



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL**  
**TÍTULO DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y**  
**AUDITORÍA - CPA**

**TITULO DEL PROYECTO**

“IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
SISTEMA ADMINISTRATIVO-CONTABLE-TÉCNICO EN LA EMPRESA  
IN.PLANET S.A. EN LA CIUDAD DE MILAGRO PARA EL 2013”

**AUTORES**

TATIANA YULI SALTOS BERNAL  
MAVERICK MICHELL VIVANCO VILLAMAR

**MILAGRO ABRIL 2013**

**ECUADOR**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

Que he analizado el Proyecto de tesis de Grado presentado por Tatiana Yuli Saltos Bernal y Maverick Michell Vivanco Villamar para optar al título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría - CPA y que acepto tutoriar a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación evaluación y sustentación.

Milagro, Abril del 2013

**TUTOR**

---

MSc. Javier Benítez Astudillo

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Nosotros: Tatiana Yuli Saltos Bernal y Maverick Michell Vivanco Villamar declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, Abril del 2013.

---

TATIANA YULI SALTOS B.  
CI. 0918862244

---

MAVERICK MICHELL VIVANCO V.  
CI. 0923655567

## **CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en contaduría pública y auditoría - CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[ ]
DEFENSA ORAL	[ ]
TOTAL	[ ]
EQUIVALENTE	[ ]

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**PROFESOR DELEGADO**

---

**PROFESOR SECRETARIO**

## DEDICATORIA

Dedico mi tesis a las personas más importantes en mi vida que son mi familia, quienes me apoyaron de manera directa e indirecta en el proceso de mi vida profesional, mencionarlos a todos no me alcanzarían las hojas, pero ellos saben cuánto los valoro, a mi madre Fresia Bernal Pinos, una persona fundamental en mi vida, una mujer valiente que me enseñó valores y me dio todo lo que necesite, no cambiaría ninguna estrella que puso en mi camino, a mi eterna representante, mi querida tía Magali Bernal Pinos que la quiero demasiado y considero otra madre ya que estuvo conmigo en todo momento.

A mis abuelitos, Mama Roxana, Mami Regina y Papi Juan que en el transcurso de mi vida me apoyaron brindándome mucho amor.

Finalmente a mis hermanos que al igual que mi madre, son fundamental en mi vida, ya que de ellos recibo un cariño inigualable, una amistad secreta, una comprensión como ninguna, a ellos les dedico mis triunfos porque se que confían en mí y los quiero demasiado, sin ellos mi vida no hubiera sido igual.

LOS ADORO.

---

TATIANA YULI SALTOS B.

CI. 0918862244

## DEDICATORIA

A Dios:

Quien me dio la sabiduría y entereza para poder culminar mi carrera y siempre me mostro el camino correcto a seguir y por poner en mi camino a esas personas maravillosas que han sido mi soporte durante la realización de esta meta.

A mis padres:

Inés, quien supo inculcarme desde tierna edad el valor de la responsabilidad y perseverancia con inmensurable amor y aunque ahora no está a mi lado ha sido la fuente de mi inspiración y mis ganas de seguir adelante.

Álvaro, que con tus palabras sabias y tu apoyo incondicional has sido un pilar fundamental en mi vida y con el doble rol de padre y madre supiste guiarme dando lo mejor de ti, además de mi padre eres mi amigo.

A mis tíos:

Dora, Piedad y Guillermo quienes desde pequeño siempre han estado a mi lado brindándome su amor y sus consejos, incluso han sido como unos segundos padres para mí por lo cual estaré eternamente agradecido.

A mis hermanos:

Andrés y Snayder, siempre pendientes de mí, gracias por su amistad, su complicidad y toda la confianza que me han brindado.

A mi esposa:

Mayte, quien con su apoyo diario y su motivación ha hecho florecer lo mejor de mí, manteniéndose firmemente a mi lado a pesar de todo.

A mis maestros:

Al tutor de mi tesis, MSc. Javier Benítez quien con paciencia y su experiencia supo guiarme con la realización de este proyecto. A todos los profesores que a lo largo de mi carrera universitaria han compartido conmigo parte de sus conocimientos para que yo pueda ser un profesional.

---

MAVERICK MICHELL VIVANCO V.

CI. 0923655567

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradecemos inmensamente a Dios, de igual manera agradecemos a nuestro tutor MSc. Javier Benítez Astudillo quien nos guió en el transcurso de nuestra tesis y nos instruyó para elaborar una tesis de calidad aplicando nuestro conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera, cabe recalcar que también le debemos un agradecimiento a la universidad estatal de Milagro que nos permitió culminar una etapa de nuestra vida profesional.

Agradecemos fraternalmente a todos los profesores que formaron parte de nuestra formación académica, que nos brindaron sus conocimientos y nos brindaron su amistad y así nos permitieron llevar una excelente y memorable vida universitaria, manteniendo nuestros valores y empeño en aprender cada día.

Finalmente agradecemos a nuestros compañeros y amigos que fueron nuestro apoyo moral para no rendirnos en las adversidades que se nos presentaron en el transcurso de nuestra carrera.

---

TATIANA YULI SALTOS B.  
CI. 0918862244

---

MAVERICK MICHELL VIVANCO V.  
CI. 0923655567

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

---

Jaime Orozco Hernández, Máster  
Rector de la Universidad Estatal de Milagro  
Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue la de “Implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico en la empresa In.planet S.A. en la ciudad de Milagro para el 2013”, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, abril del 2013

---

TATIANA YULI SALTOS B.  
CI. 0918862244

---

MAVERICK MICHELL VIVANCO V.  
CI. 0923655567

# ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1. EL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 <i>Problematización</i> .....	2
1.1.2 <i>Delimitación del problema</i> .....	3
1.1.3 <i>Formulación del problema</i> .....	3
1.1.4 <i>Sistematización del problema</i> .....	3
1.1.5 <i>Determinación del tema</i> .....	3
1.2 OBJETIVOS .....	4
1.2.1 <i>Objetivos generales</i> .....	4
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i> .....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN .....	4
<b>2. MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>6</b>
2.1 MARCO TEÓRICO .....	6
2.1.1 <i>Antecedentes Históricos</i> .....	6
2.1.2 <i>Antecedentes Referenciales</i> .....	8
2.1.3 <i>Fundamentación</i> .....	11
2.2 MARCO LEGAL .....	23
2.3 MARCO CONCEPTUAL .....	25
2.3.1 <i>Operacionalización de las Variables</i> .....	29
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	30
2.4.1 <i>Hipótesis General</i> .....	30
2.4.2 <i>Hipótesis Particulares</i> .....	30
2.4.3 <i>Declaración de Variables</i> .....	31
<b>3. MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>32</b>
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	32
3.2.1 <i>Características de la población</i> .....	32
3.2.2 <i>Delimitación de la población</i> .....	32
3.2.3 <i>Tipo de muestra</i> .....	32
3.2.4 <i>Tamaño de la muestra</i> .....	33
3.2.5 <i>Proceso de selección</i> .....	33
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS .....	33
3.3.1 <i>Métodos teóricos</i> .....	33
3.3.2 <i>Métodos empíricos</i> .....	33
3.3.3 <i>Técnicas e instrumentos</i> .....	34
3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN .....	34
<b>4. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS .....</b>	<b>35</b>
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	35
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA .....	36

4.3	RESULTADOS .....	39
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	49
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA .....</b>	<b>50</b>
5.1	TEMA .....	50
5.2	FUNDAMENTACIÓN .....	50
5.3	JUSTIFICACIÓN .....	52
5.4	OBJETIVOS .....	52
5.4.1	<i>Objetivo general de la propuesta .....</i>	<i>52</i>
5.4.2	<i>Objetivos específicos de la propuesta.....</i>	<i>52</i>
5.5	UBICACIÓN .....	53
5.6	FACTIBILIDAD .....	53
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	55
5.7.1	<i>Actividades.....</i>	<i>55</i>
5.7.2	<i>Recursos.....</i>	<i>84</i>
5.7.3	<i>Impacto.....</i>	<i>84</i>
5.7.4	<i>Impacto Financiero .....</i>	<i>85</i>
5.7.5	<i>Cronograma.....</i>	<i>88</i>
5.7.6	<i>Lineamiento para evaluar la propuesta.....</i>	<i>89</i>

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1. Matriz.....	94
Anexos 2. Cuestionarios.....	95
Anexos 3. Aceptación de la Propuesta.....	97
Anexos 4. Manuales de Funciones.....	98
Anexos 5. Informes de Plagio .....	106

## ÍNDICE DE CUADROS

<i>Cuadro 1. Operacionalización de las variables</i> .....	29
<i>Cuadro 2. Análisis FODA</i> .....	35
<i>Cuadro 3. Elaboración de un Manual de Proceso y Procedimiento</i> .....	39
<i>Cuadro 4. Correctamente establecido sus procesos y procedimientos</i> .....	40
<i>Cuadro 5. Tiempo Razonable</i> .....	41
<i>Cuadro 6. Formas de Cobro la más eficaz para agilizar proceso contable</i> .....	42
<i>Cuadro 7. Módulo a Vincularse con Nómina de Roles</i> .....	43
<i>Cuadro 8. Calificaría proceso Pagos</i> .....	44
<i>Cuadro 9. Nivel de Conocimiento Posee</i> .....	45
<i>Cuadro 10. Tiempo prudente para aplicarse</i> .....	46
<i>Cuadro 11. Nivel de conocimiento NIIF 1</i> .....	47
<i>Cuadro 12. Preparado se encuentra para presentación de Estados Financieros</i> .....	48
<i>Cuadro 13. Verificación de Hipótesis</i> .....	49
<i>Cuadro 14. Detalle de Módulo de Ventas</i> .....	57
<i>Cuadro 15. Módulo Contabilidad</i> .....	58
<i>Cuadro 16. Módulo Cuentas</i> .....	59
<i>Cuadro 17. Módulo Compras</i> .....	60
<i>Cuadro 18. Módulo Roles</i> .....	61
<i>Cuadro 19. Módulo Soporte</i> .....	61
<i>Cuadro 20. Módulo Configuración</i> .....	62
<i>Cuadro 21. Plan de Cuentas Activos</i> .....	63
<i>Cuadro 22. Plan de Cuentas Pasivo y Patrimonio</i> .....	64
<i>Cuadro 23. Plan de Cuentas Ingresos y Costos</i> .....	65
<i>Cuadro 24. Plan de Cuentas Gastos</i> .....	66
<i>Cuadro 25. Plan de Cuentas Otros Ingresos y Otros Egresos</i> .....	67
<i>Cuadro 26. Tabla de Lineamiento</i> .....	89

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la empresa IN.PLANET S.A.....	39
Figura 2. Correctamente establecidos sus procesos y procedimientos.....	40
Figura 3. Tiempo se considera razonable .....	41
Figura 4. Formas de cobro .....	42
Figura 5. Módulos a Vincularse para una rápida sincronización.....	43
Figura 6. Calificar Procesos de Pagos .....	44
Figura 7. Nivel de Conocimiento para Operar un Sistema.....	45
Figura 8. Tiempo prudente para aplicar el sistema en todas las áreas .....	46
Figura 9. Nivel de Conocimiento NIIF 1.....	47
Figura 10. Preparado se encuentra para presentación de Estados Financieros.....	48
Figura 11. Croquis Empresa In.Planet S.A.....	53
Figura 12. Organigrama .....	55
Figura 13. Pantalla Inicial.....	56
Figura 14. SCT – Sistema Web .....	56
Figura 15. Ventas Web .....	58
Figura 16. Contabilidad Web .....	58
Figura 17. Cuentas Web .....	60
Figura 18. Compras Web .....	61
Figura 19. Roles Web.....	61
<b>Figura 20. Soporte Web.....</b>	<b>62</b>
Figura 21. Configuración Web.....	62
Figura 22. Proceso para un Nuevo Cliente.....	68
Figura 23. Módulo Contabilidad.....	69
Figura 24. Adquisición de un producto para la Venta .....	70
Figura 25. Procedimiento Administrativo y Contable Ventas.....	71
Figura 26. Procedimiento Administrativo y Contable Compras.....	72
Figura 27. Procedimiento Administrativo y Contable Notas de Crédito Ventas .....	73
Figura 28, Procedimiento Administrativo y Contable Notas de Crédito Compras .....	74
Figura 29. Adquisición de Inventario - Jornalización .....	75
Figura 30. Adquisición de un Servicio como Costo.....	76
Figura 31. Compras de Servicio como Gasto .....	77
Figura 32. Pago Proveedores o Cuentas por Pagar .....	78
Figura 33. Venta de un Servicio .....	79
Figura 34. Ventas de Mercadería .....	80
Figura 35. Ventas de Activos Fijos .....	81
Figura 36. Liquidación del IVA .....	82
Figura 37. Liquidación de las Retenciones en la Fuente IVA.....	83
Figura 38. Factura de Compra de Suministros (FACTURAS) .....	86
Figura 39. Costos Mensuales por Suministros de Oficina (Documentos).....	86
Figura 40. Manejo Contable .....	87
Figura 41. Costo Mensual por Manejo Contabilidad.....	87
Figura 42. Cronograma.....	88
Figura 43. Manual de Funciones Gerente General .....	98
<b>Figura 44. Manual de Funciones Gerencia Administrativa .....</b>	<b>99</b>
Figura 45. Manual de Funciones Gerencia de Sistemas .....	100
Figura 46. Manual de Funciones Contador.....	101
Figura 47. Manual de Funciones Jefe de Cobranzas.....	102
Figura 48. Manual de Funciones Jefe Operativo.....	103
Figura 49. Manual de Funciones Recursos Humanos .....	104
Figura 50. Manual de Funciones Técnico.....	105
Figura 51 Informe de Plagio -1 por Plagiarism Checker .....	106
Figura 52 Informe de Plagio – 2 por Plagiarism Detect.....	106

## **RESUMEN**

La empresa IN.PLANET S.A. dedicada a proveer internet en la ciudad de Milagro, contrató un sistema Administrativo-Contable-Técnico, el cual está sujeto a cambios para adaptarlo a sus necesidades, pero no ha podido integrar el sistema completamente a sus actividades.

Decidimos implementar procesos y procedimientos en el sistema administrativo-contable-técnico que posee la empresa IN.PLANET S.A., el cual no se encuentra en completo funcionamiento, nuestro propósito es que al implementar los procesos y procedimientos logremos efectuar su completo funcionamiento que ayudara a la empresa IN.PLANET S.A. conseguir automatizar toda la información y mejorar sus actividades y operaciones.

## **INTRODUCCIÓN**

Este proyecto fue elaborado para implementar procesos y procedimientos al sistema administrativo-contable-técnico de la empresa IN.PLANET S.A.; de esta manera podremos ayudar a dicha empresa a mejorar sus actividades y operaciones mediante la utilización completa del sistema ya adquirido.

El sistema será adaptado a las necesidades de la empresa, una de las ventajas que posee es que se puede acceder vía WEB, de esta manera podrán atender a sus clientes en todo momento, mediante cualquier computador, solo con su respectivo usuario.

Es de suma importancia que el sistema se encuentre en completo funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la misma, y de esta forma la empresa pueda mejorar su desempeño en todas las áreas que posee como son: contabilidad, compras, ventas, RRHH y soporte, de esta manera mejorar las actividades de IN.PLANET S.A.; al automatizar toda la información y enlazar las áreas estaremos ahorrando recursos, como es el tiempo y dinero.

Con este proyecto contribuiremos a que IN.PLANET S.A. se convierta en una empresa más competitiva, por la rapidez de sus operaciones y su servicio a los clientes, ya que mediante este sistema vía WEB se podrá atender rápidamente los inconvenientes que se presenten.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

La Administración de la Empresa In.planet S.A. no ha podido integrar el Sistema Administrativo-Contable-Técnico contratado para mejorar sus actividades y operaciones.

La adquisición del sistema se originó para ahorrar recursos como es el tiempo y dinero, automatizando la información y así mejorar sus actividades y operaciones.

Se adquirió el sistema administrativo-técnico-contable para su modificación de acuerdo a las necesidades de IN.PLANET S.A.

La causa por la cual el sistema no se utilice completamente es porque no cuenta con procesos y procedimientos debidamente realizados, y de esta manera poder automatizar toda la información y funcionar con productividad.

Al pasar el tiempo de adquisición de dicho sistema se cree que podría convertirse en una mala inversión, ya que el sistema está diseñado para este tipo de negocio y no se le está dando el uso que debería por todos los módulos que posee, por ese motivo es sumamente necesario implementar procesos y procedimientos y así ayudar a mejorar sus actividades y operaciones.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

País	: Ecuador
Provincia	: Guayas
Cantón	: Milagro
Sector	: Servicios
Área	: Investigación
Tiempo de Evaluación	: 2013

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Por qué la Administración de la Empresa In.planet S.A. no ha podido integrar el Sistema Administrativo-Contable-Técnico contratado para mejorar sus actividades y operaciones?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

- ¿De qué manera la información desactualizada de las ventas genera problemas con los valores a cobrar de los clientes?
- ¿Por qué los datos de nóminas no están integrados con las demás áreas?
- ¿En que incide la falta de capacitación al personal de In.planet S.A. para manipular el sistema?
- ¿En qué forma el sistema nos afecta al no mostrar estados financieros adaptados a la NIIF 1?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico en la empresa In.planet S.A. en la ciudad de Milagro para el 2013.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivos generales**

Identificar los motivos por el cual no se ha implementado el sistema administrativo-contable – técnico, contratado por In.planet S. A., para agilizar la administración de las actividades y operaciones.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Identificar las causa del por qué existe información desactualizada de las ventas.
- Determinar de qué manera la falta de integración de los datos de nóminas con las demás áreas incide en la elaboración manual de los roles.
- Identificar la incidencia de la falta de capacitación del personal de In.planet S.A.
- Comprobar en que nos afecta que los estados financieros no estén adaptados a la NIIF 1

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El proyecto es justificable para ayudar a IN.PLANET S.A. a automatizar completamente sus actividades y operaciones; así poder convertirse en una empresa más competitiva y preferidos por sus clientes; ellos poseen un sistema WEB, pero no lo utilizan por la falta de modificación y adaptación a sus actividades.

Implementando procesos y procedimientos para el sistema podremos lograr su funcionamiento total basándose en las necesidades de la empresa, y así lograr enlazar todas las áreas y automatizar toda la información, logrando que la empresa sea más competitiva.

Mediante la implementación de procesos y procedimientos determinaremos como todas las áreas son importantes para el buen funcionamiento de la empresa.

Es vital para una empresa definir procesos y procedimientos para que todo se maneje mediante un orden, además la utilización del sistema será de fácil manipulación, ya que estará definido correctamente cada proceso y procedimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

La empresa IN.PLANET fue creada en Guayaquil, el 20 de Agosto del 2002, sus primeros dueños fueron los Sres.: Elsy Campoverde Moran y Jorge Montoya Sánchez.

En el año 2003 esta empresa cambio de dueño, quien la conserva hasta la actualidad, inicio su actividad en ese mismo año, y dejo de funcionar después de un año por mala administración.

En el año 2006 esta empresa retoma su actividad con los siguientes colaboradores:

**Gerente General:** Harlington Mora

**Técnico en Redes:** Juan Carlos Giler

**Administrador:** Guido Vélez

**Técnico:** Abraham Cárdenas

**Chofer:** Luis Cisneros

**Instalador:** Emerson Solís

**Auxiliar Administrativa:** Diana García

A partir de este año la empresa se ha mantenido en el mercado brindando a la población de Milagro y sus alrededores el servicio de Internet banda ancha.

Inicialmente se empezó en la ciudad de Milagro y poco a poco se fue expandiendo hasta llegar a cubrir las siguientes zonas:

- Milagro
- Roberto Astudillo
- Marcelino Maridueña
- Naranjito
- Bucay
- Cumanda
- Km26
- Babahoyo
- Yaguachi
- Simon Bolívar
- Lorenzo de Garaicoa

IN.PLANET S.A. se caracteriza por ser una empresa que garantiza su servicio, trata siempre de buscar una solución rápida a los inconvenientes que se presentan y ayuda a sus usuarios con soportes técnicos para mantener al cliente satisfecho.

IN.PLANET S.A. en la actualidad cuenta con 19 colaboradores los cuales ayudan a que la empresa siga adelante brindando este servicio y se mantenga en el mercado.

Poco a poco la empresa ha ido creciendo adquiriendo infraestructura para las torres en diferentes lugares con el propósito de tener mayor cobertura y brindar su servicio a mas usuarios, así mismo ha ampliado sus oficinas para brindar a sus colaboradores mejor comodidad al igual que a sus clientes quienes hacen parte de todo este proyecto puesto en marcha.

Actualmente contamos con 2000 clientes y tenemos diferentes planes que se acomodan a la necesidad de los usuarios.

## **RESIDENCIAL**

PLAN DE 20+iva CON 200 KBPS

PLAN DE 30+iva CON 400 KBPS

PLAN DE 40+iva CON 600 KBPS

## **PYMES**

PLAN DE 75+iva CON 1024 KBPS

PLAN DE 125+iva CON 2048 KBPS

PLAN DE 200+iva CON 3072 KBPS

PLAN DE 250+iva CON 4096 KBPS

PLAN DE 300+iva CON 5120 KBPS

PLAN DE 325+iva CON 6144 KBPS

La empresa está ubicada en las calles Malecón 312 y Sucre frente al parque infantil.

### **2.1.2 Antecedentes Referenciales**

De las investigaciones revisadas sobre temas similares a los de la presente investigación se ha podido determinar la importancia de un sistema integrado dado que:

La intención de este proyecto con la implementación de un sistema integrado es, facilitar la estructuración de la microempresa y que sirva como cambio en la administración de la misma.

Las exigencias del nuevo panorama competitivo hacen necesario que los administradores o dueños de estas microempresas piensen en emplear técnicas y procedimientos acorde con las condiciones y factores tradicionales, como los costos generales, el acceso a los recursos financieros y los mercados.

Que la información que se proporciona a los administradores se estrictamente apegada a las necesidades de la empresa para que se tomen las decisiones acordes a los objetivos planteados.<sup>1</sup>

También encontramos otra tesis similar que nos indica:

Que al no existir adecuados procedimientos de control interno en las compañías, debido a que los propietarios dedican la mayor parte de su trabajo a los clientes, descuidando la parte interna de la empresa, permitiendo retraso en el cumplimiento de sus obligaciones, por falta de medidas correctivas.

Con este diagnostico recomendamos establecer programas de capacitación permanente, para estimular al talento humano, manteniendo un personal con conocimiento actualizado para el cumplimiento de sus obligaciones.

Hacer seguimiento y control de la cartera vencida, elaborando un cronograma de trabajo que ayude a recuperar los valores vencidos en un tiempo no mayor de tres meses y por consiguiente obtener ingresos necesarios para seguir operando eficientemente; finalmente la administración operación y registros de la empresa deben estar supeditado a controles y procedimientos establecidos.<sup>2</sup>

## **Sistema Contable**

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos, y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

---

<sup>1</sup> MENDOZA N, RIVAS G: *Implementación de un sistema integral en la microempresa "Moto Repuesto Mendoza" para mejorar los procesos y las utilidades*, p.xvii.

<sup>2</sup> CEDEÑO B, FRANCO A, *Implementación del Sistema de Control Interno en el área Financiera de la empresa FRANCO SEEMP Cía. Ltda. para el año 2010*, p.xii

## **Importancia**

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

Las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado, si se da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

## **Características**

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, flexibilidad, y una relación aceptable de costo/beneficio.

**Control:** un buen sistema de contabilidad, da a la administración el control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que utiliza un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

**Compatibilidad:** un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> CASTAÑEDA P, Desarrollo de un sistema administrativo, contable y tributario para la empresa apoyo empresarial SUPPORTCORP CÍA. LTDA., p.100

### 2.1.3 Fundamentación

#### **Función de los sistemas y procedimientos en la administración General**

El cómo se hace las cosas, las formas, y los medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas, y la metodología de los procesos de trabajo enviados, nos brinda un panorama de que sistemas y que procedimientos utiliza, es por tanto, un campo de actividades que debe clasificarse como uno de los diversos elementos de la administración general.

En la forma más simple de expresarlo, la dirección de una empresa debe decidir lo que va hacerse y después, valorar lo que se ha hecho. Aún dentro de los límites de este exceso en la simplificación, será posible darse cuenta de que en todo momento, el administrador tiene ante sí una serie de consideraciones básicas.

La identificación de las consideraciones básicas dentro de los tres grupos naturales a los que pertenece, ayudará a conocer la situación, el alcance y la índole del trabajo de los sistemas y procedimientos

#### **Consideraciones Básicas:**

1. Consideraciones anteriores han hecho decidir lo que va a efectuarse, políticas expresadas en cantidades especificación de los productos, servicios, etc.

