

GESTIÓN CONTABLE PARA PYMES EN LA INDUSTRIA



www.mqrinvestigar.com

ISBN: 978-9942-28-805-9



9 789942 288059

ISBN: 978-9942-28-805-9
Título: Gestión Contable para PYMEs en la Industria

Autores:

ALARCÓN ALTAMIRANO, Kerly Alexandra
CÓRDOVA BALLESTEROS, Luis Felipe
QUINTANILLA ROMERO, Marco Antonio

Profesores Titulares de la Universidad Central del Ecuador
Investigadores en Desarrollo e Innovación de Gestión Contable

Editorial: MQR®
Materia: Administración de formas generales de control
Publicado: 2017-06-19
N°Edición: 1
Idioma: Español

©opyright by MQR®



<http://www.mqrinvestigar.com/>

ISBN: 978-9942-28-805-9



Gestión Contable Para PYMEs En La Industria

Introducción

En los últimos años la especialización se ha vuelto imprescindible para hacer frente a un mundo competitivo. De ahí nace la motivación para publicar este libro enfocado a la contabilidad para las pequeñas y medianas empresas (Pymes) en la industria.

La industria definida como un conjunto de actividades que tienen como objeto el transformar la materia prima en productos elaborados o semielaborados utilizando formas de energía, requiere de herramientas que le ayuden a maximizar su competitividad en lo referente a costos, operatividad y estrategia.

Por otro lado tenemos las Pymes cuyo aporte al sector productivo del país y en general de Latinoamérica es importante. El 65% de los empleos en el Ecuador son generados por pymes, las cuales aportaron con un 15% del PIB del país en el 2016. Este sector empresarial constantemente enfrenta desafíos de financiamiento, de calidad de mano de obra, de productividad y de gestión entre otras. Una vez superados estos desafíos, las pymes podrán ganar mayores espacios y mercado a nivel local y adicionalmente podrán internacionalizarse.

En este contexto y con el propósito de entregar una herramienta de apoyo a la gestión financiera – contable de pymes en la industria, para cubrir el desafío de productividad y gestión mencionados anteriormente, se realiza la publicación del presente texto como ayuda a la formación del estudiante y una obra elemental para profesores y profesionales a cargo de la dirección contable & financiera.

El texto contiene un primer capítulo de generalidades y aspectos teóricos de la gestión contable. Incluye conceptos básicos y definiciones de contabilidad general, contabilidad de costos y su relación. Además presenta en forma detallada los aspectos más relevantes de las pymes y la industria.

El segundo capítulo estudia la base normativa del COBIT. Se explica en forma detallada y aplicada los 5 principios que rigen al COBIT los cuales son: 1) Satisfaciendo las necesidades de los interesados. 2) Cubrir la empresa extremo a extremo. 3) Aplicar un marco de referencia único integrado 4) Habilitar un enfoque holístico y 5) Separar el

gobierno de la gestión. Se explica en forma práctica la administración de las pequeñas y medianas empresas con COBIT. Por último se incluye un modelo de matriz de riesgos como herramienta para identificar los riesgos más relevantes que puede amenazar a una empresa.

El tercer capítulo presenta una simulación operativa del proceso contable, demostrando en forma detallada su aplicación.

En el cuarto capítulo se desarrolla la implantación del registro contable con un ejemplo práctico que ayuda al lector a visualizar los beneficios y mejoras de la implantación del proceso contable propuesto en este libro.

La aplicación de este texto se enmarca dentro de la enseñanza académica de las materias de contabilidad avanzada y/o contabilidad de costos como se dicta en las universidades, politécnicas o institutos superiores, además puede ser utilizado por cualquier profesional financiero que quiera aplicar el sistema contable propuesto en el libro, en una pequeña o mediana empresa industrial para lograr mejorar el desempeño y la competitividad dentro de una creciente exigencia para las pymes en la actualidad.

