

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD



**DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
INTEGRADO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE RECURSOS DE
LA UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL DE LA
CIUDAD DE LIMA – 2016**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

JIMMY JOEL LLANOS QUINTANA

ASESORA

Mgtr. FLOR DE MARÍA BELTRÁN PORTILLA

Chiclayo, 2019

DEDICATORIA

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón, por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido y serán mi soporte y compañía.

Mis padres, Adelicio Llanos y Rosa Quintana, por su apoyo incondicional, por ser mi motivación para seguir adelante, por su amor, cariño, confianza y sacrificio.

A mi esposa Milagros Requejo y mi hija Ashley A. Llanos Requejo, que son ahora mi fuerza y motivo de superación, lucha constante en mi vida, mi felicidad. Además, su apoyo y sostén constante diario.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, porque en sus aulas, recibimos el conocimiento intelectual y humano de cada uno de los docentes de la Facultad de Ciencia Empresariales en la Escuela Profesional de contabilidad de Empresas.

Agradecimiento a nuestro Asesora de Tesis la Mgtr. Flor de María Beltrán Portilla por su visión crítica, conocimientos, experiencia y su motivación para lograr concluir con éxito nuestro proyecto.

A la Universidad Peruana de integración global, por brindarme la oportunidad de realizar todo mi proceso de tesis y la información necesaria y oportuna para llevar a cabo la misma. En particular, a la Dra. Sara Luz Canales Aguilar por confiar en mi capacidad como persona y profesional para adquirir experiencia como profesional.

RESUMEN

Con los avances de la tecnología, la automatización y procesamientos de las operaciones, han sucedido importantes cambios referentes al concepto y aplicación de la contabilidad en las empresas y como éstas optimizan sus recursos para maximizar costos y tengan buen rendimiento. Cuando hablamos de un control óptimo de todos los recursos que posee, es a través de un sistema de información contable integrado, donde sea capaz de proporcionar una información real, confiable y oportuna para los usuarios de la información.

La hipótesis planteada es, que el sistema de información contable integrado, permite identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados a través de un sistema contribuyendo a la eficacia y eficiencia, de esta manera que la universidad puedan optimizar el logro de sus objetivos.

El objetivo es analizar la importancia que presenta un sistema de información contable integrado para la optimización de la gestión de los recursos y la toma de decisiones de la Universidad Peruana de Integración Global.

La investigación es Aplicada – no experimental, porque se observó cómo se realiza el proceso contable y de gestión de cada una de las áreas de la Universidad para después analizarlos, así tomando los puntos más relevantes de cada área como son de gerencia, secretaria y contabilidad.

El resultado de la investigación es: que un sistema de información contable integrado permite tener un mejor control de los procesos de las distintas áreas de la universidad Peruana de Integración Global, lo cual permite una optimización en la disponibilidad de la información contable de esta.

Un sistema de información contable integrado es de suma importancia para la optimización del control de la información contable y administrativa dentro de la Universidad Peruana de integración global, dado que permite tener un mejor manejo de la misma.

Palabras claves: sistema de información contable, gestión de recursos.

ABSTRACT

With advances in computer technology, automation and processing operations, major changes have occurred regarding the concept and implementation of management audits in companies, with the aim of knowing and decoding operations performed in his administration we talked about the work of an optimal control of all the resources you have, through an integrated system of accounting information.

The hypothesis is that the integrated accounting information systems allow identify, understand and manage interrelated processes through a system contributes to the effectiveness and efficiency, so that the university can optimize the achievement of its objectives.

It's objective is to analyze the importance of having a system of integrated accounting information to optimize the management of resources and decision-making of the Peruvian University of Global Integration.

The research is Applied - not experimental, because they watched the accounting and management of each of the areas of the University and then analyzing process is performed, thus taking the highlights of each area as they are in management, secretarial and accounting.

The result of the research is an integrated accounting information system enables better control of processes in different areas of the Peruvian College of Global Integration, which allows optimizing the availability of accounting information of this.

The investigation concluded that a system of integrated accounting information is critical for optimizing the control of the accounting and administrative information within the Peruvian University of global integration, since it allows a better handling of it.

Keywords: Accounting information system, resource management.

ÍNDICE

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN.....9

I. MARCO TEÓRICO..... 11

1.1. Antecedentes..... 11

1.2. Bases teóricas 13

1.2.1. Sistema de información contable..... 13

1.2.2. Gestión de recursos 19

1.2.3. Gerencia..... 20

1.2.4. El trabajador y su entorno 22

1.2.5. La dirección..... 26

1.2.6. El diagnóstico del ambiente externo..... 27

II. METODOLOGÍA 32

2.1. Diseño de investigación..... 32

2.2. Tipo y nivel de investigación..... 32

2.2.1. Tipo..... 32

2.2.2. Nivel..... 32

2.3. Población, muestra y muestreo 32

2.3.1. Población..... 32

2.3.2. Muestra 32

2.4. Criterio de selección 32

2.5. Operacionalización de variable..... 33

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos..... 34

2.6.1. Métodos de recolección de datos 34

2.6.2. Técnicas de recolección de datos 34

2.6.3. Instrumentos de recolección de datos 35

2.6.4. Procedimientos..... 35

2.6.5. Plan y procesamiento de datos 35

2.7. Matriz de consistencia 36

2.8. Consideraciones éticas..... 38

III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN..... 39

3.1. RESULTADOS 39

3.1.1. Evaluación de las actividades que generan el proceso contable de la Universidad Peruana de Integración Global.....	39
3.1.2. Evaluación de la documentación que genera el proceso de gestión de la Universidad Peruana de Integración Global.....	48
3.1.3. Elaboración de un diagnóstico general del sistema de proceso contable actual de la Universidad Peruana de Integración Global	52
3.2. Discusión	54
IV. PROPUESTA	57
4.1. Propuesta del diseño de un sistema de información contable integrado.	57
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	68
5.1. Conclusiones.....	68
5.2. Recomendaciones	68
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	69
VII. ANEXOS.....	70
7.1. Papeles de trabajo	70
7.2. Resultados de la guía de encuesta.....	83

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: Sistema de información contable integrado.....	14
Figura N° 2: Sistema de información contable	18
Figura N° 3: Organigrama (niveles jerárquicos).....	42
Figura N° 4: Organigrama de la oficina de finanzas	43
Figura N° 5: Flujograma de la información que proporciona tesorería.....	57
Figura N° 6: Diagrama de procedimiento de matrícula.....	58
Figura N° 7: Diagrama de procedimiento al término del semestre académico:.....	59
Figura N° 8: Flujograma de la información que proporciona contabilidad	60
Figura N° 9: Flujograma del sistema de información contable integrado	62
Figura N° 10: Diagrama de procedimiento de contabilidad:.....	64
Figura N° 11: Diagrama de procedimiento de contabilidad (STARSOFT):.....	65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Estudio preliminar	71
Tabla N° 2: Creación y desarrollo.....	72
Tabla N° 3: Organización de la empresa	73
Tabla N° 4: Administración de recursos humanos.....	74
Tabla N° 5: Centro de procesamiento electrónico de datos (sistema contable).....	75
Tabla N° 6: Cronograma del proceso de auditoria.....	77
Tabla N° 7: Cuestionario de control interno	79
Tabla N° 8: Relación de autoridades de la universidad.....	81

INTRODUCCIÓN

Debido a la globalización la contabilidad se encuentra en un proceso de cambio ante el surgimiento de las nuevas necesidades de información para ser utilizada por los diferentes usuarios que se interrelacionan en el ambiente empresarial.

La competitividad juega un papel importante en la economía mundial, ya que ésta, ha obligado a las empresas a implementar un sistema contable armónico que contribuya al crecimiento tanto de la empresa como del mercado, y así alcanzar un mejor nivel, para satisfacer las necesidades del entorno que exige calidad y confianza.

En estudios realizados en universidades de Colombia, Venezuela, Chile y en Perú, universidad el Pacífico, concuerdan que la información contable integrada es compleja en cuanto a la recolección de datos, organización de los mismos y la información clasificada para los diversos usuarios, porque no son capaces de suministrar información objetiva y suficiente, la cual requiere una labor de control, que garantice la veracidad de dicha información. Esto no le va a permitir tener buena optimización de los recursos y la transparencia de la gestión que ayude hacia la prestación de un servicio a la sociedad que implica el apoyo a su desarrollo cultural, social y económico.

En particular, la Universidad Peruana de Integración Global tiene algunas dificultades en el manejo de la gestión de sus recursos, en cuanto, al proceso de la información contable, dado que cuenta con sistemas de información separados, es decir, un sistema contable, un sistema de caja y un sistema basado en Excel y Word, donde guardan información sobre la planilla de profesores, historial de cobro de pensiones y otros documentos relevantes para el sustento de la gestión y toma de decisiones de la gerencia, susceptibles a la manipulación por personal no autorizado a dicha información.

Así como también, la falta de seguridad del manejo de la información del personal, la cual es causada por la demora en la entrega de la información del personal interno y externo. Por lo tanto, la consecuencia, se suscitaría en una mala elaboración de la información que sirve como sustento financiero y contable. Y su impacto en la universidad es una información financiera inconsistente que no ayuda a mejorar las políticas, objetivos, gestión y la toma de decisiones gerenciales.

Debido a estas deficiencias encontradas se planteó la interrogante, ¿la propuesta del diseño de un sistema información contable integrado mejorará la gestión de los recursos en el área de contabilidad de la Universidad Peruana de Integración Global?

Para dar solución a esta interrogante, se formuló la base teórica, según las variables: información contable, auditoría de gestión y gestión de recursos. Dando lugar, al desarrollo de la investigación. El sistema contable integrado se implementó en la universidad del norte, Colombia. Lo cual, ayudó a mejorar los controles de gestión de dicha universidad, de la mano de un monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la universidad.

En la presente investigación se utilizó como herramienta la auditoría de gestión para conocer el proceso contable y como administran sus recursos, en la primera parte se presentó un conocimiento preliminar sobre la Universidad Peruana de Integración Global.

En la segunda parte se utilizó un diseño descriptivo propositivo no experimental por que se detalló las funciones realizadas de cada una de las áreas de la Universidad.

Para satisfacer el objetivo descrito en el párrafo anterior se plantearon los objetivos específicos que consistió en evaluar las actividades que generan el proceso contable, la documentación que genera el proceso de gestión. También, se elaboró un diagnóstico general del sistema de proceso contable actual de la Universidad Peruana de integración Global. Por último, la propuesta del diseño de un sistema de información contable integrado para que de esta forma sea su efectividad aún mayor en el mercado de enseñanza superior a nivel nacional.

Lo investigado sirvió para determinar las deficiencias que la entidad adolece en sus procesos de la unidad de contabilidad, debido de no contar con la delegación de funciones, ni con un sistema de gestión adecuada y eficiente de los recursos que posee la institución.

La entidad tampoco tiene un sistema contable integrado de tal forma que permita obtener información en el momento oportuno y confiable para los diferentes usuarios de dicha información.

I. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes

Al indagar fuentes bibliográficas relacionadas con el presente trabajo de investigación, se han encontrado las siguientes tesis, de las cuales se han revisado y analizado las siguientes:

Palacios et al (2006); Modelo para el diseño de un sistema de control de gestión académico – administrativa en una institución universitaria aplicada en la división de ingenierías de la Universidad del Norte. Universidad del Norte. Colombia. Concluye:

Se mostró la importancia de diseñar un sistema de control de gestión que se adapte a una institución universitaria, específicamente, a la Universidad del Norte, para ello, fue necesario el establecimiento de un modelo constituido en varias etapas bajo los enfoques y metodologías establecidas.

Comentario:

Tal como manifestó la autora, es de vital importancia implementar un sistema de control de gestión en la Universidad, dado que ésta no cuenta con controles de gestión, por el hecho de que es un factor clave para el éxito de la misma. Además, sirve para hacer un seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos que persigue la Universidad a partir de sus indicadores de gestión académico – administrativo.

Saldías et al (2008); Sistemas de control de gestión, análisis para organizaciones sin fines de lucro. Universidad de Concepción. Chile. Concluye:

Se dieron cuenta de la existencia de diversos modelos de control de gestión. Desde los basados principalmente en elementos financieros, hasta los que se centran en el capital humano, presentando una serie de características que hacen imprescindible que en la creación y desarrollo de un modelo de control de gestión se utilicen equilibradamente las diferentes perspectivas que pueden existir.

El compromiso de la alta dirección, es vital en el desarrollo de la estrategia así como en su implementación, dado que ellos poseen una visión más global de la organización y tienen la capacidad para tomar decisiones que en muchas ocasiones pueden llegar a ser conflictivas. Al igual que considerar la cultura organizacional propia de cada institución, por cuanto todas son diferentes y por ende la forma de enfrentar los procesos de cambio son diferentes.

Comentario:

Tal como manifiestan los autores, es también importante que la gerencia (dueños) y el personal de la universidad estén comprometidos para la implementación, evaluación y mejora, del mismo modo al cumplimiento de los objetivos que van de la mano de la visión y misión de

la universidad, mediante un buen manejo de control de gestión y toma de decisiones para llegar a ser líder en el mercado universitario.

Cordero, R. (2005); Importancia del sistema integrado de gestión y control de las públicas (SIGECOF) en los procesos administrativos – financieros del subsistema de contabilidad en las universidades públicas nacionales. Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado. Venezuela. Concluyo:

El sistema integrado de gestión y control de las finanzas públicas (SIGECOF) y el aplicado actualmente denominado sistema integrado de administración y finanzas; SIAD en el caso de la Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, revela una situación que debe ser examinada con absoluta sinceridad y objetividad, por todos los actores que intervienen en su dinámica y funcionamiento, es decir las autoridades universitarias. Este examen debe hacerse en un contexto jurídico, administrativo, financiero, económico y académico, en los cuales están presentes factores objetivos, reales, de indudable importancia; y factores subjetivos ideológicos – políticos, que desnaturalizan la concepción que ha animado a la creación, desarrollo e implementación del SIGECOF en las universidades públicas nacionales.

Comentario:

En la actualidad son pocas las universidades que cuentan con un sistema de información contable y gestión integrado, lo cual éstas no tienen el conocimiento de la gran utilidad que le proporciona en el aspecto financiero, administrativo, económico y académico.

Daniel et al (2011); El sistema integral de información para la gestión universitaria: la función económica – financiera. Universidad del Pacífico. Perú. Concluye:

La formación de su personal, en la actualidad, es un elemento esencial en cualquier organización que tenga como objetivo la mejora de su gestión y, en tal sentido, la universidad debe estar en vanguardia de la formación de sus recursos humanos no sólo respecto a su personal docente e investigador, como componente básico para añadir valor a su proceso productivo, sino igualmente de su personal de administración y servicios, profesionales de la gestión universitaria y encargados de apoyar a los órganos directivos del funcionamiento de la universidad.

Comentario:

Además, la universidad tiene que capacitar al personal del área de contabilidad mediante cursos sobre: régimen laboral, actualidad contable, etc. Ya que de mejorará la calidad de información contable que la universidad puede brindar a los usuarios de la información. En efecto, la elaboración de información contable que brinde debe ser clara, objetiva, confiable, comparable, sustentable a los diferentes usuarios de la información.

González, B. (2002); Información contable de las universidades y su utilidad para los órganos de control externo. Universidad de Oviedo. España.

Concluyó que para que la información financiera de las universidades ayude a satisfacer las necesidades de información de una amplia gama de usuarios es necesario mejorar su presentación mediante la introducción de una adaptación sectorial del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), la definición y propuesta de un sistema de indicadores comunes para todo el sistema universitario español y la incorporación de la contabilidad analítica para medir el coste de los servicios universitarios.

Comentario:

La información contable debe ser: clara, concisa, oportuna y precisa para que así permita a los usuarios tomen decisiones en base a la información financiera real de la entidad.

1.2. Bases teóricas

1.2.1. Sistema de información contable

1.2.1.1. Definición

De acuerdo a Coral L, et al (2001). **La información** es para una empresa como la sangre para el ser humano; de su calidad depende la salud de una empresa. Por ello ha de preocuparse conocerla detalladamente, optimizarla y mantenerla siempre actualizada.

La sistematización es la definición clara de las rutas y procesos de la información, en ellos se incluirán los recursos humanos y técnicos para poner a ritmo una empresa, para asegurar su continuidad.

Un sistema de información abarca actualmente la mayoría del os procesos internos y externos de la empresa, y trata de organizar el flujo de información de todas las actividades relativas a su razón social, un sistema de información puede ser manual o computarizado.



1.2.1.2. Características básicas

Completo. Deberá permitir recoger todas y cada una de las operaciones con contenido económico que deban figurar en contabilidad.

Descentralizado. Deberá permitir la captura de los documentos en el lugar más cercano a donde se producen, evitando, en lo posible, los procesos manuales de información; y que esta captura o toma de datos sólo se tenga que realizar una vez, produciéndose las actualizaciones correspondientes en cada proceso relativo sin necesidad reiterar dicho tratamiento de la información de entrada.

Actualización en tiempo real. Debe tender a que la información sea procesada siempre en tiempo real; esto posibilitará que los resultados estén constantemente actualizados, y por tanto, no retrasados en el tiempo.

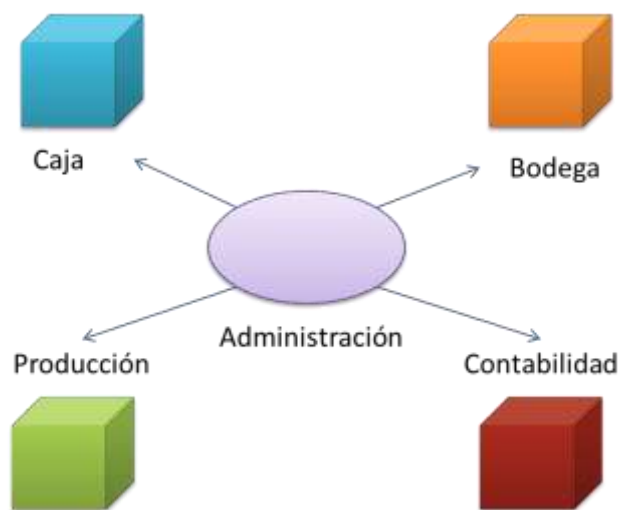
Flexibles. La flexibilidad comprende:

- Que el sistema permita la variación de las estructuras contables sin necesidad de rediseñar el SIC.
- Que el usuario pueda extraer información, según sus necesidades, y sin intervención de los departamentos de procesos de datos.

Seguros. Ha de considerar los siguientes aspectos:

- Que existan procedimientos que minimicen la posibilidad de accesos no deseados a la información, ya sea para modificarla o sólo para consultarla.
- Que existan procedimientos que permitan la continuidad del trabajo ante eventuales incidentes de equipo y programas.
- Que el sistema sea factible, es decir, que en cada caso realice las actualizaciones en la no sólo sea correcta, sino íntegra y coherente.

Figura N° 1: Sistema de información contable integrado



Fuente: elaboración propia

1.2.1.3. Sistema contable como subsistema del sistema de información de las organizaciones

Para Barroso, A. Tasca, E. (2001) un sistema de información contable forma parte del sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad **reunir datos** de naturaleza contable; **procesarlos**, utilizando un sistema adecuado de procesamiento; crear y

mantener archivos contables, y **producir información contable**, bajo distintas formas, para distintos usuarios.

a) Reunir datos

En un sistema de información contable la mayoría de los datos surgen de los comprobantes. Los comprobantes son documentos contables por medio de los cuales se formalizan operaciones y transacciones. **Según el origen**, podemos distinguir dos tipos de comprobantes:

De origen interno.- son los emitidos por la propia organización.

De origen externo.- son los emitidos por otras organizaciones o personas y que llegan a la organización para dar cuenta de determinadas operaciones.

Los comprobantes de **origen interno, según el destino**, pueden ser:

De uso interno.- son los que la organización emite para que sean utilizados en la propia organización fuera de la misma. Son documentos que generalmente circulan dentro de la organización, por distintos sectores.