**a)** ¿Cuándo debe hacerse? : prioridad, secuencia y programación de la producción.

**b)** ¿Quién va a efectuarlo? : organización, delegación de autoridad, división y coordinación del trabajo y relaciones funcionales.

**c)** ¿Cómo va a efectuarse? : sistemas, procedimientos, métodos de control de calidad, estandarización de las prácticas de trabajo, publicación de manuales de operación (procedimientos).

**d)** Disponibilidad de los recursos necesarios con que hacerlo: adquisición y aprovisionamiento, construcción, mantenimiento, administración de personal y financiero.

## 2. Consideraciones inmediatas de ejecución:

a) Consiste en la ejecución de lo que **va a hacerse**; en la forma y en el tiempo programado para hacerlo, usando los recursos disponibles para ese objeto.

## 3. Consideraciones posteriores al hecho (Valoración de lo realizado):

a) ¿Qué se ha hecho? Deben observarse las evidencias de los resultados obtenidos, informes y estadísticas sobre la producción cuantitativa y su costo, comparando los resultados alcanzados con los proyectados.

b) ¿Qué tan bien se hizo? Consiste en la revisión de calidad, medición del trabajo, reacción del consumidor, estudios y auditorías administrativas.

c) ¿Debe continuarse haciendo? Abarca la revisión del producto final, análisis del mercado, análisis del costo, investigación del consumidor y análisis de operaciones.

d) ¿Podría mejorarse lo que se ha hecho? Consiste en rediseñar el producto (reorientación del servicio); en mejorar la estructura de la organización y de los sistemas y procedimientos, involucrados en la producción, el manejo de personal, abastecimientos, administración financiera y los procedimientos usados para planear y programar las actividades futuras de la empresa.

## **Concepto de un sistema, de un procedimiento y de sistemas y procedimientos**

El término sistema ha formado parte del lenguaje desde tiempos inmemorables, sin embargo, la cibernética le ha dado una connotación y una denotación particular. El concepto de sistema esta mereciendo gran atención, lo mismo en el ámbito de empresa pública o privada como el académico.

**Sistemas y procedimientos administrativos:** son los que se identifican con la función administrativa, en su sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo, los procedimientos de manejo de documentación, información, proyectos, programas de trabajo, presupuesto, normas de trabajo(actuación), contabilidad, control de producción, y asuntos similares; no importa si se ejecuta en la fábrica o en la oficina, los sistemas y procedimientos de oficina pueden ser efectuados manualmente o por máquinas.<sup>4</sup>

### **Conceptos y definiciones del control Interno**

El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimientos correctos de las actividades y operaciones de las empresas.

Con la implementación de tales medidas se pueden conseguir los siguientes beneficios:

- Proteger y salvaguardar los bienes de la empresa y a su personal.
- Prevenir, y en su caso, descubrir la presencia de fraudes, robos, y acciones dolosas.
- Obtener la información contable, financiera y administrativa de manera confiable y oportuna.
- Promover el desarrollo correcto de las funciones, operaciones y actividades de la empresa.

---

<sup>4</sup> RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, pp.19-20; 47

## **Objetivos de Control Interno**

Su principal prioridad, es la ayuda que proporciona al buen funcionamiento, de la institución y a la salvaguarda de su patrimonio. Sin embargo, hace falta una información adecuada, para comprobar si satisfacen esas prioridades.

Además el control interno también sirve, para evaluar el desarrollo correcto de a las actividades de las empresas, así como la aceptación y cumplimiento, adecuados de las normas y políticas que regulan estas actividades.

Con base al anterior se pueden establecer a los siguientes puntos como los objetivos fundamentales del control interno:

- Establecer la seguridad y protección de los activos de la empresa.
- Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los procesos contables, así como la emisión de la información financiera de la empresa.
- Incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones y actividades de la empresa.
- Establecer y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades de la empresa.
- Implantar los métodos, técnicas y procedimientos que permiten desarrollar, adecuadamente las actividades, tareas y funciones de la empresa.<sup>5</sup>

## **Concepto de Sistemas y Procedimientos**

Un sistema es un arreglo de componentes para lograr un objeto planeado. La función del diseño es importante en el establecimiento de una relación entre las diferentes etapas o fases de un sistema para concatenar y delinear el todo compuesto.

---

<sup>5</sup> MUÑOZ RAZO, Carlos, *Auditoría en Sistemas Computacionales*, Pearson, Mexico, 2002, pp.105,107

Para sistemas de negocios, la función del diseño incluye la disposición de las instalaciones físicas para la producción y las actividades auxiliares; también cubre la distribución de personal y redes de comunicación establecidas para proporcionar la información concerniente al proceso.

Conforme se acepta el concepto de sistemas y sus diferentes ramificaciones son aplicadas en los negocios y la industria; la función del diseño de sistemas aumenta.

Cuando se establece una nueva operación de negocios, la función del diseño parece bastante directa. Sin embargo, el panorama del diseño de sistemas también cubre la función del rediseño, valorando sistemas existentes con vistas al cambio.

Los sistemas y procedimientos de trabajo también han sido señalados como una actividad amplia que cubre muchas facetas de la operación de las empresas.

Sin embargo implícitamente suele limitarse al trabajo de oficina, al flujo de papeles y al diseño de forma. Desde la llegada del equipo electrónico, la actividad de los sistemas y procedimientos ha incluido al diseño y a la programación de sistemas de procedimientos de datos y a que ha sido ponderado en años recientes e incluidos en los conceptos más amplios del diseño de sistemas. Los aspectos específicos de programación, diseño de formas y rutina de papeleo, como parte del sistema de información y decisión, debe ser encajonadas dentro del diseño total de sistemas.<sup>6</sup>

## **Diseño de Sistemas**

El diseño de sistemas es una actividad establecida concretamente para lograr arreglos en instalaciones, recursos humanos, flujos de información, etcétera; para alcanzar los objetivos establecidos.

---

<sup>6</sup> RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, p. 148

La función de planeación de recursos puede incluir la adquisición de nuevas instalaciones y/o recursos humanos o bien reubicación de estos. El sistema a diseñarse puede ser complicado o puede ser rutinario, esto depende de la experiencia en el área planeada.

La función del diseño de sistemas debe perfeccionar esta decisión preparando los recursos disponibles dentro de un sistema significativo e integrado para el logro de objetivos.<sup>7</sup>

### **La información contable: instrumento para la toma de decisiones**

La información contable es útil para quienes deben emitir juicios y tomar decisiones que generen consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se han contraído compromisos, evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro.

Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y alas ineficacias actuales, como las oportunidades futuras.

### **Problemática del sistema de información financiera**

La ausencia de contabilidad en las empresas o, peor aún, la presencia de una contabilidad imprecisa e inoportuna llevan a que la gerencia carezca de información contable y, por ende, aumente la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones.

Por lo tanto, los directivos de las empresas deben buscar por todos los medios introducir mejoras en su gestión, dando paso a la implantación del sistema contable, si no lo tuviera aun, o mejorar significativamente su sistema contable, con el fin de que se cumpla sus funciones de información y control, bajo condiciones de oportunidad, confiabilidad y sencillez.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, p. 152

<sup>8</sup> ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, pp. 5-6

## **Tecnología de vanguardia en los negocios**

En la década de los ochenta y parte de los noventa los procesos de reingeniería marcaron la pauta en la administración de negocios, generaron una gran incorporación de tecnologías de información en las compañías.

Debido a esto, las empresas de consultoría en sistemas de información desarrollan un gran cúmulo de experiencias en estos procesos. En la actualidad las tecnologías de información de vanguardia para los negocios dan soporte a los procesos de suministro, desarrollo de clientes y administración de todos los procesos de negocio.

Este grupo de tecnologías es relevante en el actual contexto de competencias en las empresas.

## **Sistemas integrales de administración (ERP, Enterprise Resource Planning)**

En los últimos años se han desarrollado numerosas herramientas para apoyar las actividades de los negocios, tecnologías que permiten **automatizar** casi en su totalidad los **procesos operativos**. Así como el MRP es una solución al proceso productivo, un ERP (enterprise resource planning) apoya los procesos básicos funcionales de una empresa.

Uno de los sistemas líderes a nivel mundial en esta categoría es el R/3 de SAP. (Vea la dirección de internet <http://www.sap.com>) ¿Qué es SAP? (del alemán *systemanalyse and programmentwicklung*).

Hoy en día SAP es una de las empresas más grandes de software en el mundo; fue fundada en 1972 en la ciudad de Mannheim, Alemania, por un equipo de empleados de IBM de aquel país, quienes compartieron un proyecto para lograr una solución integrada para cada compañía, con el cuál pudieron crear su propia empresa de software.

En la actualidad, SAP AG es líder mundial en aplicaciones de negocios en arquitectura cliente/Servidor. Como compañía de software se localiza detrás de Microsoft Corporation, Oracle Corporation y Computer Associates International, Inc.

Se muestran los componentes del SAP R/3, que son:

- **Ventas y distribución:** apoya los procesos de ventas y facturación.
- **Materiales:** apoya las actividades de abastecimiento de materiales para producción.
- **Producción:** planificación y control de producción.
- **Calidad:** apoyo al control de calidad.
- **Mantenimiento:** planificación y ejecución de actividades de mantenimiento.
- **Recursos Humanos:** la planificación y control total del personal.
- **Finanzas:** movimiento y flujo de dinero.
- **Contraloría:** movimientos de costos e ingresos.
- **Activos Fijos:** control y evaluación de activos fijos.
- **Sistema de proyectos:** administración de proyectos.
- **Workflow:** enlaza los diferentes módulos de R/3.
- **Soluciones por sector:** conecta los módulos de R/3 con funciones especiales para industrias específicas.<sup>9</sup>

### **Contabilidad tradicional versus contabilidad basada en las NIIF**

De acuerdo a la contabilidad tradicional la responsabilidad es casi exclusiva del contador, en la calidad de la información es imprecisa, realidad diferente a la expresión contable, da énfasis en aspectos tributarios, las normativas básicas usadas son los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad) y LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno).

---

<sup>9</sup> COHEN, Daniel: *Tecnologías de Información en los Negocios*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p13

Los reportes contables eran Estado de Pérdidas y Ganancias, Balance General, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos del Efectivo y equivalentes, casi no se preparan, los anexos los remplazan, el comportamiento es rígido, las clasificaciones en el P y G son rentas: operacionales, no operacionales, extraordinarias, costo de ventas, gastos: operativos, no operativos, extraordinarias, Balance General: corrientes, no corrientes, otros no corrientes.

En el costeo era el costo histórico hasta su disposición o baja, en las revelaciones era más importante a los auditores del sistema informático y la presencia de algunas notas explicativas, como por ejemplo conciliación tributaria, en los logros era profesionalización de la contaduría, control aceptable de los recursos, ayudo a mejorar de la eficiencia de los entes, confiabilidad relativa en las cifras y reportes.

De acuerdo a la contabilidad basada en las NIIF la responsabilidad es de la dirección y del contador, en la calidad de la información es razonablemente precisa, da énfasis en la sustancia económica, las normativas básicas usadas son las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) e interpretaciones, LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno) y demás leyes se observan.

Los reportes contables son estado de resultados, estado de situación financiera, estado de evolución de patrimonio, estado de flujos de efectivo y revelaciones abundantes, en el comportamiento es dinámica, ya de la mano tanto con los cambios organizativos y funcionales, como con las nuevas políticas o decisiones empresariales, las clasificaciones en el estado de resultados es ingresos: operativos, costo de ventas, gastos: según la función, según el objeto, estado de situación financiera: no corrientes, otros no corrientes, corrientes, en el costeo es histórico solo para el inicio luego a costo razonable, como: valor neto de realización, valor recuperable, valor corrientes, valor realizable o de liquidación, valor presente o actual.

En las revelaciones son suficientes a través de notas que necesariamente amplíen datos, aseguren cumplimiento de políticas y especifiquen las técnicas, los métodos y los criterios usados, en los logros son más profesionalización, mayor transparencia, mayor eficiencia en la gestión económica-social en los entes, y menor corrupción.<sup>10</sup>

### **Políticas contables específicas**

Para todo aquello que se deba regular o sujetar a normas dentro de un ente contable específico, y que no conste en las NIIF, NIC o CCGA, será indispensable que el contador, con suficiente criterio, y en acuerdo con la gerencia, delimite mediante políticas estos aspectos.

Ejemplo: la NIC 16 se refiere ampliamente a la depreciación, pero no dice desde cuando procede; por tanto, una política al respecto podría decir: “en la empresa X, la depreciación de un bien calificado como activo fijo: ¿se calculará a partir del mes siguiente de su compra o desde el momento del uso del activo fijo?”<sup>11</sup>

### **Aplicación de las NIIF por primera vez (NIIF 1)**

Las entidades obligadas a implantar las NIIF deben hacerlo en su totalidad, es decir, sin restricción alguna; solo ahí se puede considerar que la entidad reportara sus estados financieros bajo la normativa internacional. Indudablemente, los lectores pensarán en el tratamiento fiscal, y ello conlleva que cada administración tributaria defina los aspectos contables en relación con los tributos con el fin de determinar la base de cálculos de impuesto a la renta (ganancias); las administraciones tributarias recurren a la elaboración de la conciliación tributaria para salvar las discrepancias o diferencias formales que se van a presentar.

---

<sup>10</sup> ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, pp. Xiv-xv.

<sup>11</sup> ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, p. 24

El procedimiento sugerido para adoptar las NIIF por primera vez no pretende ser una guía única y rígida de trabajo, sino más bien una de las formas usuales y simples que le permita al equipo de implantación y especialmente al contador realizar los ajustes de manera racional y basada en su experiencia, conocimiento de la realidad del ente en particular y sujeta a los conceptos determinados en las NIIF.

La complejidad en la adopción de las NIIF por primera vez en cada entidad diferente y no responde a un patrón como tal, sino al giro de su negocio, a la importancia de las diferentes transacciones en su presentación en los estados financieros en los estados financieros, las partes relacionadas o no con las que mantiene operaciones entre otros temas.

### **Marco conceptual**

El marco conceptual preparado por IASB tiene como propósito definir con claridad los principales elementos contables, el alcance de las revelaciones y la forma de exposición de las partidas en los estados financieros individuales y consolidados de las entidades; prevé que en los casos en los que estos conceptos difieran del mandato de las NIIF prevalecerán los criterios y definiciones de la norma técnica como tal.

Este marco define que el objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, los resultados, los flujos de fondos, los movimientos patrimoniales y todo ello complementado con notas explicativas, cuadros complementarios y otra información que el emisor considere útil proporcionar a los usuarios.

Requiere además que prevalezcan aspectos cualitativos de los estados financieros, es decir que:

- Sean comprensibles para cualquier usuario
- Informen los aspectos relevantes y que pueden ejercer influencia en la toma de decisiones.
- Libres de errores significativos.
- Representen fielmente la situación de la organización.
- Prevalezca la sustancia económica de las transacciones sobre la forma, incluso legal.
- Sean elaborados sin ningún tipo de sesgo respecto a sus usuarios.
- Permitan la comparabilidad con años anteriores y con otras entidades.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, p. 483

## **2.2 MARCO LEGAL**

IN.PLANET S.A. tiene obligaciones con la Superintendencia de Compañías, las mismas que de acuerdo a la Ley de Compañías son entre otras las siguientes:

- 1.- Presentación de Nominas de Representante Legal. Socios o Accionistas (Anual) Art. 20 Literal B
- 2.- Presentación de Estados Financieros (Anual) Art. 20 Literal A
- 3.- Contribución Anual a la Superintendencia de Cía. (Anual) Art. 449

La empresa además cumple con obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas siendo estas:

- 1.- Declaración del Impuesto a la Renta (Mensual) Capítulo I Art.7-V Art.16-VI Art.19, 20 y 21 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- 2.- Declaración del Impuesto al Valor Agregado (Mensual) Capítulo II Art. 63 Capítulo IV Art. 67

Además cumple con obligaciones laborales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo al Código de Trabajo, entre las cuales se destacan:

- 1.- Afiliación de todos los trabajadores al Seguro Social Art 42 Numeral 31
- 2.- Pago de planillas de aportación (Mensual) Art. 42 Numeral 32
- 3.-Pagos de planillas de fondos de reserva (Mensual) Art. 42 Numeral 32
- 4.- Pago de planillas de préstamos (Mensual) Art. 42 Numeral 32

También cumple con regulaciones y obligaciones con la Superintendencia de Telecomunicaciones

Resolución 216-09-CONATEL 2009 del Consejo Nacional de Telecomunicaciones

Art. 313 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos.

Art. 87 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones Reformada, el CONATEL es el ente público encargado de establecer en representación del Estado, las políticas y normas de regulación de los servicios de telecomunicaciones del Ecuador.

Además de estar regulado por la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor por el cliente debe recibir un producto de calidad.

Resolución TEL-477-16-CONATEL 2012

Indica que la Constitución de la República, dentro de los derechos del buen vivir, con relación a la comunicación e información, dispone:

Art.16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: “2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

- **Activo**

Representa los bienes y derechos de la empresa.

- **Auditoría**

Revisión profesional de los documentos e información de una empresa que realiza una entidad externa a ella y con base en la cual se emite una opinión independiente sobre los libros e informes de la misma y su consistencia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Base de Datos**

Es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesibles en tiempo real y compatibles con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

- **Balances Financieros**

Los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

- **Capacitación**

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

- **Contabilidad**

Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestran el estado de las operaciones y transacciones realizadas.

- **Control Interno**

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos.

- **Diseñar**

Diseñar es elegir cuál es la solución que construiremos entre las infinitas soluciones válidas para un problema.

- **Eficacia:**

Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar.

- **Eficiencia:**

Virtud y facultad para lograr un efecto determinado.

- **Implementar**

Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.

- **Integración**

Constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo.

- **Ley**

Regla o norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular alguna cosa.

- **Manipulación**

Influencia que ejerce una persona sobre otra o intervención en un asunto para conseguir un fin determinado.

- **Manual de Funciones**

Un manual de funciones o manual de organización comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa.

- **Módulo**

Un módulo es una porción de un programa de computadora. De las varias tareas que debe realizar un programa para cumplir con su función u objetivos, un módulo realizará, comúnmente, una de dichas tareas (o varias, en algún caso).

- **Procedimientos**

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

- **Procesos**

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

- **Regular**

Someter o ajustar una cosa a una norma o regla.

- **Sistema de Contabilidad**

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de una entidad, así como mantener el registro del activo y pasivo que le son relativos.

- **Sistemas de Información y Comunicación**

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

- **Tecnología**

La tecnología es un concepto amplio que abarca un conjunto de técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño y construcción de objetos para satisfacer necesidades humanas.

- **Usuario**

Un usuario es quien usa ordinariamente algo.

### 2.3.1 Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1.** Operacionalización de las variables

<b>Variables</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicador</b>
VI Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa In.planet S.A.	Crear un Manual de Procesos y Procedimientos	% de aceptación de elaboración de manual de procedimientos.
VD El Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.	Modificar el sistema a lo requerido por la Empresa	Departamentos (módulos) de IN.PLANET S.A.
<b>Variables</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicador</b>
VI Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata.	Sistema actualizado	Tiempo de Actualización
VD Mejoraría el cobro a los clientes.	Cobros Eficientes	Formas de cobro
<b>Variables</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicador</b>
VI Si los datos de la nomina se integran con las demás área.	Nomina Vinculada varias Arias	-Módulos Sistema
VD Mejoraría la eficacia de los mismos	Datos Eficaces	% de agrado de la eficacia con el proceso de pago
<b>Variables</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicador</b>
VI Si se realiza la capacitación del personal a tiempo.	Capacitación Oportuna	Nivel de Conocimiento
VD Entonces la implementación del sistema será inmediata.	Utilización sistema sin demoras	Tiempo de Implementación del Sistema
<b>Variables</b>	<b>Definición</b>	<b>Indicador</b>
VI Si se implementa la NIIF 1.	Implementar NIIF necesarias	Nivel de conocimiento
VD Entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.	Balances Regulados bajo la Ley	Nivel de adaptación.

**Fuente:** Análisis de las variables de investigación

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa IN.PLANET S.A., el Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata, mejoraría el cobro a los clientes.
- Si los datos de la nomina se integran con las demás área, mejoraría la eficacia de los mismos.
- Si se realiza la capacitación del personal a tiempo entonces la implementación del sistema será inmediata.
- Si se implementa la NIIF 1 entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.

### 2.4.3 Declaración de Variables

Hipótesis General	VI	Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa In.planet S.A.
	VD	El Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.

Hipótesis Particular 1	VI	Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata.
	VD	Mejoraría el cobro a los clientes.

Hipótesis Particular 2	VI	Si los datos de la nomina se integran con las demás área.
	VD	Mejoraría la eficacia de los mismos

Hipótesis Particular 3	VI	Si se realiza la capacitación del personal a tiempo.
	VD	Entonces la implementación del sistema será inmediata.

Hipótesis Particular 4	VI	Si se implementa la NIIF 1.
	VD	Entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Nuestra investigación es de tipo descriptivo, cuantitativo y no experimental. En la investigación descriptiva tiene como objetivo indagar los valores en que se manifiestan una o más variables; y proporcionar una visión de una situación.

Además, no tiene hipótesis exacta ya que se fundamenta en una serie de análisis.

En la investigación cuantitativo determinaremos el alcance que tiene la investigación, esto se refiere a analizar si la investigación vale la pena o no.

En la investigación no experimental la variable independiente no es susceptible de manipulación (cambios) y por eso se le llama variable atributiva.

#### **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

##### **3.2.1 Características de la población**

El personal de la empresa IN.PLANET S. A.

##### **3.2.2 Delimitación de la población**

El personal que utiliza a diario el sistema que en su totalidad son 9 personas.

##### **3.2.3 Tipo de muestra**

MUESTREO SIMPLE AL AZAR: aquí todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. La extracción de una muestra aleatoria simple en una población finita, requiere de un listado de todos los elementos de la población.

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

El tamaño de la muestra es una población finita por que se conoce el número exacto de los elementos que cumplen con las características de la población.

### **3.2.5 Proceso de selección**

Nuestra muestra es la población total porque todos son usuarios directos del sistema.

## **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

### **3.3.1 Métodos teóricos**

Los métodos teóricos posibilitan la formulación de hipótesis y la construcción de teorías y conclusiones en unión indisoluble con los métodos empíricos.

#### **Método Hipotético-Deductivo.**

Este método teórico es propio de las investigaciones cuantitativas que ha sido empleado con éxito en las ciencias naturales y que además una parte de los investigadores aplica también en las ciencias sociales y humanas.

Su esencia consiste en formular aseveraciones en forma de hipótesis para explicar los datos y hechos acopiados y en comprobarlas deduciendo, junto con conocimientos ya acumulados, conclusiones que se confrontan con nuevos hechos y datos

### **3.3.2 Métodos empíricos**

#### **Observación Directa**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor numero de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Existen dos clases de observación: la Observación no científica y la observación científica.

La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación.

Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

Una técnica es la aplicación específica del método, mediante el procedimiento o conjunto de procedimientos para el empleo de un instrumento

a) **Encuesta:** instrumento compuesto por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos del estudio.

Es recomendable:

Las interrogantes deben ser claras y comprensibles para los respondientes. Deben elaborarse preguntas específicas por cada una de las variables definidas en nuestro estudio.

## **3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

Para el procesamiento estadístico de la información luego de haber realizado las encuestas a la población establecida, codificamos los resultados, luego serán tabulados los datos y porcentajes correspondiente a cada interrogante mediante Excel, los mismos que se proyectarán a través de gráficos, de donde se realizará el respectivo análisis de resultados.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

**Cuadro 2.** Análisis FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios competitivos</li> <li>• Equipos de calidad</li> <li>• Buena cobertura</li> <li>• Buen ambiente laboral</li> <li>• Capital de trabajo adecuado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos elevados</li> <li>• Deterioros de los equipos</li> <li>• Fallas técnicas</li> <li>• Falta de políticas de control</li> <li>• Desmotivación del personal</li> </ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura en nuevos mercados</li> <li>• Nuevas ideas de planes</li> <li>• Ser reconocidos por la calidad del servicio</li> <li>• Preferencia de nuestros clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca o ninguna acogida en nuevos mercados</li> <li>• Aprobación del proyecto “Internet gratuito” del Gobierno</li> <li>• Ideas de nuevos planes desfavorables</li> <li>• Disminuir la calidad del servicio</li> <li>• La competencia</li> </ul>

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA

FUNDAPI.ORG, Fundación sin fines de lucro.

### ¿Quiénes Somos?

Somos una organización ecuatoriana sin fines de lucro constituida y aprobada legalmente que desde el año 2001 trabaja en la planeación y ejecución de iniciativas y proyectos relacionados a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con el fin de promover el desarrollo de las personas y comunidades mediante su uso y adopción.

