportunidades y amenazas	X			
	Se tienen identificadas las fortalezas y debilidades	X			
	Se cuenta con objetivos organizacionales alcanzables acorde a la empresa	X			
Módulos del Sistema de Información					
	Tienen los administradores acceso a la información	X			
	Se actualiza con regularidad el sistema de información	X			
	Contribuyeron los jefes de la áreas críticas para el diseño del sistema de información	X			
	Es amigable el sistema de información	X			
	Se tiene contemplado capacitaciones para el uso del sistema de información	X			
	El módulo de compras mantiene una concordancia con el manual de procesos	X			
	El módulo de compras se autorizan ciertas acciones acorde con el manual de funciones y responsabilidades	X			
	Se puede asignar aprobaciones según el usuario de cada trabajador	X			
	Tiene el sistema de información un plan de cuentas acorde a la empresa	X			
	El plan de cuentas se actualiza bajo NIIF	X			
	El sistema de información genera información para declaraciones mensuales de la empresa	X			
	El sistema de información genera los estados financieros	X			

Elaborado por:
Ing. Juan Borbor Yagual

Verificado por experto:
Ing. Karina Shigla

Comentario

Revisando los procesos y diseño del sistema considero que la propuesta presentada si ayudará a la toma de decisiones oportuna.

ANEXO 5

VALIDACION DE EXPERTOS DEL SISTEMA PROPUESTO

Planificación estratégica		Si	No	N/A	Observación
	La misión está estructurada acorde a las necesidades de la empresa	X			
	La visión se acopla a la realidad de la empresa	X			
	Los procesos se encuentran plenamente identificados	X			
	Se aplican los procesos necesarios para la empresa	X			
	Se puede identificar las actividades que cada trabajador debe realizar	X			
	Se cuenta con estrategias acorde al sector de la empresa	X			
	Se tienen identificadas las oportunidades y amenazas	X			
	Se tienen identificadas las fortalezas y debilidades	X			
	Se cuenta con objetivos organizacionales alcanzables acorde a la empresa	X			
Módulos del Sistema de Información					
	Tienen los administradores acceso a la información	X			
	Se actualiza con regularidad el sistema de información	X			
	Contribuyeron los jefes de la áreas críticas para el diseño del sistema de información	X			
	Es amigable el sistema de información	X			
	Se tiene contemplado capacitaciones para el uso del sistema de información	X			
	El módulo de compras mantiene una concordancia con el manual de procesos	X			
	El módulo de compras se autorizan ciertas acciones acorde con el manual de funciones y responsabilidades	X			
	Se puede asignar aprobaciones según el usuario de cada trabajador	X			
	Tiene el sistema de información un plan de cuentas acorde a la empresa	X			
	El plan de cuentas se actualiza bajo NIIF	X			
	El sistema de información genera información para declaraciones mensuales de la empresa	X			
	El sistema de información genera los estados financieros	X			

Elaborado por:
Ing. Juan Borbor Yagual

Verificado por experto:
Msc. Andrés Elizalde

Comentario

El diseño e ingreso de la información tributaria es acorde a la realidad y se puede observar que se logra obtener la información previa para cumplir con las obligaciones tributarias.