De uso externo.- son emitidos por la organización con destino a otras organizaciones o personas. Estos documentos se emiten en más de un ejemplar de modo que el original sea dirigido al destinatario y la copia de ellos circule dentro de la organización.

Los comprobantes tienen distintas finalidades:

Sirven de constancia de las operaciones realizadas.- por cuanto “comprueban” lo que se ha efectuado. Por ejemplo, en una operación de compraventa de mercaderías se emite un documento, denominado factura.

En algunas circunstancias y ante una controversia judicial los comprobantes constituyen “medios de prueba”, es decir, pueden ser presentados ante el juez actuante en el litigio para “probar” determinada operación.

Sirven como información de las operaciones efectuadas.- adecuadamente archivados pueden ser consultados en cualquier momento para recordar aspectos de una operación.

Sirven de base de los registros contables.- todas las operaciones y transacciones dan lugar a anotaciones en determinados libros llamados libros o registros contables. Estas anotaciones se efectúan de acuerdo con una modalidad especial denominada técnica contable. Estas anotaciones o registros se realizan, en la mayoría de los casos, de acuerdo con los datos que surgen de los distintos comprobantes.

Facilitan la tarea de fiscalización y control fiscal.- algunos comprobantes deben tener el diseño y el contenido establecido por normas legales, que pueda efectuar la verificación y control de las transacciones con mayor facilidad, de modo de dificultar la evasión fiscal, es decir, el ocultamiento de los operaciones para eludir el pago de impuestos.

Los comprobantes deben estar adecuadamente archivados, es decir, guardados de manera ordenada, para que puedan ser localizados cuando se los necesite.

Estos archivos pueden estar agrupados según diferentes criterios:

Por orden cronológico.

Por orden numérico.

Por orden alfabético.

b) Procesar datos

El procesamiento de la información puede ser efectuada por medios manuales, mecánicos o informáticos. Los manuales, actualmente en desuso, consisten en realizar el mismo a mano, es decir, sin la utilización de medios técnicos. Los medios mecánicos, tampoco son muy usados en la actualidad, consiste en realizar el procesamiento utilizando equipos mecánicos. Los medios informáticos, es decir, utilizando equipos de procesamiento electrónico, hoy de uso casi generalizado, son imprescindibles para un adecuado sistema de información contable.

En cuanto a los procedimientos, el sistema de información contable utiliza la técnica contable de registro de operaciones basadas en la disciplina contable, es decir, en la contabilidad. Esta ha desarrollado un procedimiento lógico de validez y aplicación universal, para estas finalidades que permita procesar datos y suministrar información contable para distintos usuarios: propietarios, directores, inversionistas, bancos, estados etc.

c) Producir información contable

El sistema de información contable tiene por finalidad brindar información que sea útil para distintos usuarios. A los usuarios de la información contable se los puede clasificar en:

Internos.- son los que pertenecen a la misma organización a la que se refiere la información.

Externos.- son todos aquellos que utilizan la información de una organización sin pertenecer a la misma.

1.2.1.4. Procedimientos del proceso contable

Para Barroso, A. Tasca, E. (2001) un proceso contable se refiere a una serie de hechos o circunstancias que ocurren en un período. En este caso, estamos refiriéndonos a las distintas operaciones que realiza una organización desde su inicio hasta una fecha determinada, denominada fecha de cierre, que dan lugar a anotaciones (registros) contables, sobre la base de comprobantes, y que culmina con la emisión de un informe contable a la fecha de cierre.

a) Inicio

El inicio del proceso puede ocurrir en dos circunstancias. En primer lugar, cuando se constituye una empresa o se comienza un negocio, el inicio será el momento en que el o los dueños realizan el primer aporte de capital. En el caso de un negocio ya constituido el inicio del proceso contable será el momento en que comienza un nuevo periodo económico.

b) Operaciones

Son todas las transacciones que realiza la empresa con motivo de sus negocios.

Podemos distinguir entre:

Operaciones ordinarias.- son las habituales.

Operaciones extraordinarias.- son las no habituales, es decir, las que se realizan de vez en cuando.

c) Cierre

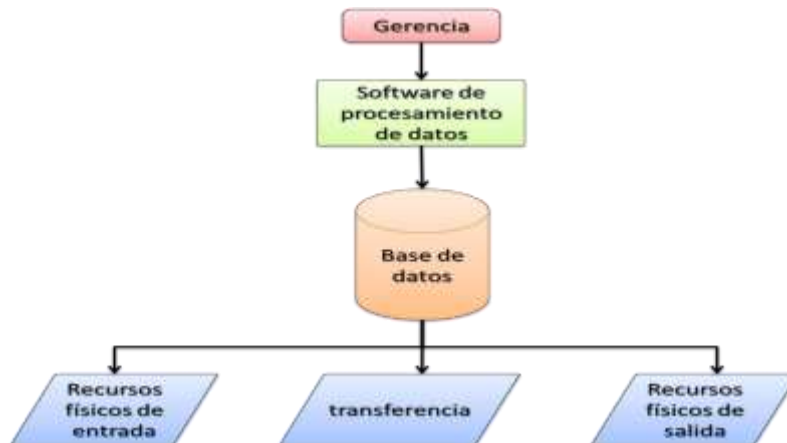
El cierre es el momento en que se termina un periodo contable y se procede al cierre del proceso dando lugar a los informes contables.

Estos informes contables deben reunir las condiciones que ya hemos expuesto y que aconsejamos volver a consultar.

El sistema de información contable

Para Mcleod, R (2000). Define que las tareas de procesamiento de datos de una compañía corren por cuenta de un sistema de información contable que reúne datos que describen las actividades de la compañía, transforma los datos en información y pone la información a disposición de los usuarios tanto de dentro como de fuera de la compañía

Figura N° 2: Sistema de información contable



Fuente: elaboración propia

a) **Recolección de datos**

Cuando la compañía proporciona productos y servicios a su entorno, cada acción se describe con un registro de datos. Si en la acción intervienen un elemento del entorno, la acción recibe el nombre de transacción.

El sistema de procesamiento de datos reúne los datos que describen cada una de las acciones internas de la compañía y sus transacciones con el entorno.

b) **Manipulación de datos**

Es necesario manipular los datos para convertirlos en información. Las operaciones de manipulación de datos incluyen:

Clasificación.- ciertos elementos de datos de los registros funcionan como códigos. En el campo de la computación, un código es uno o más caracteres que sirven para identificar y agrupar registros.

Ordenamiento.- los registros se acomodan a ciertas secuencias con base en los códigos u otros elementos de datos.

Calculo.- se realizan operaciones aritméticas y lógicas con los elementos de datos para producir elementos de datos adicionales.

Resumen.- hay tantos datos que es necesario sintetizarlos en forma totales, subtotales, promedios, etc.

c) **Almacenamiento de datos**

En una compañía pequeña podría haber cientos de transacciones y acciones cada día; en una empresa grande hay miles. Cada transacción se describe con varios elementos de datos. Todos estos deben guardarse en algún lado en tanto se necesitan, y esa es la función del

almacenamiento de datos. Los datos se guardan en medios de almacenamiento secundario, y los archivos pueden integrarse lógicamente para formar una base de datos. La mayor parte de los datos de la base de datos son datos de contabilidad.

d) **Preparación de documentos**

El sistema de información contable produce salidas para individuos y organizaciones tanto de dentro como de afuera de la compañía. Las salidas se originan de dos maneras:

Por una acción.- se produce salidas cuando algo sucede.

Por un plan.- se salidas en una fecha determinada

e) **Características del sistema de información contable**

Realiza tareas necesarias.- la compañía no decide si quiere realizar o no procesamiento de datos. La ley obliga a la compañía a mantener un registro de sus actividades. Elementos del entorno como el gobierno, los accionistas y propietarios, y la comunidad financiera, exigen que la compañía realice procesamiento de datos.

Sigue procedimientos relativamente estandarizados.- los reglamentos y las prácticas aceptadas dictan la forma de realizar el procesamiento de datos. Las organizaciones, sea cual sea su clase, procesan sus datos básicamente de la misma manera.

Maneja datos detallados.- puesto que los registros de procesamiento de datos describen las actividades de la compañía de manera detallada, crean un rastro de auditoria. Un rastro de auditoria es una cronología de actividades que puede seguirse de principio a fin, y de del fin hasta el principio.

Tiene un enfoque primordialmente histórico.- los datos recabados por el SIC generalmente describen lo que sucedió en el pasado. Este siempre es el caso cuando se usa procesamiento por lotes.

Proporciona poca información para resolución de problemas.- el SIC produce cierta información. Los informes de contabilidad estándar, como el estado de ingresos y el balance general, son ejemplo de ello.

1.2.2. **Gestión de recursos**

1.2.2.1. **Definición de la gestión**

La gestión es el proceso del cual se maneja una variedad de recursos esenciales con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Actividad que desarrollan los directivos de una empresa u organización, encargados de conseguir el nivel adecuado de eficiencia y productividad.

1.2.2.2. Funciones de la gestión

La gestión cuenta con cuatro funciones importantes para lograr que los gerentes sean eficaces y exitosos:

- ✓ Planificar.
- ✓ Organizar.
- ✓ Dirigir.
- ✓ Controlar

1.2.2.3. Proceso administrativo de la gestión

Los procesos administrativos para que una empresa pueda funcionar y manejar una gestión adecuadamente debe desarrollar lo siguiente:

- a) **Planeación:** especifica los objetivos a seguir y en la decisión de medidas de acciones adecuadas y anticipadas.
 - ✓ Prever.
 - ✓ Determinación de objetivos.
 - ✓ Crea condiciones favorables.
- b) **Organización:** ensamble y coordinación de los recursos existentes y necesarios.
 - ✓ Especificaciones del puesto.
 - ✓ Dirección y distribución de recursos.
 - ✓ Crea condiciones favorables.
- c) **Dirección:** estímulo al capital humano en su desarrollo, su direccionamiento y motivación, así como su comunicación.
 - ✓ Contacto cotidiano y cercano con la gente.
 - ✓ Contribuye a la orientación e inspección.
 - ✓ Permite el logro de objetivos organizacionales y grupales.
- d) **Control:** monitoreo de avances, progresos, medida, y aplicación de acciones necesarias.
 - ✓ Supervisa el crecimiento humano.
 - ✓ Supervisa el crecimiento departamental por áreas.
 - ✓ Identifica problemas de desempeño mediante comparaciones.

1.2.3. Gerencia

1.2.3.1. Niveles gerenciales administrativos

- a) **Nivel gerencial:** compuesto por la alta dirección, donde se consideran los ejecutivos, gerente, director general.

Los gerentes del nivel alto son los responsables de establecer los objetivos, políticas y estrategias, la formación de planes a largo plazo de la organización así como el éxito y crecimiento de la misma.

b) **Nivel medio:** compuesto por mandos medios, considerando a directores funcionales o departamentales.

Los gerentes de nivel medio, son responsable de traducir los objetos, metas y planes estratégicos que desarrollan los gerentes de alto nivel.

c) **Nivel básico:** compuesto por los mandos operativos, considerando a los supervisores.

Los gerentes de nivel básico, supervisan las operaciones de la organización. Se involucran directamente con los empleados e implementan tareas específicas.

1.2.3.2. Competencias gerenciales

Las competencias gerenciales son una combinación de los conocimientos, destrezas, comportamientos y actitudes que necesita un gerente para ser eficaz en una amplia gama de labores gerenciales y en diversos entornos organizacionales.

Comunicación, planeación y administración, trabajo en equipo, acción estratégica, globalización, manejo de personal.

1.2.3.3. Roles gerenciales

a) **Interpersonales**

- ✓ Actúa como cabeza visible de la organización representándola en actos formales.
- ✓ Constituye como pieza de enlace entre varios departamentos.
- ✓ Juega un papel importante como líder, que motiva y dirige a los demás.

b) **Informativo**

El directorio puede ser el depositario de importantes datos y como tal difusor de esa información al resto del personal.

c) **Decisorio**

- ✓ Ejerce una actividad resolutoria cuando aparecen los problemas o conflictos.
- ✓ Actúa como negociador entre la empresa y sus proveedores.
- ✓ Interviene en la distribución de recursos.

1.2.3.4. Aptitudes gerenciales

a) **Intelectuales:** es la capacidad para analiza

b) r, interpretar y solucionar problemas cuya complejidad e importancia se incrementan a medida que se sube en la escala gerencial.

- c) **Relaciones humanas o interpersonales:** tiene más o menos la misma importancia en todos los niveles de dirección, aunque en cada uno de ellos su naturaleza e intensidad son diferentes.
- d) **Técnica:** relacionada con los aspectos operativos específicos de una determinada organización. Tienden a ser más en los niveles más bajos de gestión.

1.2.3.5. Actividades gerenciales

Existen tres tipos de gerentes de acuerdo a las actividades que realizan:

- a) **Gerentes promedio:** aquellos que mantienen su actividad principal la gerencia tradicional.
- b) **Gerentes exitosos:** aquellos que desarrollan sus actividades mediante la conexión de las redes sociales.

1.2.4. El trabajador y su entorno

1.2.4.1. Características individuales de la mano de obra

Las características personales condicionan la capacidad de reacción, es decir, la vulnerabilidad ante situaciones laborales, ya que en la vida cotidiana, y en el trabajo, hay muchas situaciones en las que una persona debe enfrentarse (avance tecnológico, inseguridad en el empleo, relaciones más o menos satisfactorias, etc.). si estos sucesos se van repitiendo pueden superar la capacidad de adaptación de las personas, por lo que una exposición continuada a una situación de este estilo puede ser también fuente de problemas.

Las diferencias de reacción de las personas ante una situación laboral determinada están influidas por:

- ✓ Las condiciones culturales: factores socioeconómicos, vida familiar, estilo de vida, entorno social, ocio y tiempo libre, etc. Estos factores son los que se conocen como exógenos.
- ✓ La personalidad, la experiencia, la edad, el sexo, las motivaciones, etc. Estos factores se le conoce como endógenos.

Los rasgos de las personas más expuestas a una mala adaptación en una situación laboral, determinada en función de la personalidad, son los siguientes:

- ✓ Incapacidad de descansar.
- ✓ Deseo imperativo de sentirse recompensado.
- ✓ Hacer muchas cosas a la vez.
- ✓ Sobrecarga diaria.
- ✓ Muy competitivo.
- ✓ Impresión crónica de urgencia.
- ✓ Impacientes con los retrasos o las interrupciones.

1.2.4.2. Principales características de la persona que influye en el trabajo

1. **Las edades:** las personas más jóvenes suelen tener mayores expectativas frente al trabajo y esperan de él que sea más capaz de dar satisfacción a esas expectativas. A este aspecto hay que tener en cuenta que la capacidad individual de adaptación y las repercusiones fisiológicas del estrés no parecen cambiar con la edad. Sin embargo, las personas mayores poseen más recursos para hacer frente a las situaciones de estrés derivadas del trabajo.
2. **Las motivaciones:** escapan a la voluntad de las personas, pues están condicionadas por el medio de vida, como el sistema social, o económico – social, en su conjunto, el entorno social inmediato, y la experiencia personal.
3. **El trabajo:** ha de ser una vía para la consecución de estas necesidades, si esto no es así, puede ser una posible fuente de insatisfacción. Por lo tanto, el trabajo es un mecanismo de para la satisfacción de otras necesidades, como son, por ejemplo, la comunicación y la implicación a la pertenencia a un grupo. Las fuentes de satisfacción e insatisfacción más importantes son:

Fuentes de satisfacción (cuando están presente):

- ✓ Realización del trabajo.
- ✓ Reconocimiento.
- ✓ Contenido.
- ✓ Valor del trabajo.
- ✓ Promoción.

Fuentes de insatisfacción (cuando no están presentes):

- ✓ Salario.
- ✓ Política de empresa.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Entorno físico.
- ✓ Estabilidad en el empleo.

4. **Formación:** Las capacidades, los conocimientos adquiridos y la experiencia tienen capital importancia como fuente de mala adaptación a la demanda laboral por la incongruencia que pueda darse en el trabajo desarrollado y la capacitación del trabajador. A veces el trabajo no ofrece a la persona la posibilidad de aplicar sus conocimientos, o el nivel de trabajo es inferior a la capacidad del trabajador, y otras veces las exigencias del puesto de trabajo son superiores a las capacidades de la persona.
5. **Las actitudes:** incluyen la suma de inclinaciones y sentimientos, nociones preconcebidas, ideas, temores y convicciones y, por ello, condicionan la manera de reaccionar ante el

entorno laboral. El hecho de tener una actitud más o menos favorable ante las condiciones que determinan ese entorno hace que sea más o menos difícil aceptar o adaptarse a él.

- 6. Las aptitudes:** permiten que cada individuo sea capaz de realizar o tareas concretas con un rendimiento que está en relación directa con la aptitud y el entrenamiento de dicha aptitud.

Cuando existe un desequilibrio entre las actitudes, o las aptitudes de la persona, y lo que el trabajo ofrece, se deberá intervenir a través de cambios en la organización, que permitan cambiar los factores del entorno laboral, o a través de acciones formativas que faciliten a la persona más recurso para adaptarse a la situación, con el fin de conseguir la adecuada interacción entre la persona y su entorno laboral.

1.2.4.3. Características de la empresa

La empresa es el medio en el que vive el hombre, por tanto influirá en su salud y su bienestar físico, psíquico y social. En una empresa, la adecuación de esos aspectos se ha de llevar a cabo en la fase de diseño, y se ha de velar por ellos en la trayectoria de vida de la empresa.

- 1. Tamaño de la empresa:** depende de la forma en la que se organizan las empresas, por tanto, las condiciones psicosociales serán diferentes. En las grandes empresas (más de 500 trabajadores) es más probable contar con una mayor organización de los servicios de prevención que en las pequeñas. También se constata que en las grandes empresas se facilita una mayor formación a los trabajadores en todos los aspectos.
- 2. Imagen de la empresa:** que ponen está justificado por su directa relación con el prestigio y el status que pueda tener, no solo en el ámbito social, sino también en otros ámbitos como el económico y el financiero. Un éxito de la empresa es un éxito de los trabajadores de dicha empresa. El trabajador se sentirá insatisfecho en una empresa que no responda a sus necesidades de status y prestigio. Otros aspectos relacionados con las necesidades de status, prestigio o consideración de los trabajadores están relacionados con su categoría profesional, el puesto de trabajo y el nivel de estudio que tienen.
- 3. Ubicación de la empresa:** sería aconsejable que estuviera cercano a la vivienda del trabajador, así como a los lugares de ocio o, en su defecto, que contara con unas buenas vías de comunicación que facilitaran los desplazamientos que debe realizar el trabajador. El problema principal de que la empresa este en otra ciudad es principal la adaptación del individuo, y en muchos casos el de su familia, y/o el traslado a dicha ciudad. En muchos casos la empresa no está en otra ciudad, pero está localizado desplazamiento habitual del trabajador, por lo que puede suponer un consumo elevado de tiempo y dinero en el traslado.

4. **Espacio de trabajo:** los problemas psicosociales relacionados pueden referirse desde la insatisfacción, al desarrollo de sintomatología del estrés y hasta manifestaciones psicopatológicas graves como pudieran ser la claustrofobia (miedo a los espacios cerrados), o a la agorafobia (miedo a los espacios abiertos) generadora de graves episodios de angustia y ansiedad.
5. **Distribución del espacio de trabajo:** con respecto a esto hay que tener en consideración las necesidades de contacto, de comunicación de los individuos y evitar los puestos de trabajos aislados o confinados que no posibiliten la satisfacción de esta necesidad.

1.2.4.4. La estructura organizativa

Se entiende por estructura de la organización como el conjunto de las unidades que la componen, así como las conexiones y relaciones que se establecen entre ellas.