Índice

Capítulo 1.....	1
Base Conceptual de los Negocios	1
1.1. Fundamentos de las PYMEs	1
1.1.1. Definición.....	1
1.1.2. Importancia de Las PYMEs.....	1
1.1.3. Tipos de Negocio	2
1.1.4. Existencia de PYMEs en Ecuador	3
1.1.4.1. Características	3
1.1.4.2. La Gestión para PYMEs en un Mundo en constante cambio	4
1.1.4.3. Aspectos Legales	5
Políticas Sectoriales.....	5
1.1.5. Potencialidades de una PYME	5
1.1.6. Fortalezas y debilidades de las PYMES en Ecuador	7
1.2 FUNDAMENTOS CONTABLES.....	7
1.2.1 Contabilidad General.....	7
1.2.1.1. Introducción	7
1.2.1.2. Origen de la Contabilidad	8
1.2.1.3. Definición	8
1.2.1.4. Objetivos de la Contabilidad	8
1.2.1.5. Importancia de la Contabilidad	9
1.2.1.6. Campos de Aplicación	9
1.2.1.7. La Ecuación Contable	11
1.2.1.8. Principios Contables / Básicos.....	12
1.2.1.9. Procedimiento Contable.....	13
1.2.1.10. Documentos Fuente	16
1.2.1.11. Cuentas Contables.....	17
1.2.1.12. Criterios de valoración	18
1.2.1.13. Reportes Financieros.....	21
1.2.2. Contabilidad de Costos.....	23
1.2.2.1. Definición	23
1.2.2.2. Diferencia entre Contabilidad de Costos y Contabilidad General.....	24

1.2.2.3. ¿Qué es costo?	24
1.2.2.4. Ventajas de la contabilidad de costos	25
1.2.2.5. Estado de Costo de Producción y Ventas	25
1.3. LA INDUSTRIA	26
1.3.1. Generalidades.....	26
1.3.2. Industria Manufacturera	27
1.3.3. Gestión actual en las PYMES Ecuatorianas.....	27
1.3.4. Importancia.....	28
1.3.5. Política Industrial en el Ecuador	29
1.3.6. Industrias Intermedias y Finales	31
1.3.7. Propuestas a Futuro en Ecuador	31
1.3.8. 8 Claves para que las PYMES industriales sean más competitivas	32
1.3.9. Gestión Ambiental en PYMES Industriales	34
Capítulo 2.....	35
Fundamentos de COBIT para La Gestión Contable.....	35
2.1. COBIT (Control Objectives for Information Systems and Related Technology)	35
2.1.1. Definición.....	35
2.1.2. Significado de las Siglas	35
2.1.3. Misión de COBIT	35
2.1.4. Objetivo de COBIT	35
2.1.5. ISACA.....	36
2.1.6. Historia de COBIT	38
2.1.7. Fundamentos de COBIT.....	40
2.1.8. Gobierno de TI	40
2.1.9. Gestión de TI.....	41
2.1.10. Objetivos de Gobierno Empresarial de TI.....	42
2.1.11. Ventajas y Desventajas.....	42
2.2. Principios de COBIT	43
2.2.1. Dominios de COBIT	52
2.2.2. Procesos de Negocio a los que apoya COBIT 5.....	54
2.3. Aspectos a considerar en la aplicación de COBIT en la gestión contable.....	64
2.3.1. Definición De Gestión Contable	64