Creemos en un mundo sin fronteras. En que todos los ciudadanos tienen derecho a contar con acceso a la información. Creemos en la necesidad de ampliar la disponibilidad de tecnología en todos los sectores del país y la región como aporte vital para el desarrollo.

Creemos en la importancia de los servicios electrónicos para la mejora de la gobernabilidad y de la transparencia. Creemos en la libertad de expresión y de elección a través de la Internet; en la protección de los ciudadanos en la red a través de la construcción y adaptación de los esquemas jurídicos aplicables.

En la urgencia de la atención de las necesidades básicas de las comunidades mediante vínculos de cooperación sustentados en las comunicaciones a tiempo real. En síntesis, creemos en un futuro digital para todos.<sup>13</sup>

### e-Sociedad Civil

Desarrollamos soluciones y damos soporte a herramientas tecnológicas que permitan empoderar a organizaciones sociales, grupos de activistas y comunidades.

---

<sup>13</sup> BEJAR, Eduardo: *Quiénes somos*, <http://www.fundapi.org/quienes-somos/>.

Entre los proyectos que hemos desarrollado podemos destacar:

- Sitios web de bajo costo para organizaciones sociales.
- Instalación, configuración y adaptación de sistemas de administración de contenidos como WordPress, Joomla y Drupal.
- Instalación, configuración y adaptación de plataformas de e-learning como Moodle, Dokeos y Claroline.
- Desarrollo y adaptación de contenidos educativos a formato SCORM, compatible con plataformas de e-learning.
- Instalación y configuración de aplicaciones móviles basadas en SMS ó compatibles con teléfonos inteligentes.<sup>14</sup>

### **Sistemas Administrativos Web**

Los **Sistemas Administrativos** son utilizados para la sistematización de procesos muy comunes buscando la reducción de tiempos y la optimización de ellos mismos. El **Sistema** ofrece seguridad en encriptación de datos importantes así como acceso solo a personas adecuadas.

Los **Sistemas Administrativos** ofrecen el control total de la información de los clientes, pedidos y más. Con ello se soluciona la mejora en comunicación de los diversos departamentos de la empresa ya que toda la información se encuentra en un solo sistema y su actualización es en tiempo real.

### **Beneficios:**

- Sistematización de procesos.
- Control de Información.
- Sistemas Flexibles a Cambios.
- Mejoras en la comunicación de los Departamentos de la Empresa
- Protección de datos.
- Imagen Corporativa.
- Seguridad en la información.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> BEJAR, Eduardo: *e-Sociedad Civil*, <http://www.fundapi.org/que-hacemos/tecnologias-para-el-sector-social/>.

<sup>15</sup> SOLIAT, *Sistemas Web*, <http://www.soliat.com/contactenos.html>

## **SISTEMAS CONTABLES QUE EXISTEN EN EL ECUADOR**

### **FENIX**

Fénix Corp. es una empresa con más de 9 años de existencia en el mercado, ofreciendo productos que responde eficientemente a las necesidades de procesamiento y obtención de resultados del área Contable, Financiera y Tributaria.

Fénix Corp., orgullosamente ha desarrollado su software con talento Ecuatoriano. Las bondades de nuestros sistemas nos permiten competir a nivel nacional e internacional, posicionándonos como uno de los mejores sistemas contables de la Región.<sup>16</sup>

### **KEOPS**

Estando junto a sus necesidades, frente a los nuevos retos que Ecuador ha emprendido dentro de un MUNDO GLOBALIZADO, hemos desarrollado los reportes NIIFs, de acuerdo a lo que la Superintendencia de Compañías ha solicitado y de esta manera ponemos a su consideración el sistema contable administrativo KEOPS con reportes NIIFs.<sup>17</sup>

### **COLIN WEB**

Modulo de contabilidad general gratis, solo tienes que registrarte y utilizarlo inmediatamente, te ayudaremos paso a paso a llevar tu contabilidad online, dentro del sistema existen videos de uso del software, lleva el control de tus cuentas en forma profesional con esta suit de productos de Colin te ayudaremos a mejorar tu productividad.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> FENIX: *Sistema Administrativo Integrado*, <http://adsecuador.com/sistemafenix/>

<sup>17</sup> KEOPS, *Keops con reports NIIFs*, <http://www.keops-corp.com/>

<sup>18</sup> COLLIN, *Contabilidad Online*, <http://www.colin.com.ec/>

### 4.3 RESULTADOS

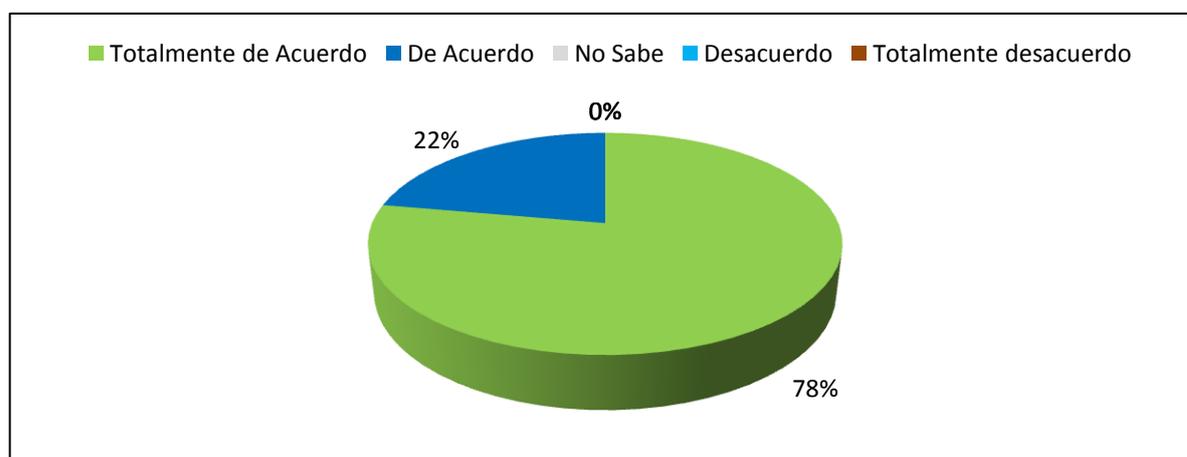
1) **¿Está de acuerdo en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la empresa IN.PLANET S.A. que ayude en el correcto desarrollo del Sistema Administrativo?**

**Cuadro 3.** Elaboración de un Manual de Proceso y Procedimiento

Elaboración de Manual	Total	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	7	78%
De Acuerdo	2	22%
No Sabe	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente desacuerdo	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet  
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 1.** Elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la empresa IN.PLANET S.A.



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet  
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el personal de In.planet está de acuerdo con la implementación definitiva del sistema que ayudará a agilizar las actividades y operaciones; de esta forma analizamos que el 78% del personal tiene más entusiasmo que la otra parte.

2) ¿Qué área de la Empresa IN.PLANET S.A. usted considera que debería tener correctamente establecidos sus procesos y procedimientos para la implementación del Sistema?

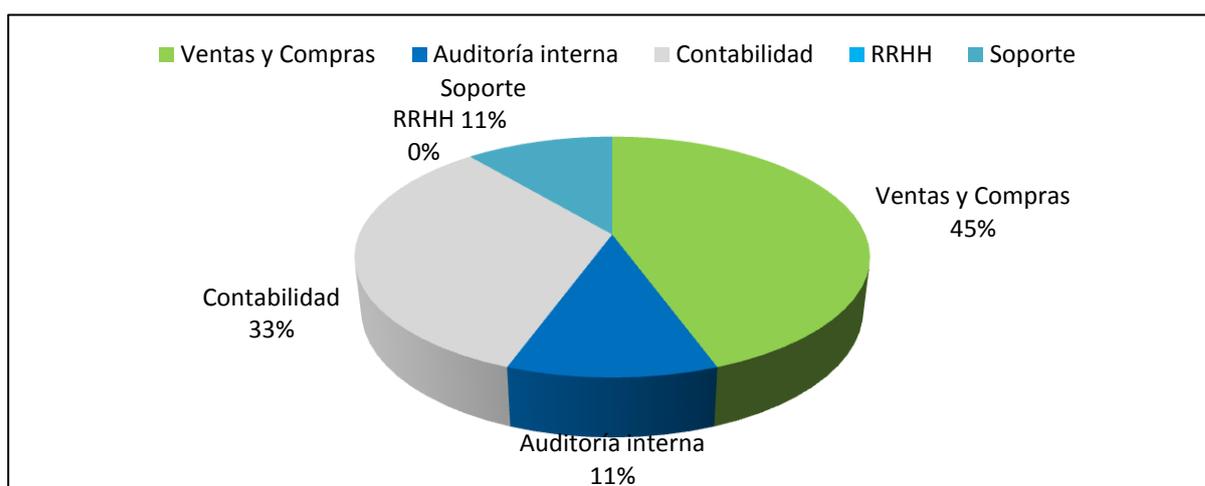
**Cuadro 4.** Correctamente establecido sus procesos y procedimientos

Correctamente establecidos.	Total	Porcentaje
Ventas y Compras	4	44,44%
Auditoría interna	1	11,11%
Contabilidad	3	33,33%
Soporte	1	11,11%
RRHH	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 2.** Correctamente establecidos sus procesos y procedimientos



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que 45% del personal de IN.PLANET S.A. considera necesario establecer correctamente los procesos y procedimientos para la implementación del sistema el área de ventas y compras, y el área que le sigue con un 33% es el de contabilidad, a continuación con un 11% auditoría interna y soporte. De esta manera el personal de IN.PLANET S.A. nos muestra mayor interés en establecer correctamente los procesos y procedimientos para el área de ventas y compras, ya que consideran de gran importancia dicha área.

3) Para mejorar el proceso de ventas y contabilización, ¿Qué tiempo considera razonable para la actualización de datos en el sistema?

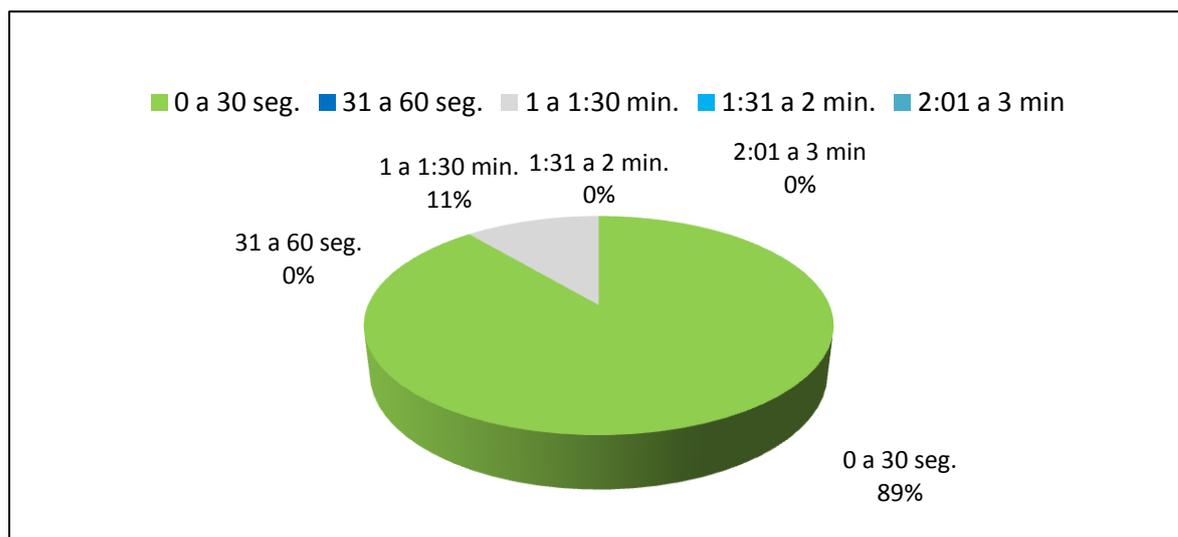
**Cuadro 5.** Tiempo Razonable

Tiempo razonable actual.	Total	Porcentaje
0 a 30 seg	8	89%
31 a 60 seg	0	0%
1 a 1:30 min	1	11%
1:30 a 2 min	0	0%
2 a 3 min	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 3.** Tiempo se considera razonable



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el 89% del personal de IN.PLANET S.A. considera razonable 0 a 30 seg para la actualización de datos en el sistema y tan solo el 11% considera razonable 1 a 1:30 min para la actualización de datos en el sistema.

El 89% del personal involucrado de IN.PLANET S.A. considera razonable 0 a 30 seg, ya que de esa manera podrán agilizar sus actividades y operaciones, brindando un excelente servicio al cliente.

4) De estas formas de cobro ¿Cuál considera que es más eficaz para agilizar el proceso de contabilización?

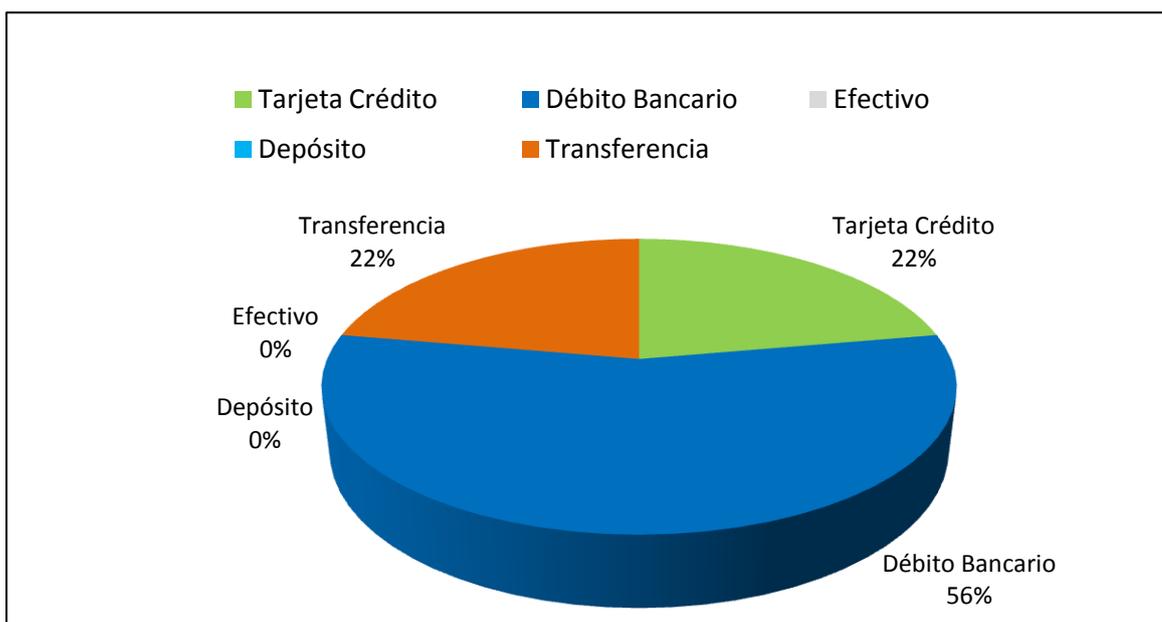
**Cuadro 6.** Formas de Cobro la más eficaz para agilizar proceso contable

Formas de Cobro	Total	Porcentaje
Tarjeta de Crédito	2	22%
Débito Bancario Automatiz.	5	56%
Efectivo	0	0%
Depósito	0	0%
Transferencia	2	22%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada al personal de In-Planet

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 4.** Formas de cobro



Fuente: Encuesta aplicada al personal de In-Planet

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el 56% del personal considera más eficaz el cobro mediante débito bancario, ya que esta manera tendría la plena seguridad de que el cobro se realice, sin embargo el 22% independientemente considera más eficaz con tarjeta de crédito y transferencia.

**5) ¿Qué módulo existente debe vincularse con la nómina de Roles para una rápida sincronización de datos?**

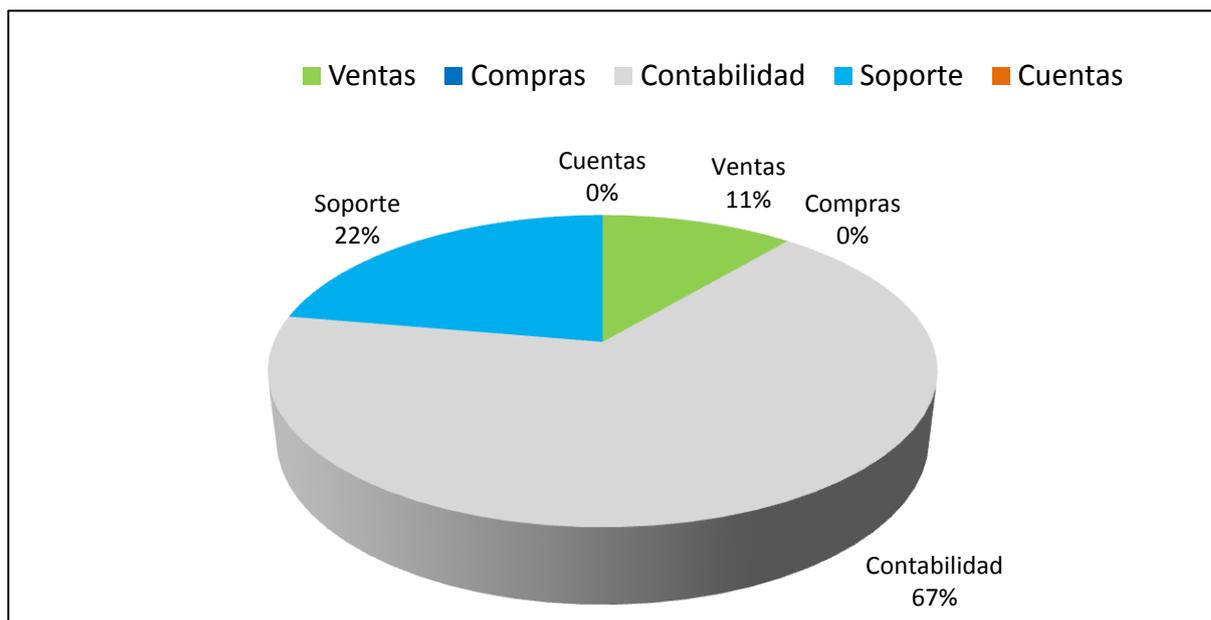
**Cuadro 7.** Módulo a Vincularse con Nómina de Roles

Módulo a Vincularse	Total	Porcentaje
Ventas	1	11%
Compras	0	0%
Contabilidad	6	67%
Soporte	2	22%
Cuentas	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 5.** Módulos a Vincularse para una rápida sincronización



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el 67% del personal considera que para efectuar una rápida sincronización de datos el módulo que debe sincronizarse debe ser contabilidad, aunque otros en menor porcentaje consideran que debe ser ventas y soporte.

6) Si se utilizara un sistema para que la contabilización sea inmediata. ¿Cómo usted calificaría el proceso de pago de la nómina?

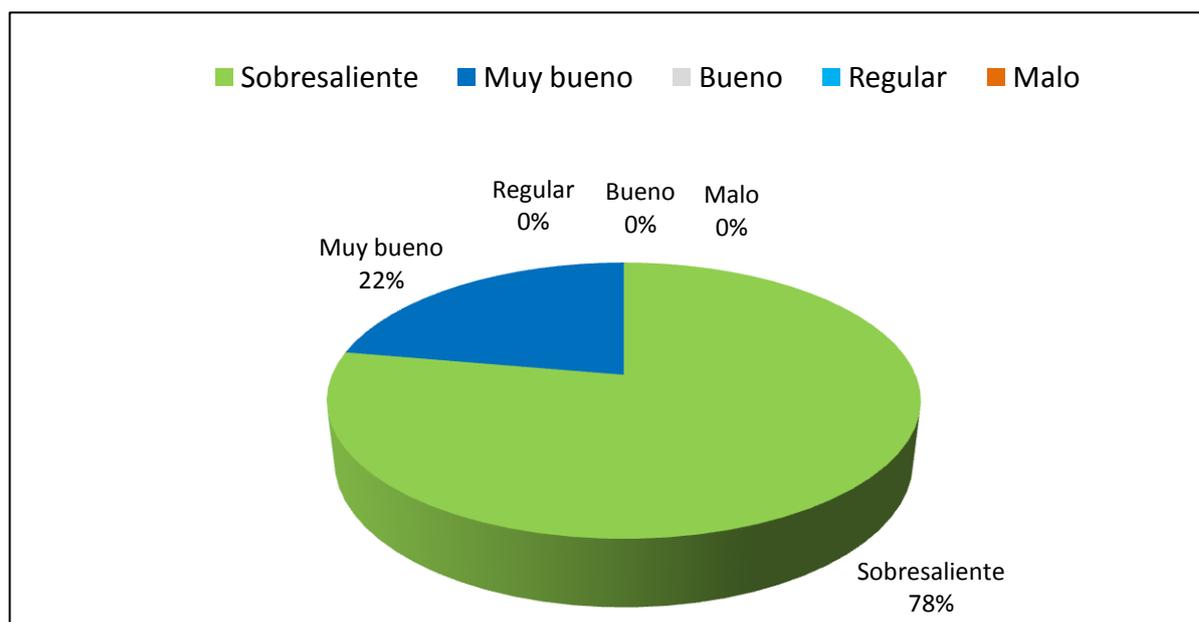
**Cuadro 8.** Calificaría proceso Pagos

Calificar Procesos	Total	Porcentaje
Sobresaliente	7	78%
Muy Bueno	2	22%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 6.** Calificar Procesos de Pagos



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que un 78% personal calificaría el proceso de pago de nomina de manera sobresaliente si se lograra la contabilización inmediata mediante el sistema y tan solo el 22% opino que sería muy bueno.

7) Si se implementa un sistema completamente ¿Qué nivel de conocimiento posee para operar un sistema?

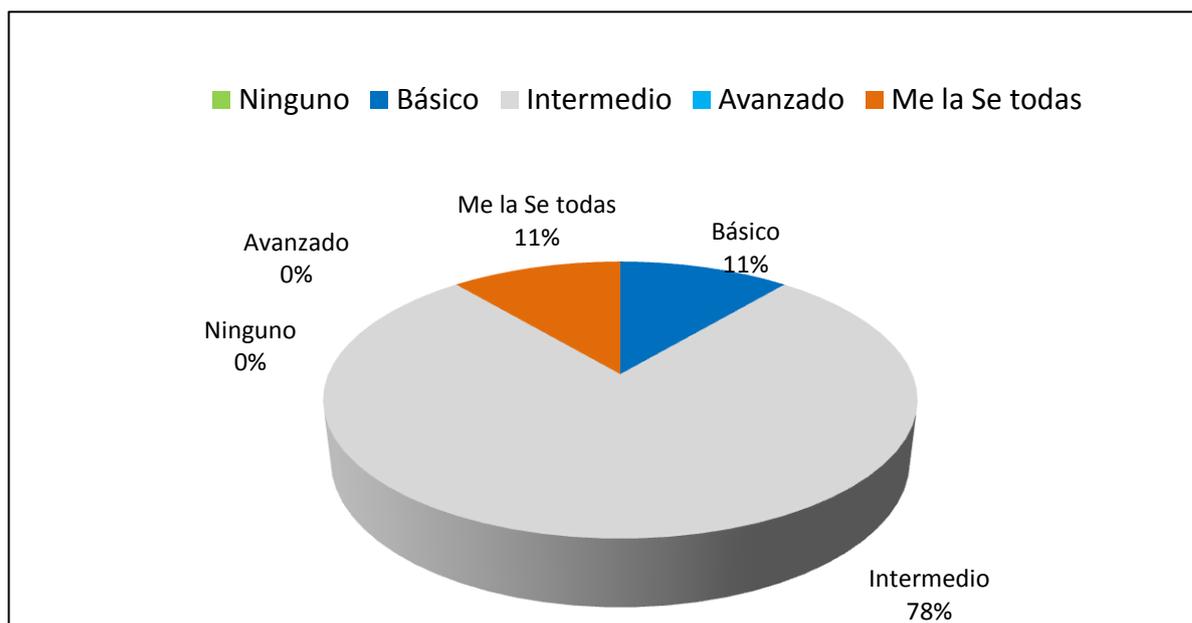
**Cuadro 9.** Nivel de Conocimiento Posee

Nivel de Conocimiento	Total	Porcentaje
Ninguno	0	0%
Básico	1	11%
Intermedio	7	78%
Avanzado	0	0%
Me la se todas	1	11%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 7.** Nivel de Conocimiento para Operar un Sistema



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el personal de In.Planet S.A. posee nivel intermedio en su gran mayoría que es el 78% y que tan solo el 11% tiene conocimiento básico.

8) Para que la empresa tenga una buena automatización ¿Qué tiempo consideraría Ud. prudente para que el sistema se aplique en todas las áreas de la empresa?