Para el estudio de la estructura de la organización se ha establecido las siguientes variables estructurales:

- ✓ **Centralización,** es la forma en que haya distribuido el poder y la toma de decisiones.
- ✓ **Complejidad organizativa,** puede ser horizontal (distribución de funciones entre departamentos y unidades), y vertical (distinción en función del rango de dichas funciones jerárquicas).
- ✓ **Formalización y estandarización,** por formalización se entiende el establecimiento de reglas y procedimientos. Por estandarización se entiende la regularización de procesos, métodos y resultados.

Existen otras variables que no siendo propiamente de la estructura, interfieren en ésta. Son las llamadas dimensiones contextuales estas son:

- ✓ Origen e historia de la organización.
- ✓ Complejidad organizativa.
- ✓ Tamaño.
- ✓ Naturaleza y rango de los bienes y servicios.
- ✓ Tecnología.
- ✓ Ubicación.
- ✓ Dependencia de otras organizaciones.

Las estructuras organizativas más importantes son:

- ✓ **Estructura simple.** La división del trabajo que se realiza en ella es mínima, las tareas son pocas especializadas y, por lo tanto, intercambiables.

- ✓ **Estructura burocrática de carácter mecánico.** Este tipo de estructura las tareas están bastantes definidas, pero suelen ser de bajo contenido, ya que se trata de tareas simples o repetitivas.
- ✓ **Burocracia profesional.** Este tipo de organizaciones está compuesta por un conjunto de profesionales que disponen de una serie de conocimientos, habilidades y técnicas especializadas, por lo tanto, son ellos mismos los que ejercen el control sobre su propio trabajo y los que toman las decisiones que les atañen.
- ✓ **La estructura divisional.** Esquemáticamente, se trata de un conjunto de entidades integradas en una estructura central, cuyos rasgos característicos son la descentralización del poder para esas entidades, la estandarización de resultados (facilita el control de la eficacia), y el papel fundamental de los directivos de las entidades.
- ✓ **Estructura adhocrática.** Se caracteriza por ser una organización cuyos miembros son especialistas, agrupados en unidades flexibles y que se reorganizan en pequeños grupos, en función de las demandas.

Las variables de una organización dependen básicamente de:

- ✓ Definición de competencias.
- ✓ Estructura jerárquicas.
- ✓ Estilo de mando.
- ✓ Canales de comunicación e información.
- ✓ Relaciones.
- ✓ Desarrollo profesional.
- ✓ Introducción a cambios.
- ✓ Organización del tiempo del trabajo.

1.2.5. La dirección

La dirección es un factor de producción y un recurso económico. Es el responsable de asegurar que el trabajo y el capital se utilizan de forma eficiente para incrementar la productividad. Las artes y las ciencias de la dirección incluyen mejoras realizadas mediante el uso de la tecnología y el conocimiento. Estas mejoras necesitan entrenamiento y formación, así como organizaciones dinámicas.

Las funciones básicas de la dirección son:

1. **Planificar.** Se determinan los objetivos de las organizaciones y desarrollan los programas, políticas, y procedimientos que ayudaran a conseguirlos. También se han de determinar los planes subordinados para cada departamento.

2. **Organizar.** Se ha de desarrollar una estructura de individuos, grupos, departamentos y divisiones para ir consiguiendo los objetivos.
3. **Gestionar personal.** Se determinan las necesidades de personal, incluyendo la mejor manera de seleccionar, entrenar, retener, y despedir empleando para conseguir los objetivos.
4. **Dirigir.** Se ha de dirigir, supervisar y motivar al personal para conseguir los objetivos.
5. **Controlar.** Se han de desarrollar los estándares y las redes de comunicación necesarias para asegurarse de que la empresa está siguiendo los planes adecuados y alcanzando los objetivos planteados.

La forma de llevar la dirección, las actividades de autoridad y jerarquía son:

1. **Autocrático.** Basado en el principio de autoridad, el jefe ordena y debe ser obedecido, se imponen las ideas al grupo, no informa sobre los objetivos, sólo da consignas. En el grupo existen tensiones, competitividad y falta de motivación.
2. **Paternalista.** Prevalecen los intereses personales sobre las demandas de la organización, el jefe intenta eliminar los conflictos y el malestar a costa de las relaciones concretas. Métodos de controles muy generales y suaves.
3. **Laissez faire.** Parte de la base de que exigiendo un mínimo esfuerzo se logra la situación adecuada, el jefe se abstiene de guiar, no da consignas y deja que el propio grupo siga sus indicaciones. Para evitar las situaciones conflictivas, el jefe no asume ningún tipo de autoridad o control.
4. **Democrático.** Con este tipo de mando se valora tanto la tarea como el individuo. Las decisiones las toman de forma conjunta tanto el jefe como el grupo. La función del jefe se centra en la coordinación.

1.2.6. El diagnóstico del ambiente externo

1.2.6.1. Cultura organizativa

Al explicar el término cultura, ello, sin duda, explica la diversidad de dimensiones que encierra: creencias y expectativas, costumbres, tradiciones y normas compartidas. Pero, la cultura no sólo proporciona códigos de conducta, conocimientos o marcos de referencia, sino que influye en las metas y objetivos de los individuos, tanto personal como colectivamente, así como el tipo de compromiso que adquirimos con nuestra organización o que determinamos para ella.

Si deseamos que los rasgos que definen la cultura se constituyan en un elemento integrador en la organización, el grado en que se comparte la cultura debe ampliarse, con el fin de que llegue a la mayoría de sus miembros.

Es nuestra cultura de la organización la que determina nuestra forma de percibir las cosas y de comportarnos, y es por tanto un instrumento poderoso para actuar e incidir en los individuos. La cultura organizativa, que es producto de la historia y que refleja las experiencias y los conocimientos, explica lo que ocurre en las empresas.

Por lo tanto, la organización debe realizar un diagnóstico y conocer su perfil cultural para confrontarlo con las estrategias y ver si estas lo sustentan o, por el contrario, deben redefinirse las estrategias o cambiarse la cultura.

Quien determina la cultura organizativa, son sus componentes, sus recursos humanos. Por ello, mediante acciones de gestión sobre los recursos humanos podremos corroborar la cultura existente o modificarla.

1.2.6.2. El ambiente externo

Desde que las organizaciones se conceptúan como sistemas abiertos, el análisis del entorno o ambiente en que actúan se configura como un aspecto esencial si aquellas quieren alcanzar la supervivencia mediante la adaptación al mismo.

El análisis y diagnóstico del ambiente requiere:

1. Definir qué se entiende por ambiente.
2. Establecer los distintos niveles de ambientes posibles.
3. Identificar los sectores que lo componen.
4. Caracterizar el ambiente.

1.2.6.3. Ambiente

El problema en el análisis y diagnóstico ambiental proviene no de su concepción teórica sino de su delimitación, es decir, cuando se quieren establecer los límites o fronteras entre ambiente y organización.

Una buena forma de identificar los límites organizativos es mediante la detección de las unidades límite del sistema a través de las funciones que desarrollan: representación de la organización del exterior, examen y control del entorno, protección de la organización, interpretación y traslado de la información externa, función de transacción y función de enlace y coordinación con el entorno; mediante el estudio de la posición de las personas que ocupan esas unidades límite.

• Niveles y sectores ambientales:

En el ambiente organizativo se pueden identificar dos niveles:

Ambiente general o macro ambiente. Está formado por el conjunto de condiciones que afectan a la totalidad de las organizaciones y que son potencialmente relevantes para la organización focal u objeto de estudio.

Ambiente específico. Se caracteriza por su gran incidencia sobre la organización focal ya que lo componen aquellas organizaciones e individuos que interactúan directamente con nuestro sistema. Este nivel ambiental puede plantear un mayor grado de restricciones y oportunidades para la organización, siendo el que más puede afectar el grado de discrecionalidad en la toma de decisiones. Por tanto, será éste nivel ambiental que desde el punto de vista estratégico adquiera mayor consistencia.

En cada uno de los niveles ambientales señalados, pueden identificarse unos sectores o componentes del mismo:

El ambiente económico y de mercado. Por ejemplo, en los niveles de inflación, el nivel de crecimiento en la economía. De igual forma, las condiciones que regulan el mercado, la existencia o no de recursos, bien sean materiales o humanos (mercado de trabajo), también pueden suponer restricción / oportunidad por ello deben ser tenidos en consideración.

La situación político – legal. El contexto político y legal, mediante las regulaciones y el intervencionismo de los poderes públicos es otro factor ambiental que se debe incluir en el análisis y diagnóstico del mismo.

El entorno ecológico. Las condiciones físico – ambientales, influyen en las organizaciones. Aspectos como el clima o los recursos naturales pueden condicionar determinadas actuaciones organizativas.

El ambiente tecnológico. Este es uno de los sectores ambientales al que mayor relieve y atención se le viene prestando en los últimos años. Presenta una doble dimensión. Una externa, caracterizadora de la capacidad científica y técnica de una área, y una dimensión interna, en cuanto que la organización es usuaria de los conocimientos científicos y técnicos. En cualquiera de sus dimensiones afecta los planteamientos estratégicos de la empresa.

El último sector ambiental de gran importancia es el entorno sindical. En muchos casos llega a ser para las empresas un sector ambiental de primer orden y al que dedican una gran cantidad de esfuerzo y tiempo. Hay organizaciones que deciden su implantación o no en determinadas áreas tras una valoración del grado de conflictividad sindical existente en ellas.

- **Las dimensiones del ambiente:**

Hay tres dimensiones a través de las cuales pueden caracterizarse el ambiente de las organizaciones y determinar lo que se ha denominado la textura del ambiente:

La simplicidad – complejidad. Hace referencia al grado de heterogeneidad u homogeneidad que presenta respecto a la organización o a su actividad. La mayor o menor homogeneidad se traduce en cómo está diferenciado el ambiente en cuanto al número de sectores ambientales que son relevantes para la organización.

El estatismo – dinamismo. Esta se determina por el grado de su variabilidad. El grado de la variabilidad ambiental puede determinarse por la frecuencia de los cambios.

La rutina – no rutina. Viene establecida por el grado de formalización de las relaciones organización – ambiente o sectores ambientales. Cuando las acciones por emprender hacen referencia a programas ya preestablecidos, estamos en presencia de un ambiente rutinario; cuando, por el contrario, exige acciones nuevas, diremos que el ambiente no es rutinario.

- La información relevante del ambiente externo desde la perspectiva de la gestión estratégica de los recursos humanos.

Información respecto al entorno económico:

La información económica externa puede ser en muchos casos de extrema importancia en la elección de las decisiones por parte del responsable de los recursos humanos. Esta información, debe basarse como mínimo en:

- ✓ La evolución del costo de vida, no solo en su ámbito nacional sino también a la zona o área donde está ubicada la organización, ya que estos índices o valores pueden determinar posteriores incrementos retributivos.
- ✓ El índice de crecimiento de la economía y del sector en el que la empresa desarrolla su actividad.
- ✓ Los niveles salariales con que se retribuye al personal en otras organizaciones. Hay tres criterios para determinar las empresas que son relevantes en términos remunerativos: tamaño, el sector de la actividad y las peculiaridades de las personas.
- ✓ El nivel de productividad de las empresas competidoras.

Información respecto al mercado laboral:

Esta información permite diagnosticar una de las principales fuentes de las cuales las organizaciones se proveen de recursos humanos: el mercado de trabajo. Es necesario conocer si las personas, en cantidad y calidad, que pudiéramos necesitar se encuentran disponibles.

Las estrategias de reclutamiento y selección de personal, los niveles retributivos, las acciones de adiestramiento y formación se podrán ver fuertemente marcadas por el tipo de información que utilicemos del mercado laboral.

Información respecto al entorno político legal:

Toda aquella normativa que regula la actividad laboral, no solo específica de nuestro sector sino también la del ámbito general, constituye una información de obligado cumplimiento ya que configura el marco legislativo de nuestra actuación en términos sociales.

Del análisis de los convenios colectivos pueden deducirse las políticas, en materia de personal, que tienen marcados nuestros competidores y, por tanto, poder actuar con base a ellas.

Información respecto al entorno tecnológico:

La evolución de las tecnologías y su incidencia sobre el mercado de trabajo, externo e interno, tanto en términos cualitativos y cuantitativos, demandando nuevas cualificaciones profesionales, hace que éste deba ser un sector ambiental de especial interés desde la perspectiva de los recursos humanos. Así, habrá que prestar atención tanto a la evolución tecnológica de los conocimientos como a las tecnologías de las operaciones.

Información respecto al entorno sindical:

Información respecto a las estrategias sindicales, negociaciones realizadas por los sindicatos con otras fuerzas sociales, acciones desarrolladas en empresas competidoras, reivindicaciones tanto a nivel de nuestro sector como general, deben ser aspectos de los que es necesario que estén informados los responsables del personal.

Información respecto al entorno cultural:

Conocer las creencias, necesidades, valores y expectativas de aquellos que configuran nuestro ambiente específico permitirá detectar aspectos como: el grado de fiabilidad e nuestros productos, la imagen que transmite la empresa, la cultura dominante de nuestros competidores, la necesidad de ofertar productos genéricos o, por el contrario, más diferenciados, etc. En definitiva, esta información podrá ser utilizada para desarrollar acciones en el área de recursos humanos.

Estas identificaciones de rasgos culturales del ambiente nos permiten comparar nuestro perfil cultural con el existente de nuestro entorno o sector de actividad y determinar nuestro grado de congruencia con el mismo.

II. METODOLOGÍA

2.1. Diseño de investigación

El diseño que se utilizó es descriptivo propositivo, ya que se detalló las funciones realizadas de cada una de las áreas de la Universidad, para que de esta forma se pueda tener una idea más clara de las funciones, responsabilidades y tema de decisión que se da en cada una de estas áreas. Y el tipo de investigación fue, Aplicada – no experimental, porque se observó cómo se realiza el proceso contable y de gestión de cada una de las áreas de la Universidad para después analizarlos, así tomando los puntos más relevantes de cada área como son de gerencia, secretaria y contabilidad.

2.2. Tipo y nivel de investigación

1.2.7. Tipo

Ciencias sociales.

1.2.8. Nivel

Emprendimiento e innovación empresarial con responsabilidad social.

2.3. Población, muestra y muestreo

1.2.9. Población

Se tomó como población o universo de estudio la universidad Peruana de Integración Global, que cuenta con tres áreas: gerencia que cuenta con tres trabajadores, secretaria general que es una trabajadora, contabilidad que son cuatro trabajadoras, contabilidad que son 4 trabajadoras y tesorería que son tres trabajadores.

1.2.10. Muestra

La muestra será la misma población por ser una muestra no probabilística.

2.4. Criterio de selección

Debido a los constantes cambios tecnológicos y académicos, la Universidad Peruana de Integración Global tiene la necesidad de remodelar su sistema contable integrado, puesto que pueda enlazar la parte administrativa, contable y académica en un solo sistema. Además, toda la información proporcionada por la universidad fue clara, precisa y oportuna de acuerdo a la necesidad de información requerida para la investigación. La necesidad de plantear soluciones fue oportuna en tiempo real.

2.5. Operacionalización de variable

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Sistema de información contable	Un sistema de información contable forma parte del sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad reunir datos de naturaleza contable; procesarlos, utilizando un sistema adecuado de procesamiento; crear y mantener archivos contables, y producir información contable, bajo distintas formas, para distintos usuarios.	Comprende: reunir datos (origen interno y origen externo); procesar datos; producir información contable (interno y externo)	Reunir datos	Origen interno
				Origen externo
			Procesar datos	
			Producir información contable	Interno
				Externo
Gestión de recursos	La gestión es el proceso del cual se maneja una variedad de recursos esenciales con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Actividad que desarrollan los directivos de una empresa u organización, encargados de conseguir el nivel adecuado de eficiencia y productividad.	Comprende: definición, funciones, proceso administrativo. Además: la gerencia, planeamiento estratégico, el trabajador y su entorno, diagnóstico del ambiente externo. Entorno del control de gestión; características de los indicadores de gestión; niveles de aplicación; dimensiones de evaluación por medio de indicadores	Gerencia	Niveles
				Competencias
				Roles
				Aptitudes
				Actividades
			Planeamiento estratégico	Alcance
				Proceso
				Evaluación
				Análisis
			El trabajador y su entorno	Características de mano de obra
				Características de la persona
				Características de la empresa
				Estructura Organizativa
Diagnóstico del ambiente externo	Dirección			
	Cultura organizativa			
	Ambiente externo			

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos

1.2.11. Métodos de recolección de datos

Ex post ipso, se aplicó para el estudio descriptivo y explicativo, mediante un programa de auditoria donde evaluó el desempeño, el rendimiento de la Universidad desde la perspectiva de la gestión global de la Universidad. Para esta investigación, se siguió como base las fases de la auditoria de gestión que consiste en:

- 1. Etapa preliminar:** se aplicó para obtener un conocimiento general de la entidad y la gestión general de la misma, realizando una guía de entrevista y una guía de encuesta.
- 2. Etapa de planeamiento:** se aplicó un programa de auditoria de gestión para analizar las deficiencias en la gestión de la Universidad para luego proponer mejoras.
- 3. Etapa de ejecución:** se realizó papeles de trabajo para encontrar hallazgos y evidencias de auditoria.
- 4. Etapa de informe:** se elaboró un informe con las deficiencias encontradas e informadas al a Universidad con el fin de mejorar su gestión para el siguiente período. Además, incluye, propuesta de mejoras y recomendaciones para la misma.

1.2.12. Técnicas de recolección de datos

Las técnicas que se utilizarán para la recolección de información serán las siguientes:

La observación:

- Se usó la observación con el propósito de conocer la situación actual del sistema contable en cuanto a su forma de registro y como está compuesto.
- Se conoció la información que proporcionó la entidad para llevar a cabo el inicio de la tesis.
- Se observó el ambiente de trabajo del personal de contabilidad y la clasificación de la documentación.
- Se observó la elaboración de documentos administrativos y contables para suministrar a las otras áreas.

La entrevista:

- La contadora de la empresa ha informado como es el proceso contable y como recluta personal para la misma.

- Cómo es el proceso de gestión y toda la información que cuenta para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Quién toma las decisiones y la forma como aplican las estrategias de mejora de la entidad.
- Cómo se relaciona contabilidad con las demás áreas, el tiempo que demora en procesar y suministrar información contable éstas áreas a contabilidad.
- Cómo es el seguimiento o monitoreo del cumplimiento de las funciones asignadas para cada área.
- Quién es el encargado de brindar información sobre la gestión y la autorización de la misma.

La encuesta:

Se ha elaborado una encuesta con el objeto de brindar información sobre la situación actual de la empresa; cumplimiento de funciones y objetivos; información general para el estudio preliminar de la entidad.

1.2.13. Instrumentos de recolección de datos

- Guía de encuesta.
- Ficha de observación.
- Papeles de trabajo.

1.2.14. Procedimientos

En la elaboración de los objetivos se tomó en cuenta la problemática actual, el proceso de licenciamiento de la universidad y factores internos para plantear la materia de investigación.

1.2.15. Plan y procesamiento de datos

- Se utilizó la guía de encuesta, para la evaluación de las actividades que generan el proceso contable de la Universidad Peruana de Integración Global. El resultado obtenido fue que la parte contable, administrativo y académico tienen sistemas separados.
- Según los papeles de trabajo, para la evaluación de la documentación que genera el proceso de gestión de la Universidad Peruana de Integración Global. El resultado obtenido fue que cuentan con procedimientos un poco extensos y sin
- Según la ficha de observación, para la elaboración de un diagnóstico general del sistema de proceso contable actual de la Universidad Peruana de Integración Global. El resultado que se obtuvo fue la universidad cuenta con un software contable llamado Starsoft que solo cuenta solo con el módulo de contabilidad existiendo 4 módulos más que son importantes para la dinamicidad del proceso contable, administrativo y académico.