2.3.2.	Objetivos de la Gestión Contable.....	65
2.3.3.	Importancia de la Gestión Contable	65
2.3.4.	Aplicación de COBIT en la Gestión Contable	66
2.3.5.	Procedimiento de Adquisición e Implementación.....	67
2.3.6.	Relación de COBIT con Contabilidad.....	67
2.4.	¿Cómo aplicar COBIT en las TI?	68
2.4.1.	¿Por qué aplicar COBIT?	68
2.4.2.	Definición de Tecnologías de la Información (TI).....	68
2.4.3.	Recursos de Tecnología de Información	69
2.4.4.	Importancia de la Gestión de TI.....	69
2.4.5.	COBIT y las TI.....	69
2.4.6.	Gobierno de TI	70
2.4.7.	Criterios de Información de COBIT aplicado con las TI	71
2.4.8.	Procedimiento de aplicación de COBIT.....	72
2.4.9.	Relación de COBIT con TI	74
2.4.10.	¿Quiénes pueden aplicar COBIT?.....	75
2.4.11.	Procedimiento para implementar COBIT en TI.....	75
2.4.12.	Ciclo de la vida en la implementación de COBIT enfocado en la mejora continua..	75
2.4.13.	Procedimiento para realizar auditorías a las TI con COBIT	76
2.4.14.	Aspectos sujetos a evaluación con COBIT (ejemplos)	76
2.5.	Aplicativo de COBIT para las PYMES	77
2.5.1.	Estructura Organizacional de las PYMES.....	77
2.5.2.	Planeación Estratégica.....	78
2.5.3.	Desarrollo	78
2.5.4.	Capital Humano.....	80
2.5.5.	Procesos Administrativos	81
2.5.6.	COBIT y la Administración Contable.....	82
2.5.7.	Aplicación General de COBIT en la Gestión Contable de PYMES	82
	Capítulo 3.....	89
	Simulación de la Gestión Contable.....	89
3.1.	PROCESO HOLÍSTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE.....	89
3.1.1	MÓDULO DE CONTABILIDAD 2017	94

3.1.1.1	Asientos Contables.....	94
3.1.1.2	Control Presupuestario	95
3.1.1.3	Libro Auxiliar.....	95
3.1.1.4	Libro Mayor	95
3.1.1.5	Balances	96
3.1.1.6	Plan de Cuentas	96
3.1.1.7	Homología a NIFF’S.....	96
3.1.1.8	Automatización	96
3.1.1.9	Índices Financieros.....	97
3.1.1.10	Conciliación Bancaria	98
3.1.1.11	Balance Inicial.....	100
3.1.1.12	Especiales.....	101
3.1.1.13	Anexo ATS Simplificado – SRI.....	103
3.1.1.14	Anexo RDEP (Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia)	104
3.1.2	MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.....	104
3.1.2.1	Ficha de Bienes	107
3.1.2.2	Consultas de Fichas.....	108
3.1.2.3	Movimientos.....	108
3.1.2.4	Depreciación Manual	108
3.1.2.5	Depreciación Automática.....	109
3.1.2.6	Especiales.....	109
3.1.2.7	Estadísticas.....	110
3.1.2.8	Etiquetas	111
3.1.3	MODULO FACTURACIÓN.....	112
3.1.4	MÓDULO CAJA - RECAUDACIÓN	114
3.1.5	MÓDULO CARTERA.....	116
3.1.6	INVENTARIOS	118
3.1.6.1	Almacén	119
3.1.6.2	Bodega.....	120
3.1.6.3	Estadísticas.....	120
3.1.6.4	Especiales.....	121
3.1.6.5	Costeo de Productos	122

3.1.7	MÓDULO DE NOMINA.....	122
3.1.8	MÓDULO DE PRODUCCIÓN.....	123
3.1.8.1	Ordenes de Trabajo	124
3.1.8.2	Movimientos.....	125
3.1.8.3	Estadística.....	125
3.2.	LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS COMPRAS.....	126
3.2.1.	MÓDULO DE PRODUCCIÓN	126
3.2.2.	MÓDULO DE INVENTARIOS	129
3.2.3.	MÓDULO DE PROVEEDORES	131
3.3.	LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS VENTAS	131
3.3.1.	MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	132
3.3.2.	MÓDULO DE CARTERA	133
3.3.3.	MÓDULO DE CAJA RECAUDACIÓN	134
3.3.4.	MÓDULO DE SERVICIO AL CLIENTE.....	136
3.3.5.	MÓDULO DE MARKETING	138
Capítulo 4.....	139	
El fundamento del Registro Contable.....	139	
4.	EL REGISTRO CONTABLE	139
4.1.	Asientos Tipo “Gestión Contable”	139
4.1.1.	Ingresos	139
4.1.2.	Egresos	140
4.1.3.	Facturas	140
4.1.4.	Depreciaciones	141
4.1.5.	Provisiones	141
4.1.6.	Nómina.....	142
4.1.7.	Documentos.....	142
4.1.8.	Revalorización.....	143
Bibliografía	144	
Referencias Bibliográficas	145	

Capítulo 1

Base Conceptual de los Negocios

1.1. Fundamentos de las PYMES

1.1.1. Definición

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas.