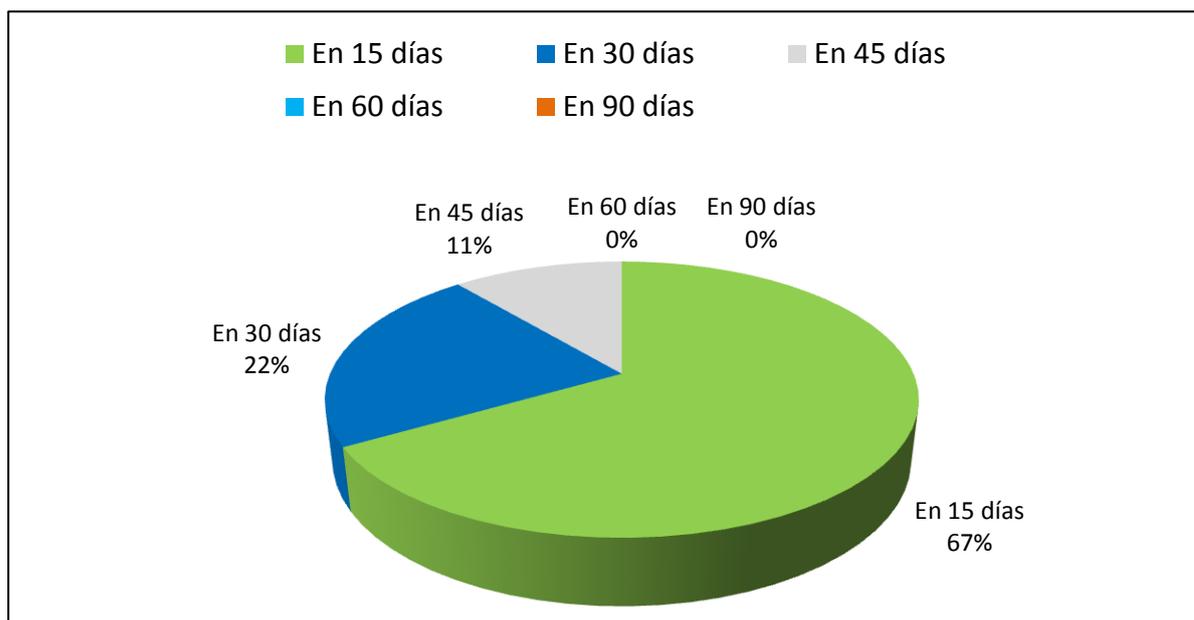
**Cuadro 10.** Tiempo prudente para aplicarse

Tiempo Prudente	Total	Porcentaje
En 15 días	6	67%
En 30 días	2	22%
En 45 días	1	11%
En 60 días	0	0%
En 90 días	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 8.** Tiempo prudente para aplicar el sistema en todas las áreas



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que 67% del personal considera el tiempo de 15 días prudente para aplicar el sistema en su totalidad y el 22% considera 30 días prudentes y el 11% considera prudente 45 días con miedo de rechazo del sistema, ya que consideran que 45 días necesarios para aplicarlo en su totalidad.

9) **Cómo consideraría usted su nivel de conocimiento de la NIIF 1?, para poderlo aplicar correctamente en el sistema.**

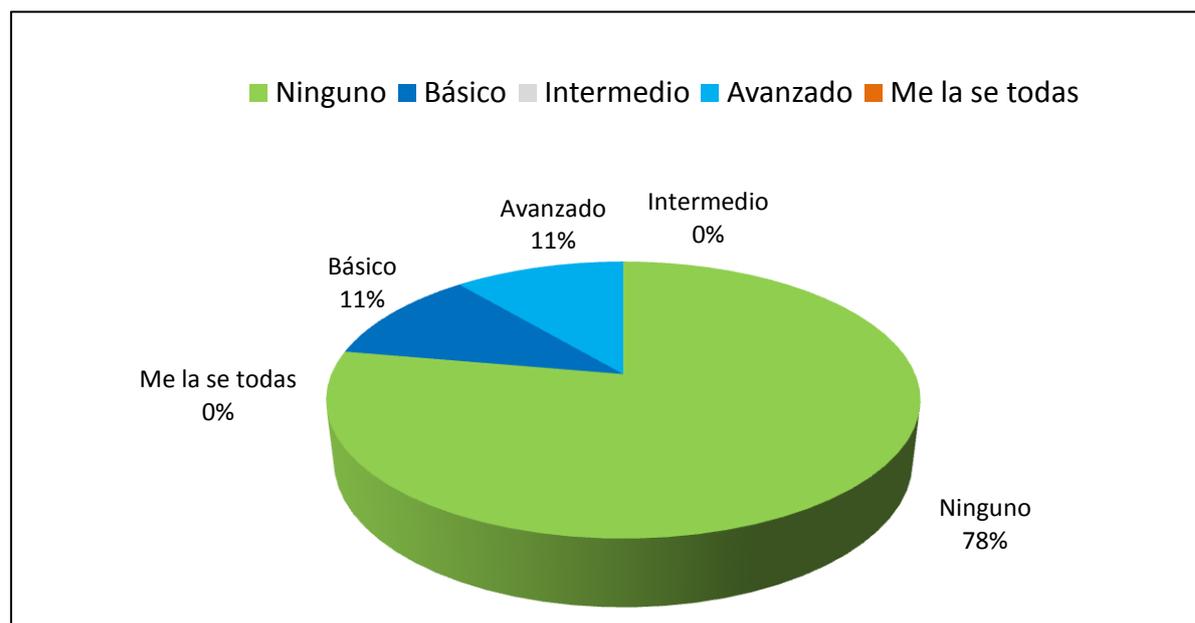
**Cuadro 11.** Nivel de conocimiento NIIF 1

Nivel de Conocimiento	Total	Porcentaje
Ninguno	7	78%
Básico	1	11%
Intermedio	0	0%
Avanzado	1	11%
Me la se todas	0	0%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 9.** Nivel de Conocimiento NIIF 1



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que la mayoría del personal no conoce sobre la NIIF 1, sin embargo también nos muestra que el 11% posee un conocimiento básico, lo cual nos ayudara a poder aplicar mediante una capacitación la NIIF 1.

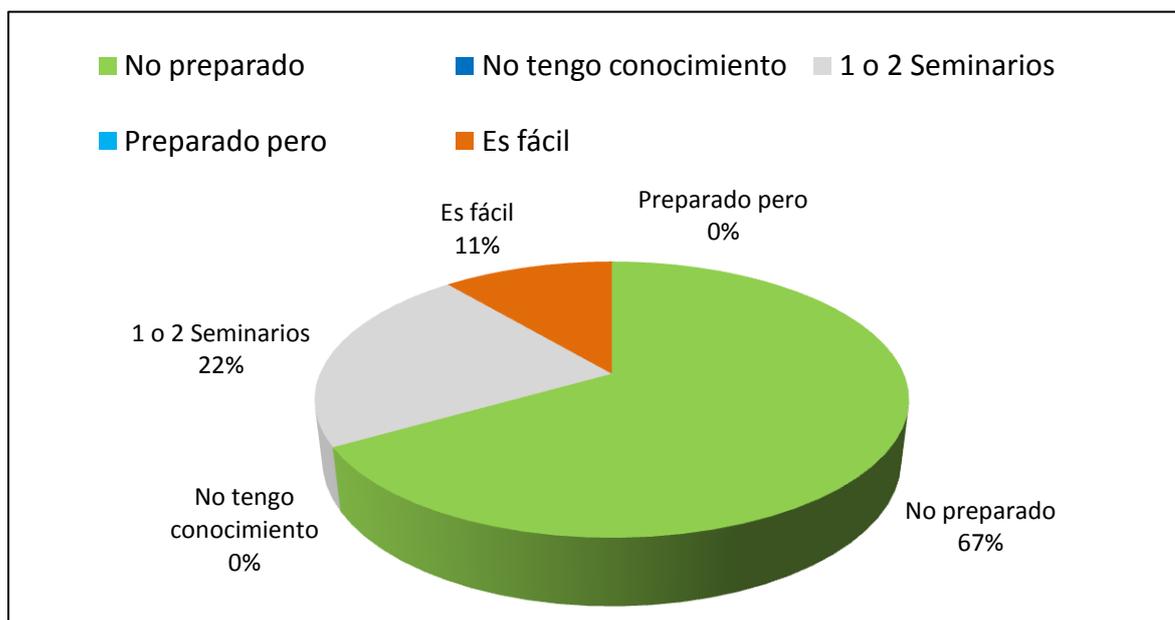
**10) Si el plazo para la adaptación de las NIIF ya caducó ¿Qué tan preparado se encuentra Ud. para presentar estados financieros regulados bajo la ley?**

**Cuadro 12.** Preparado se encuentra para presentación de Estados Financieros

Preparado Estados Financieros	Total	Porcentaje
No me encuentro preparado	6	67%
No tengo conocimiento del tema	0	0%
Necesitaría 1 o 2 seminarios	2	22%
Preparado pero necesito revisión	0	0%
Es fácil, ya he presentado balance	1	11%
<b>Total General</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet  
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 10.** Preparado se encuentra para presentación de Estados Financieros



**Fuente:** Encuesta aplicada al personal de In-Planet  
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Análisis:** Mediante esta pregunta determinamos que el personal no se encuentra preparado para presentar estados financieros regulados por las NIIF, sin embargo poseen entusiasmo y ganas de capacitarse y cumplir con estas normativas que ayudaran a la empresa.

#### 4.4 Verificación de Hipótesis

**Cuadro 13.** Verificación de Hipótesis

Hipótesis	Verificación
<p>Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa In.planet S.A., el Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.</p>	<p>Esta hipótesis se la comprueba con la primera pregunta, refiriéndose a implementar procedimientos y procesos en la empresa In.Planet S.A., obteniendo como resultado que el 78% muestra entusiasmo al estar totalmente de acuerdo en la implementación; además con la segunda pregunta refiriéndose a la actualización inmediata de la información nos da como resultado que el 44% del personal considera que es primordial establecer correctamente los procesos y procedimientos del área de ventas y compras.</p>
<p>Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata, mejoraría el cobro a los clientes.</p>	<p>Esta hipótesis se comprueba con la tercera pregunta, que nos indica que un 89% considera razonable que su tiempo de actualización sea de 0 a 30 seg., además con la cuarta pregunta que se refiere a las formas de cobro obtuvimos un 56% de preferencia al débito bancario.</p>
<p>Si los datos de la nómina se integran con las demás área, mejoraría la eficacia de los mismos.</p>	<p>Esta hipótesis se comprueba con la quinta pregunta, refiriéndose a módulos a vincularse con la nómina, nos dio como resultado el módulo de contabilidad representando en un 67%; y la sexta pregunta que trata sobre el proceso de pago de nómina dando un 78% como sobresaliente confirmando la eficacia de los mismos.</p>
<p>Si se realiza la capacitación del personal a tiempo entonces la implementación del sistema será inmediata.</p>	<p>Esta hipótesis se verifica con la séptima y octava pregunta que se refiere independientemente a que el 78% posee un nivel intermedio de manejo de algún sistema lo que facilitara la implementación y el 67% opina que dentro de 15 días es un tiempo prudente para implementar el sistema en todas las áreas de la empresa.</p>
<p>Si se implementa la NIIF 1 entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.</p>	<p>Se debería implementar la NIIF 1 ya que según la penúltima pregunta nos muestra que un 78% del personal la desconoce y un 67% no se encuentra preparado para realizar y presentar estados financieros regulados bajo la ley según la última pregunta, como consecuencia no se la está aplicando.</p>

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico en la empresa In.planet S.A. en la ciudad de Milagro para el 2013

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

##### **Manuales Administrativos**

##### **Objetivos**

- Visualizar con precisión la imagen documentada de una organización.
- Comprender lo que significa la información sistematizada para el quehacer cotidiano de una organización.
- Entender en qué medida los manuales administrativos contribuyen a mejorar el desempeño de una organización.
- Identificar las distintas versiones de manuales administrativos.
- Valorar la importancia que tienen los manuales de organización, de procedimientos y de gestión de calidad.
- Dominar el método y las técnicas para elaborar manuales administrativos.
- Asociar los enfoques funcionales y de procesos para crear valor en una organización.

## **Introducción**

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que dispone, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanente.

Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> ENRIQUE, Franklin: *Organización de Empresas*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p244

### **5.3 JUSTIFICACIÓN**

Al llevar a cabo el proyecto de elaboración e implementación de un manual de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico que posee la empresa In.planet S.A., puede tener implicaciones con el personal de la empresa, ya que tendrían que adaptarse al uso inmediato del sistema, otra implicación que pudiéramos tener es la poca colaboración de parte del personal, ya que podría ser complicado acostumbrarse o cambiar drásticamente los procesos y procedimientos de cada área hacia un sistema que apenas conocen y que agilizará la administración de las actividades y operaciones diarias.

### **5.4 OBJETIVOS**

#### **5.4.1 Objetivo general de la propuesta**

Agilizar la administración de las actividades y operaciones que realiza In.planet S.A. mediante la elaboración de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico, ya adquirido por la misma.

#### **5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta**

- Enfatizar en la actualización inmediata de las ventas.
- Integrar las áreas que afecten a la elaboración de roles
- Capacitar al personal de In.planet para el uso del sistema administrativo-contable-técnico.
- Adaptar los estados financieros emitidos por el sistema a la NIIF 1.

## 5.5 UBICACIÓN

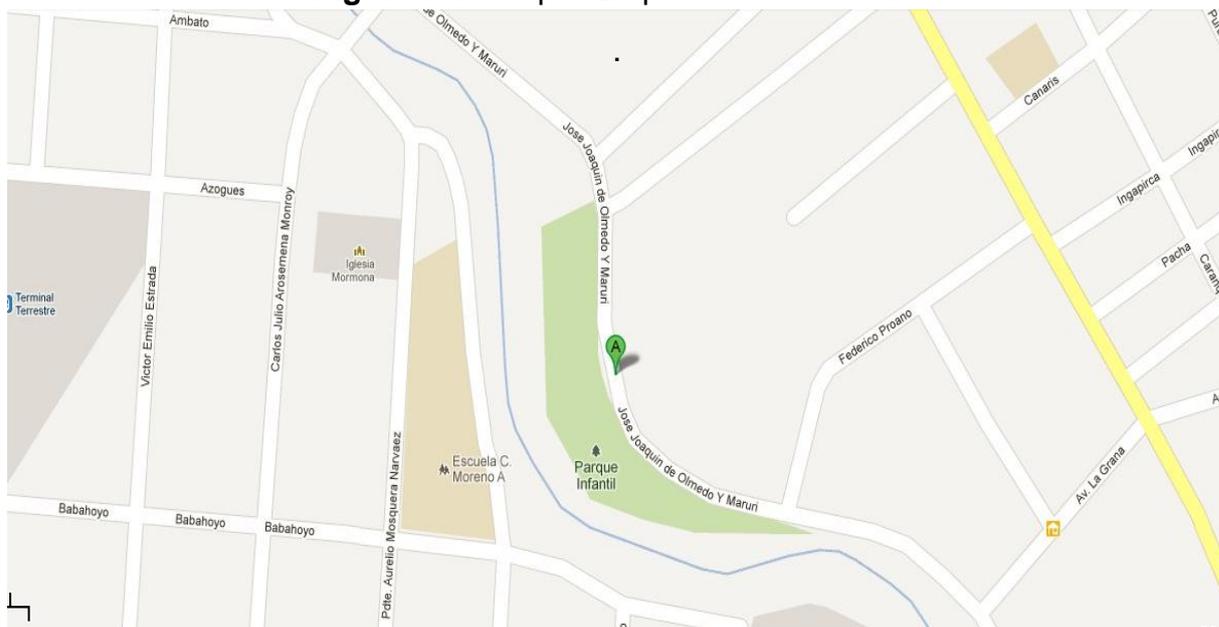
País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Milagro

Dirección: Malecón 312 y Sucre

**Figura 11. Croquis Empresa In.Planet S.A**



Fuente: Google Earth<sup>20</sup>

## 5.6 FACTIBILIDAD

Los cambios que se pronostican con la implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico son:

- Ahorro de recursos como es el tiempo.
- Automatizar toda la información.
- Optimización de otros recursos.
- Mejorar la atención al cliente.
- Mejorar el desempeño de todas las áreas.
- Ser más productivo y a su vez más competitivo.
- Mediante el sistema web poder ingresar en cualquier momento y por cualquier PC.

<sup>20</sup> Google Earth, <https://maps.google.com.ec/maps?hl=es-419&tab=wl>

Se planea implementar lo que es la facturación electrónica que tiene sus beneficios, pero es vital manejar un sistema administrativo que permita realizar las facturas electrónicamente, hasta fines de este año 2013 no es obligatorio pero el año que viene lo será y se tiene en planes estar preparado, o mejor ya funcionando ese módulo.

Se tendrá que cumplir con todos los requisitos de ley para poder cambiar el RUC a facturación electrónica así como conseguir una firma electrónica para cumplir con esa meta.

El único requerimiento legal es cumplir con el SRI en la auditoría del sistema que se procedería a realizarnos días después del cambio en el RUC.

Lo único que se necesita para efectivizar la propuesta es las ganas de avanzar y mejorar porque como se sabe un sistema administrativo facilita las cosas ya que se automatiza algunas operaciones y procesos, para llegar al cliente de una forma más productiva.

No es necesario adquirir nuevas herramientas porque el sistema como se lo repite es un Web, y lo único que necesita es tener internet y saber usarlo.

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

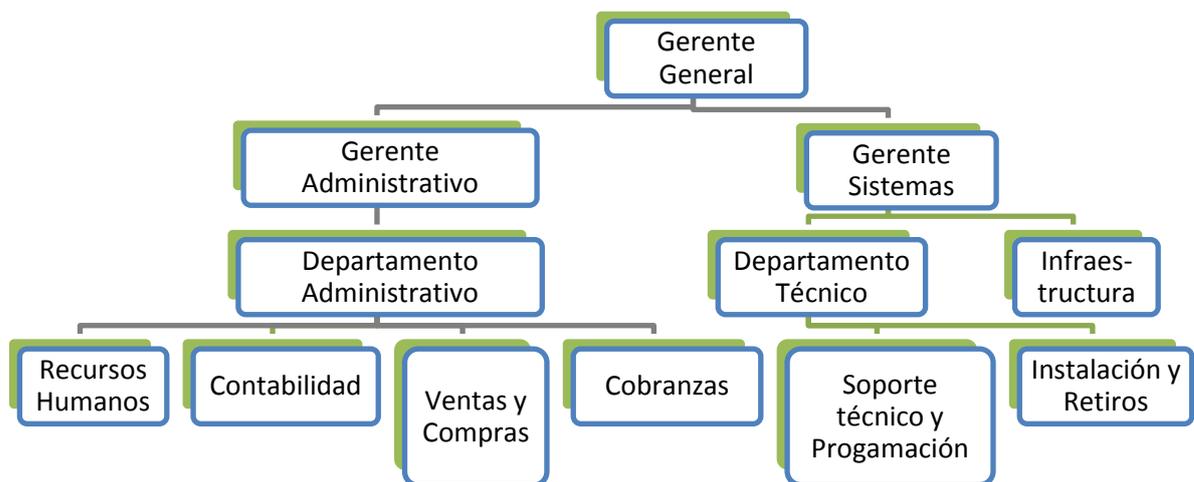
### 5.7.1 Actividades

#### Alcance:

El alcance de la implementación incluye los siguientes módulos:

- Ventas
- Contabilidad
- Cuentas
- Compras
- Roles
- Soporte

**Figura 12.** Organigrama



**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## Página Inicial

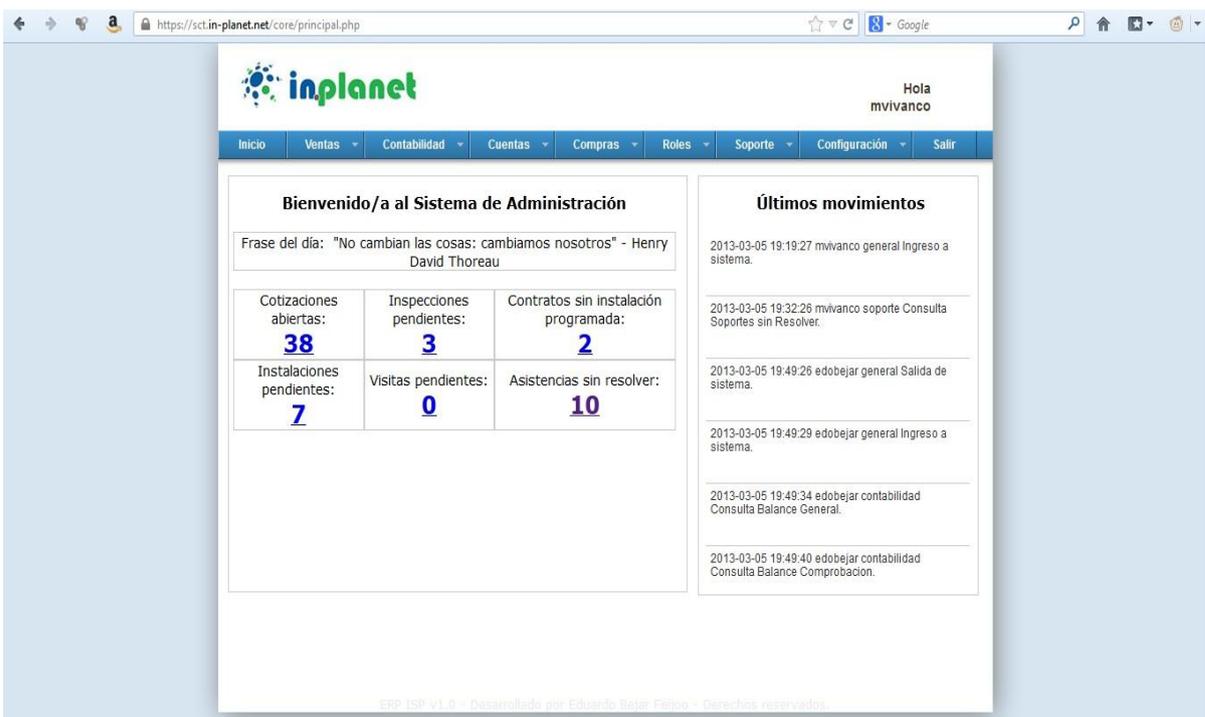
Figura 13. Pantalla Inicial



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

## SCT – SISTEMA WEB

Figura 14. SCT – Sistema Web



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

## MODULO VENTAS

**Cuadro 14.** Detalle de Módulo de Ventas

Ventas	Cotizaciones	Ingreso	Ingreso de una cotización nueva.
		Consulta	Consultar una cotización existente.
		Seguimiento	Determinar seguimiento es factible o no.
		Anulación	Anular una cotización.
	Clientes	Ingreso	Ingreso de un cliente nuevo.
		Consulta	Consultar un cliente ingresado.
		Modificación	Modificar algún dato de un cliente ingresado.
		Anulación	Anular un cliente ingresado, eliminar opción.*
		Saldo Anterior	Consultar o editar el saldo anterior antes de implementar el sistema.
		Día de Corte	Consultar o editar el día de corte antes de implementar el sistema.
	Contratos	Ingreso	Ingreso de un contrato nuevo o adicional.
		Consulta	Consultar el contrato elaborado.
		Modificación	Modificar el contrato por algún cambio de dirección, teléfono, etc.
		Suspensión	Suspender el contrato para que no siga facturando.
		Reactivación	Reactivación de un contrato suspendido.
		Anulación	Anular un contrato.
	Facturas	Ingreso	Ingreso de una factura.
		Consulta	Consulta de una factura ingresada.
		Modificación	Modificar facturas, eliminar opción.**
		Anulación	Anular facturas.
		Generar Facturas	Genera las facturas correspondiente al mes que desee.
		Anular Generadas	Anular facturas generadas previa autorización de jefe inmediato.
	Ordenes Servicio	Consulta	Consulta una orden de Servicio.
		Modificación	Modifica una orden de servicio creada
		Anulación	Anula una orden de servicio
		Saldo Anterior	Consulta o modifica el saldo anterior.
		Generar Ordenes	Genera Ordenes de Servicio.
		Anular Generadas	Anula Ordenes Generadas de Servicios.
	Productos y Servicios	Ingreso	Ingresa nuevos productos para la venta.
		Consulta	Consulta de productos ingresados.
		Modificación	Modifica productos ingresados.
		Eliminación	elimina productos innecesarios.
Reportes	Cotizaciones Abiertas	Da un detalle de todas las cotizaciones abiertas	
	Contrato sin Instalación	Da un detalle de todos los contratos que le faltan instalación	
	Contratos Suspendidos	Da un detalle de todos los contratos que están suspendidos.	
	Contratos Anulados	Da un detalle de todos los contratos anulados.	
	Contratos por Sector	Da un detalle de todos los contratos por sector.	
	Contratos Retención	Para consultar que clientes nos entregan el comprobante de retención.	
	Facturas Emitidas	Da un detalle de todas las facturas emitidas por un rango de fecha	
	Documentos Pendientes	Da un detalle de los documentos pendientes por cliente.	
	Imprimir Facturas	Por Rango	Imprimir facturas por rango de números de doc.
		Por Sector	Imprimir facturas por sector o zonas.
	Imprimir Ordenes	Por Rango	Imprimir órdenes por rango de números de doc.
		Por Sector	Imprimir órdenes por sector o zonas.
	Listado de Clientes	Tener una lista de todos los clientes.	
	Clientes Anulados	Ver todos los clientes anulados	