2.7. Matriz de consistencia

<u>PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN</u>	<u>MARCO TEÓRICO</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>HIPÓTESIS GENERAL</u>	<u>VARIABLES</u>
<p>¿LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE INTEGRADO MEJORARÁ LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL?</p>	<p><u>SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE</u></p> <p>A. definición B. características básicas C. el sistema contable como subsistema del sistema de información de las organizaciones D. el proceso contable E. procedimiento del proceso contable</p> <p><u>GESTIÓN DE RECURSOS</u></p> <p>A. Definición B. Funciones C. Proceso administrativo D. Gerencia E. Planeamiento estratégico F. El trabajador y su entorno G. Diagnóstico del ambiente externo H. Entorno del control de gestión I. características que debe reunir un indicador J. aspectos que deben considerar en la formulación de los indicadores k. niveles de aplicación L. dimensiones que se pueden evaluar por medio de indicadores</p>	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u></p> <p>Proponer el diseño de un sistema de información contable integrado para mejorar la gestión de los recursos y la toma de decisiones en el área de contabilidad de la universidad peruana de integración global</p> <p><u>OBJETIVO ESPECÍFICO</u></p> <p>* Evaluar las actividades que generan el proceso contable en la Universidad Peruana de Integración Global.</p> <p>* Evaluar la documentación que genera el proceso de gestión de la Universidad Peruana de Integración Global.</p> <p>* Elaborar un diagnóstico general del sistema de proceso contable actual de la Universidad Peruana de Integración Global.</p>	<p>- -</p> <p>El diseño de un sistema de información contable integrado permitirá mejorar la gestión de los recursos y la toma de decisiones en el área de contabilidad de la Universidad Peruana de Integración Global.</p>	<p><u>CLASIFICACIÓN DE VARIABLES</u></p> <p>a. <u>de acuerdo al rol de las variables en la situación.</u></p> <p>* variable independiente Sistema de información contable integrado, ya que al ser modificada o manipulada incidirá sobre la variable dependiente.</p> <p>* variable dependiente Gestión, depende de la manipulación de la variable independiente, es decir, los cambios que sufre la variable independiente se reflejarán en la variable dependiente, en este caso las mejoras en el sistema de información contable integrado, influirán en la gestión de la Universidad Peruana de Integración Global.</p> <p>toma de decisión, depende de la manipulación de la variable independiente, es decir, los cambios que sufre la variable independiente se reflejarán en la variable dependiente, en este caso las mejoras en el sistema de información contable integrado, influirán en la toma de decisiones de la Universidad Peruana de Integración Global.</p> <p>b. <u>de acuerdo a la naturaleza de la variable</u> sistema de información contable, gestión y toma de decisiones son variables cualitativa, ya que se puede tomar distintos valores según los resultados obtenidos</p>

<u>TIPO DE ESTUDIO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</u>	<u>MÉTODOS</u>	<u>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</u>	<u>POBLACIÓN Y MUESTRA</u>
<p>El método que será utilizado en la investigación será el EMPÍRICO, mediante el método seleccionado, se podrá analizar utilizando herramientas de medición y experimentación.</p> <p>TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Las técnicas que se utilizarán para la recolección de información serán las siguientes:</p> <p>La observación: la investigación se apoyará de esta técnica para recolectar datos que permitan registrar, de una forma metódica y sistemática. El objetivo más inmediato de esta técnica es poder analizar el comportamiento mediante las herramientas de auditoría.</p> <p>La encuesta: esta técnica permitirá recabar información (oral o escrita) de una muestra de sujetos, la cual será utilizada como fuente importante de investigación.</p>	<p>El método que será utilizado en la investigación será el EMPÍRICO, mediante el método seleccionado, se podrá analizar utilizando herramientas de medición y experimentación.</p>	<p>OBSERVACIÓN <u>análisis documental:</u> registros y documentación contable</p> <p><u>lista de cotejos:</u></p> <p>verificar si los objetivos trazados se han logrado</p> <p>ENCUESTA <u>guía de entrevista:</u></p> <p>Se utilizará como medio para recolectar información del personal administrativo, es decir, gerentes y contadores; los cuales permitan conocer la situación actual de la gestión de sus recursos y las decisiones que toman en la universidad.</p> <p><u>guía de encuesta:</u></p> <p>Se utilizará un cuestionario prediseñado con el fin de obtener información de una muestra predeterminada.</p>	<p><u>POBLACIÓN</u></p> <p>la población se define como el conjunto de todos los elementos que son objeto del estudio estadístico, por lo tanto para efectos de esta investigación la población estará conformada por la Universidad Peruana de Integración Global, en donde se desarrollan todas las actividades que conforman el plan de investigación.</p> <p><u>MUESTRA</u></p> <p>La muestra está conformada por las personas encargadas de la toma de decisiones y la gestión de los recursos de la Universidad Peruana de Integración Global.</p> <p>La muestra está conformada por tres gerentes, una secretaria general, cuatro personas en contabilidad y tres personas en tesorería.</p> <p>Además el tipo de muestreo que será utilizado en la investigación, es el PROBABILÍSTICO, ya que de toda la población, se elegirá a aquellas personas relacionadas directamente con la investigación y que tengan participación en la gestión de los recursos y la toma de decisiones.</p>

2.8. Consideraciones éticas:

La presente investigación es confidencial, debido a que la problemática es real y experiencia propia en la misma universidad. Además, la información es proporcionada es básicamente académica, dado que es el objeto social y confidencial de la universidad y que solo los gerentes, el rector, directores de facultades y coordinadores académicos tienen acceso a esa información.

III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. RESULTADOS

1.2.16. Evaluación de las actividades que generan el proceso contable de la Universidad Peruana de Integración Global.

- **Nombre de la universidad**

La **universidad peruana de integración global**, cuya sigla es UPIG, se constituye en una propuesta de universidad científica, tecnológica e integracionista, que nace orientada a contribuir a la solución de los problemas más urgentes de la población de Lima Sur y en general del país.

Su compromiso es la formación de profesionales provistos de capacidades científicas, tecnológicas y de valores éticos para ejercer la profesión elegida con solvencia y sentido de solidaridad al servicio de la población mayoritaria, tanto local como nacional.

- **Misión**

La **universidad peruana de integración global**, es una Institución de Educación superior dedicada a la formación de profesionales altamente calificados para la creación y desarrollo de empresas e instituciones modernas de calidad; que realiza investigación permanente para contribuir vigorosamente al desarrollo tecnológico, socio-económico y

Reseña histórica de la Universidad Peruana de Integración Global

cultural de Lima- Sur y del Perú, y así atender las urgentes necesidades de la población local, regional y nacional, dentro del proceso de globalización del mundo actual.

- **Visión**

Ser una Universidad participativa, innovadora e integral; de alta valoración y prestigio nacional e internacional, paradigma de gestión educativa y ética comprometida con la sociedad; estrechamente vinculada con su medio; forjadora de ciudadanos y profesionales de alta calificación respetuosos de la libertad, la vida, la diversidad racial, diferencias religiosas, culturales y sociales; promotora del pensamiento crítico, generadora del saber y plataforma científico-tecnológica de los nuevos tiempos.

- **Objetivo**

Esto significa el logro de los objetivos y planes de estudio. Las competencias, promedio de notas altas, enseñanza de acuerdo a un plan de estudios actualizado en relación al avance de la ciencia y las necesidades de las empresas.

- **Logro de los objetivos**

Únicamente con el ejercicio de la calidad educativa. Gestionamos un sistema integrado académico y administrativo, provisto de recursos de alto nivel en docencia, infraestructura

y tecnología, cuyo objetivo es mejorar continuamente. Nuestro sistema está centrado en la formación profesional; cumpliendo los requisitos normativos y funcionales, perfeccionando los servicios académicos, administrativos y de soporte al proceso formativo. Estamos enfocados en el aprendizaje del alumno, la plena satisfacción de sus intereses académicos y el desarrollo integral de una persona que ame la excelencia.

Ser una institución universitaria joven nos da la ventaja de trabajar dinámica, incansable y profesionalmente en miras de cumplir con nuestros objetivos académicos. Por ello preparamos a nuestros estudiantes con una plana docente de primer nivel, con infraestructura tecnológica de vanguardia, el más adecuado y moderno currículo, un amplio campus universitario y el mejor servicio personalizado, tanto administrativo como académico.

En la **Universidad peruana de Integración Global** tenemos claro el pensamiento conceptual Universidad - Sociedad – Empresa y por ello trabajamos para desarrollar en nuestros educandos, una gran capacidad analítica y de propuesta profesional, generadora del desarrollo social y el éxito personal.

❖ **Sucursales**

• **Instituto de informática**

La Universidad Peruana de integración global, con el firme compromiso de mejorar la calidad académica ha visto la necesidad de crear un instituto de capacitación técnica en las diferentes especialidades informáticas para atender estudiantes, empresas y público en general. Asimismo, con este centro especializado se pretende complementar y preparar al estudiante en temas tecnológicos actuales sabiendo que esta área evoluciona rápidamente ante los frecuentes cambios y nuevos descubrimientos en el mundo. La creación de este centro de producción y gestión, se concibe como paso importante en la complementación formativa de los alumnos de UPIG, como también el de poder brindar sus servicios educativos a la comunidad. Asimismo la organización y acciones de este centro, están detallados en el presente proyecto de creación del instituto de informática de la UPIG en conformidad con los lineamientos académicos y empresariales.

• **Centro de idiomas**

Con el avance de la tecnología en todos sus aspectos, el hombre ha abierto fronteras con la finalidad de ampliar los horizontes, para ello ha creado vínculos comerciales de manera muy amplia y eso es el progreso en el desarrollo económico, social y cultural. A raíz de esto el hombre para poder estar conectado con el mundo tiene que comunicarse, y esto significa

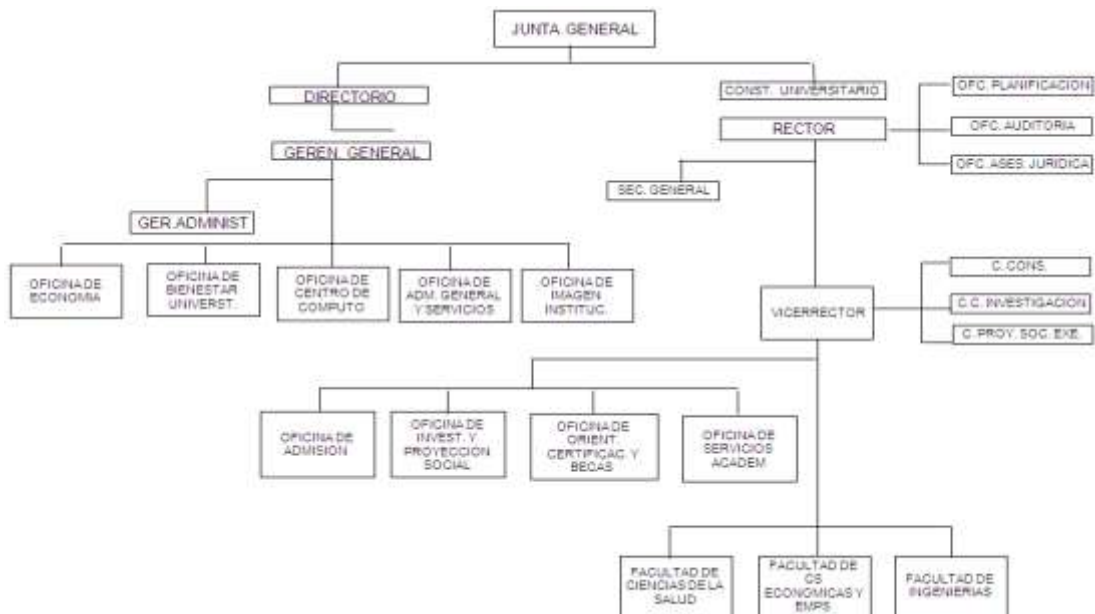
tener conocimientos de los idiomas y a la vez las culturas de los países que nos abren sus puertas al comercio. Viendo esta gran necesidad, la comunicación, la Universidad Peruana de Integración Global ha tomado la iniciativa de abrir sus puertas a cada uno de ustedes para cultivar el arte de hablar otros idiomas, aprovechando también de esta oportunidad para formar a la futura generación con nivel técnico especializado en su profesión para incrementar su competencia no sólo como un profesional sino también tener la facilidad de encontrar un puesto de trabajo.

- **Centro pre universitario**

El Centro Pre Universitario de la Universidad Peruana de Integración Global, CEPRE-UPIG, es el ámbito más idóneo para preparar a los alumnos postulantes a exceder sus expectativas relacionadas al ingreso a la Universidad Peruana de Integración Global. El CEPRE-UPIG ofrece sus servicios de educación con una sólida formación académica y vocacional para que logres el ingreso directo o mediante el examen de admisión; asimismo mejora tu nivel competitivo para que logres el nivel académico requerido en la Universidad Peruana de Integración Global. Cabe recalcar que todos nuestros profesores, los cuales gozan de un alto nivel pedagógico, contribuyen exitosamente a tu preparación: planificando sus clases con anticipación, exigiendo del estudiantado la responsabilidad de asistir diariamente a clases y requiriendo de los mismos a rendir los exámenes de conocimientos durante el ciclo. Gracias por confiar tu futuro en nosotros.

- **Organigrama de la universidad**

Figura N° 3: Organigrama (niveles jerárquicos)



Fuente: Universidad Peruana de Integración Global.

Año: 2016.

En el organigrama anterior se estableció las áreas principales y los departamentos de apoyo para la buena administración de los recursos y atención al cliente. La cual la investigación estará enfocada en el oficina de economía. A continuación una breve definición de cada área principal:

Junta general de accionista.- es el órgano supremo de la sociedad.

El Directorio.- Es el órgano colegiado de la sociedad.

La Gerencia General.- La sociedad contará con un Gerente General, pudiendo además tener otros gerentes, designados todos por la Junta General.

La Gerencia Administrativa.- Es el órgano de ejecución de la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de acuerdo al plan de desarrollo de la misma. Tiene bajo su coordinación las oficinas de Centro de Cómputo, de Economía, de Administración General y Servicios, de Bienestar Universitario y la de Imagen Institucional.

Órganos de apoyo de la Universidad

1. La Secretaría General.
2. Las Secretarías Académicas de las Facultades, y ,
3. Las Oficinas de apoyo académico y administrativo.

Oficinas De Apoyo Académico Y Administrativo

1. Centro de Cómputo.
2. Economía.
3. Administración General y Servicios.
4. Bienestar Universitario.
5. Planificación y Presupuesto.
6. Asesoría Jurídica.
7. Auditoría Interna.
8. Imagen Institucional.
9. Admisión.
10. Asuntos Académicos.
11. Investigación y Proyección Social.
12. Orientación, Certificación y Becas.

Debido a que la investigación está basada en el área de economía, a continuación se define dicha área:

Figura N° 4: Organigrama de la oficina de finanzas



Fuente: elaboración propia

Año: 2016

- **Oficina economía.**

Tiene a su cargo la supervisión, coordinación y promoción de la economía de la Universidad. Está integrada por las unidades de Contabilidad y Finanzas y cuenta con:

- **Unidad de contabilidad**

Se encarga de llevar los registros contables de la Universidad. Programación., ejecución, dirección y coordinación de la aplicación y conducción del nuevo plan contable gubernamental a nivel institucional. Realizar la labor de control previo y concurrente para la conducción y elaboración de la información contable del pliego presupuestal. Supervisar la labor del personal a su cargo.

– **Línea de dependencia:**

El jefe de la Oficina de contabilidad depende jerárquicamente del Gerente General.

– **Grado de responsabilidad:**

Responde por la supervisión y control del presupuesto de la universidad ante la Gerencia General; y de los registros contables; así como de la presentación de los estados financieros oportunamente ante la autoridad superior y órganos competentes.

– **Coordinación:**

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con las unidades administrativas y académicas de la institución y con otras instituciones del nivel central a través de la Gerencia General

– **Funciones**

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- b. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia General.
- c. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de programas contables correspondientes al órgano a su cargo.
- d. Programar, preparar y presentar la información contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- e. Controlar la afectación presupuestal del gasto de acuerdo a la estructura funcional.
- f. Mantener actualizado los registros contables auxiliares y principales, así como la información contable resultante del movimiento económico y financiero de la Universidad.
- g. Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez del presupuesto, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales referentes al aspecto contable y patrimonial.
- h. Asesorar al jefe de la Oficina general de administración en asuntos relacionados con la contabilidad y la ejecución presupuestal de la universidad.
- i. Coordinar el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la institución.
- j. Representar a la institución en certámenes relacionados con su especialidad.
- k. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable y control patrimonial.
- l. Revisar documentos contables y emitir informes presupuestales y económicos.

m. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina general de administración para ser elevada al presidente de la Comisión Organizadora en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.

n. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

- **Unidad de finanzas**

Se encarga de conseguir los recursos económicos para llevar a cabo los proyectos de la institución.

- **Línea de dependencia:**

Depende jerárquicamente del La Unidad de Contabilidad.

- **Grado de responsabilidad:**

Es responsable por la ejecución de sus funciones y los trabajos asignados por su jefe inmediato.

- **Coordinación:**

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con Gerencia General y demás dependencias especializadas de la UPIG.

- **Funciones**

a. Participar en la formulación el plan operativo anual de la Unidad de Finanzas.

b. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.

c. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos integrales del sistema financiero.

d. Dirigir la aplicación de la normatividad técnico- legal de carácter financiero.

e. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema financiero.

f. Recomendar alternativas de política financiera interna.

g. Integrar comisiones intersectoriales para difundir normas y procedimientos del sistema financiero.

h. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.

i. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina de Economía, para ser elevada al presidente de la Comisión Organizadora en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.

j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

– **Asistente de contabilidad**

Dirigir programas contables.

– **Línea de dependencia:**

Depende directamente del jefe de la Unidad de Contabilidad.

– **Grado de responsabilidad:**

Es responsable de la correcta integración contable en concordancia a las directivas emitidas por los órganos competentes.

– **Coordinación:**

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el jefe de la Unidad de Contabilidad y las demás dependencias.

– **Funciones**

- a. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y normas contables que rigen el sistema de contabilidad gubernamental integrada a nivel de pliego.
- b. Participar en la formulación del plan operativo de la oficina de contabilidad.
- c. Planificar en forma semanal, mensual y anual el registro de todas las operaciones patrimoniales, presupuestales, notas contables y cuentas de orden.
- d. Coordinar y verificar el manejo del Sistema integrado de administración financiera en los módulos: documentos emitidos (entrega de cheques), libro bancos, auxiliar estándar (Cuenta 10: Caja y Bancos) y conciliaciones bancarias.
- e. Contabilizar las entradas y salidas de los bienes corrientes y de capital informados por la unidad de almacén.
- f. Elaborar el balance de comprobación mensual.
- g. Elaborar los estados financieros mensuales ajustados por inflación (Balance general y estado de gestión) en coordinación con el Contador General.
- h. Elaborar el balance constructivo anual.
- i. Elaborar los estados financieros anuales ajustados por inflación con sus respectivos anexos sustentatorios, en coordinación con el Contador General.
- j. Elaboración de las notas de contabilidad de los estados financieros ajustados por inflación en coordinación con el contador.
- k. Ingresar en el módulo de confrontación de operaciones auto declaradas los documentos autorizados por la SUNAT.
- l. Ingresar en el registro de compras, todas las facturas, recibos de servicios públicos, tickets, boletos de pasajes y boletas de venta.

- m. Apoyar al jefe de la oficina de contabilidad en la aplicación del sistema de contabilidad del pliego.
- n. Revisar y verificar que todas las cuentas del balance y libro mayor estén debidamente analizados.
- o. Supervisar la toma de inventarios físicos de la cuenta inmuebles, maquinaria, equipos y otros.
- p. Registrar libros principales (diario, mayor, inventario y balance).
- q. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Unidad de Contabilidad, para ser elevada al presidente de la Comisión Organizadora en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado
- r. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

❖ **Cajero.**

Desarrollar todas las actividades relacionadas con la función de Cajero de la UPIG.

– **Línea de dependencia:**

El Cajero depende jerárquicamente de jefe de la Oficina de Economía.