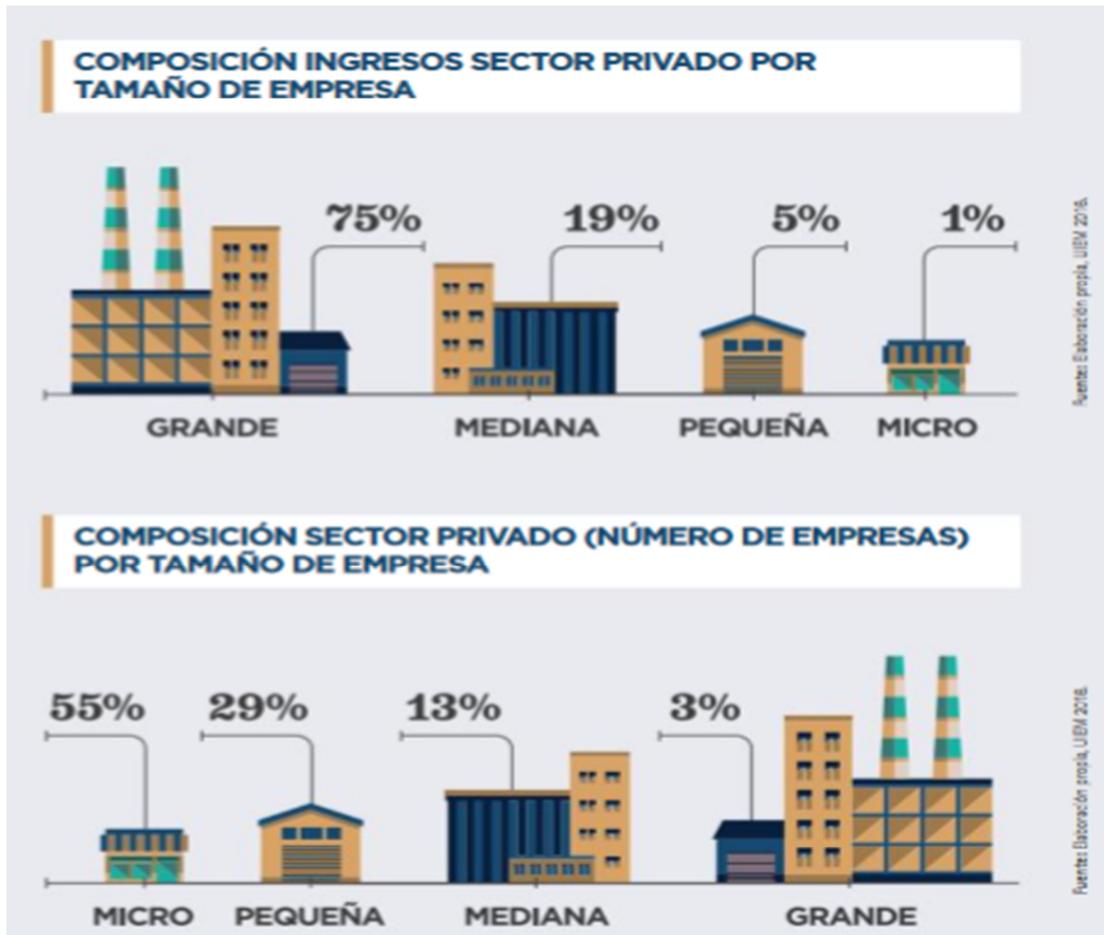
1.1.2. Importancia de Las PYMEs

“Las PYMES en nuestro país se encuentran principalmente en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo.” (SRI)

Además se conoce que a nivel mundial las PYMES representan en promedio el 80% de los negocios de una economía, por lo que generan fuentes de empleo, se encargan del desarrollo de la producción y el manejo de la economía.

Por lo cual el Estado debe apoyar el crecimiento de las PYMES, actualmente se evidencia su contribución al crear entidades como: MICIP (Ministerio de Industrias y Competitividad).