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 15. Ventas Web**



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 15. Módulo Contabilidad**

Contabilidad	Transacciones	Ingreso	Jornalizar
		Consulta	Consultar una transacción con su numeración única y su tipo.
		Modificación	Modificar transacción, eliminar opción*
		Anulación	Anular una transacción, eliminar opción*
	Plan de Cuentas	Ingreso	Ingresar nueva cuenta contable
		Consulta	Consultar cuenta contable
		Modificación	Modificar cuenta contable
		Eliminación	Eliminar cuenta contable
	Tipos de Transacciones	Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción
		Consulta	Consultar tipo de transacción
		Modificación	Modificar tipo de transacción
		Eliminación	Eliminar tipo de transacción
	Reportes	Mayor General	Da un reporte de una cuenta en su mayor contable
		Balance de Comprobación	Detalla un balance de comprobación de sumas y saldos.
		Balance General	Reporta un Balance General
		Estado de Resultados	Reporta un Estado de Resultados

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 16. Contabilidad Web**



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 16. Módulo Cuentas**

	Bancos	Transacciones	Ingreso	Ingresar algún otro movimiento bancario	
			Consulta	Consultar algún movimiento Bancario	
			Modificación	Modificar algún movimiento Bancario	
			Anulación	Anular algún movimiento Bancario	
		Tipos de Transacciones	Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción	
			Consulta	Consultar tipo de transacción	
			Modificación	Modificar tipo de transacción	
			Eliminación	Eliminar tipo de transacción	
		Reportes	Estado de Cuenta	Reporta un Estado de Cuenta del Banco seleccionado	
		Por Cobrar	Transacciones	Sin Retención	Ingreso
	Consulta				Se consulta un cobro sin Retención
	Modificación				Se Modifica un cobro sin Retención *Anular opción
	Anulación				Se Anula un cobro sin Retención
	Con Retención			Ingreso	Se ingresa un cobro con Retención
				Consulta	Se consulta un cobro con Retención
				Modificación	Se Modifica un cobro con Retención **Anular opción
				Anulación	Se Anula un cobro con Retención
	Notas de Crédito		Ingreso	Se ingresa una N/C por Descuento	
			Consulta	Se consulta una N/C ingresada	
	Tipos de Transacciones	Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción		
Consulta		Consultar tipo de transacción			
Modificación		Modificar tipo de transacción			
Eliminación		Eliminar tipo de transacción			
Cuentas	Reportes	Cobros Recibidos	Muestra los cobros realizados de una fecha determinada		
		Cobros por Vencer	Muestra los valores vencidos en una fecha determinada		
		Notificar Clientes	Opción para notificar a los Clientes su valor y fecha a pagar.		
		Seguimientos Cobros	Opción de seguimiento cuando se notifica otra fecha de pago.		
		Saldos por Clientes	Muestra el saldo que tiene el cliente determinado		
		Estado de Cta. Clientes	Muestra un resumen de los movimientos de un cliente en una fecha determ.		
		Saldos de Clientes	Muestra todos los clientes con Saldos		
		Saldos Fecha Corte	Muestra los clientes vencidos seleccionados por el día de corte.		
		Documentos Pendientes	Muestra los valores pendientes por clientes y su documento		
		Facturado Cobrado	Muestra lo Facturado y lo cobrado de lo facturado.		
	Por Pagar	Transacciones	Ingreso	Ingresar la transacción del pago	
			Consulta	Consulta la transacción del pago	
			Modificación	Modifica la transacción del pago***Anular opción	
			Anulación	Anula la transacción del pago. ****Anular opción	
		Proveedores	Ingreso	Ingresar un nuevo proveedor	
			Consulta	Consulta un nuevo Proveedor	
			Modificación	Modifica un Nuevo Proveedor	
			Anulación	Anula un nuevo Proveedor	
Tipos de Transacciones		Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción		
		Consulta	Consultar tipo de transacción		
	Modificación	Modificar tipo de transacción			
	Eliminación	Eliminar tipo de transacción			
Reportes	Listado de Proveedores	Muestra una lista de los Proveedores que mantiene la empresa.			
	Saldo de Proveedores	Muestra el Saldo por Pagar por Proveedores			

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 17. Cuentas Web



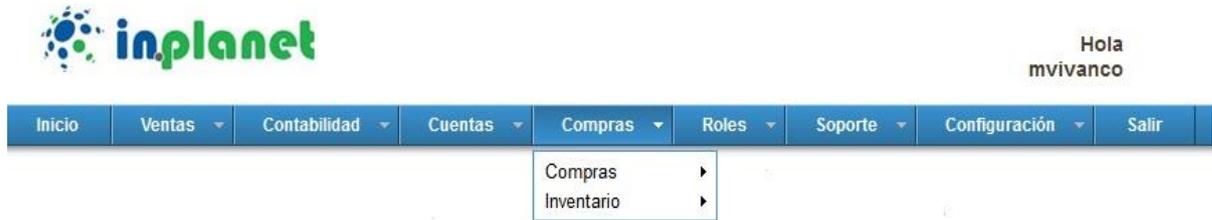
Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

Cuadro 17. Módulo Compras

Compras	Compras	Transacciones	Ingreso	Ingreso de operación de compras.
			Consulta	Consulta operación de Compra.
			Anulación	Anular una operación de compra.
		Tipos de Transacciones	Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción.
			Consulta	Consultar tipo de transacción.
			Modificación	Modificar tipo de transacción.
			Eliminación	Eliminar tipo de transacción.
		Productos	Ingreso	Ingreso de Producto nuevo.
			Consulta	Consultar producto nuevo.
			Modificación	Modificar producto nuevo.
			Eliminación	Eliminar producto nuevo.
		Conceptos Gastos	Ingreso	Ingresar un nuevo gasto.
			Consulta	Consultar el gasto ingresado.
			Modificación	Modificar el ingreso del gasto.
	Eliminación		Eliminar el ingreso del gasto.	
	Reportes	Compras Realizadas	Da un reporte de las compras realizadas en una fecha determinada.	
		Compras Proveedor	Da un detalle de compras por Proveedor.	
	Inventario	Transacciones	Ingreso	Ingreso de operación de ingreso inventario.
			Consulta	Consultar operación de ingreso de inventario.
			Modificación	Modificar la operación de un ingreso de inventario.
			Anulación	Anular una operación de ingreso de inventario.
		Productos	Ingreso	Ingreso de Producto nuevo.
			Consulta	Consultar producto nuevo.
			Modificación	Modificar producto nuevo.
			Eliminación	Eliminar producto nuevo.
		Tipos de Transacciones	Ingreso	Ingresar nuevo tipo de transacción.
Consulta			Consultar tipo de transacción.	
Modificación			Modificar tipo de transacción.	
Eliminación			Eliminar tipo de transacción.	
Tipos de Productos		Ingreso	Ingresar un tipo de producto.	
		Consulta	Consultar un tipo de Producto.	
		Modificación	Modificar un tipo de Producto.	
		Eliminación	Eliminar un tipo de Producto.	
Bodegas		Ingreso	Ingresar Movimiento nuevo de Bodega.	
		Consulta	Consultar movimiento nuevo de Bodega.	
		Modificación	Modificar movimiento nuevo de Bodega.	
		Eliminación	Eliminar movimiento nuevo de Bodega.	
Reportes		Existencias Total	Un reportes de Existencias totales.	
		Existencias Bodega	Un reportes de Existencias de Bodegas.	
	Inv. Kardex Productos	Un reporte de kardex por productos.		

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 18. Compras Web**



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 18. Módulo Roles**

Roles	Ingreso	Función no valida por el Momento
-------	---------	----------------------------------

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 19. Roles Web**



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 19. Módulo Soporte**

Soportes	Asistencia	Ingreso	Ingresar Soporte Técnico por hacer.			
		Consulta	Consultar soporte Técnico ingresado por hacer.			
		Modificación	Modificar Soporte Técnico por ingresar.			
		Eliminación	Eliminar Soporte Técnico por ingresar.			
		As.. Sin Resolver	Soporte Técnicos por hacer no resueltos.			
	Inspecciones	Agenda	Prog. Inspección	Programar inspección en un calendario.		
			Reprog. Inspección	Reprogramar inspección en un calendario.		
			Inspec. Pendientes	Revisar una inspección Pendiente.		
			Inspec. Realizadas	Revisar las inspecciones Realizadas.		
			Calendario Inspecciones	Revisar el calendario de Inspecciones.		
		Resultados	Ingreso	Ingresa el resultado de la inspección		
			Consulta	Consulta el resultado de la inspección.		
			Modificación	Modificar el resultado de la inspección.		
			Instalaciones	Agenda	Prog. Instalación	Programar instalación en un calendario.
					Reprog. Instalación	Reprogramar instalación en un calendario.
	Instalaciones Pendientes	Revisar una instalación Pendiente.				
	Instalaciones Realizadas	Revisar las instalaciones Realizadas.				
	Calendario Instalaciones	Revisar el calendario de Instalaciones.				
	Resultados	Ingreso	Ingresa el resultado de la instalación			
	Consulta	Consulta el resultado de la instalación.				
	Modificación	Modificar el resultado de la instalación.				
	Visita Técnica	Agenda	Prog. Visita	Programar la visita técnica en un calendario.		
			Reprog. Visita	Reprogramar la visita técnica en un calendario.		
			Visitas Pendientes	Revisar las visitas técnicas Pendientes.		
			Visitas Realizadas	Revisar las visitas técnicas Realizadas.		
			Calendario Visitas	Revisar el calendario de Visitas Técnicas.		
		Resultados	Ingreso	Ingresa el resultado de la visita técnica		
			Consulta	Consulta el resultado de la visita técnica.		
Modificación			Modificar el resultado de la visita técnica.			
Casos Frecuentes	Ingreso	Ingresar casos frecuentes de Soporte Técnico.				
	Consulta	Consultar casos frecuentes de Soporte Técnico.				
	Modificación	Modificar casos frecuentes de Soporte Técnico.				
	Eliminación	Eliminar casos frecuentes de Soporte Técnico.				
Cuadrillas	Ingreso	Ingreso de nuevas cuadrillas.				
	Consulta	Consultar nuevas cuadrillas ingresadas.				
	Modificación	Modificar cuadrillas ingresadas.				
	Eliminación	Eliminar cuadrillas ingresadas.				
Calendario Téc.	Revisar todo el calendario técnico					

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 20. Soporte Web



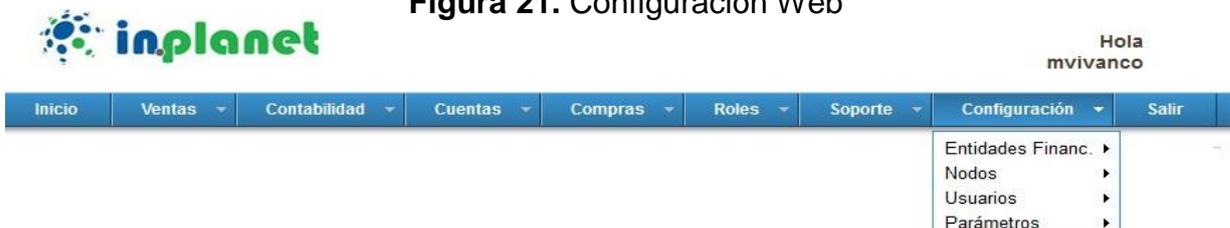
Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

Cuadro 20. Módulo Configuración

Configuración	Entidades Financieras	Ingreso	Ingresar nueva entidad Financiera	
		Consulta	Consultar nueva Entidad Financiera agregada.	
		Modificación	Modificar Entidades Financieras ingresadas.	
		Eliminación	Eliminar Entidades Financieras ingresadas.	
	Nodos	Ingreso	Ingresar un nuevo Nodo	
		Consulta	Consultar Nodos nuevos	
		Modificación	Modificar Nodos nuevos	
		Eliminación	Eliminar Nodos nuevos.	
	Usuarios	Ingreso	Ingresar un nuevo usuario.	
		Consulta	Consultar un nuevo usuario.	
		Modificación	Modificar un nuevo usuario.	
		Eliminación	Eliminar un nuevo usuario.	
		Movimientos	Movimiento de un usuario determinado.	
	Parámetros	Cuentas Clientes	Configura la cuenta clientes.	
		Cuentas Proveedores	Configura la cuenta proveedores.	
		Cuentas Nota Crédito	Configura notas de crédito.	
		Cuenta Ingresos	Configura la opción de la cuenta ingresos.	
		Cuenta IVA	Configura la opción de la cuenta IVA.	
		Retención Fuente	Ingreso	Configura nuevos porcentajes de retención en la Fuente.
			Consulta	Consultar retenciones en la Fuente ingresadas.
			Modificación	Modificar retenciones en la Fuente ingresadas.
			Eliminación	Eliminar retenciones en la Fuente ingresadas.
		Retención IVA	Ingreso	Configura nuevos porcentajes de retención del IVA.
			Consulta	Consultar retenciones del IVA ingresadas.
			Modificación	Modificar retenciones del IVA ingresadas.
			Eliminación	Eliminar retenciones del IVA ingresadas.
Email Cotizaciones		Configurar la opción e-mail de cotizaciones.		
Email Contratos		Configurar la opción e-mail de contratos.		
Email Recordatorios		Configurar la opción e-mail de recordatorios.		
Modificar IVA		Modificar el IVA.		
Modificar Contrato	Modificar el contrato.			
Modificar SMTP	Modificar el dato del servidor para el correo.			
Numero Facturas	Modificar el numero de facturas,			
Numero de Retenciones	Modificar el número de retenciones.			
Número Contrato	Modificar el número de contrato.			
Sectores	Modificar los sectores.			

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 21. Configuración Web



Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

## Plan de Cuentas Sistema

### Cuadro 21. Plan de Cuentas Activos

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	Código de Cuenta	Nombre de Cuenta
<b>I</b>	<b>Activos</b>	1.01.05	Anticipo a Proveedores
1.01	Activo Corriente	1.01.06	Otras Cuentas por Cobrar
1.01.01	Caja	1.01.06.01	Otras Cuentas por Cobrar Detalle
1.01.01.01	Caja Oficinas	1.01.06.01.0001	Harlington Mora
1.01.01.01.0001	Caja Oficina Principal	1.01.06.01.0002	Marcos Mora PÃ©rez
1.01.01.01.0002	Caja Chica Oficina Principal	1.01.07	Cuentas por Cobrar SRJ
1.01.01.01.0003	Caja Cheque Oficina Principal	1.01.07.01	Fisco
1.01.02	Bancos	1.01.07.01.0001	Anticipo Retenido I V A 30%
1.01.02.01	Bancos Locales	1.01.07.01.0002	Anticipo Retenido I V A 70%
1.01.02.01.0001	Banco de Guayaquil	1.01.07.01.0003	Anticipo Retenido I V A 100%
1.01.02.01.0002	Banco Pichincha Cuenta Ahorros	1.01.07.01.0004	IVA Credito Fiscal
1.01.02.01.0003	Banco Pichincha Cuenta Corriente	1.01.07.01.0005	Impuesto a la Renta Dividendo Anterior
1.01.02.01.0004	Banco Produbanco	1.01.07.01.0006	Credito Tributario Impuesto a la Renta
1.01.02.01.0005	Banco Bolivariano	1.01.07.01.0007	Retenciones En La Fuente De Clientes
1.01.02.01.0006	Banco del Pacifico	1.01.07.01.0008	Anticipo Impuesto A La Renta 2%
1.01.02.01.0007	Banco de Machala	1.01.07.01.0009	Anticipo Impuesto A La Renta 8%
1.01.03	Cuentas por Cobrar	1.01.07.02	Xxxxxx
1.01.03.01	Cuentas Clientes	1.01.08	Inventario
1.01.03.01.0001	Clientes	1.01.08.01	Inventario Detalle
1.01.04	Anticipos Empleados	1.01.08.01.0001	Materiales
1.01.04.01	Administracion	1.01.08.01.0002	Equipos de Transmision
1.01.04.01.0001	Aguirre PatiÃ±o Martha Isabel	1.01.08.01.0003	Infraestructura
1.01.04.01.0002	Barrera Mendoza Johanna Maria	1.01.09	Gastos Pagados Por Anticipado
1.01.04.01.0003	Barrera Mendoza Flor Alejandra	1.01.09.01	Gastos Pagados Por Anticipado
1.01.04.01.0004	Brito Lara Jose Enrique	1.01.09.01.0001	Arriendo
1.01.04.01.0005	Castro Bistolfi Ivan Guillermo	1.02	Activos No Corrientes
1.01.04.01.0006	Castro Landires Alan Alberto	1.02.01	Propiedad, Planta Y Equipos
1.01.04.01.0007	De La Torre Frank	1.02.01.01	Activo Fijo No Depreciable(costo De Adquisicion)
1.01.04.01.0008	Garcia Acosta Diana Lucia	1.02.01.01.0001	Terreno
1.01.04.01.0009	Giler Arcentales Juan Carlos	1.02.01.02	Activo Fijo Depreciable(costo De Adquisicion)
1.01.04.01.0010	Delgado PeÃ±aherrera William Ernesto	1.02.01.02.0001	Edificio
1.01.04.01.0011	Mora Gavilanes Harlington Rene	1.02.01.02.0002	Muebles Y Enseres
1.01.04.01.0012	Narvaez NuÃ±ez Jorge Luis	1.02.01.02.0003	Equipos De Oficina
1.01.04.01.0013	Pacheco Mora Alvaro Gonzalo	1.02.01.02.0004	Equipos De Transmision De Datos
1.01.04.01.0014	Pacheco Reyes Milton Abel	1.02.01.02.0005	Infraestructura Tecnica Interna
1.01.04.01.0015	Paredes Robayo Javier Oswaldo	1.02.01.02.0006	Infraestructura Tecnica Externa
1.01.04.01.0016	Ruiz Salazar Stalin Enrique	1.02.01.02.0007	Vehiculos
1.01.04.01.0017	Sarabia Robayo Jorge Oswaldo	1.02.01.02.9999	Construcciones En Proceso
1.01.04.01.0018	Sares Barzola Narcisa Alexandra	1.02.01.03	Depreciacion Acumulada
1.01.04.01.0019	Garcia Acosta Adriana Carolina	1.02.01.03.0001	Edificio
1.01.04.01.0020	Mora Veliz Alisson Adriana	1.02.01.03.0002	Muebles Y Enseres
1.01.04.01.0021	Vivanco Villamar Maverick Michell	1.02.01.03.0003	Equipos De Oficina
		1.02.01.03.0004	Equipos De Transmision De Datos
		1.02.01.03.0005	Infraestructura Tecnica Interna
		1.02.01.03.0006	Infraestructura Tecnica Externa
		1.02.01.03.0007	Vehiculos
		1.02.01.03.9999	Construcciones En Proceso

Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 22. Plan de Cuentas Pasivo y Patrimonio**

<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>	<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>
2.01	Pasivo Corriente	3.01	Patrimonio
2.01.01	Cuentas por Pagar	3.01.01	Capital
2.01.01.01	Cuentas por Pagar Detalle	3.01.01.01	Capital
2.01.01.01.0001	Proveedores	3.01.01.01.0001	Capital
2.01.02	Acreencias por Prestacion de Servicios	3.08	Resultado Ejercicios
2.01.03	Obligaciones Tributarias	3.08.01	Resultado del Ejercicio Acumulado
2.01.03.01	Obligaciones Tributarias Detalle	3.08.01.01	Resultado Ejercicios Detalle
2.01.03.01.0001	Xxxx	3.08.01.01.0001	Utilidad o Perdida del Ejercicio Acumulado
2.01.03.01.0002	Retencion Fuente Iva 721 30%	3.08.02	Resultado del Ejercicio Actual
2.01.03.01.0003	Retencion Fuente Iva 723 70%	3.08.02.01	Resultado del Ejercicio Actual Detalle
2.01.03.01.0004	Retencion Fuente Iva 725 100%	3.08.02.01.0001	Utilidad o Perdida del Ejercicio Actual
2.01.03.01.0005	Retencion En La Fuente I R 312 1%		
2.01.03.01.0006	Retencion En La Fuente I R 310 1%		
2.01.03.01.0007	Retencion En La Fuente I R 341 2%		
2.01.03.01.0008	Retencion En La Fuente I R 342 8%		
2.01.03.01.0010	Impuesto Renta Relacion de Dependencia		
2.01.03.01.0012	No Aplica Retencion 332 Otras Compras		
2.01.03.01.0013	No Aplica Retencion 333 Convenio De Debito O Recaudacion		
2.01.03.01.0014	Impuesto Renta sobre Utilidades		
2.01.03.01.0016	Retencion En La Fuente I R 340 1%		
2.01.03.01.0017	Retencion En La Fuente I R 303 10%		
2.01.03.01.0018	Retencion En La Fuente I R 304 8%		
2.01.03.01.0019	Retencion En La Fuente I R 307 2% Pn		
2.01.03.01.0020	Retencion En La Fuente I R 308 2% So		
2.01.03.01.0021	Retencion En La Fuente I R 309 1%		
2.01.03.01.0022	No Aplica Retencion 334 Compras Tarjeta Credito		
2.01.03.02	Iva En Ventas		
2.01.03.02.0001	Iva En Ventas 12%		
2.01.03.02.0002	Iva En Ventas De Servicios 12%		
2.01.04	Otras Cuentas por Pagar		
2.01.04.01	less		
2.01.04.01.0001	less Por Pagar		
2.01.05	Obligaciones Empleados		
2.01.05.01	Obligaciones Empleados Detalle		
2.01.05.01.0001	Sueldos por Pagar		
2.01.05.01.0002	Decimotercer Sueldo		
2.01.05.01.0003	Decimocuarto Sueldo		
2.01.05.01.0004	Vacaciones		
2.01.05.01.0005	Fondo de Reserva por Pagar		
2.01.05.01.0006	Participacion de Utilidades		
2.01.05.01.9999	Saldos Clientes a 01/03/2013		

Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 23. Plan de Cuentas Ingresos y Costos**

<u>Código de Cuenta</u>	<u>Nombre de Cuenta</u>	<u>Código de Cuenta</u>	<u>Nombre de Cuenta</u>
<u>4</u>	<u>Ingresos</u>	<u>5</u>	<u>Costo de Ventas</u>
4.01	Ingresos Operacionales	5.01	Costos
4.01.01	Ingresos Gravados	5.01.01	Costos de Ventas
4.01.01.01	Ingresos Gravados Detalle	5.01.01.01	Costo De Venta
4.01.01.01.0001	Servicio de Internet C/F	5.01.01.01.0001	Servicio De Internet
4.01.01.01.0002	Servicio de Internet S/F	5.01.01.01.0002	Instalaciones
4.01.01.01.0003	Instalaciones C/F	5.01.01.01.0003	Equipos
4.01.01.01.0004	Instalaciones S/F	5.01.02	Otros Servicios Harlington Mora
4.01.01.01.0005	Equipos C/F	5.01.02.01	Otros Egresos Detalle
4.01.01.01.0006	Equipos S/F	5.01.02.01.0001	Otros Egresos Ordinarios
4.01.01.01.0007	Servicio De Soporte Tecnico C/f		
4.01.01.01.0008	Servicio De Soporte Tecnico S/f		
4.01.01.01.9999	Ventas Varias		
4.01.02	Otros Servicios Harlington Mora		
4.01.02.01	Otros Ingresos Detalle		
4.01.02.01.0001	Otros Ingresos Ordinarios		
4.01.99	Descuentos		
4.01.99.01	Descuentos Detalle		
4.01.99.01.0001	Descuentos en Ventas		
4.02	Ingresos no Operacionales		
4.02.01	Bancarios		
4.02.01.01	Bancarios Detalle		
4.02.01.01.0001	Intereses Bancarios		