– **Grado de responsabilidad:**

Es responsable por la administración, supervisión y control de la Caja de la Universidad ante el jefe de la Oficina de Economía.

– **Coordinación:**

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con el jefe de la Oficina de Economía.

– **Funciones**

- a. Elaborar el calendario de pagos y ampliaciones de acuerdo a los pagos programados del pliego.
- b. Elaborar las rendiciones de cuentas por concepto de encargos y otros que fueran necesarios.
- c. Controlar el calendario de pagos con la finalidad de que no existan sobregiros.
- d. Recabar todos los fondos por los diferentes conceptos aplicando los códigos respectivos.
- e. Efectuar los resúmenes de ingresos discriminando cada uno de los conceptos en forma ordenada.
- f. Llevar un cuadro acumulativo de ingresos mensual-anual.
- g. No distraer los fondos recaudados, por ningún motivo.
- h. Informar diariamente sobre los ingresos en el día.

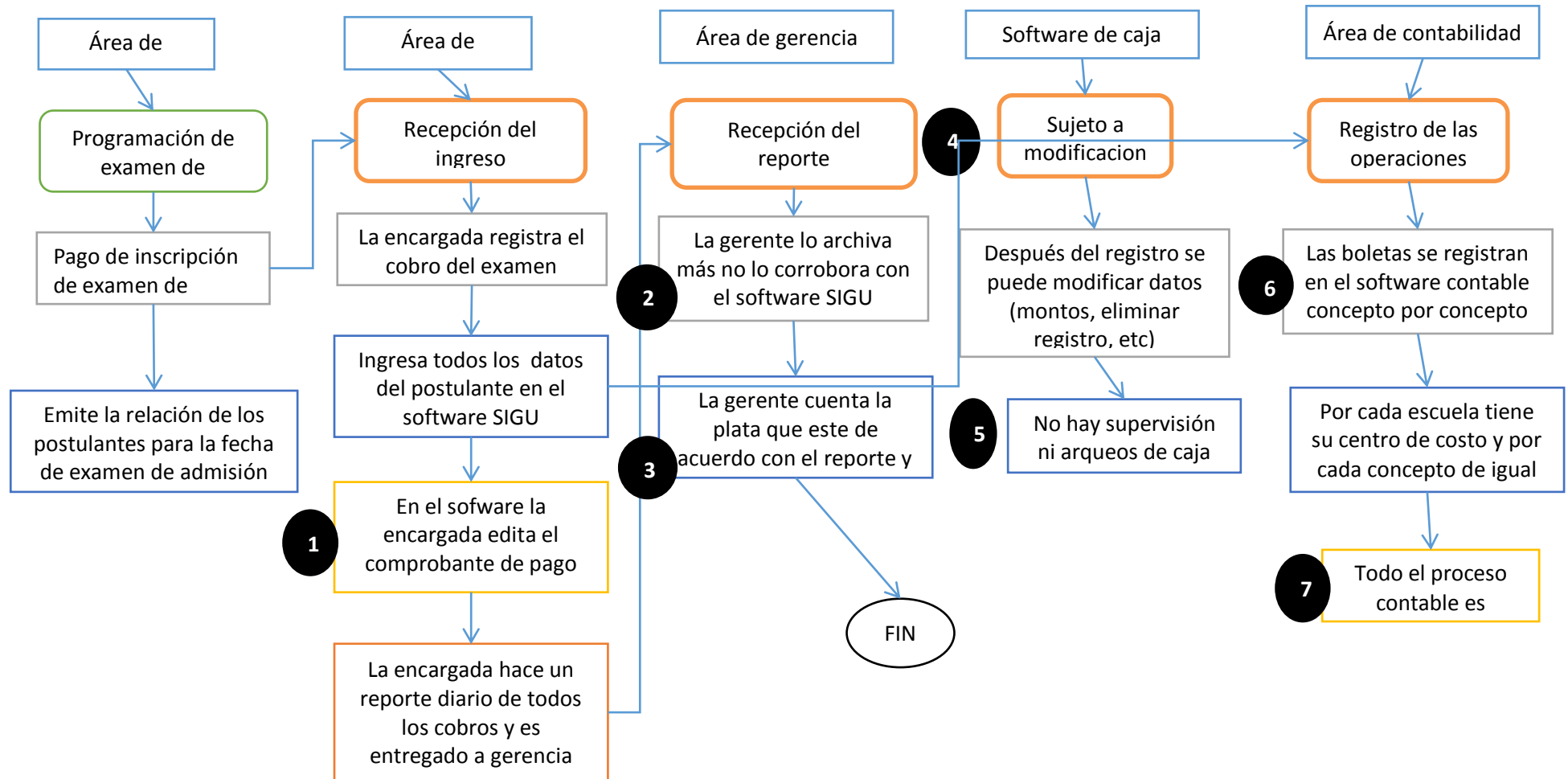
- i. Emitir un comprobante (recibo de ingreso) conteniendo las cuentas y partidas respectivas, él mismo que debe llevar la firma y sello del recaudador por cada concepto de ingreso.
- j. Representar a la institución en certámenes relacionados con su especialidad.
- k. Participar en la elaboración de la memoria anual de la Gerencia General para ser elevada al presidente de la Comisión Organizadora en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado
- l. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.2.17. Evaluación de la documentación que genera el proceso de gestión de la Universidad Peruana de Integración Global.

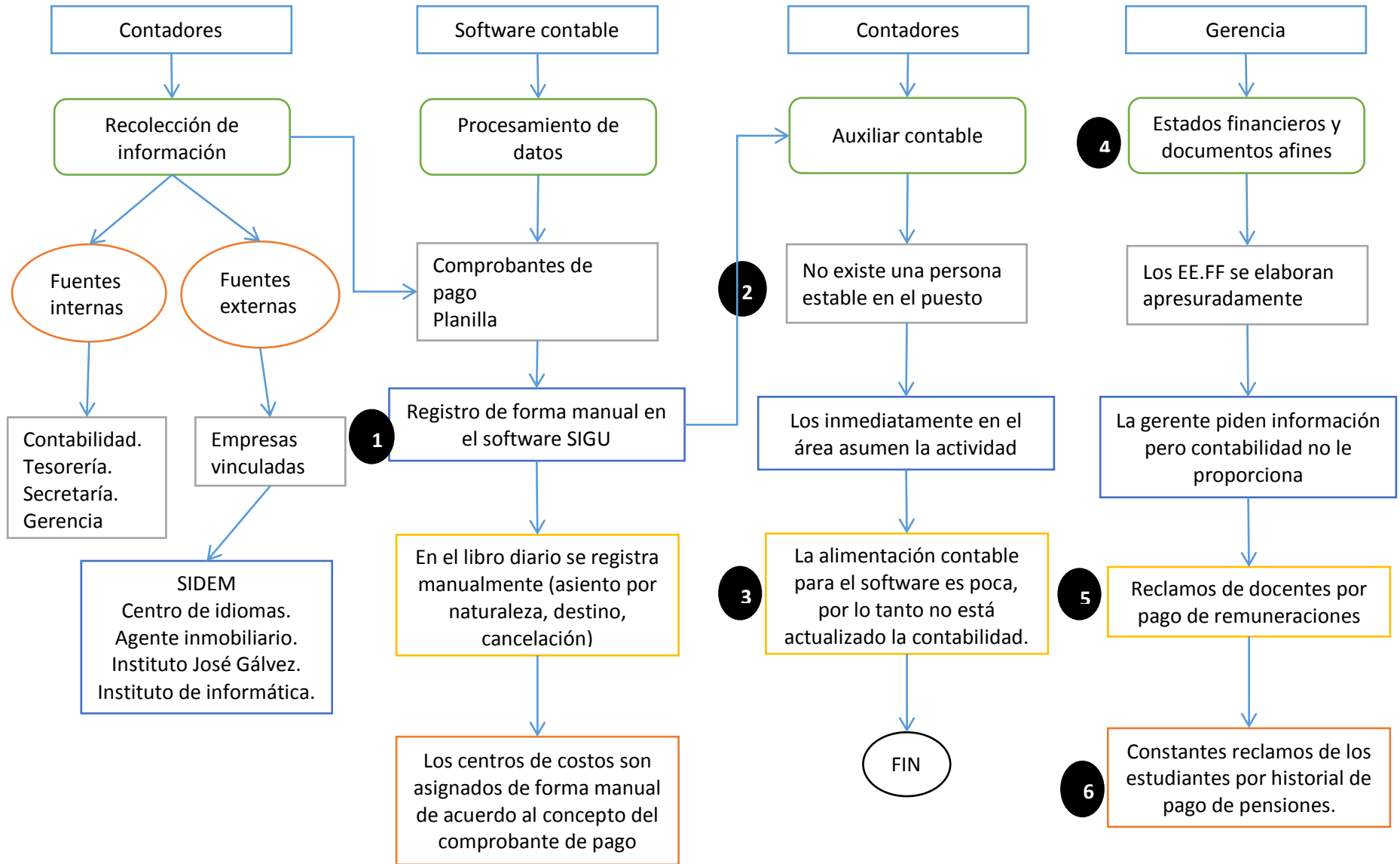
❖ Evaluación de riesgo de las unidades de tesorería y contabilidad

A continuación, se mostrará la evaluación de riesgo para el área de tesorería y contabilidad, las cuales se especifica de forma numérica. La información que se tomó para dicha evaluación, da como resultado de la guía de observación y la guía de entrevista que se realizó a dichas áreas y contrastando con el manual de organización y funciones (MOF).

❖ Evaluación de riesgo del área de tesorería



❖ Evaluación de riesgo del área de contabilidad



❖ Matriz de riesgo de las unidades de tesorería y contabilidad

Luego de obtener los resultados de la evaluación de riesgo, estos se trasladan a la matriz de riesgo para analizarlos y tener una idea del impacto que genera las dificultades potenciales del área de tesorería y contabilidad en la gestión de la universidad de acuerdo a sus políticas y estrategias establecidas.

Área de tesorería

NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO	
1. casi certeza (5)	menores (2)	10	alto
2. casi certeza (5)	menores (2)	10	alto
3. casi certeza (5)	menores (2)	10	alto
4. probable (4)	mayores (4)	16	extremo
5. moderado (3)	mayores (4)	12	extremo
6. moderado (3)	moderada (3)	9	alto
7. probable (4)	moderada (3)	12	alto

Área de contabilidad

NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	SEVERIDAD DEL RIESGO	
1. moderado (3)	moderadas (3)	9	alto
2. improbable (2)	mayores (4)	8	alto
3. improbable (2)	mayores (4)	8	alto
4. improbable (2)	mayores (4)	8	alto
5. probable (4)	menores (2)	6	alto
6. probable (4)	menores (2)	6	alto

1.2.18. Elaboración de un diagnóstico general del sistema de proceso contable actual de la Universidad Peruana de Integración Global

Hallazgo

Área de tesorería

- En el software la encargada edita el comprobante de pago entregado.
- La gerente lo archiva más no lo corrobora con el software SIGU.
- La gerente cuenta la plata que esté de acuerdo con el reporte y lo guarda.
- El software está sujeto a modificaciones.
- No hay supervisión ni arqueos de caja diario.
- Las boletas se registran en el software contable concepto por concepto.
- Todo el proceso contable es digitado.

Área de contabilidad

- Registro de forma manual en el software SIGU.
- No existe una persona estable en el puesto.
- La alimentación contable para el software es poca, por lo tanto no está actualizado la contabilidad.
- Estados financieros y documentos afines.
- Reclamos de docentes por pago de remuneraciones.
- Constantes reclamos de los estudiantes por historial de pago de pensiones.

Descripción de los hallazgos en la unidad de contabilidad.-

Condición

El ingreso de todo el proceso contable es digitalizado porque todo empieza en el libro diario, al ingresar el asiento de naturaleza, destino y cancelación, hay que especificar el centro de costo respectivo para cada concepto, dado que la universidad tiene varios programas y escuelas lo que los centro de costos sean más específicos y más extensos. El software de contabilidad se maneja hasta 6 dígitos y es muy tedioso trabajar el software. Por otra parte, no existe una persona estable en el puesto porque no les gusta lo que desempeñan están un par de meses y se van, por lo general son personas muy jóvenes que están entre 19 - 28 años lo cual esto hace que no estén comprometidos con los objetivos persigue la universidad en el campo de la gestión empresarial y por lo tanto es deficiente en la entrega oportuna, relevante y suficiente para una buena gestión y toma de decisiones. La alimentación contable para el software es poca, dado que existe una persona, ex trabajadora de la universidad, que ayuda con el ingreso de la información y en consecuencia la contabilidad no está actualizada para tratar temas de tipo financiero, económico e interno. Por otra parte,

los contadores tiene la labor también de ver los intereses de los docentes lo cual estos tienen constantes reclamos en cuanto al pago de remuneraciones o los estudiantes en cuanto a historial de deudas pendientes o afines con sus estudios, esto hace que la labor principal del sub - contador se vea reducida a tener archivos contables atrasados o mal elaborados por lo mismo que tienen una doble labor, lo cual todo esto genera una deficiencia en el manejo de información, gestión y toma de decisiones efectiva.

Criterio

De acuerdo a Coral L, et al (2001). **La información** es para una empresa como la sangre para el ser humano; de su calidad depende la salud de una empresa. Por ello ha de preocuparse conocerla detalladamente, optimizarla y mantenerla siempre actualizada.

La sistematización es la definición clara de las rutas y procesos de la información, en ellos se incluirán los recursos humanos y técnicos para poner a ritmo una empresa, para asegurar su continuidad.

Un sistema de información abarca actualmente la mayoría de los procesos internos y externos de la empresa, y trata de organizar el flujo de información de todas las actividades relativas a su razón social, un sistema de información puede ser manual o computarizado.



Causa

Por otra parte, no existe una persona estable en el puesto porque no les gusta lo que desempeñan están un par de meses y se van, por lo general son personas muy jóvenes que están entre 19 - 28 años lo cual esto hace que no estén comprometidos con los objetivos persigue la universidad en el campo.

También es responsable la contadora, quién es la encargada de las modificaciones en el software contable porque constantemente sugiere implementar centros de costos para cada concepto nuevo y la cual no está segura donde registrarlos correctamente. También, los administrativos no se turnan para la elaboración y registro de la información contable, en consecuencia cuando llega fin de mes están apurados por tener la información necesaria para la declaración mensual. Esto hace que la información contable no refleje la situación real económica - financiera de la universidad.

Efecto

- Estados financieros mal elaborados sin confiabilidad para la toma de decisiones y gestión de recursos.
- Además, reclamos de docentes por pago de remuneraciones y estudiantes por historial de pensiones.
- También, en cuanto a los préstamos bancarios que habrá restricciones en cuanto a monto prestado.
- Presentación de información contable a SUNAT para una posible fiscalización o supervisión de la universidad.

3.2. Discusión

Según la evaluación realizada a la universidad peruana de integración global en el periodo 2014 mediante la auditoría de gestión se determinó que la entidad adolece de deficiencias en sus procesos de registro en la unidad de contabilidad por la razón de no contar con la delegación de funciones normado en el manual de organización y funciones, así como también, en el manual de procedimientos administrativos, dando lugar a un deficiente manejo en el control de la gestión de los recursos. Además no cuentan con un sistema de gestión adecuado y eficiente para los recursos que posee la institución. Así mismo, el personal que labora actualmente en la universidad peruana de integración global de la ciudad de Lima pocos se encuentra capacitado para ejercer eficientemente sus actividades, por lo tanto, esto genera una desmotivación y a la vez no genera compromiso para realizar sus actividades de manera eficaz. Además se puede determinar que las personas que laboran no son las idóneas para

ocupar el puesto de labores ya que la selección de estos no se ha desarrollado propiamente con los procesos estipulados en los reglamentos internos, entre otras.

Cabe mencionar que estas deficiencias encontradas se deben a que la universidad no pone en práctica sus políticas internas y decretos establecidos propiamente, así como el poco interés en capacitar a su personal, una falta de motivación, un incorrecto proceso de selección de personal, entre otros aspectos que impiden el incremento en la optimización de estos recursos, todo ello con la finalidad de no generar gastos inadecuados por la administración general (gerencia) sino más bien direccionarlos a otras actividades y/o funciones que le generan mayores beneficios económicos. Pero si se sigue esta práctica la gestión de la universidad se verá afectada generando pérdidas por los malos manejos del personal incompetente, además aumentaría las labores del personal dejando de lado las funciones estipuladas.

Por el contrario, al implementar un sistema de información contable integrado se ahorra tiempo y se optimiza la gestión de los recursos y consecuentemente la toma de decisiones, debido a que la información general brindada a la gerencia general de la universidad, conjuntamente con un análisis minucioso de la misma, se puede establecer estrategias de mejora en aspectos como: económico, financiero, gestión, infraestructura, entre otras.

Coral L, et al (2001). **La información** es para una empresa como la sangre para el ser humano; de su calidad depende la salud de una empresa. Por ello ha de preocuparse conocerla detalladamente, optimizarla y mantenerla siempre actualizada.

La sistematización es la definición clara de las rutas y procesos de la información, en ellos se incluirán los recursos humanos y técnicos para poner a ritmo una empresa, para asegurar su continuidad.

Un sistema de información abarca actualmente la mayoría de los procesos internos y externos de la empresa, y trata de organizar el flujo de información de todas las actividades relativas a su razón social, un sistema de información puede ser manual o computarizado.

Para Álvarez, J (2007) la auditoría de gestión es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo, con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la gestión, el desempeño, el rendimiento de la entidad; orientando a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos, así como evaluar el sistema de control interno desarrollado por la entidad, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la transparencia y responsabilidad la entidad.

La auditoría de gestión, comprende las siguientes etapas:

Etapas preliminar, los trabajos preliminares se iniciaron debido a la problemática de la Universidad, en cuanto a la desorganización empresarial, adaptaciones del nuevo manual de organización y funciones, manual de procedimientos administrativos, deficiencia de la contabilidad, mal registro de diversas operaciones por no tener el personal adecuado para la misma.

Diagnostico e investigación previa, el área que se va auditar es la oficina de contabilidad y finanzas, dado que es donde se concentra la contabilidad, atención a los estudiantes, docentes, coordinadores, jefes de áreas y administrativos. Y, la elaboración del MOF y MAPRO.

Asimismo, después de esto se procede a realizar la **programación de la auditoria**, la cual se realizó en abril del 2014, y se ejecutó en los meses abril a noviembre.

En penúltimo lugar, se procedió a las **conclusiones y recomendaciones** de todo el proceso de la auditoria en base a los hallazgos y evidencias.

Por último, **preparación y presentación del informe de auditoría**, este documento refleja la calidad y efectividad con que se llevó a cabo el trabajo de auditoria, por lo que se puso especial esmero en la elaboración, cuidando tanto los aspectos de forma, como de contenido y oportunidad.

Para Cervantes, M (2003). El programa de auditoria es un procedimiento de examen planeado con flexibilidad.

Son de dos tipos:

- a. Es un esquema detallado planeado y determinado por adelantado para la práctica de cada auditoria.
- b. Es un formato donde se explica brevemente el alcance, carácter, objetivo y limitaciones de la auditoria.

Para Chiavenato, I (2002). La toma de decisiones es identificar y seleccionar un curso de acción para enfrentar un problema específico u obtener ventajas cuando se presenta una oportunidad. En suma, es una parte importante del trabajo de administrar.

La toma de decisión es el proceso de seleccionar un curso de acción entre varias alternativas, para enfrentar un problema o aprovechar una oportunidad.

De acuerdo a las citas bibliográficas antes mencionadas y teniendo como referencia la gestión en la UPIG se puede afirmar que en la universidad existe desconocimiento en lo referente a la implementación de un sistema de información contable integrado.