La Subsecretaría de la Micro, Pequeñas y Medianas Industrias y Artesanías, la CAF (Corporación Financiera Nacional), y otras. Que permiten el desarrollo y competitividad de las PYMES, en aspectos como: capacitación de recursos humanos, asistencia técnica, asociatividad empresarial, y fomento de exportaciones.



Fuente: <https://issuu.com/ekosnegocios/docs/269>

1.1.3. Tipos de Negocio

Microempresas: Emplean hasta 10 trabajadores, y su capital fijo (descontado edificios y terrenos) puede ir hasta 20 mil dólares.

Talleres artesanales: Se caracterizan por tener una labor manual, con no más de 20 operarios y un capital fijo de 27 mil dólares.

Pequeña Industria: Puede tener hasta 50 obreros

Mediana Industria: Alberga de 50 a 99 obreros, y el capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.

Grandes Empresas: Son aquellas que tienen más de 100 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos

1.1.4. Existencia de PYMEs en Ecuador

En nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes actividades económicas entre las cuales están:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

Además se conoce que para las pequeñas y medianas empresas (PYMEs) sus inicios no son fáciles pues es complicado competir con la gran industria nacional y con los productos importados. Sin embargo, la clave es ofrecer calidad, sumado a una capacidad de negociación con proveedores y la inversión en maquinaria.

1.1.4.1. Características

Como se conoce las PYMEs son empresas en desarrollo y entre sus principales características tenemos las siguientes:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Utilizan más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y está aspira a ser grande.
- Obtienen algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo
- Requieren de exigencias técnicas, de calidad y legales.
- Escasa existencia de capacidad de negociación.
- Inexistencia de estrategias globales de internacionalización
- Débiles encadenamientos productivos-materias primas
- Costos elevados por desperdicio de materia prima.
- Insuficiente cantidad productiva para exportar.
- Inadecuación de la maquinaria y procedimientos propios a las normativas de calidad exigidas en empresas grandes.

En Ecuador sus principales características son que:

- Su ubicación geográfica: se da una gran concentración en las ciudades de mayor desarrollo; en Quito y Guayaquil
- Las competitividades de las PYMES ecuatorianas en el Grupo Andino son: menor respecto a Colombia y Venezuela, y mayor sobre el resto de países.

1.1.4.2. La Gestión para PYMEs en un Mundo en constante cambio

Para el mejoramiento de la gestión de las PYMEs se deben considerar los siguientes aspectos que permitirán que las pequeñas y medianas empresas sean más competitivas y desarrollen su capacidad.

- Actuar de manera sistemática y estratégica
- Comunicación basada en la misión, valores éticos y prácticas en las PYMEs

- Foco en los líderes para aumentar la productividad y motivación
- Impulsar la creatividad e innovación

1.1.4.3. Aspectos Legales

Uno de los principales aspectos legales es su constitución legal y formal, además, que debe cumplir un negocio es la parte tributaria. Estos aspectos legales son fundamentales sobre todo para Ecuador, entre otros tenemos los siguientes:

Generales

- El gobierno con la participación del sector público y privado, y de la sociedad civil, debe definir la visión del país a largo plazo
- Diseñar una estrategia concertada para reactivar la economía

Políticas Sectoriales

Entre otros de los aspectos tenemos a las políticas sectoriales y estas son las siguientes:

- Fortalecer la competitividad y productividad mediante la aplicación de medios para facilitar el acceso al crédito, mejorar la calidad de los programas de capacitación de los recursos humanos, impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías, y mejorar el marco jurídico.
- Impulsar el incremento y diversificación la oferta exportable
- Fortalecer a los sectores productivos más vulnerables como son las PYMES, las microempresas, etc.
- Dar el apoyo a la institucionalización de la normalización y calidad de los productos.
- Diseñar y aplicar políticas para el financiamiento de la producción de la pequeña industria

1.1.5. Potencialidades de una PYME

La pequeña industria ecuatoriana cuenta con un sin número de potencialidades que son poco conocidas y aprovechadas.