**Fuente:** SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 24. Plan de Cuentas Gastos**

<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>
<b>6</b>	<b>Gastos</b>	6.02.04	Gastos Corporativos
6.01	Gastos de Ventas	6.02.04.01	Gastos Corporativos Detalle
6.01.01	Gastos de Ventas y Marketing	6.02.04.01.0001	Gastos de Automovil
6.01.01.01	Gastos de Ventas Detalle	6.02.04.01.0002	Gastos de Contabilidad
6.01.01.01.0001	Comisiones sobre Ventas	6.02.04.01.0003	Gastos Honorarios
6.01.01.01.0002	Materiales de Marketing	6.02.04.01.0004	Gastos Mantenimiento
6.01.01.01.0003	Otros Gastos de Marketing	6.02.04.01.0005	Gastos de Adecuacion
6.01.01.01.0004	Gastos de Publicidad	6.02.04.01.0006	Otros Gastos
6.01.01.01.0005	Short	6.02.05	Gastos de Personal
6.01.02	Costo Operacional Tecnologico	6.02.05.01	Gastos de Personal Detalle
6.01.02.01	Costo Operacional Detalle	6.02.05.01.0001	Sueldos y Salarios
6.01.02.01.0001	Costo de Plataforma	6.02.05.01.0002	Bonos a Empleados
6.01.02.01.0002	Outside Services	6.02.05.01.0003	Decimo Tercer Sueldo
6.01.02.01.0003	Mantenimiento y Desarrollo Web	6.02.05.01.0004	Decimo Cuarto Sueldo
6.01.02.01.0004	Hosting	6.02.05.01.0005	Vacaciones
6.02	Gastos de Administracion	6.02.05.01.0006	Aportes al IESS
6.02.01	Gastos de Viajes	6.02.05.01.0007	IECE y SECAP
6.02.01.01	Gastos de Viajes Detalle	6.02.05.01.0008	Fondo de Reserva
6.02.01.01.0001	Transporte	6.02.05.01.0009	Lunch
6.02.01.01.0002	Hotel	6.02.05.01.0010	Servicios Ocasionales
6.02.01.01.0003	Comidas	6.02.06	Otros Gastos
6.02.01.01.0004	Movilizacion	6.02.06.01	Otros Gastos Detalle
6.02.01.01.0005	Imprevistos	6.02.06.01.0001	Depreciaciones
6.02.02	Movilizacion Local	6.02.06.01.0002	Intereses Gastos
6.02.02.01	Movilizacion Local Detalle	6.02.06.01.0003	Cuentas Incobrables
6.02.02.01.0001	Comidas	6.02.06.01.0004	Gastos no Deducibles
6.02.02.01.0002	Viajes Locales y Movilizacion	6.02.06.01.0005	Gastos Bancarios
6.02.02.01.0003	Movilizacion	6.02.06.01.0006	Amortizaciones
6.02.02.01.0004	Cuenta Nueva	6.02.06.01.0007	IVA Gasto
6.02.02.01.0005	Cuenta Nueva	6.02.07	Impuestos
6.02.03	Gastos de Oficina	6.02.07.01	Impuestos Detalle
6.02.03.01	Gastos de Oficina Detalle	6.02.07.01.0001	Formularios, Especies Valoradas
6.02.03.01.0001	Papeleria y utiles de Oficina	6.02.07.01.0002	Cuotas y Contribuciones
6.02.03.01.0002	Renta de Equipos	6.02.07.01.0003	Afiliaciones y Suscripciones
6.02.03.01.0003	Gasto de Seguro	6.02.07.01.0004	Otros Impuestos
6.02.03.01.0004	Gastos Miscelaneos	6.02.07.01.0005	Impuestos Legales
6.02.03.01.0005	Energia Electrica	6.02.07.01.0006	Tramites
6.02.03.01.0006	Agua Potable	6.02.07.01.0007	Impuestos Municipales
6.02.03.01.0007	Telefonia Fija	6.02.07.01.0008	Universidad de Guayaquil
6.02.03.01.0008	Correo	6.02.07.01.0009	Junta de Beneficencia
6.02.03.01.0009	Impresiones y Reproducciones	6.02.08	Otros Egresos
6.02.03.01.0010	Alquiler	6.02.08.01	Otros Egresos Detalle
6.02.03.01.0011	Gastos de Telefono Fijo	6.02.08.01.0001	Varios
6.02.03.01.0012	Gastos de Telefono Celular	6.02.08.01.0002	Cuenta Nueva
6.02.03.01.0013	DSL	6.02.08.01.0003	Cuenta Nueva
6.02.03.01.0014	Gastos Bancarios	6.02.08.01.0004	Cuenta Nueva
6.02.03.01.0015	Alicuotas de Arriendo	6.02.08.01.0005	Cuenta Nueva

**Fuente:** SCT Sistema Web In.Planet

**Cuadro 25.** Plan de Cuentas Otros Ingresos y Otros Egresos

<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>
<b>8</b>	<b>Otros Ingresos</b>
8.01	Ingresos no Operacionales
8.01.01	Ingresos no Operacionales
8.01.01.01	Ingresos no Operacionales Detalle
8.01.01.01.0001	Varios
8.01.01.01.0002	Intereses Ganados

<b>Código de Cuenta</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>
<b>9</b>	<b>Otros Gastos</b>
9.01	Gastos no Operacionales
9.01.01	Gastos no Operacionales
9.01.01.01	Gastos no Operacionales Detalle
9.01.01.01.0001	Gastos no Deducibles
9.01.01.01.0002	Multas
9.01.01.01.0003	Varios

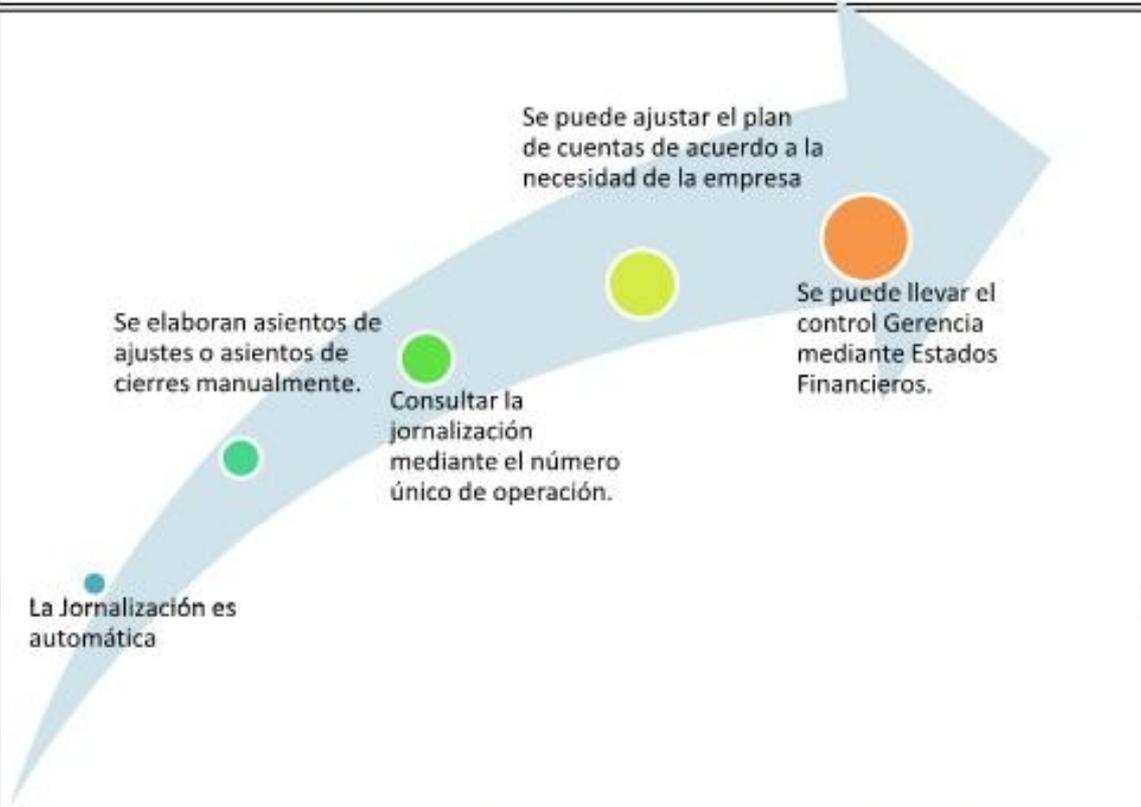
Fuente: SCT Sistema Web In.Planet

**Figura 22.** Proceso para un Nuevo Cliente



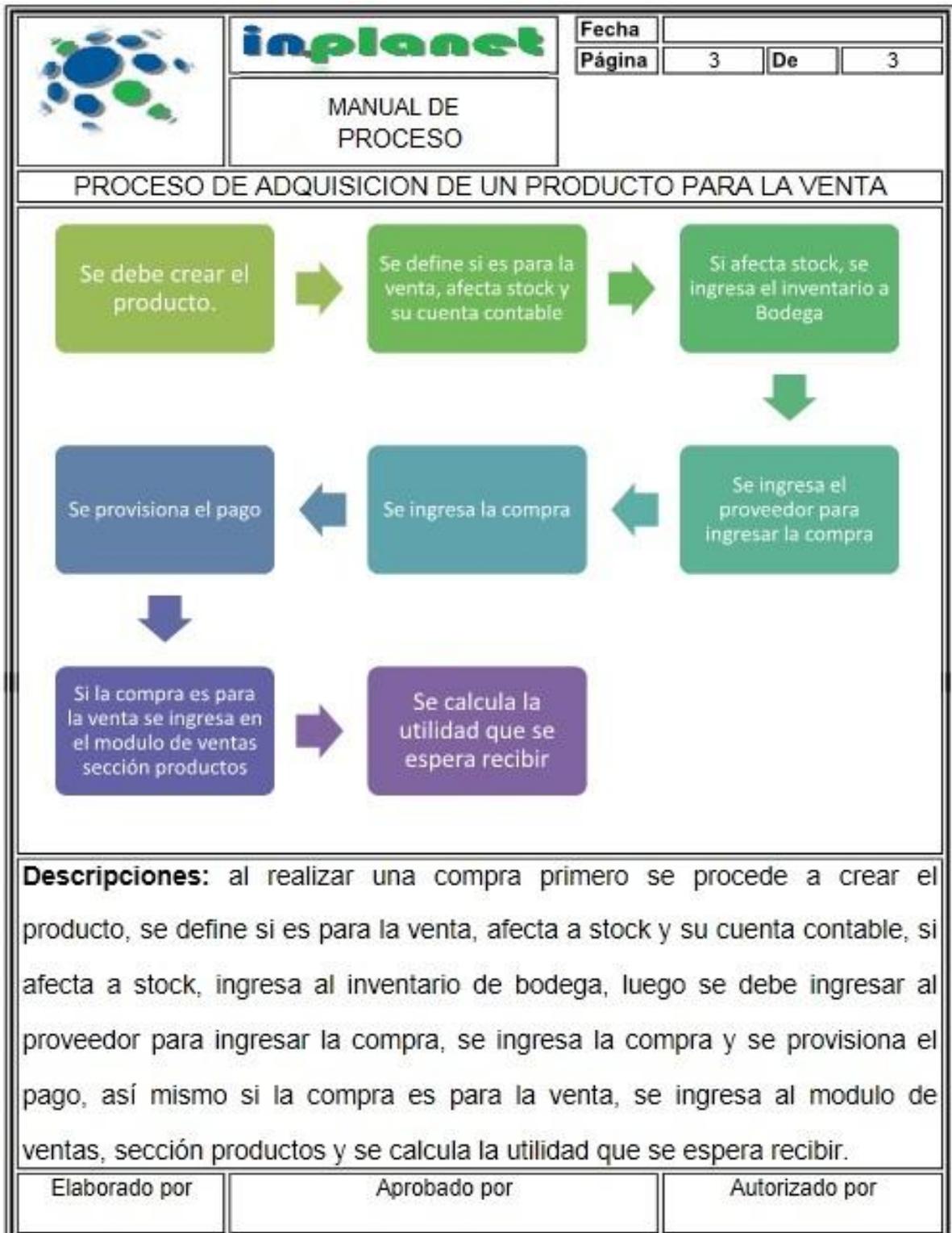
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 23. Módulo Contabilidad

	<b>inplanet</b>		Fecha		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		Página	2	De 3
<b>OPCIONES MODULO CONTABILIDAD</b>					
 <p>Se puede ajustar el plan de cuentas de acuerdo a la necesidad de la empresa</p> <p>Se puede llevar el control Gerencia mediante Estados Financieros.</p> <p>Consultar la jornalización mediante el número único de operación.</p> <p>Se elaboran asientos de ajustes o asientos de cierres manualmente.</p> <p>La Jornalización es automática</p>					
<p><b>Descripción:</b> en el modulo de contabilidad la jornalización es automática ya que al ingresar una transacción en el modulo de ventas, se genera la jornalización de las cuentas utilizadas, también nos permite en una opción de este modulo efectuar ajustes o asientos de cierres, así mismo se puede consultar la jornalización mediante el numero único de operación, también se puede ajustar el plan de cuentas a medida que las necesidades de la empresa lo requiera y finalmente se lleva el control gerencial mediante estados financieros que al ser adaptados por las NIIF son de fácil entendimiento para el usuario.</p>					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por	

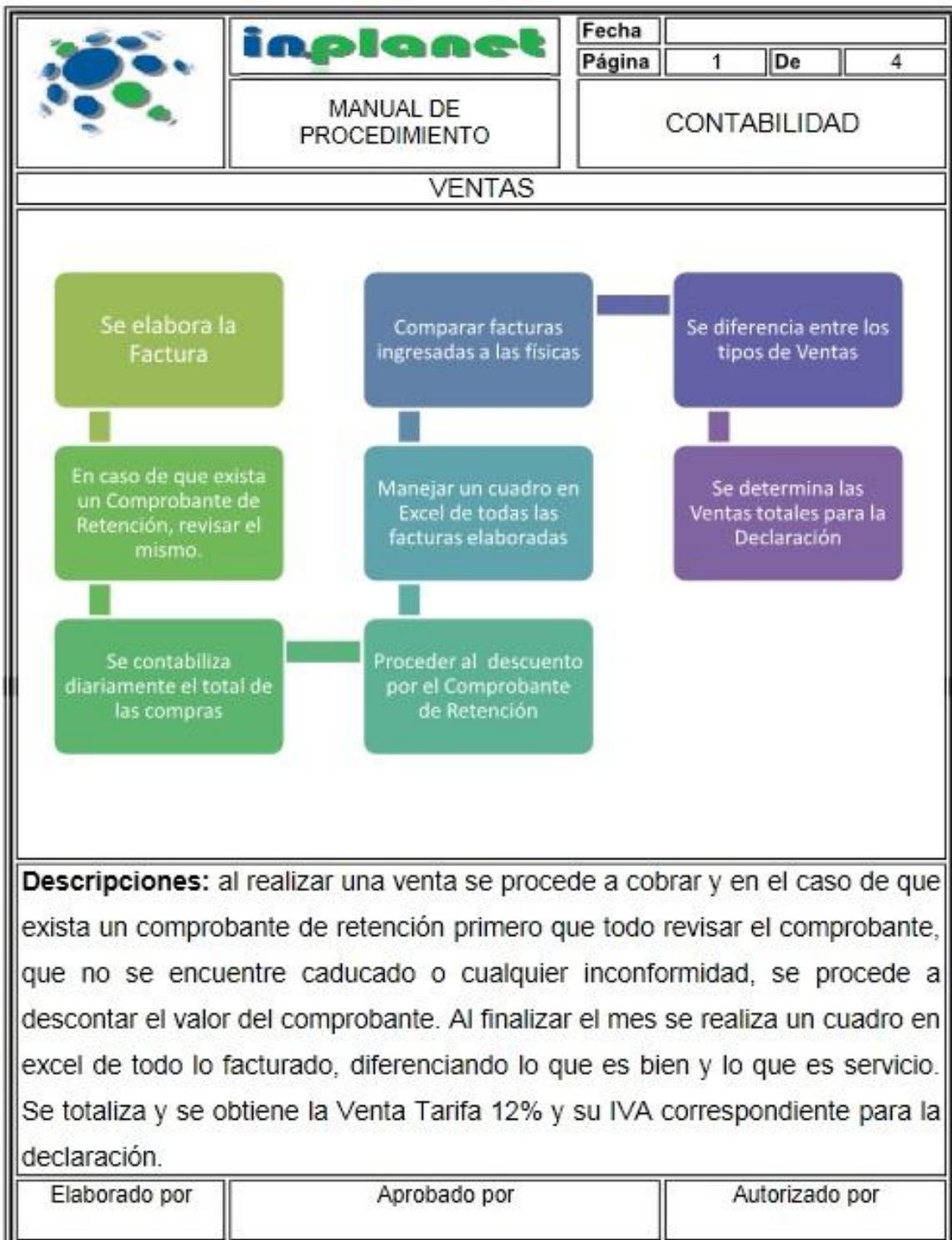
Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 24.** Adquisición de un producto para la Venta



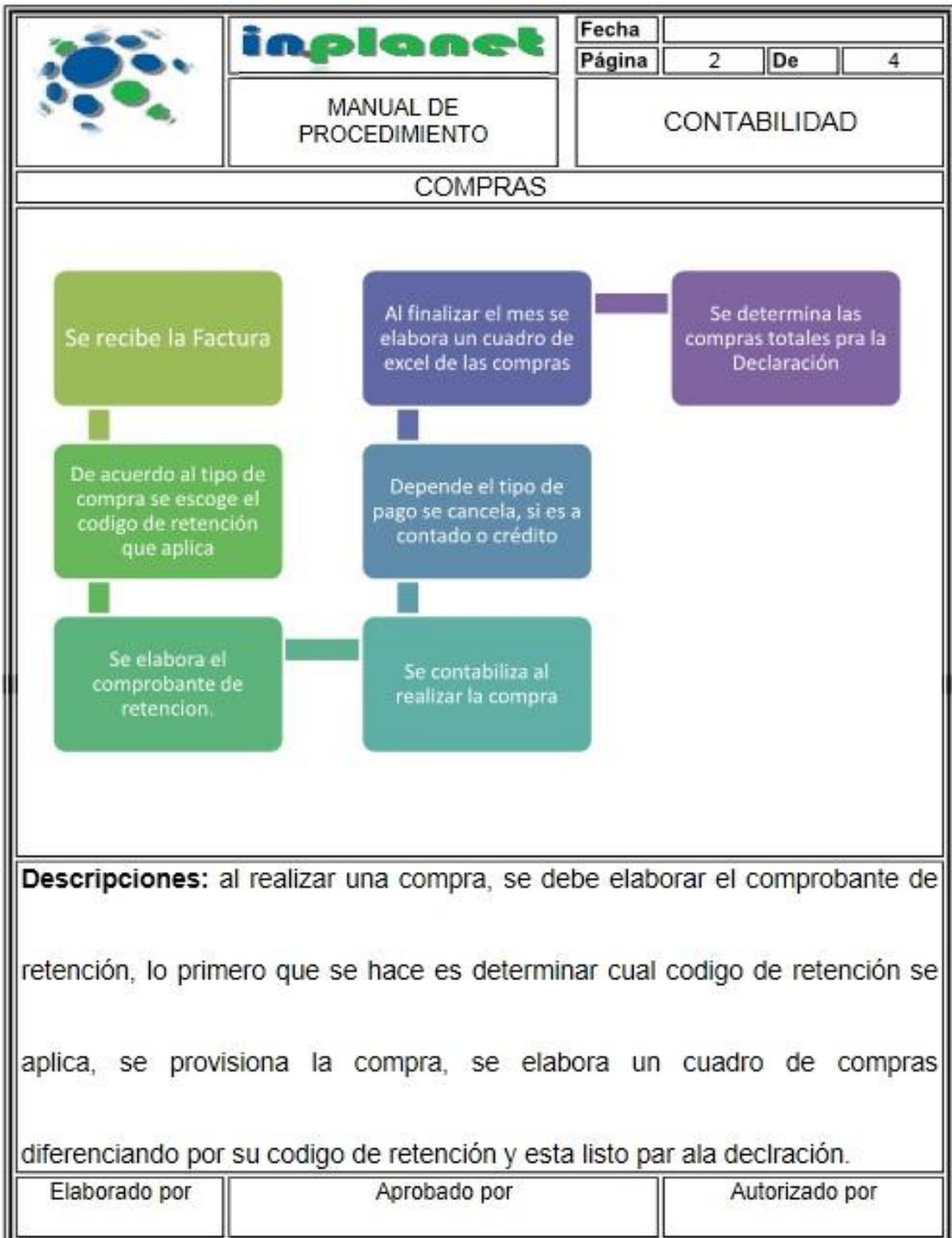
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 25.** Procedimiento Administrativo y Contable Ventas



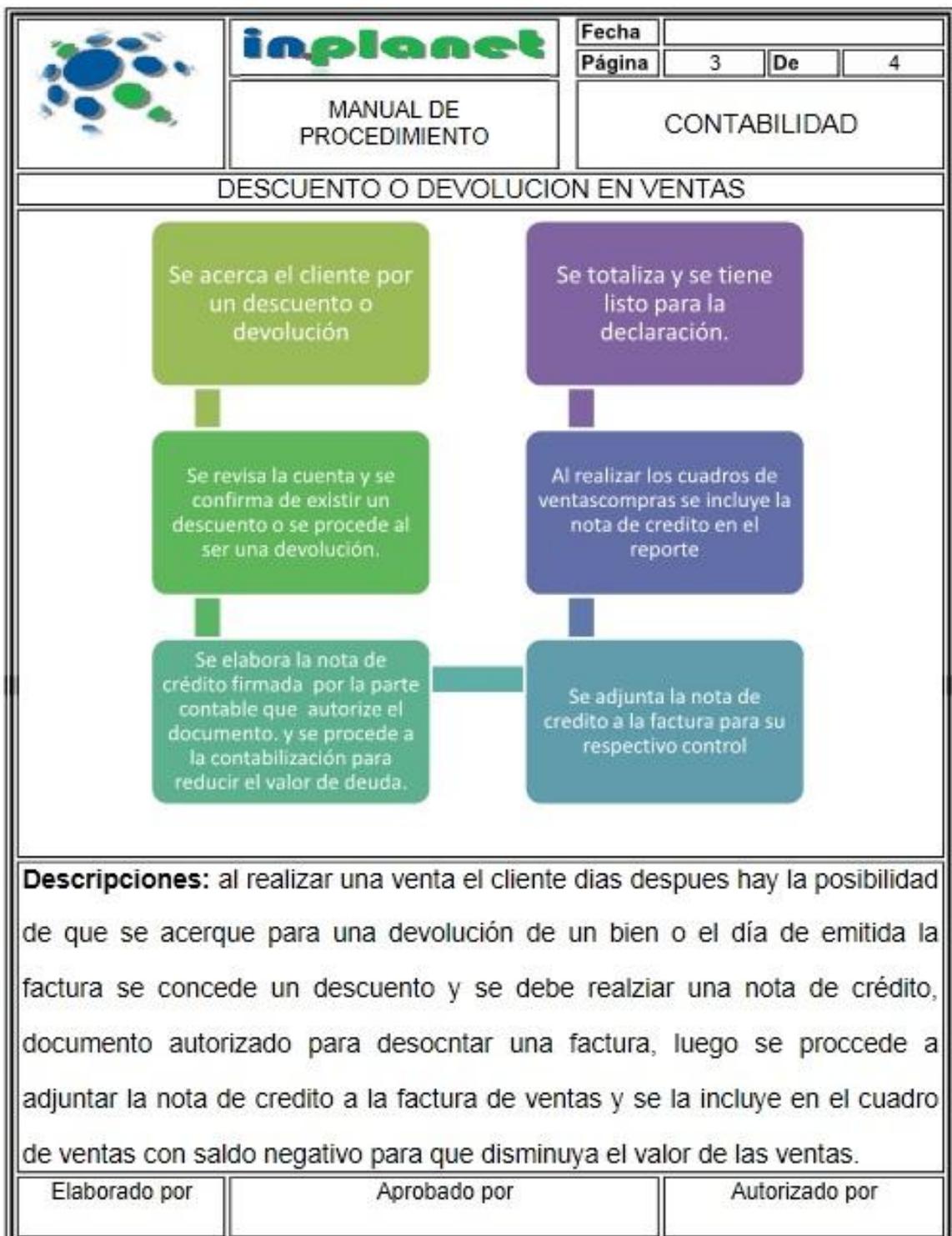
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 26.** Procedimiento Administrativo y Contable Compras