IV. PROPUESTA

4.1. Propuesta del diseño de un sistema de información contable integrado.

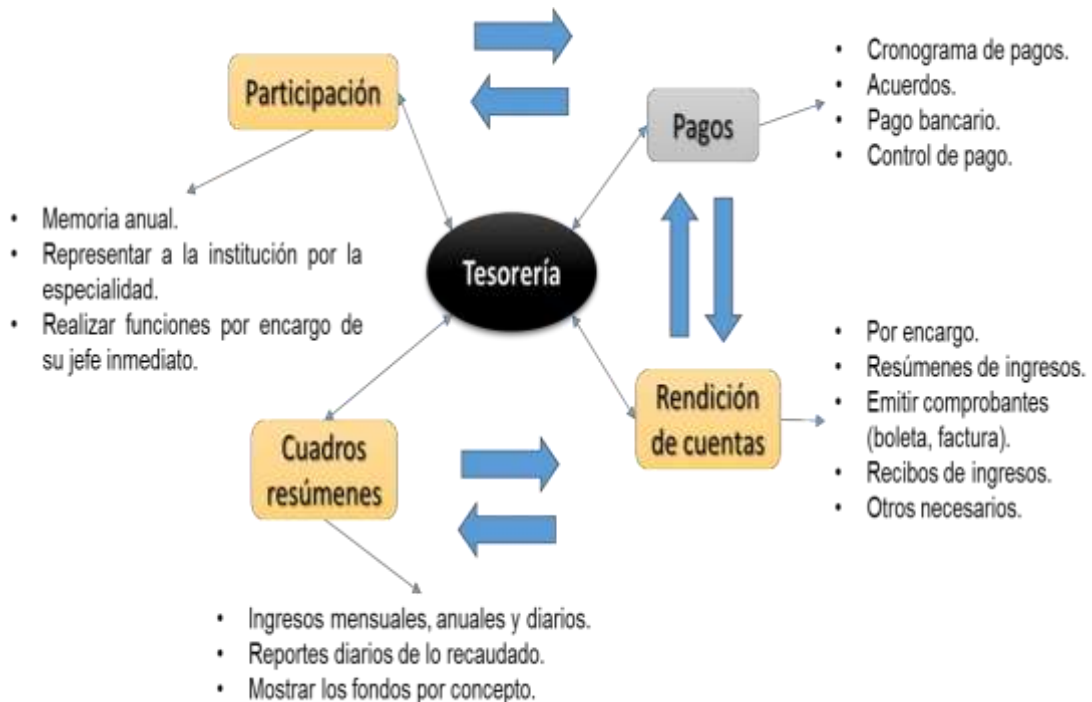
Elaboración de los procesos de las unidades de la Universidad Peruana de Integración Global

Unidad de tesorería

El personal brinda información sobre los reportes diarios de los fondos recaudados (diarios, mensuales y anuales). Además, vela por control de los pagos de tal forma que no haiga sobregiros emitiendo cronogramas de pagos, donde muestra detalladamente a cada carrera los plazos de vencimiento de la misma. Por otra parte, participa en la elaboración de la memoria anual ya que esta unidad se encarga de la recaudación fondos que servirá para hacer el presupuesto mensual o anual de la universidad.

De igual forma, el personal asignado emite un informe diario a la gerencia general de los fondos recaudados. En este informe se consigna el detalle de los comprobantes emitidos (boleta, factura y recibos de ingresos) según el software de tesorería y se corrobora con dichos comprobantes.

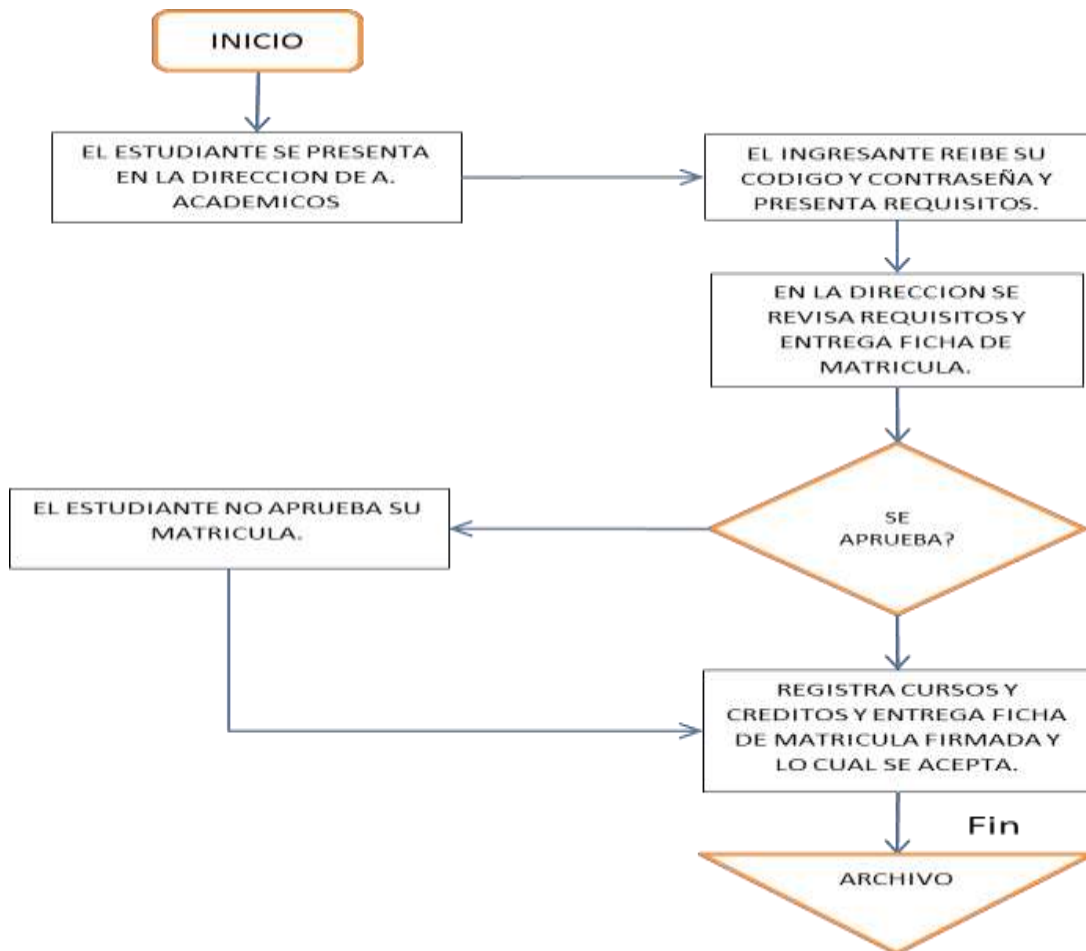
Figura N° 5: Flujograma de la información que proporciona tesorería



Fuente: Elaboración propia

Flujogramas de procedimientos desde la matrícula hasta el pago de la misma:

Figura N° 6: Diagrama de procedimiento de matrícula



Fuente: elaboración propia

Descripción del procedimiento:

El ingresante se presenta a la Dirección de Asuntos Académicos, en el que se deberá tener una capacitación, para recepcionar su código personal y contraseña.

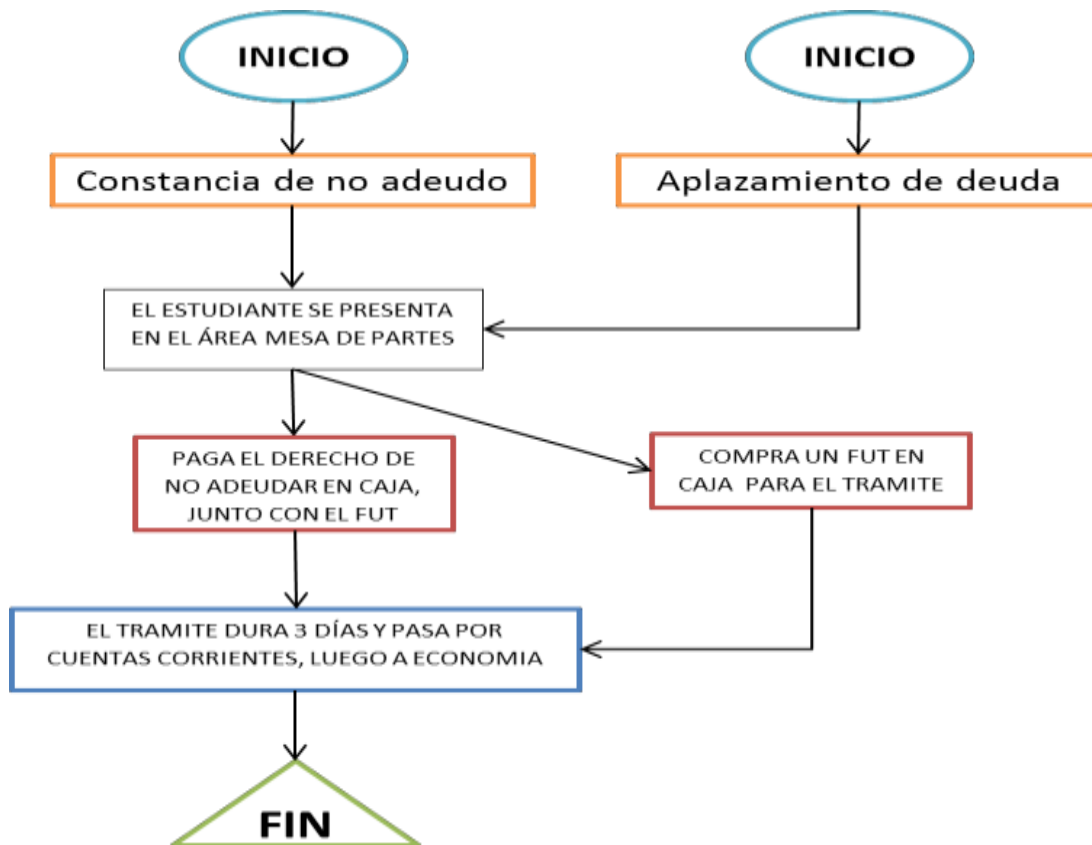
Luego acercarse a Caja a pagar su derecho de matrícula y adjuntar los otros requisitos.

En la Dirección de Asuntos Académicos, se revisan los documentos si están completos, se admite su matrícula. Se le entrega las fichas de matrícula.

El estudiante registra los cursos que deben matricularse de acuerdo al Plan curricular que le corresponde y el número de créditos, Debe firmar la ficha de matrícula.

El encargado revisa y si todo está correcto se admite su matrícula.

Figura N° 7: Diagrama de procedimiento al término del semestre académico:



Fuente: elaboración propia

- **Descripción del procedimiento:**

El estudiante, después de haber hecho todos sus pagos durante el ciclo académico (matricula y pensiones), procede a presentar en el área de mesa de partes, donde indica mediante solicitud (FUT y derecho), deja constar que no tiene ninguna deuda al término del ciclo académico.

Luego es derivado a caja para pagar dicho fut y derecho lo cual tiene un costo de S/. 25.00.

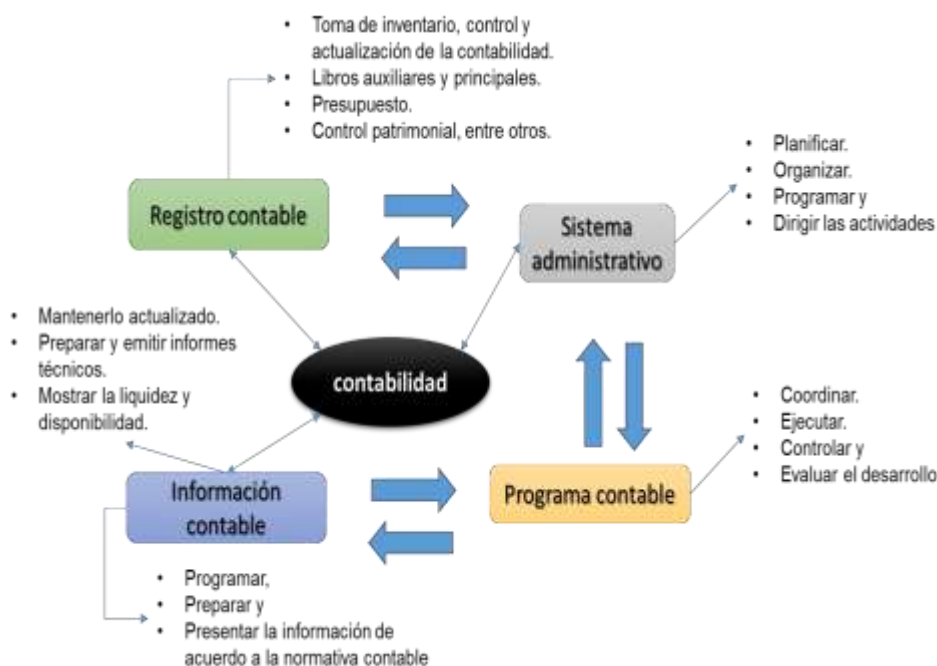
El trámite tiene una duración de 3 días donde pasa hacer evaluado primero en el área de cuentas corrientes, luego es derivado y aprobado por la gerente de contabilidad.

Asimismo, el aplazamiento de deuda tiene el mismo procedimiento administrativo, con la diferencia que solo tiene un costo de S/. 5.00 que consta de la solicitud.

Unidad de contabilidad

El contador o asistente encargado de la unidad es quien se encarga de controlar el sistema administrativo, el programa contable, la información contable y los registros contables. De esta manera, va haber una mejora en el proceso contable integrado ya que la información que proporcione las otras áreas se clasificará en el sistema de contabilidad que posee la universidad. Por lo tanto, el sistema contable por si solo se encargará de planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar todos los aspecto que competen a la contabilidad y al sistema de gestión con la finalidad de integrar dicha información (administrativa y contable). En consecuencia, la información contable estará actualizada, listo para emitir informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez de la universidad como aspectos significativos para la misma

Figura N° 8: Flujoograma de la información que proporciona contabilidad



Fuente: elaboración propia

Sistema de información contable integrado

Al objeto de afrontar la preparación de un sistema de información contable integrado es mejorar la calidad y la prevención de riesgos, ya sea laborales, financieros, o económicos, y que es necesario adoptar una táctica determinada, ya que este no señala una común metodología para el desarrollo de actividades a seguir. Por otra parte, Consideramos conveniente separar tres aspectos muy determinados de la gestión de la organización, como son los que podríamos agrupar bajo los títulos de: organizativos, dinámicos y estáticos.

Los aspectos organizativos son los referidos a la descripción de la empresa y a la preparación del sistema. Definen los procesos que han de llevarse a cabo para que la organización cumpla sus fines, los objetivos que debe alcanzar y la forma como está estructurado el personal y los cuadros directivos, así como las condiciones de competencia y formación de dicho personal y las relaciones de comunicación internas.

Los aspectos dinámicos contemplan la preparación y ejecución de los procesos y son característicos de la gestión, ya que definen las actividades del personal, tanto en la realización de los trabajos como en el control de los resultados.

Los aspectos estáticos son característicos de la prevención de riesgos laborales. Describen fundamentalmente la situación en que deben encontrarse las instalaciones a fin de que no sean agresivas para el personal ni para el entorno circundante y las protecciones que han de ser utilizadas para eliminar o disminuir dicha agresividad.

A continuación se enumeran la totalidad de los aspectos a considerar en el sistema, clasificados según las agrupaciones de aspectos que anteriormente se han relacionado.

Aspectos organizativos:

- Identificación y secuencias de procesos.
- Definición de la organización y su estructura.
- Política y compromiso de la dirección.
- Establecimiento de objetivos.
- Documentación del sistema.
- Comunicación y formación.

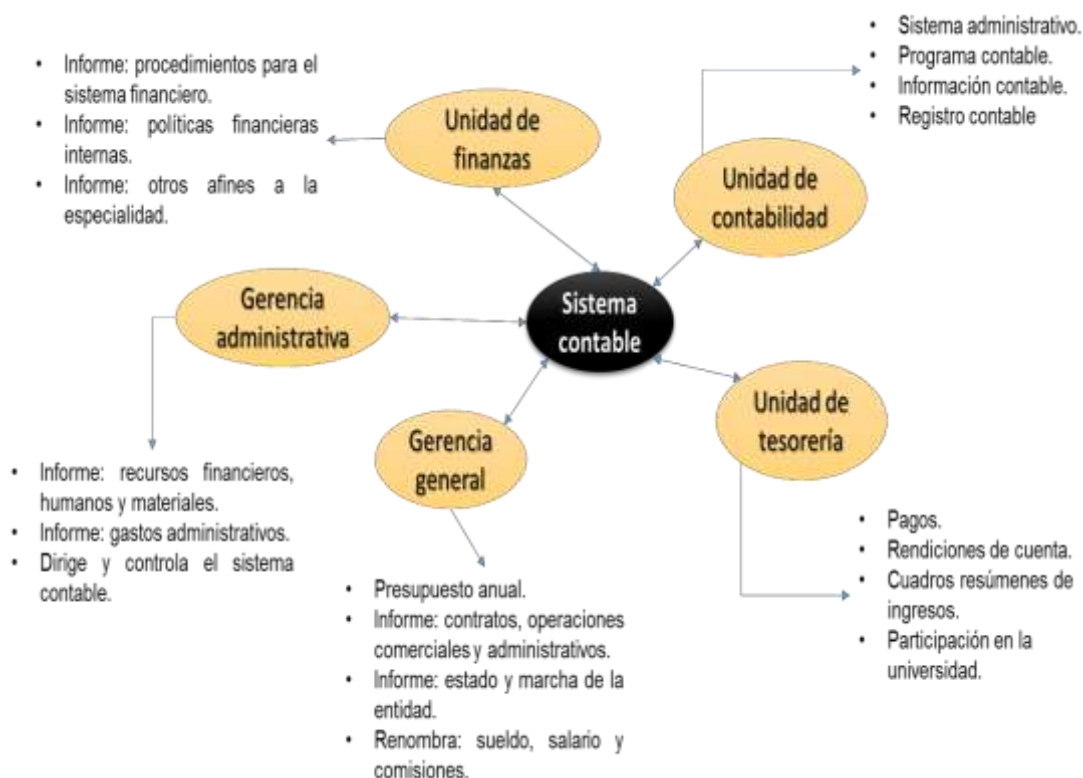
Aspectos dinámicos:

- compras de materiales para los estudiantes y servicios.
- Diseño y requisito de enseñanza (perfil del puesto).
- Control del producto no conforme (enseñanza).
- Auditorías internas.
- Acciones de mejora.

Aspectos estáticos:

- Disposición y aplicación de recursos.
- Estado de infraestructura y las instalaciones.
- Análisis, evaluación y control de riesgos.

Figura N° 9: Flujoograma del sistema de información contable integrado



Fuente: elaboración propia

Gerencia administrativa, La sociedad contará con un Gerente General, pudiendo además tener otros gerentes, designados todos por la Junta General. Esta es la encargada de informar temas sobre el presupuesto anual, así como también los contratos, las operaciones comerciales y afines a la administración. Además, sobre el estado y marcha de la universidad, la gestión de los recursos si son eficientes.

Por otra parte, también es la encargada de promover y renombrar a los empleados que son necesarios, fijándoles sueldos y salarios, comisión y labor por efectuar.

Gerencia administrativa, es el órgano de ejecución de la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad, de acuerdo al plan de desarrollo de la misma. Tiene bajo su coordinación las oficinas de Centro de Cómputo, de Economía, de Administración General y Servicios, de Bienestar Universitario y la de Imagen Institucional.

Esta brinda la información sobre la actualización de archivos de datos sobre recursos financiero, humanos y materiales de la sociedad. Además, de supervisar y controlar los gastos administrativos con criterio y razonabilidad. Asimismo, controlar y dirigir el sistema contable.

Unidad de finanzas, se encarga de conseguir los recursos económicos para llevar a cabo los proyectos de la institución. Y esta se encarga de establecer procedimientos adecuados para el sistema financiero. Así como también establecer alternativas de políticas financieras internas, entre otras cosas.