Principalmente se refieren a:

- Son factores claves para generar riqueza y empleo.
 - Al dinamizar la economía, diluye los problemas y tensiones sociales, y mejorar la gobernabilidad.
 - Requiere menores costos de inversión
 - Es el factor clave para dinamizar la economía de regiones y provincias deprimidas
 - Es el sector que mayormente utiliza insumos y materias primas nacionales
 - Tiene posibilidades de obtener nichos de exportación para bienes no tradicionales generados en el sector
 - El alto valor agregado de su producción contribuye al reparto más equitativo del ingreso.
 - Mantiene alta capacidad para proveer bienes y servicios a la gran industria (subcontratación).
 - Es flexible para asociarse y enfrentar exigencias del mercado.
-
- Usando sus la Capacidad instalada que poseen de las Pyme, inyección de recursos y sistemas de acción para incrementar la capacidad de Exportación, podrían dar origen a que las Pyme generen un conjunto de bienes con el fin de diversificar las exportaciones no petroleras y/o sustitución inteligente de importaciones, convirtiéndose en un potencial generador y/o ahorrador de divisas.
-
- Con la creación de líneas de financiamiento especializada para el sector de la Pyme, se puede impulsar programas de certificación laboral para la rama industrial y promoción de procesos asociativos multipropósitos: comerciales, productivos, tecnológicos, financieros, etc. (Araque, 2016)
-
- A partir de las oportunidades de negocio-clave, en mediano y largo plazo; como la de acuerdos comerciales internacionales, se tenderá a que surja la posibilidad de colocar productos en mercados internacionales, esto ayudara a mejorar gerenciales sobre habilidades para exportar y la preparación de recursos humanos para la exportación.

1.1.6. Fortalezas y debilidades de las PYMES en Ecuador

Fortalezas

- 1. Apoyan significativamente a la economía del país.-** Esto se da ya que las PYMEs brindan alrededor del 60% de empleos, poseen una participación del 50% de la producción, al ser pequeñas como tiendas, cybers, papelerías y copias se las considera como generadores de casi el 100% de los servicios o bienes que se utilizan a diario.
- 2. Mayor capacidad de adaptación rápida a los cambios.-** Las PYMEs poseen un número pequeño de trabajadores, lo cual es una de las razones por las que se da su denominación, esto posibilita su fácil y rápida adaptación de sus estructuras organizacionales a los cambios económicos, políticos, y otros.

Debilidades

1. La principal debilidad de las PYMEs, la cual es evidente es la falta de conocimiento de la parte administrativa de las empresas.
2. Adicionalmente, está la falta de capital para poder crecer y tener acceso a maquinaria que le permita mejorar sus procesos productivos.
3. Y la falta de asesoría en términos contables y tributarios que apoyen sus actividades

1.2 FUNDAMENTOS CONTABLES

1.2.1 Contabilidad General

1.2.1.1. Introducción

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

De modo que, el presente trabajo contiene una visión introductoria en torno a su origen, su definición, objetivos, importancia, campo de aplicación, contabilidad de costos, ecuación

contable, la contabilidad y principios y procedimientos contables, entre otros aspectos relacionados con el tópico tratado.

1.2.1.2. Origen de la Contabilidad

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

1.2.1.3. Definición

La contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales por medio de los reportes económicos y financieros. Es decir, es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación económica y financiera de una empresa con el fin de que las partes interesadas como, por ejemplo, los administrativos puedan tomar decisiones.

1.2.1.4. Objetivos de la Contabilidad

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros respecto a los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonable, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

1.2.1.5. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es de suma importancia en todas las empresas porque ayuda a la toma de decisiones, ya que permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución y sus tendencias, es decir, permite tener un conocimiento y control absoluto de la organización. No solo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser el más interesante.

La contabilidad para la empresa es como una brújula para un explorador, sin ella no sabría hacia dónde dirigirse. Sin Contabilidad no hay información y sin información no sabremos en donde nos encontramos. La información, hoy en día, es el activo más importante y a la vez es el pilar fundamental de un buen negocio.