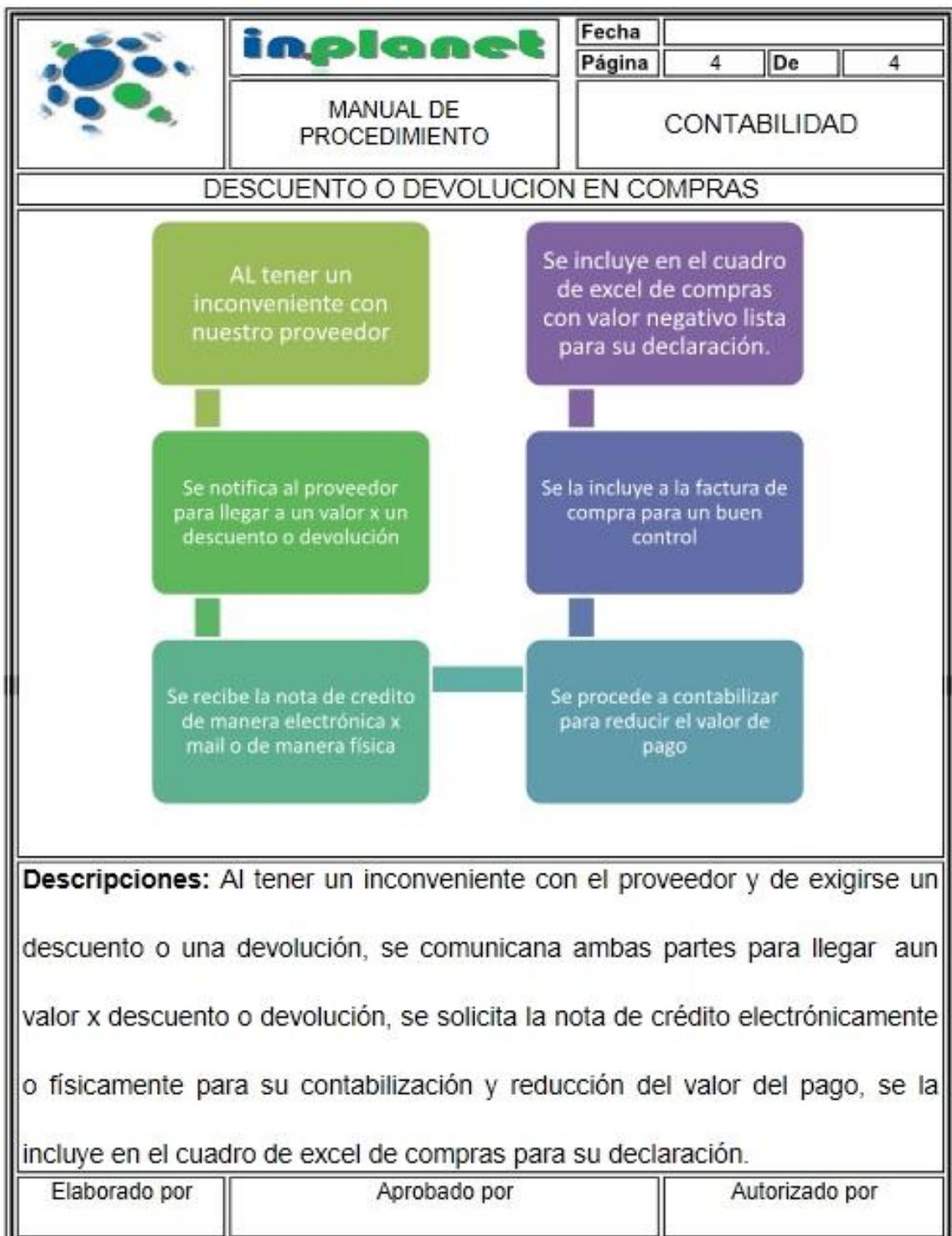
**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 27.** Procedimiento Administrativo y Contable Notas de Crédito Ventas



**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 28,** Procedimiento Administrativo y Contable Notas de Crédito Compras



**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 29.** Adquisición de Inventario - Jornalización

			Fecha		
	JORNALIZACION		Página	1	De 9
			CONTABILIDAD		
ADQUISICIÓN INVENTARIO					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INVENTARIO</li> <li>• IVA EN COMPRAS DE BIENES 12%</li> <li>• PROVEEDORES</li> <li>• RETENCION EN LA FUENTE</li> <li>• RETENCION DEL IVA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>DEBE</li> <li>DEBE</li> <li>HABER</li> <li>HABER</li> <li>HABER</li> </ul>			
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de compras de mercadería, entra el inventario, grava tarifa 12% iva y tiene como egreso la cuenta proveedores, porque solo es la provisión del proveedor no el pago, las 2 ultima cuentas varía dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor así como su porcentaje de retención depende el codigo de retención.</p>					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 30.** Adquisición de un Servicio como Costo

	<b>inplanet</b>	Fecha			
		Página	2	De	9
JORNALIZACION		CONTABILIDAD			
ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO COMO COSTO					
• SERVICIO DE INTERNET		DEBE			
• IVA EN COMPRAS DE SERVICIOS 12%		DEBE			
• PROVEEDORES		HABER			
• RETENCION EN LA FUENTE		HABER			
• RETENCION DEL IVA		HABER			
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de contabilización de compras de servicios como costo, como la empresa es un proveedor de internet, compra internet para vender internet, por lo tanto es un gasto recuperable llamado COSTO, grava tarifa 12% iva y tiene como egreso la cuenta proveedores, porque solo es la provisión del proveedor no el pago, las 2 ultima cuentas varia dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor así como su porcentaje de retención depende el codigo de retención.</p>					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 31.** Compras de Servicio como Gasto

		Fecha			
		Página	3	De	9
JORNALIZACION		CONTABILIDAD			
COMPRA DE UN SERVICIO COMO GASTO					
• GASTOS DE PUBLICIDAD		DEBE			
• IVA EN COMPRAS DE SERVICIOS 12%		DEBE			
• CUENTAS POR PAGAR		HABER			
• RETENCION EN LA FUENTE		HABER			
• RETENCION DEL IVA		HABER			
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de contabilización de compras de servicios como costo, como la empresa es un proveedor de internet, compra internet para vender internet, por lo tanto es un gasto recuperable llamado COSTO, grava tarifa 12% iva y tiene como egreso la cuenta por pagar, porque solo es la provisión del valor a pagar no el pago, las 2 ultima cuentas varía dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor así como su porcentaje de retención depende el codigo de retención.</p>					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 32.** Pago Proveedores o Cuentas por Pagar

	<b>inplanet</b>	Fecha			
		Página	4	De	9
JORNALIZACION		CONTABILIDAD			
PAGO PROVEEDORES					
• PROVEEDORES		DEBE			
• BANCOS		HABER			
PAGO CUENTAS POR PAGAR					
• CUENTAS POR PAGAR		DEBE			
• BANCOS		HABER			
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos dos asientos, uno con pago a proveedores que entra la cuenta del proveedor y normalmente sale bancos, en el segundo asiento entra la cuenta por pagar y sale bancos. La contabilización es separado de la provisión porque existen diversos tipos de asientos. Todo depende las políticas de cada empresa, indistintamente si cancela con cheque o transferencia.</p>					
Elaborado por	Aprobado por		Autorizado por		

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 33.** Venta de un Servicio

	<b>inplanet</b>		Fecha												
	JORNALIZACION		Página	5	De	9									
		CONTABILIDAD													
VENTA DE UN SERVICIO															
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">• CLIENTES</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">DEBE</td> </tr> <tr> <td>• ANTICIPO IR RETENIDO</td> <td style="text-align: center;">DEBE</td> </tr> <tr> <td>• ANTICIPO IVA RETENIDO</td> <td style="text-align: center;">DEBE</td> </tr> <tr> <td>• SERVICIO DE VALOR AGREGADO TARIFA 12%</td> <td style="text-align: center;">HABER</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN VENTAS DE SERVICIOS 12%</td> <td style="text-align: center;">HABER</td> </tr> </table>						• CLIENTES	DEBE	• ANTICIPO IR RETENIDO	DEBE	• ANTICIPO IVA RETENIDO	DEBE	• SERVICIO DE VALOR AGREGADO TARIFA 12%	HABER	• IVA EN VENTAS DE SERVICIOS 12%	HABER
• CLIENTES	DEBE														
• ANTICIPO IR RETENIDO	DEBE														
• ANTICIPO IVA RETENIDO	DEBE														
• SERVICIO DE VALOR AGREGADO TARIFA 12%	HABER														
• IVA EN VENTAS DE SERVICIOS 12%	HABER														
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de contabilización de ventas de servicio, entra clientes ya que se le carga un valor a cobrar, las 2 cuentas de anticipo IR e IVA Retenido varían dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor, también se calcula el porcentaje de retención depende el código de retención, sale la cuenta servicio de valor agregado tarifa 12% que es como ventas ya que se produce un ingreso y acompañado de su respectivo iva.</p>															
Elaborado por	Aprobado por		Autorizado por												

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 34.** Ventas de Mercadería

	<b>inplanet</b>	Fecha		
		Página	6	De
JORNALIZACION		CONTABILIDAD		
VENTA DE MERCADERIA				
• CLIENTES		DEBE		
• ANTICIPO IR RETENIDO		DEBE		
• ANTICIPO IVA RETENIDO		DEBE		
• VENTAS DE BIENES TARIFA 12%		HABER		
• IVA EN VENTAS DE BIENES 12%		HABER		
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de contabilización de ventas de bienes, entra clientes ya que se le carga un valor a cobrar, las 2 cuentas de anticipo IR e IVA Retenido varían dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor, también se calcula el porcentaje de retención depende el código de retención, sale la cuenta ventas ya que se produce un ingreso y acompañado de su respectivo iva.</p>				
Elaborado por	Aprobado por		Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 35.** Ventas de Activos Fijos

		Fecha			
		Página	7	De	9
JORNALIZACION		CONTABILIDAD			
VENTA DE ACTIVOS FIJOS					
• CUENTAS POR COBRAR		DEBE			
• ANTICIPO IR RETENIDO		DEBE			
• ANTICIPO IVA RETENIDO		DEBE			
• VENTAS DE ACTIVOS FIJOS TARIFA 12%		HABER			
• IVA EN VENTAS DE ACTIVOS FIJOS 12%		HABER			
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de contabilización de ventas de activos fijos, normalmente eso no operacional ya que no va con la función de las empresas, entra cuentas por cobrar ya que se le carga un valor a cobrar, las 2 cuentas de anticipo IR e IVA Retenido varían dependiendo quien sea el comprador y quien es el vendedor, también se calcula el porcentaje de retención depende el código de retención, sale la cuenta ventas de activos fijos ya que se produce un ingreso no operacional y acompañado de su respectivo iva.</p>					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 36. Liquidación del IVA

			Fecha																		
	JORNALIZACION		Página	8	De 9																
			CONTABILIDAD																		
LIQUIDACION DEL IVA																					
<table border="0"> <tr> <td>• IVA EN VENTA DE BIENES 12%</td> <td>DEBE</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN VENTA DE SERVICIOS 12%</td> <td>DEBE</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS 12%</td> <td>DEBE</td> </tr> <tr> <td>• <b>CREDITO TRIBUTARIO</b></td> <td>DEBE</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN COMPRAS DE BIENES 12%</td> <td>HABER</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN COMPRAS DE SERVICIOS 12%</td> <td>HABER</td> </tr> <tr> <td>• IVA EN COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS 12%</td> <td>HABER</td> </tr> <tr> <td>• <b>IMPUESTO CAUSADO POR PAGAR</b></td> <td>HABER</td> </tr> </table>						• IVA EN VENTA DE BIENES 12%	DEBE	• IVA EN VENTA DE SERVICIOS 12%	DEBE	• IVA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS 12%	DEBE	• <b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	DEBE	• IVA EN COMPRAS DE BIENES 12%	HABER	• IVA EN COMPRAS DE SERVICIOS 12%	HABER	• IVA EN COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS 12%	HABER	• <b>IMPUESTO CAUSADO POR PAGAR</b>	HABER
• IVA EN VENTA DE BIENES 12%	DEBE																				
• IVA EN VENTA DE SERVICIOS 12%	DEBE																				
• IVA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS 12%	DEBE																				
• <b>CREDITO TRIBUTARIO</b>	DEBE																				
• IVA EN COMPRAS DE BIENES 12%	HABER																				
• IVA EN COMPRAS DE SERVICIOS 12%	HABER																				
• IVA EN COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS 12%	HABER																				
• <b>IMPUESTO CAUSADO POR PAGAR</b>	HABER																				
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de liquidación del IVA, entra todas las cuentas de IVA en Venta y sale todas las cuentas de IVA en Compras, dependiendo el resultado juegan las cuentas que están en rojo, la cuenta crédito tributario entra cuando el IVA en Compras es Mayor al IVA en Ventas, pero si el IVA en Ventas es mayor al IVA en Compras entonces hay un Impuesto Causado por PAGAR.</p>																					
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por																	

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 37.** Liquidación de las Retenciones en la Fuente IVA

	<b>inplanet</b>	Fecha							
		Página	9	De	9				
JORNALIZACION		CONTABILIDAD							
LIQUIDACION DE LAS RETENCIONES EN LA FUENTE									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RETENCION DEL IVA 30%</li> <li>• RETENCION DEL IVA 70%</li> <li>• RETENCION DEL IVA 100%</li> <li>• IMPUESTO CAUSADO POR PAGAR</li> </ul>		<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #92d050; padding: 5px;">DEBE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; padding: 5px;">DEBE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #2196F3; padding: 5px;">DEBE</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; padding: 5px;">HABER</td> </tr> </table>				DEBE	DEBE	DEBE	HABER
DEBE									
DEBE									
DEBE									
HABER									
PIRAMIDE DE RETENCION IVA									
									
<p><b>Descripciones:</b> Aquí tenemos un asiento de liquidación de la Retención del IVA.</p> <p>Los porcentajes de la retención del IVA son:</p> <p>30% Bienes</p> <p>70% Servicios</p> <p>100% Bienes y servicios con Liquidación de Compra, Arrendamiento, etc.</p> <p>Los Contribuyentes Especiales no pueden retener el iva a las Entidades públicas ni viceversa, pero siguiendo la dirección si, igualmente las personas jurídicas no pueden retener el iva a las personas obligadas a llevar contabilidad</p>									
Elaborado por		Aprobado por		Autorizado por					

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

### **5.7.1.1 Definiciones de la implementación**

El sistema administrativo-contable-técnico será implementado en la empresa In.planet S.A.

## **5.7.2 Recursos**

### **5.7.2.1 Participantes**

En la implementación trabajaran en equipo:

FUNDAPI.ORG

Efectuando los cambios.

Personal de In.planet S.A.

Ingresando la información requerida y realizando pruebas necesarias para llevar a cabo la utilización definitiva del sistema, además los responsables del sistema realizaran la capacitación al personal.

### **5.7.2.2 Lugar de trabajo**

Instalación en la empresa In.planet S.A.

### **5.7.2.3 Área de trabajo**

Espacio físico suficiente con disponibilidad del Hardware, Software, conexión a internet e información necesaria para la implementación.

## **5.7.3 Impacto**

Mediante la implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico para la empresa In.Planet S.A. agilizará las actividades y operaciones que realiza, como por ejemplo el cronograma de actividades diarias, atención al cliente, las cobranzas, las instalaciones de los equipos y retiros de los mismos así como el soporte técnico que brindan al cliente.

A demás In.Planet S.A. se convertiría más competitiva a nivel servicio al cliente ya que mantendrá un mejoramiento continuo en sus actividades por la automatización de sus procesos y su fácil manejo vía WEB.

#### **5.7.4 Impacto Financiero**

##### **COSTO-BENEFICIO**

El Sistema tuvo un costo aproximado de más de \$ 4,000.00 en su primera versión, tiene algunas modificaciones gratuitas, pero la segunda versión tendrá un costo adicional.

Los departamentos que usan el sistema son:

+Cobranzas

+Facturación

+Recursos Humanos

+Contabilidad

+Técnico

+Gerencia

En recursos de operatividad, no es necesaria la adquisición de muebles de oficina ni equipos de computación, ya que el sistema es Web, no necesita ningún adicional más que una computadora y tener internet. Caso que si se lo tiene.

Los beneficios con la utilización del Sistema Administrativo y Técnico son:

+Reducción de tiempo

+Optimización del Personal

+Disminución de Gastos en Suministro de Oficina (Facturas)

+Reducción del presupuesto para el manejo contable (Logro de no necesitar de una consultoría externa para manejar tributariamente la empresa)

**Figura 38. Factura de Compra de Suministros (FACTURAS)**

1er Caso:  
**Suministros de Oficina: Facturas**

Esta es una factura de un Proveedor de suministros de oficina, como se ve en la imagen la factura el costo de la factura es \$0,078 incl. /IVA.

Se utilizaron 2276 facturas para el mes de marzo.

Que por el valor de cada una da \$ 177,53 mensual y por año da \$ 2130,00 anual.

Sin contar que cada mes hay un incremento promedio de 50 clientes.

Además que esta notificado por el SRI que a partir del 2014 se implementara obligatoriamente las facturas electrónicas.

Entonces con la utilización del sistema solo en facturas existiría ese ahorro.



**INGRAF**  
Imprenta Offset-Digital

**COELLO RIZZO HENRY DAVID**  
Actividades de Imprenta  
Rumichaca 2810 y Gómez Rendón  
Teléfono: 2-400 757 / 510 4185  
Cel.: 091 553531 / 087 846989  
E-mail: imprenta\_ingraf@hotmail.com  
Guayaquil - Ecuador

R.U.C. 0914253737001  
**FACTURA**  
 S-001-001 N° 000001524  
 Aut. S.R.I. 1111378295

Cliente: MORA GAVILANES HARLINTON RENE      Fecha: 11 de Diciembre del 2012

R.U.C. / C.I.: 0915728612001      Teléfono: 2-970559

Dirección: MILAGRO - MALECON # 312 Y FEDERICO PROAÑO

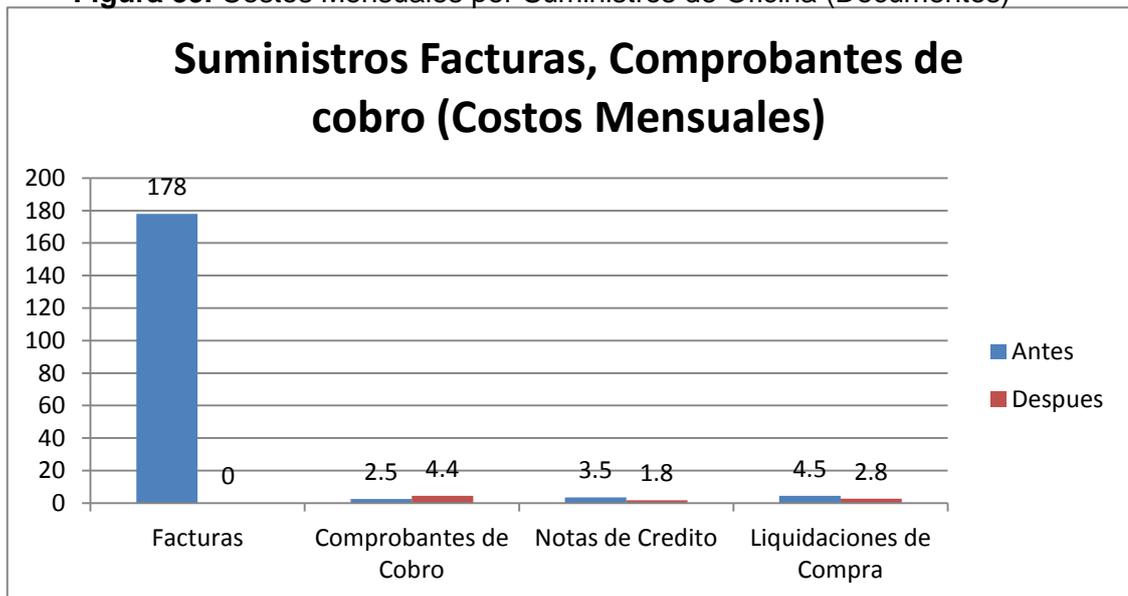
Cantidad	DESCRIPCION	Valor Unitario	Valor Total
5.000	<b>FACTURAS</b> Impresas a dos colores el anverso en papel Químico Tamaño 15x21 cms	0,070	350,00
3.000	<b>RECIBOS</b> Impresas a dos colores el anverso en papel Químico Tamaño 15x21	0,08	225,00
Son: Seis cientos cuarenta y cuatro con 00/100		<b>SUB-TOTAL 12%</b>	575,00
		<b>SUB-TOTAL 0%</b>	0,00
		<b>DESCUENTO</b>	0,00
		<b>I.V.A 12%</b>	69,00
		<b>VALOR TOTAL</b>	644,00



RECIBI CONFORME

COELLO RIZZO HENRY DAVID R.U.C. 0914253737001 • AUT. 9939 • 4 BL DE (100x2) • DESDE 1301 HASTA 1700 • FECHA IMP. 13/JULIO/2012 • CADUCA 13/JULIO/2013

**Figura 39. Costos Mensuales por Suministros de Oficina (Documentos)**



Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Costo-Beneficio

Figura 40. Manejo Contable

2do Caso:  
Contabilidad

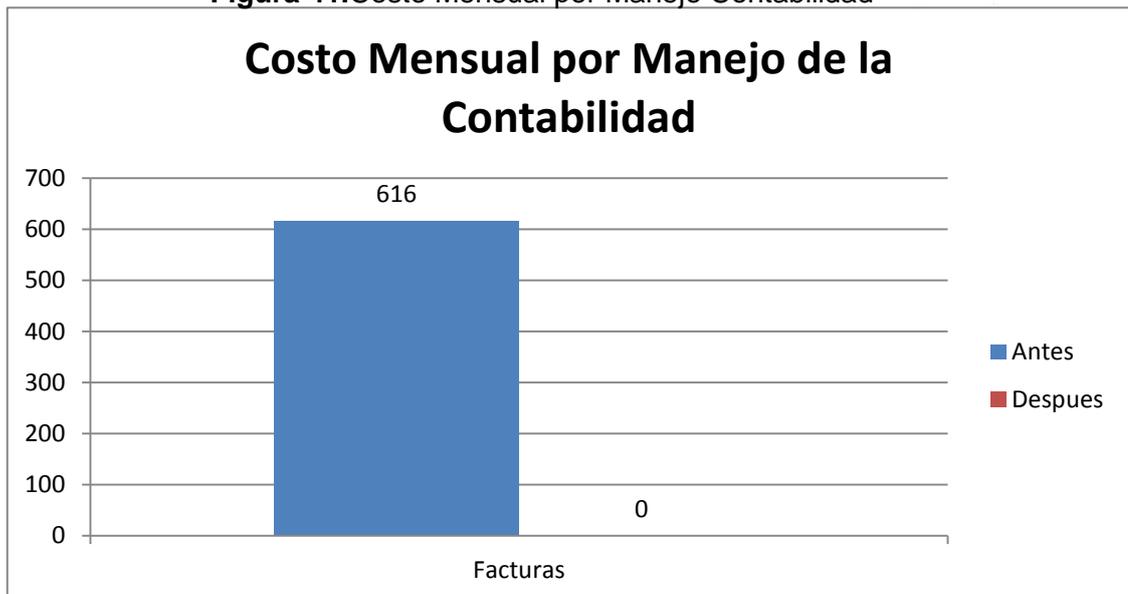
Esta es una factura de una consultoría de la empresa, actualmente se cancela \$ 616.00 mensual por el manejo de la contabilidad de la empresa que al año darían \$ 7,392.00 anuales.

<b>CMA CONSULTING</b>		<b>FACTURA</b>	
SERIE 001-001- 000000368		Fecha de Autorización: 02 - 05 - 2012	
Consultorías, Tecnologías Contabilidad, Auditorías, Proyectos de Inversión		<b>Carlos Alberto Mera Alvarado</b> Pasaje Granada No. 100 y Ambato Telf.: 042334964 - Guayaquil - Ecuador Correo: meracarlos@hotmail.com	
Aut. S.R.I.: 1111048507		R.U.C. 0915345326001 Celular: +593.090031440	
		NO OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD	
<b>CLIENTE:</b>	HARLINGTON MORA GAVILANEZ	<b>FECHA:</b>	miércoles 3 de octubre de 2012
<b>RUC:</b>	0915728612001		
<b>DIRECCION:</b>	MALECON 312 FRENTE A PARQUE INFANTIL (MILAGRO)		
		<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
DESCRIPCION			
HONORARIOS PROFESIONALES CONSULTORIA AGOSTO 25 - SEPTIEMBRE 25 DEL 2012		US\$.	550,00
SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS 00/100 DOLARES			
		Subtotal 12%	550,00
		Subtotal 0%	-
		Descuento	-
		Subtotal	550,00
		IVA 12%	66,00
		Valor Total	616,00
FIRMA AUTORIZADA		RECIBIDO	
MERA BARRERO JUAN BAUTISTA "GRÁFICA MERA" R.U.C. 090897911001 Cel: 997565907 AJUT. 6887 1 BL. 5033 Num. del 000000321 al 000000370 // Válido para su Emisión hasta el 02 de Mayo del 2012		ORIGINAL ADHERENTE COPIA 1: EMISOR. COPIA 2: S.R.L.	