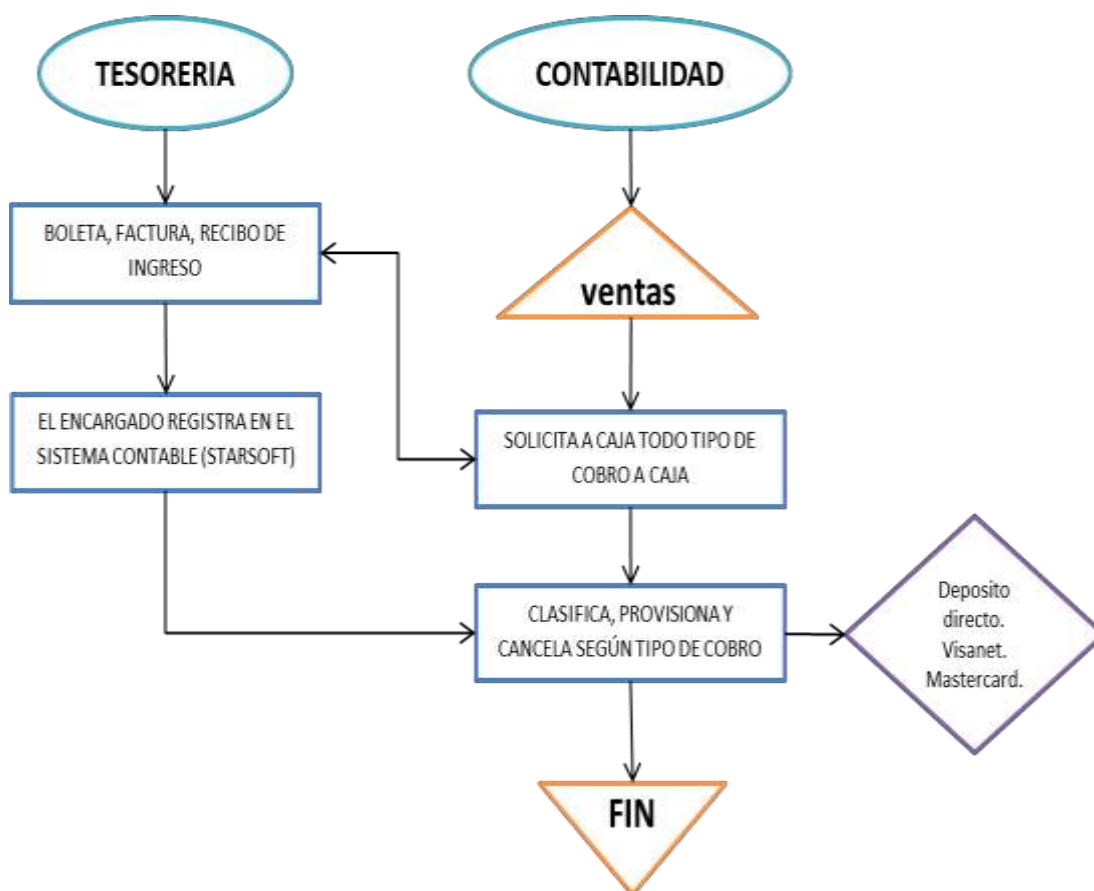
Unidad de contabilidad

El contador o asistente encargado de la unidad es quien se encarga de controlar el sistema administrativo, el programa contable, la información contable y los registros contables. De esta manera, va haber una mejora en el proceso contable integrado ya que la información que proporcione las otras áreas se clasificará en el sistema de contabilidad que posee la universidad. Por lo tanto, el sistema contable por si solo se encargará de planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar todos los aspecto que competen a la contabilidad y al sistema de gestión con la finalidad de integrar dicha información (administrativa y contable). En consecuencia, la información contable estará actualizada, listo para emitir informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez de la universidad como aspectos significativos para la misma.

Unidad de tesorería, el personal brinda información sobre los reportes diarios de los fondos recaudados (diarios, mensuales y anuales). Además, vela por control de los pagos de tal forma que no haiga sobregiros emitiendo cronogramas de pagos, donde muestra detalladamente a cada carrera los plazos de vencimiento de la misma. Por otra parte, participa en la elaboración de la memoria anual ya que esta unidad se encarga de la recaudación fondos que servirá para hacer el presupuesto mensual o anual de la universidad.

De igual forma, el personal asignado emite un informe diario a la gerencia general de los fondos recaudados. En este informe se consigna el detalle de los comprobantes emitidos (boleta, factura y recibos de ingresos) según el software de tesorería y se corrobora con dichos comprobantes.

Figura N° 10: Diagrama de procedimiento de contabilidad:



Fuente: elaboración propia

Descripción del procedimiento:

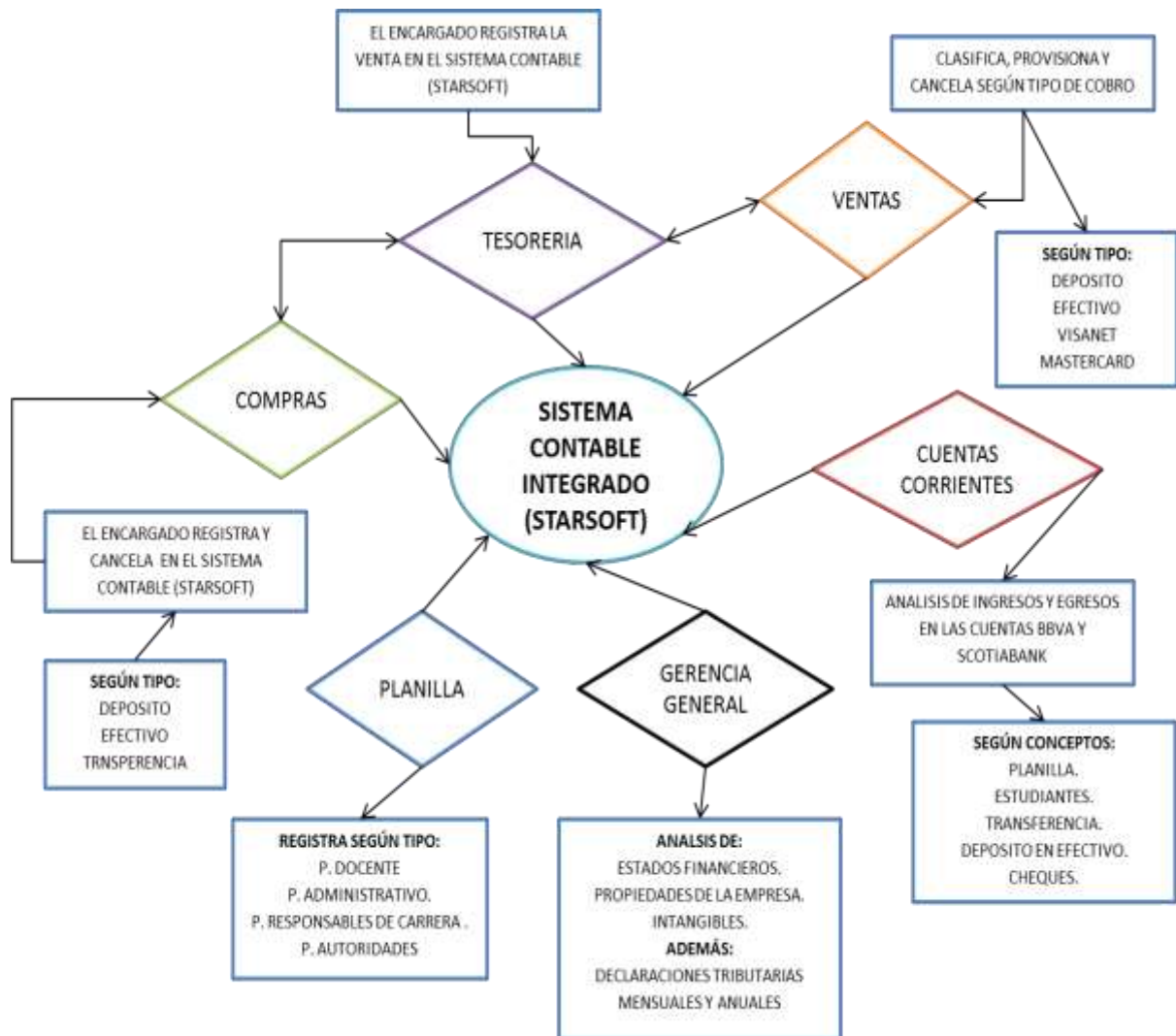
- La practicante de caja, se encarga de registrar las ventas en el sistema contable (STARSOFT).
- El personal encargado de procesar las ventas, solicita al área de tesorería, las boletas, facturas y todo tipo de medio de cobro a los clientes (estudiantes) que se acumula en archivadores.
- El asistente contable, al procesar las ventas, clasifica de acuerdo a la forma de pago (visanet, mastercard, continental y scotiabank).

La cancelación de las ventas de la universidad, es de dos formas:

1. Se provisiona las boletas y facturas con la cuenta 16 – cuentas por cobrar diversas – reclamaciones de tercero. Según, si es cancelado con visanet o mastercard.
2. Se hace la cancelación directa, si es depositado en la cuenta corriente de la universidad (continental o scotiabank).

3. De igual forma se realiza la cancelación de visanet y mastercard con la cuenta 104 – cuentas corrientes – continental o scotiabank, según corresponda.
4. Por último, la cancelación en efectivo se realiza mediante una opción llamada “cancelación automática”.

Figura N° 11: Diagrama de procedimiento de contabilidad (STARSOFT):



Fuente: elaboración propia

Descripción del procedimiento:

La oficina de contabilidad de la universidad, cuenta con seis personas. Cada persona se encarga de ventas, compras, planillas, activos y gerencia, respectivamente. En el sistema contable (STARSOFT).

Ventas:

Se provisiona las boletas y facturas con la cuenta 16 – cuentas por cobrar diversas – reclamaciones de tercero. Según, si es cancelado con visanet o mastercard.

Se hace la cancelación directa, si es depositado en la cuenta corriente de la universidad (continental o scotiabank).

De igual forma se realiza la cancelación de visanet y mastercard con la cuenta 104 – cuentas corrientes – continental o scotiabank, según corresponda.

Por último, la cancelación en efectivo se realiza mediante una opción llamada “cancelación automática”.

Compras:

El proveedor deja su factura después de realizar el servicio, luego es derivado su pago mediante un sistema de orden de pago para caja.

Por otra parte, la factura se registra en el sistema contable STARSOFT. Después de haber registrado todos los comprobantes de pago, se procede a cancelar según la forma de pago, si es con cheque, depósito en cuenta o efectivo.

Tesorería:

El cobro a los estudiantes son de cuatro formas: en efectivo, visanet, mastercard y depósito en cuenta de la universidad. Al final del día, se ingresa las boletas y facturas al sistema contable (STARFOST). Además, se realiza un arqueo de caja diario por día.

Planilla:

La encargada pide información al área del personal para revisar los contratos de trabajo, tardanzas, adelantos de remuneración, entre otros. Para así poder realizar el cálculo correspondiente.

Luego de haber terminado el cálculo, la gerente general revisa la planilla, para firmar la misma.

Por último, se procede a emitir los cheques o las transferencias bancarias, acompañado de la boleta de pago.

Por otra parte, se realiza el registro de los trabajadores en el PLAME, donde es la base para actualizar la planilla del siguiente mes y pago de los tributos (AFP, ONP, ESSALUD y RTA DE 5° CATEGORÍA). Después, se registra la planilla del mes en el sistema contable STARSOFT y se cancela dependiendo si es con cheque o efectivo.

Cuentas corrientes:

Se hace un análisis financiero con los estados de cuenta de los bancos CONTINENTAL Y SCIOTIABANK, de los abonos y cargos que se ha generado durante el mes, ya sea, en transferencia, cheque, depósito en efectivo y depósitos de visanet o mastercard.

Gerencial general:

Realiza un análisis de los estados financieros, incluido todo el proceso de las ventas, compras, planilla, cuentas corrientes y tesorería, según STARSOFT. Además, anexos donde refleja el contenido de las propiedades e inmuebles de la universidad y sucursales. Después del análisis general, procede armar las notas a los estados financieros al final del periodo contable.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- 1.** La mayoría de las deficiencias encontradas, fue principalmente porque su sistema contable solo tiene hasta la actualidad el módulo de contabilidad y un sistema de cobranza SIGU. También, otras informaciones que interviene en el proceso contable se tiene que esperar hasta que el personal autorizado de la parte académica de la universidad emita su informe (pensiones, cobros, resoluciones económicas, descuentos por error, proyectos de infraestructura, materiales académicos, etc.) al área de contabilidad.
- 2.** En la evaluación mediante los papeles de trabajo, se encontró, que la documentación que genera el área de caja no es del todo real, debido que realizan los cobros en boletas y en recibos de ingresos, este último no entra en el registro de venta, por lo tanto, no se contabiliza como ingresos reales. Además, no existen controles de riesgo tanto para el sistema como para el informe de recaudación que emite para la gerencia.
Por parte del área de contabilidad, existe demora en la entrega de informes contables a la contadora general, debido a que se preocupan en atender al personal docente, administrativo y estudiante, esto da como consecuencia, retraso en toda la contabilidad a fin de tomar decisiones a la gerencia general.
- 3.** En el estudio preliminar a la universidad, se evidenció, que el sistema contable no era el idóneo para acelerar procesos en diversas áreas de la universidad, debido a que el sistema solo cuenta con el módulo de contabilidad, a pesar que el sistema tiene para 4 módulos más (ventas, compras, planilla, activos fijos), sin embargo, son muy costosos pero necesarios para optimizar procesos y agilizar información. Por lo tanto, urge la necesidad de hacer que la información contable sea integrada.

5.2. Recomendaciones

Se debe Implementar el sistema contable integrado, ya que éste ayudará en la dinamicidad de los informes contables y administrativos. Además, en los informes académicos, permitirá analizarlos y procesarlos adecuada y oportunamente para que no ocurra atrasos de información que repercuta en la contabilidad.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Barroso, A., & Tasca, E. (2001). *Sistema de información contable I* (Primera ed.). Argentina: Macchi grupo editor S.A.
- Cervantes, M. (2003). *Auditoría integral: evaluación y análisis de todas las áreas funcionales de una empresa y del ecosistema acorde con los principios, métodos y procedimientos actualizados* (primera ed.). Lima, Perú: Editora "FECAT".
- Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: MC GRAW HILL INTERAMERICANA S.A.
- Coral, L., Gudiño, E., Cardenas, E., & Riascos, A. (2001). *contabilidad universitaria* (Cuarta ed.). Colombia: Panamericana formas e impresos.
- Daft, R. (2011). *Teoría y diseño organizacional* (Décima ed.). México: Cengage learning editores S.A de C.V.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio* (segunda ed.). México: Pearson educación S.A de C.V.
- Mancilla, E. (2001). *La Auditoría administrativa: un enfoque científico* (Primera ed.). México D.F, México: Editorial Trillas S.A de C.V.
- McLeod, R. (2000). *Sistema de información gerencial*. México: Prentice hall hispanoamericana S.A.
- Moreno, E. (2013). *Control de gestión: herramientas para aportar valor* (Primera ed.). Barcelona, España: Publication i edicion de la universitat de Barcelona.
- Tong, J. (2013). *Finanzas empresariales: la decisión de inversión* (Primera ed.). Perú: Universidad del Pacifico.

VII. ANEXOS

7.1. Papeles de trabajo

Objetivo general

Conocer diversos aspectos de los procesos contables y gestión de la universidad, aplicando técnicas y herramientas necesarias para obtener evidencias sobre la presencia de riesgos. A partir de la cual se va a realizar un plan de auditoría.

Objetivos específicos

- Verificar y evaluar que la universidad UPIG gestione y ponga en marcha el plan de auditoría.
- Determinar si los papeles de trabajo es realizado y aplicado correctamente.

Alcance

Los papeles de trabajo, se efectuara en la oficina de finanzas de la universidad peruana de integración global.

Tabla N° 1: Estudio preliminar



CLIENTE: "Universidad Peruana de Integración Global"
preliminar
PERIODO: 2016

Hecho por: Ref: EXAMEN: estudio

Fecha: |

Estudio Preliminar

Referencia

Objetivos Generales del Estudio Preliminar:

- a) Obtener información general sobre actividades y funciones de UPIG S.A.C
- b) Analizar e identificar área apropiada para examinar c) Obtener indicios sobre deficiencias.

Preparar los programas de Auditoría tomando en consideración:

- Los principios de economía y flexibilidad.
- El objetivo de la Auditoría, su alcance y la solidez de los controles internos.
- Técnicas y procedimientos a utilizarse.

Desarrollar programas de Auditoría sobre:

- | | |
|--|----|
| 1. Creación y desarrollo. | 11 |
| 2. Organización de la Empresa. | 12 |
| 3. Administración de Recursos Humanos. | 13 |
| 4. Centro de Procesamiento Electrónico de Datos. | 14 |
| 5. Sistemas Administrativos de Información. | 15 |
| 6. Contabilidad. | 16 |

Tabla N° 2: Creación y desarrollo



CLIENTE: "Universidad Peruana de Integración Global"
 Desarrollo
 PERIODO: 2016

Hecho por: Ref: EXAMEN: Creación y

Fecha: **I-1**

Procedimiento de Control N° 1 al N° 6

DESCRIPCIÓN	REF. P.T.	HECHO POR:	FECHA		OBSERVACIÓN COMENTARIO
			INIC.	TERM.	
I.- Objetivos : Obtener la información necesaria sobre su creación legislación, evolución, objetivos, financiamiento, estructura, políticas, sistemas y procedimientos de UPIG S.A.C					
II.- Procedimientos: Solicite lo siguiente:					
1.- Base legal sobre su creación:					
- Escritura de Constitución.	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
- Estatutos.	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
- Acta de Directorio.	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
- Memoria Anual de los últimos tres años.	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
2.- Relación de los accionistas y miembros del Directorio.	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
3.- Resumen de los principales acuerdos de la Junta General de Accionistas	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
4.- Convenios celebrados con los principales proveedores y clientes	I-1-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	

Tabla N° 3: Organización de la empresa



CLIENTE: "Universidad Peruana de Integración Global"

Hecho por: Ref: EXAMEN: organización de

la empresa

PERIODO: 2016

Fecha:

1-2

Programa de Auditoría: Organización de la Empresa

DESCRIPCIÓN	REF. P.T.	HECHO POR:	FECHA		OBSERVACION
			INIC.	TERM.	
I.- Objetivos: a. Determinar si la organización está en función de los fines y objetivos de la empresa b. Conocer el establecimiento de las políticas y la estructura de la empresa.					
II.- Procedimientos: Solicite a nivel de la empresa lo siguiente:					
1.- Manual d Organización y Funciones.	I2-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
2.- Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos.	I2-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
3.- Organigrama de su Organización.	I2-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
4.- Directivas emitidas por la Gerencia General.	I2-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
5.- Flujograma de las Operaciones.	I2-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	

Tabla N° 4: Administración de recursos humanos



CLIENTE: "Universidad Peruana de Integración Global"
 EXAMEN: Administración de recursos humanos
 PERIODO: 2016
 Fecha:

Hecho por: Ref:

I-3

Programa de Auditoría: Administración de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	REF. P.T.	HECHO POR:	FECHA		OBSERVACIÓN COMENTARIO
			INIC.	TERM.	
I.- Objetivos: a. Obtener las políticas y procedimientos que se siguen en relación a la administración del personal dentro de la empresa. b. Examinar críticamente las actividades y sub actividades del personal, con la finalidad de conocer problemas que estu- viesen obstaculizando la eficiencia.					
II.- Procedimientos: 1. Serciorarse si existen archivos actualizados para todo el personal de la empresa.	I-3-1	J.LL.	08/10/2016	08/10/2016	
2. Se rigen de acuerdo al manual de procedimientos.	I-3-1	Q	08/10/2016	08/10/2016	
3. solicitar documentos sobre si se efectuó el seguimiento en cuanto al control del tiempo y asistencia del personal.	I-3-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	
4. Informes sobre las horas extras y	I-3-1	J.LL.	08/10/2016	08/10/2016	
	I-3-1	Q	08/10/2016	08/10/2016	
	I-3-1	J.LL.Q	08/10/2016	08/10/2016	

Tabla N° 5: Centro de procesamiento electrónico de datos (sistema contable)



CLIENTE: "Universidad Peruana de Integración Global"
 procesamiento electrónico de datos
 PERIODO: 2016

Hecho por: Ref: EXAMEN: Centro de

Fecha: **I-4**

Programa de Auditoría: Centro de Procesamiento Electrónico de Datos

DESCRIPCIÓN	REF. P.T.	HECHO POR:	FECH A INIC. TERM.	OBSERVACIÓN COMENTARIO
-------------	-----------	---------------	-----------------------------	---------------------------

I.- Objetivos:

- a. Determinar el efecto del SEGU en los sistemas de información sujetos a examen a través del estudio y evaluación de los documentos obtenidos.
- b. Examinar críticamente las actividades del SEGU con la finalidad de detectar problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia en su manejo o pudiera poner en riesgo su operación.