Esto se da ya que anteriormente no se contaba con un sistema para manejar las transacciones y llevar su contabilidad al día, ya con este sistema es diferente porque cada operación genera internamente u asiento contable.

La empresa tiene personal competente para realizarlo pero no se lo ha venido realizando por falta de un sistema.

Figura 41. Costo Mensual por Manejo Contabilidad



Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco



## 5.7.6 Lineamiento para evaluar la propuesta

**Cuadro 26.** Tabla de Lineamiento

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORI</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>
<b>Reunión con el gerente</b>	Numero de reuniones efectuadas	Acta de reuniones, fotos de las Reuniones, Acta de firma de asistencia.
<b>Presentación de la propuesta</b>	Numero de reuniones efectuadas	Fotos de la reunión y archivo digital de la presentación
<b>Exposición de la propuesta</b>	Fecha de la exposición	Propuesta documentada
<b>Reunión con el programador</b>	Valor Pagado	Contrato
<b>Implementación del sistema</b>	Número de visitas del programador a la empresa	Verificaciones del sistema
<b>Pruebas del sistema</b>	Numero de pruebas	Manual del sistema, actas de prueba del sistema y errores
<b>Capacitación del nuevo sistema</b>	Numero de reuniones efectuadas	Acta de Reuniones, Evaluación del personal
<b>Capacitación</b>	Numero de reuniones efectuadas	Acta de firmas de los asistentes, fotos de la capacitación, publicación de la capacitación
<b>Reunión con el gerente</b>	Numero de reuniones efectuadas	Actas de informe
<b>Presentación de los Manuales de Procesos y Procedimientos</b>	Numero de reuniones efectuadas	Documento de la presentación de los Manuales de Procesos y Procedimientos.
<b>Aceptación de los manuales</b>	Numero de reuniones efectuadas	Informe de aceptación
<b>Implementación de los manuales</b>	Numero de manuales establecidas	Resultados obtenidos de la empresa, objetivos y metas
<b>Reunión con empleados para presentar nuevos manuales</b>	Numero de reuniones efectuadas	Actas de firma de los asistentes

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## CONCLUSIONES

- La realización de este proyecto nos llevo a conocer más a fondo sobre procesos y procedimientos como también acerca de manuales de funciones los cuales los realizamos aplicando todos nuestros conocimientos a lo largo de nuestra carrera, también pudimos diferenciar la magnitud que conlleva plasmar en un papel un proceso que parece tan sencillo y que en algunas ocasiones posee más complejidad de la que aparenta. Así mismo debemos considerar la facilidad que nos brindo el gerente de la empresa al permitirnos realizar nuestra tesis sobre su negocio que necesitaba implementar un sistema para el manejo de sus actividades y operaciones
- Concluimos con la totalidad aceptación por parte del personal de IN.PLANET S.A. para implementar procesos y procedimientos y así mejorar sus actividades y operaciones, optimizar recursos y convertirse en una empresa más competitiva en todos sus niveles, como servicio al cliente, calidad en el servicio brindado, entre otras.
- Mediante este proyecto fortalecimos nuestros conocimientos adquiridos, formamos un buen equipo de trabajo, en el cual pudimos desarrollar cada una de las habilidades que poseemos en los diferentes ámbitos como son la investigación, razonamiento y creatividad, de esta forma logramos plasmar en un papel todas las ideas para este proyecto, las cuales fueron aceptadas favorablemente.

## RECOMENDACIONES

- Al lograr la rápida actualización de la información de las ventas generara un mejor cobro, al reducir la espera al saber los valores exactos a cobrar y lograr un cobro efectivo en el tiempo preestablecido.
- La nomina es una parte fundamental en una empresa ya que se podría considerar como el motor de la empresa aunque muchos dirían que una empresa se basa en las ventas que realiza o ingresos que percibe, pero así como las ventas tiene importancia para el crecimiento de la empresa, también hay que tener presente que sin el talento humano que labora cada día en la empresa y por la empresa, no se efectuara todo el correcto funcionamiento de la empresa, así que si se logra integrar las demás áreas al modulo de roles, los pagos al personal serian más exactos y puntuales de acuerdo a todo el proceso establecido.
- Las capacitaciones al personal son sumamente importantes, ya que contribuye al crecimiento profesional de la persona como también aporta a la empresa con nuevos conocimientos y a crecer de manera emprendedora, ya que ellos rendirían mucho más en el ámbito que manejamos como es regirse a procesos y procedimientos para su crecimiento a nivel competitivo.
- También consideramos estar actualizados con las normas internacionales de información financiera, que si bien es cierto estamos obligados a adaptarnos, también es bueno para conocer de manera certera y confiable cómo va la empresa en sus estados financieros, comparándolos con años anteriores para determinar el crecimiento de la misma y realizar un análisis financieros.

## Bibliografía

- MENDOZA N, RIVAS G: *Implementación de un sistema integral en la microempresa “Moto Repuesto Mendoza” para mejorar los procesos y las utilidades*, p.xvii.
- CEDEÑO B, FRANCO A, *Implementación del Sistema de Control Interno en el área*
- *Financiera de la empresa FRANCO SEEMP Cía. Ltda. para el año 2010*, p.xii
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, pp.19-20; 47
- MUÑOZ RAZO, Carlos, *Auditoria en Sistemas Computacionales*, Pearson, Mexico, 2002, pp.105,107
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, p. 148
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín: *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*, Thomson, 2003, p. 152
- ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, pp. 5-6
- COHEN, Daniel: *Tecnologías de Información en los Negocios*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p169
- COHEN, Daniel: *Tecnologías de Información en los Negocios*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p13
- COHEN, Daniel: *Tecnologías de Información en los Negocios*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p53
- ENRIQUE, Franklin: *Organización de Empresas*, McGraw-Hill-Interamericana, 2009, p244
- ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, pp. Xiv-xv.
- ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, p. 24
- ZAPATA, Pedro: *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*, McGraw-Hill-Interamericana, 2011, p. 483

## Linkografias

- Sistema SCT, <https://sct.in-planet.net/>
- Fundapi, <http://www.fundapi.org/>
- Conatel, inicio, [http://www.conatel.gob.ec/site\\_conatel/](http://www.conatel.gob.ec/site_conatel/)
- Ley orgánica de Defensa al Consumidor,  
<http://www.cetid.abogados.ec/archivos/95.pdf>
- Repositorio Unemi,  
<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/517/1/PROYECTO%20DE%20TESIS%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SISTEMA%20INTEGRAL%20EN%20LA%20MICROEMPRESA%20MOTO%20REPUESTO%20MENDONZA%20.pdf>
- Repositorio Unemi,  
<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/517/1/PROYECTO%20DE%20TESIS%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SISTEMA%20INTEGRAL%20EN%20LA%20MICROEMPRESA%20MOTO%20REPUESTO%20MENDONZA%20.pdf>
- Desarrollo de Sistemas Web, <http://www.soliat.com/desarrollo-software-sistemas-administrativos.html>

## Anexos 1. Matriz

Implementación de procesos y procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico en la empresa In.planet S.A. en la ciudad de Milagro para el 2013						
Problema Principal	Formulación del Problema	Objetivo General	Hipótesis General	Variable Independiente	Variable Dependiente	Indicador
La Administración de la Empresa In.planet S. A. no ha podido integrar el Sistema Administrativo-Contable-Técnico contratado para mejorar sus actividades y operaciones.	¿Por qué la Administración de la Empresa In.planet S. A. no ha podido integrar el Sistema Administrativo-Contable-Técnico contratado para mejorar sus actividades y operaciones?	Identificar los motivos por el cual no se ha implementado el sistema administrativo-contable - técnico, contratado por In.planet S. A., para agilizar la administración de las actividades y operaciones.	Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa In.planet S. A., el Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.	Si existiera un Manual de Procedimientos y Procesos en la Empresa In.planet S. A.	El Sistema Administrativo-Contable-Técnico se ajustaría a las especificaciones requeridas por la Empresa.	-% de aceptación de elaboración de manual de procedimientos. - Departamentos (módulos) de IN.PLANET S. A.
Sub Problema	Sistematización	Objetivos Específico	Hipótesis Particulares	Variable Independiente	Variable Dependiente	Indicador
No existe información actualizada de las ventas por lo que genera problemas con los valores a cobrar de los clientes.	¿De que manera la información desactualizada de las ventas genera problemas con los valores a cobrar de los clientes?	Identificar las causa del por qué existe información desactualizada de las ventas	Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata, mejoraria el cobro a los clientes.	Si la información de las ventas en el sistema se actualiza de manera inmediata.	Mejoraria el cobro a los clientes.	Tiempo de Actualización. - Formas de cobro.
Falta de integración de los datos de nóminas con las demás áreas causando que se elaboren manualmente los roles.	¿Por qué los datos de nóminas no están integrados con las demás áreas ?	Determinar de qué manera la falta de integración de los datos de nóminas con las demás áreas incide en la elaboración manual de los roles.	Si los datos de la nomina se integran con las demas area, mejoraría la eficacia de los mismos.	Si los datos de la nomina se integran con las demas area.	Mejoraría la eficacia de los mismos	-Modulos Sistema -% de agrado de la eficacia con el proceso de pago.
Falta de capacitación al personal de In.planet para la manipulación del sistema administrativo-técnico-contable.	¿En que incide la falta de capacitación al personal de In.planet S.A. para manipular el sistema?	Identificar la incidencia de la falta de capacitación del personal de In.planet S. A.	Si se realiza la capacitación del personal a tiempo entonces la implementación del sistema será inmediata.	Si se realiza la capacitación del personal a tiempo.	Entonces la implementación del sistema será inmediata.	-Nivel de Conocimiento - Tiempo de Implementación del Sistema
EL sistema no muestra estados financieros adaptados a las NIIF 1.	¿En que forma el sistema nos afecta al no mostrar estados financieros adaptados a la NIIF 1?	Comprobar en que nos afecta que los estados financieros no estén adaptados a la NIIF 1.	Si se implementa la NIIF 1 entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.	Si se implementa la NIIF 1.	Entonces los estados financieros estarán regulados bajo la ley.	-Nivel de conocimiento - Nivel de adaptación

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## Anexos 2. Cuestionarios

### CUESTIONARIO

La presente encuesta tiene el objetivo de encontrar el nivel aceptación con la implementación de un manual de proceso: procedimientos para el sistema administrativo-contable-técnico IN.PLANET S.A.



1. **¿Está de acuerdo en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la empresa IN.PLANET S.A. que ayude en el correcto desarrollo del Sistema Administrativo?**

- a) Totalmente de acuerdo  b) De acuerdo  c) No sabe  d) Desacuerdo  e) Totalmente desacuerdo

2. **¿Qué área de la Empresa IN.PLANET S.A. usted considera que debería tener correctamente establecidos sus procesos y procedimientos para la implementación del Sistema?**

- a) Ventas y Compras  b) Auditoría Interna  c) Contabilidad  d) Soporte  e) RRHH

3. **Para mejorar el proceso de ventas y contabilización, ¿Qué tiempo considera razonable para la actualización de datos en el sistema?**

- a) 0 a 30 seg  b) 31 a 60 seg  c) 1 a 1:30 min  d) 1:30 a 2 min  e) 2 a 3 min

4. **De estas formas de Cobro, ¿Cuál considera que es más eficaz para agilizar el proceso de contabilización?**

- a) Tarjeta de Crédito  b) Débito Bancario Automático.  c) Efectivo  d) Depósito  e) Transferencia

5. **¿Qué módulo existente debe vincularse con la nómina de Roles para una rápida sincronización de datos?**

- a) Ventas  b) Compras  c) Contabilidad  d) Soporte  e) Cuentas

6. Si se utilizara un sistema para que la contabilización sea inmediata. ¿Cómo usted calificaría el proceso de pago de la nómina?

- a) Sobresaliente  b) Muy bueno  c) Bueno  d) Regular  e) Malo

7. Si se implementa el sistema completamente ¿Qué nivel de conocimiento posee para operar un sistema?

- a) Ninguno  b) Básico  c) Intermedio  d) Avanzado  e) Me la se todas

8. Para que la empresa tenga una buena automatización, ¿Qué tiempo consideraría usted prudente para que el sistema se aplique en las todas las áreas de la empresa?

- a) En 15 días  b) En 30 días  c) En 45 días  d) En 60 días  e) En 90 días

9. ¿Cómo consideraría usted su nivel de conocimiento de la NIIF 1?, para poderlo aplicar correctamente en el sistema.

- a) Ninguno  b) Básico  c) Intermedio  d) Avanzado  e) Me la se toda

10. Si el plazo para la adaptación de las NIIF ya caducó, ¿Qué tan preparado se encuentra usted para presentar estados financieros regulados bajo la ley?

- a) No me encuentro  b) No tengo  c) Necesitaré  d) Preparado  e) Es fácil, ya he   
preparado conocimiento uno o seminarios pero necesito presentado  
del tema revisión balances

### Anexos 3. Aceptación de la Propuesta



## Anexos 4. Manuales de Funciones

Figura 43. Manual de Funciones Gerente General

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Gerencia	
CARGO:	Gerencia General	
JEFE INMEDIATO:		
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<p>► Representante legal de la empresa, organiza, coordina, planea todas las actividades que realiza la empresa para generar un buen control del funcionamiento de la empresa.</p>		
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Dirigir su equipo de trabajo.</li> <li>► Seleccionar los puestos gerenciales.</li> <li>► Trazar metas u objetivos a cumplir.</li> <li>► Evaluar periódicamente el desempeño del personal.</li> <li>► Administrar todas las actividades realizadas por los gerentes de area.</li> <li>► Mantener buena relación con los clientes y el personal.</li> <li>► Delegar funciones para un excelente funcionamiento de la Empresa.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Administración de empresas.</li> <li>► Conocimientos de normas y leyes.</li> <li>► Idioma Inglés.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Carreras universitarias como: Ingeniera en CPA, Ingeniería comercial y carreras afines.</li> <li>► Ser líder y control de imprevistos.</li> <li>► Creativo y Productivo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Capacitaciones en Áreas Administrativas.</li> <li>► Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 44. Manual de Funciones Gerencia Administrativa

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Gerencia	
CARGO:	Gerencia Administrativa	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gerenciar las actividades del departamento administrativo.</li> <li>▶ Optimiza y controla las actividades de manera simple y concisa.</li> <li>▶ Garantiza el cumplimiento de cada departamento a su cargo.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantener el correcto funcionamiento de la empresa.</li> <li>▶ Cumplir a cabalidad con todas las direcciones que tienes a su mando.</li> <li>▶ Asume responsabilidades como dirigir una o más secciones departamentales.</li> <li>▶ Velar por el adecuado manejo, custodia y legalización de archivos como contratos de la Empresa.</li> <li>▶ Colaborar con otras dependencias de la Empresa.</li> <li>▶ Dar trámite a la correspondencia de la Gerencia.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administración de empresas.</li> <li>▶ Conocimientos de normas y leyes.</li> <li>▶ Análisis Financiero y Presupuestario.</li> <li>▶ Conocimiento de Resoluciones CONATEL y SUPERTEL.</li> <li>▶ Conocimientos Contables.</li> <li>▶ Idioma inglés.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser líder y control de imprevistos.</li> <li>▶ Iniciativa y Creatividad.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacitaciones en Áreas Administrativas y Técnicas.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 45. Manual de Funciones Gerencia de Sistemas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Gerencia	
CARGO:	Gerencia de Sistemas	
JEFE INMEDIATO:	Gerente General	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsable de los servidores.</li> <li>▶ Manejo de los Sistemas Informáticos.</li> <li>▶ Supervisar el correcto uso de los equipos.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cuidado y un buen manejo de los servidores.</li> <li>▶ Buen uso de la información confidencial.</li> <li>▶ Realizar respaldos de Información periódicamente.</li> <li>▶ Responsable del mantenimiento de las computadoras.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos de normas y leyes.</li> <li>▶ Informática Avanzada.</li> <li>▶ Lenguaje de Programación, C++, Fox Pro, Visaul Basic.</li> <li>▶ Redes.</li> <li>▶ Análisis y diseño de sistemas.</li> <li>▶ Manejo de Servidores.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Carreras universitarias como: Ingeniera en Sistemas, Ingenieria en telecomunicaciones.y carreras afines.</li> <li>▶ Ser lider y control de imprevistos.</li> <li>▶ Iniciativa y Creatividad.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacitaciones en Áreas Administrativas y Técnicas.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 46. Manual de Funciones Contador

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Administrativa	
CARGO:	Contador	
JEFE INMEDIATO:	Gerente Administrativo	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Experto en Estados Financieros.</li> <li>▶ Experto en análisis de cuentas.</li> <li>▶ Llevar la contabilidad al día.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsables de Estados Financieros.</li> <li>▶ Declaraciones al SRI.</li> <li>▶ Cumplir con requisitos de la Supercompañías.</li> <li>▶ Adaptar los Estados Financieros a las NIIFs.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ NIIFs, LORTI</li> <li>▶ Capacitaciones constante SRI.</li> <li>▶ Estar actualizado con los requerimientos Supercompañías</li> <li>▶ Idioma Inglés.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniciativa y creatividad.</li> <li>▶ Ser líder y control de imprevistos.</li> <li>▶ Ser reservado.</li> <li>▶ Analítico.</li> <li>▶ Análisis financiero y presupuestario</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudios profesionales: Ingeniería en CPA, CPA</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 47. Manual de Funciones Jefe de Cobranzas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Administrativa	
CARGO:	Jefa de Cobranzas	
JEFE INMEDIATO:	Gerente Admnsitrativo	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsable de analizar los días de cobro y créditos otorgados.</li> <li>▶ Supervisa los créditos.</li> <li>▶ Analiza la carteras de cada mes.</li> <li>▶ Recuperación de cartera vencida.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordina los días de cobro.</li> <li>▶ Evalua y recupera la carteras vencidas.</li> <li>▶ Supervisa las cobranzas.</li> <li>▶ Tiene responsabilidad de efectivizar las cobranzas a su debido tiempo.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planificación Estratégica.</li> <li>▶ Conocimientos contables básicos.</li> <li>▶ Idioma Ingles.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Carácter fuerte.</li> <li>▶ Enfoque Analítico.</li> <li>▶ Toma de Decisiones.</li> <li>▶ Trabajo para Presión y en Equipo</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudios profesionales: Comercial, CPA, carreras afines.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

**Figura 48.** Manual de Funciones Jefe Operativo

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>INFORMACION BÁSICA</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>AREA:</b>	Administrativa		
<b>CARGO:</b>	Jefe Operativo - Ventas y Compras		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente Admnsitrativo		
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Negociar precios con proveedores.</li> <li>▶ Encargado de Atención al cliente.</li> <li>▶ Manejar y analizar presupuestos de Ventas.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entregar informes de presupuesto de Ventas..</li> <li>▶ Búsquedas de nuevos productos, según la demanda.</li> <li>▶ Revisar cotizaciones de Proveedores.</li> <li>▶ Realizar cotiaciones a Clientes.</li> </ul>			
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administración de empresas.</li> <li>▶ Conocimientos de normas y leyes.</li> <li>▶ Análisis Financiero y Presupuestario.</li> <li>▶ Conocimientos Contables.</li> <li>▶ Idioma inglés.</li> </ul>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser lider y control de imprevistos.</li> <li>▶ Iniciativa y Creatividad.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacitaciones en Áreas Administrativas y Servicio al cliente, carreras comerciales.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>			
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por	

**Elaborado por:** Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 49. Manual de Funciones Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BASICA</b>		
<b>FECHA:</b>		
<b>AREA:</b>	Administrativa	
<b>CARGO:</b>	Jefa de Recursos Humanos	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente Admimsitrativo	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selección del Personal.</li> <li>▶ Realiza la capacitación para el Personal.</li> <li>▶ Manejo página del IESS y MRL.</li> <li>▶ Realizar la nómina de Empleados</li> <li>▶ Control de Asistencia de Personal.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCION FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la planilla de IESS para su correcto pago.</li> <li>▶ Realizar selección del personal para diferentes vacantes.</li> <li>▶ Ingresar avisos de entrada y salida al IESS.</li> <li>▶ Ingresar liquidaciones y contratos a la página del Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>▶ Pago de Benegicios de Ley.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Legislación laboral.</li> <li>▶ Manejo de utilitarios.</li> <li>▶ Procesos Contables</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser ordenado.</li> <li>▶ Con iniciativa.</li> <li>▶ Ser cordial con los demás.</li> <li>▶ Dominar inglés.</li> <li>▶ Buena capacidad para memorizar.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudios profesionales: Psicología industrial, CPA, carreras afines.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

Figura 50. Manual de Funciones Técnico

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>INFORMACION BÁSICA</b>		
FECHA:		
AREA:	Administrativa	
CARGO:	Jefe Técnico, Soporte e Instalación	
JEFE INMEDIATO:	Gerente Administrativo	
<b>DESCRIPCIÓN CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Experto en mantenimiento a los equipos electrónicos.</li> <li>▶ Conocimiento de Base de Datos.</li> <li>▶ Instalación de Equipos electrónicos.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mantener en un estado óptimo los sistemas informáticos y de comunicación.</li> <li>▶ Resolver cualquier inconveniente incurridos en algún computador.</li> <li>▶ Cumplir las metas y objetivos planteados hacia el buen funcionamiento de algún sistema..</li> <li>▶ Establecer los mantenimientos de sistemas informáticos para las diferentes áreas administrativas.</li> </ul>		
<b>ESPECIFICACION DEL CARGO</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lenguaje de programación: Visual Basic, C++, Fox Pro.</li> <li>▶ Mantenimiento técnico de equipos electrónicos.</li> <li>▶ Redes..</li> <li>▶ Idioma Inglés.</li> </ul>		
<b>HABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniciativa y creatividad.</li> <li>▶ Ser cuidadoso con los equipos.</li> <li>▶ Ser reservado.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudios profesionales: Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, carreras afines.</li> <li>▶ Experiencia mínimo 2 años.</li> </ul>		
Elaborado por	Aprobado por	Autorizado por

Elaborado por: Tatiana Saltos y Maverick Vivanco

## Anexos 5. Informes de Plagio

Figura 51 Informe de Plagio -1 por Plagiarism Checker

The screenshot shows a web browser window displaying the 'The Plagiarism Checker' website. The page has a green background and a magnifying glass icon. A notification banner at the top says 'NEW! Upgraded and more accurate plagiarism detection. Learn more.' Below the title, a message states: 'The plagiarism detector has analyzed the following text segments, and did not find any instances of plagiarism:'. A table follows with two columns: 'Text being analyzed' and 'Result'. The table lists several text segments, all with a result of 'OK'. Below the table, it says 'Results: No plagiarism suspected' and provides a 'Go Back' link. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2002-2010 by Brian Klug - Contact'.

Text being analyzed	Result
También consideramos estar actualizados con las normas internaci...	OK
Identificar las distintas versiones de manuales administrativos	OK
Resolución 216-09-CONATEL 2009 del Consejo Nacional de Teleco...	OK
exigencias del nuevo panorama competitivo hacen necesario que lo...	OK
Figura 2 Correctamente establecidos sus procesos y procedimiento...	OK
Implantar los métodos, técnicas y procedimientos que permiten des...	OK
considera necesario establecer correctamente los procesos y proce...	OK
conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organiza...	OK

Fuente: <http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker/>

Figura 52 Informe de Plagio – 2 por Plagiarism Detect

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Plagiarism detect' website. The page has a light blue background. At the top, it says 'Plagiarism detect' and 'online service to detect plagiarism in documents, text or websites'. There are social media sharing buttons for Facebook, Twitter, and Share. On the left, a box shows 'words in text: 13514' and 'sentences: 1337'. Below this are buttons for 'NEW CHECK', 'SAVE', 'PRINT', and 'HIDE'. The main content area shows a list of detected sources with their URLs and the percentage of plagiarism detected. A box on the right shows 'plagiarism detected 0%'. The sources listed are:

- <http://www.scribd.com/doc/92771944/apunte-unidad-3>  
plagiarised from source: >1%  
1. de una serie de medidas que se establecen en las empresas  
2. integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la
- <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1020/1/Tesis para impresion 2.pdf>  
plagiarised from source: >1%  
1. Las exigencias del nuevo panorama competitivo hacen necesario que los
- <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/162>  
plagiarised from source: >1%  
1. Las exigencias del nuevo panorama competitivo hacen necesario que los
- <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/1020>  
plagiarised from source: >1%  
1. Las exigencias del nuevo panorama competitivo hacen necesario que los
- <http://www.slideshare.net/ximenawilliams/cfakepathconcepts-bsicos-sobre-la-auditora>  
plagiarised from source: >1%  
1. de una serie de medidas que se establecen en las empresas
- <http://cnchile.com/noticia/2013/02/04/lucas-palacios-rios-ultimos-anos-se>

Fuente: <http://www.plagiarism-detect.com/>