II.- Procedimientos:

1. Identificar si cuenta con archivos de respaldo y en lugares seguros.	I-4-1	J.LL.	09/10/2016	09/10/2016
2. Observar las condiciones ambientales dentro de los límites especificados por el proveedor.	I-4-2	Q	09/10/2016	09/10/2016
3. Verificar si el SEGU forma parte del control interno.	I-4-3		09/10/2016	09/10/2016
4. Determinar el tipo de información que se deriva del SEGU.	I-4-4	J.LL.Q	09/10/2016	09/10/2016
5. Asegurarse que la información que se procesa es adecuada.	I-4-5	J.LL.Q	09/10/2016	09/10/2016
6. Determinar que toda la información que debe ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que de dicho	I-4-6	J.LL.Q	09/10/2016	09/10/2016

Antecedentes sobre la formalización del contrato



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL

EXAMEN: ESPECIFICO

PERIODO 2016

:

Hecho	Ref.
J.LL.Q	G/1
Fecha:	

Antecedentes, Finalidad, Objetivos. Alcance a la Naturaleza Según Contrato:

Antecedentes sobre la Formalización del Contrato

La UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL S.A.C, con fecha 20 de setiembre de 2016, solicita los servicios profesionales de la sociedad auditora:

LA UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL por medio del presente documento, contrata los servicios de LOS AUDITORES para que efectúen la auditoria que consistirá en la revisión integral de la gestión de las operaciones del área de contabilidad.

La gestión de las operaciones del área de contabilidad exige elaborar una serie de documentación que acompañan a la evaluación, los cuales tienen que ser admitidos y validados por las partes implicadas.

De no existir esta documentación, estar errónea o incompleta pueden surgir penalidades o incumplimientos que impidan el buen fin del proceso de la auditoria.

finalidad de la auditoria:

LOS AUDITORES efectuarán la Auditoría y elaborarán los Informes, conforme a que detecte desviaciones en el proceso de la Auditoría, deberá señalar en cada caso, las causas que las originan, los efectos reales que producen, así como los efectos potenciales que generarían de subsistir dichas desviaciones

, recomendando las acciones correctivas pertinentes para mejorar o superar tales situaciones.

LOS AUDITORES al término de la Auditoría, deberá entregar a LA UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL los Informes.

objetivos de la auditoria:

Evaluar las actividades que generan el proceso contable en la Universidad Peruana de Integración Global. Evaluar la documentación que genera el proceso de gestión de la Universidad Peruana de Integración Global. Elaborar un diagnóstico general del sistema del proceso contable actual de la Universidad Peruana de Integración Global.

Analizar si existe una secuencia ordenada del proceso contable.

Establecer si los controles gerenciales implementados en el área de contabilidad aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

Tabla N° 6: Cronograma del proceso de auditoria



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL
EXAMEN: ESPECIFICO
PERIODO: 2016

Hecho por: J.LL.Q	Ref.
Fecha:	G/2

Antecedentes, Finalidad, Objetivos. Alcance a la Naturaleza Según Contrato:

HORAS	FECHA		CLASIFICACIÓN DEL TRABAJO	REF. P.T.	OBSERVACIÓN COMENTARIO
	DEL	AL			
	20/08/2016	30/08/2016	* Programación, 5 días hábiles.		
	01/09/2016	07/09/2016	* Trabajo de campo, 20 días hábiles.		
	15/09/2016	19/09/2016	- Etapa I, 2 días hábiles.		
	12/10/2016	16/10/2016	- Etapa II, 3 días hábiles.		
	25/10/2016	30/10/2016	- Etapa III, 5 días hábiles.		
	15/11/2016	18/11/2016	- Etapa IV, 7 días hábiles.		
	03/05/2017	20/05/2017	- Preparación del Informe (borrador), 3 días hábiles.		
	15/06/2017	11/07/2017	* Elaboración y redacción final del Informe 2 días hábiles.		
	11/07/2017	11/07/2017	* Elevación del Informe de Auditoría 1 día hábil.		

Asignación de personal de auditoria externa



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL
EXAMEN: ESPECIFICO
PERIODO: 2016

Hecho por: J.V.P.	Ref.
Fecha:	G/3

Personal Asignado

	Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORIAS	INICIALES	FIRMA
		1. C.P.C Jimmy Llanos Quintana	Auxiliar Supervisor	J.LL.Q	

Tabla N° 7: Cuestionario de control interno



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL
ESPECIFICO
Fecha:

Hecho por: **EXAMEN:**
J.LL.Q **PERIODO:** 2016

Ref.

G/6

Solo para Personal Ejecutivo de UPIG S.A.C. **(Personal y Confidencial)**

Ø Objetivo: estimado funcionario reciba nuestro más grato y cordial saludo, la presente encuesta tiene por objetivo recolectar información relevante sobre el uso de herramientas de evaluación financiera y la toma de decisiones gerenciales en la empresa. Le pedimos de favor sea muy sincero y responsable con sus respuestas. Gracias.

1. Edad: _____

2. Sexo:

a. Masculino

b. Femenino

3. Lugar de procedencia:

a. Surco

b. Villa María del Triunfo

Encuestador: Lugar:

..... Fecha: V.I: sistema de información

contable integrado

4. ¿Cuenta con un sistema de información contable integrado UPIG?

a. Si b. No

5. ¿Cuál cree usted que tiene la mayor dificultad UPIG para procesar la información contable?

a. En reunir datos

b. En procesar datos

c. Producir información contable

d. Otros: _____

Cuestionario de control interno



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL
ESPECIFICO
Fecha:

Hecho por: **EXAMEN:**
J.LL.Q. PERIODO: 2016

Ref.
G/6

Solo para Personal Ejecutivo de UPIG S.A.C. **(Personal y Confidencial)**

6. ¿Cuál es la procedencia de la información para reunir datos para la elaboración de la información contable?				
a. Origen interno				
b. Origen externo c.				
Ambas				
d. Otros: _____				
7. ¿Dónde cree usted que se procesa la información contable?				
a. Interno (UPIG)				
b. Externo (contador independiente)				
8. ¿Cuántos son los encargados de procesar los datos de la información contable?				
a. 1				
b. 2				
c. 3				
d. Más de 3				
V.D: gestión				
9. ¿Todo el personal administrativo está involucrado con los objetivos de la empresa?				
a. Si				
b. No				
Si es no: _____				
10. ¿Las estrategias de alternativa de gestión contribuyen a la eficiencia del desarrollo universitario?				
a. Si				
b. No				
Si es no: _____				
11. ¿En qué se basa la gestión de la universidad para escoger una alternativa de gestión entre varias posibles?				
a. En ingresos				
b. En costos				
c. En varias opciones				
d. Otros: _____				
12. ¿En cuál de las siguientes etapas se basa la gestión de la universidad para escoger una alternativa de gestión entre varias posibles?				
a. Parámetros				
b. Decisión c.				
Ejecución d.				
Evaluación				

Tabla N° 8: Relación de autoridades de la universidad



CLIENTE: UNIVERSIDAD PERUANA DE INTEGRACIÓN GLOBAL
EXAMEN: ESPECIFICO
PERIODO: 2016

Hecho por: J.L.L.Q.	Ref. G/5
Fecha:	

Estructura Funcional: Línea de Autoridad - Línea de Comunicación

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REF. P.T.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general.- Dra. Sara Luz Canales Aguilar. • Secretaria general.- Abg. Ada Luz Preciado Morán • Presidente de la comisión de gobierno.- Dr. Fernando A. Cáceda Díaz. • Vicepresidente académico.- Mg. Luz A. Valdivia Abanto. 		

Conclusiones:

- La universidad no cuenta con un sistema integrado que permita mostrar la información que se necesita para tomar decisión sobre infraestructura, tributaria, financiera, económica y social.
- El área de contabilidad no cuenta con una persona exclusiva que se dedique al registro contable y toda la información que se necesite para resolver dificultades tales como remuneraciones, pagos, inversiones, etc.
- En el área de tesorería la supervisión es deficiente dado que no hay un monitoreo (arqueo de caja diario), y está en posibilidad de tener fraudes de personal.
- No se está cumpliendo con los objetivos planteados en el manual de organización y funciones, en consecuencia toda la información se está llevando de manera desordenada.

Recomendaciones:

- La gerente debe hacer cumplir los objetivos planteados en cada área, si es posible un encargado del área para q supervise tanto el área de tesorería como el área de contabilidad.
- La gerente, al momento de revisar el cuadro diario de caja debe ser muy minuciosa para que disminuya el riesgo de fraude de personal, dado que el software puede ser sujeto a manipulaciones del personal autorizado y el no también.
- reclutar personal capacitado y comprometido con los objetivos que persigue la universidad, de este modo fijarse en la experiencia del postulante para el cargo y sus antecedentes en otros empleos.

7.2. Resultados de la guía de encuesta:

Pregunta N° 4: ¿Cuenta con un sistema de información contable integrado UPIG?



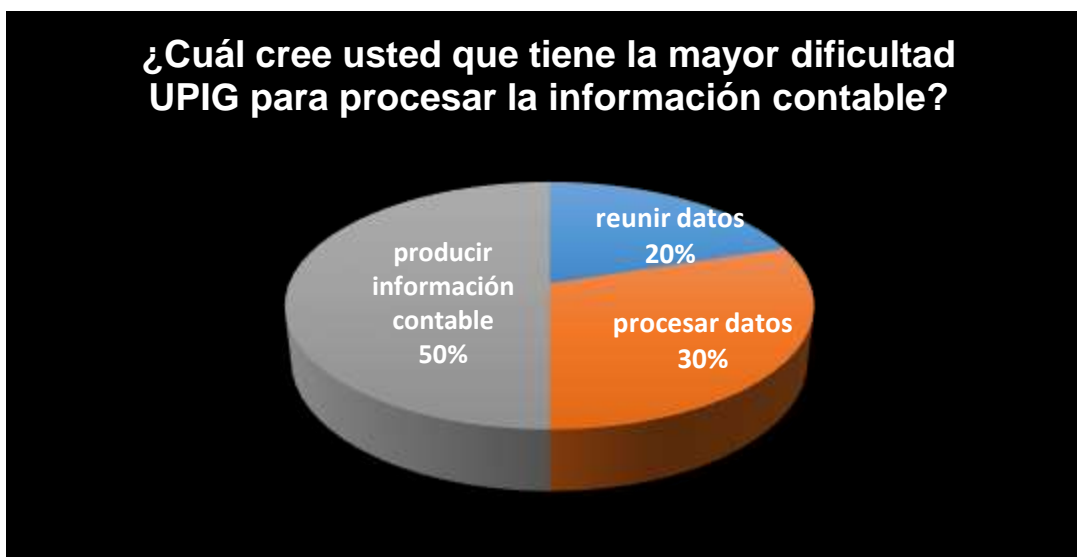
Fuente: elaboración propia.

En el gráfico se observa que el 70% de los administrativos afirman que no existe un sistema de información contable integrado puesto que existe dos softwares contables uno para el área de tesorería y otro para contabilidad.

además, no refleja los libros auxiliares automáticamente el registro de cada operación que realiza las otras áreas, es decir, el software no es compartido con las otras áreas.

Por otra parte, el registro de los ingresos es muy extensos, porque se registra asiento por asiento y los centros de costos son muchos, puesto que también se centraliza las sucursales, los centros de costos son digitalizados.

Pregunta N° 5: ¿Cuál cree usted que tiene la mayor dificultad UPIG para procesar la información contable?

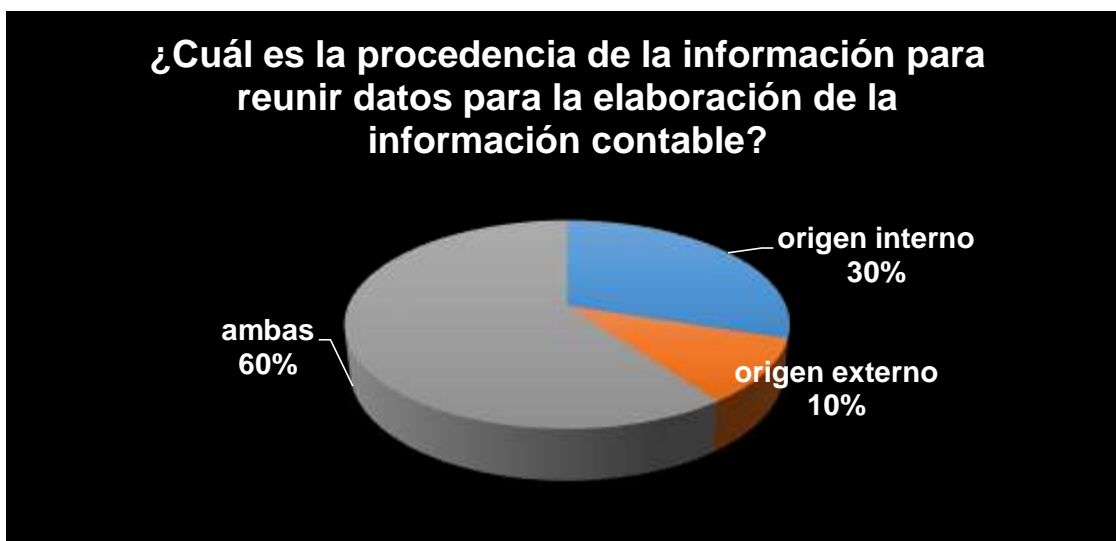


Fuente: elaboración propia

En el gráfico se observa que el 50% de los administrativos afirman que la dificultad está en producir información contable puesto que en primer lugar no cuentan con una persona encargada permanentemente (auxiliar contable) que se encargue del proceso contable.

Por otra parte, el 30% de los administrativos afirman que la dificultad está en procesar datos puesto que la información que llega de fuente externa (sucursales) se retrasan en proporcionar la información contable para ingresarla al sistema contable y como consecuencia cuando la gerencia pide los estados financieros o documentos al área de contabilidad no se le brinda, por lo tanto, no ayuda para mejorar una toma de decisión económico - financiero en cuanto al desarrollo de los estudiantes y de la universidad.

Pregunta N° 6: ¿Cuál es la procedencia de la información para reunir datos para la elaboración de la información contable?



Fuente: elaboración propia

En el gráfico se observa que el 60% de los administrativos afirman que la procedencia es de ambas fuentes fuentes internas (UPIG) y fuentes externas (sucursales) por otra parte, el 30% de los administrativos afirman que la procedencia es de origen interno (UPIG) porque tesorería, contabilidad, secretaria, gerencia.

Pregunta N° 7: ¿Dónde cree usted que se procesa la información contable?



Fuente: elaboración propia

Pregunta N° 8: ¿Cuántos son los encargados de procesar los datos de la información contable?



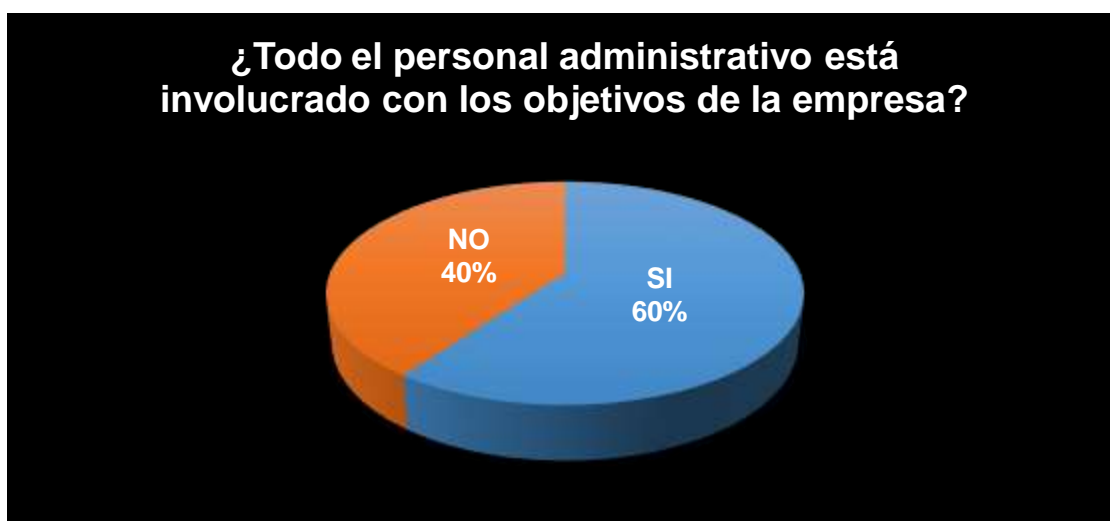
Fuente: elaboración propia

En el gráfico se observa que el 50% de los administrativos afirman que son 2 personas encargadas del proceso contable, por lo que no existe un auxiliar contable estable que se encargue del registro, el resto del personal autorizado va avanzando con el registro contable.

También manifestaron que, cuentan con una persona externa con conocimientos de contabilidad y ex trabajadora los apoyan de vez en cuando con el registro contable.

Por otra parte, el 30% de los administrativos afirman que son 3 personas encargadas del proceso contable, por los motivos señalados en los párrafos anteriores.

Pregunta N° 9: ¿Todo el personal administrativo está involucrado con los objetivos de la empresa?



Fuente: elaboración propia

En el grafico se observa q el 60% de los administrativos afirman que SI están comprometido con los objetivos de la empresa en cuanto cumplen con las sugerencias de los estudiantes y profesores de la universidad. Además, constantemente están mejorando la infraestructura, instrumentos académicos que a los estudiantes les hace falta para las practicas pre-profesionales. También, tienes convenios con instituciones relacionados a sus carreras donde los estudiantes desarrollen sus prácticas sin ningún obstáculo.

por otra parte, el 40% de los administrativos afirman que NO están comprometidos con los objetivos de la universidad porque no valoran el trabajo que realizan, están un tiempo en el puesto y lo dejan de un momento a otro, renuncian, y están en constante renovación en el puesto, esto más sucede en el área de tesorería y contabilidad.

Pregunta N° 10: ¿Las estrategias de alternativa de gestión contribuyen a la eficiencia del desarrollo universitario?



Fuente: elaboración propia

En grafico se observa que el 80% de los administrativos afirman que tales estrategias contribuyen a la eficiencia del desarrollo universitario porque constantemente están constantes proyectos de inversión, sea con instituciones promoción y desarrollo universitarios, con empresas vinculadas con cada carrera profesional.

Pregunta N° 11: ¿En qué se basa la gestión de la universidad para escoger una alternativa de gestión entre varias posibles?



Fuente: elaboración propia

En gráfico se observa que el 50% de los administrativos afirman que la gestión se basa en costos porque velan por los beneficios hacia los estudiantes y para la universidad también en cuantos equipos modernos, infraestructura, comedor, fotocopias, etc.

Las renovaciones más frecuentes en la universidad afirman los administrativos son más en infraestructura, equipo moderno para los estudiantes de enfermería.