1.2.1.6. Campos de Aplicación

Inicialmente debemos acotar que la contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con la información financiera veraz, oportuna y completa que determinen los resultados y reflejen tanto la situación financiera como la situación económica de la empresa, con esta premisa la contabilidad es aplicable a todas las actividades que desarrolla el ser humano, en realidad todo el mundo aplica la contabilidad en una forma u otra, desde preparar un presupuesto para el hogar, conciliando una chequera, preparando una declaración de impuestos, es decir cualquier actividad en donde exista un manejo de recursos económicos. Se dice que la Contabilidad tiene una aplicación ilimitada.

La contabilidad ayuda a la dirección de un negocio como fuente de información y de control. Como fuente de información, entrega datos necesarios para que los niveles directivos puedan canalizar su gestión en la búsqueda de mejores resultados. Como fuente de control, establece los instrumentos necesarios para mantener salvaguarda la propiedad.

La contabilidad nació como una necesidad en los negocios comerciales y de servicios, siendo reconocida su gran ayuda en el desarrollo de la administración industrial. De tal manera, podemos decir que no hay empresa o negocio, por ms pequeño que sea, que no requiera de la contabilidad para poder organizar correctamente su administración

Del mismo modo el Estado, también utiliza la contabilidad para controlar el movimiento financiero de sus diferentes organizaciones para poder tomar las decisiones más acertadas.

La contabilidad es una sola en sus principios generales, difiere solamente en la variedad de los campos de aplicación. Estos campos de aplicación pueden determinar su denominación específica, a continuación, se muestran cierta aplicación de la Contabilidad como:

Contabilidad de Petrolera. - es aplicada en las instituciones que desarrollan actividades de inspección, prospección, explotación y transporte de petróleo

Contabilidad Comercial. - es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles

Contabilidad Industrial o de Costos. - consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo del producto y de las actividades que se requieren para fabricar y vender un producto o prestar un servicio

Contabilidad Bancaria. - es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas de depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes, ya sea en cuentas corrientes o de ahorro. Así también nos ayuda al registro y control de los préstamos

Contabilidad Agrícola. - es aquella que cuenta con procedimientos especializados que permiten el registro y los resultados de una actividad agrícola.

Contabilidad Hotelera. - se relaciona en el ámbito turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos

Contabilidad Gubernamental. - es aquella que sirve para registrar, clasificar, resumir e interpretar las operaciones de los organismos o instituciones del gobierno, teniendo como punto de partida el Presupuesto General del Estado

Se realiza especial énfasis en la contabilidad de costos debido a su importancia en las empresas industriales

1.2.1.7. La Ecuación Contable

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio).

A = ACTIVO

P = PASIVO

Pt = PATRIMONIO

Activo: son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

$$\mathbf{A = P + Pt}$$

Pasivo: son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

$$\mathbf{P = A - Pt}$$

Patrimonio: es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

$$\mathbf{Pt = A - P}$$

1.2.1.8. Principios Contables / Básicos

La contabilidad de la empresa y, en especial, el registro y la valoración de los elementos de las cuentas anuales, se desarrollarán aplicando obligatoriamente los principios contables que se indican a continuación:

- a) **El período contable.** - Es el lapso, en el cual las empresas desean medir el resultado de sus operaciones. Generalmente este es de un año, pero también se pueden obtener reporte mensual, trimestral, semestral, etc., dependiendo de las necesidades de la empresa. Para que la información contable pueda utilizarse en forma comparativa es necesario que los periodos contables sean uniformes.
- b) **La partida doble.** - Este principio se fundamenta la contabilidad para efectuar sus registros, considerando que toda transacción existe alguien que da y alguien que lo recibe. Quien recibe se llama deudor y quién entrega se llama acreedor. No puede haber deudor sin acreedor y viceversa.
- c) **El devengado.** - Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico son las que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.
- d) **El registro cronológico.** - Las transacciones deben ser registradas en la fecha y en el orden en que sucedieron.
- e) **El negocio en marcha.** - Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y, por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.
- f) **El idioma oficial.** - La contabilidad debe llevarse en el idioma oficial de cada país.
- g) **La valoración de las transacciones.** - Toda transacción para que sea contabilizable, requiere ser valorada en la moneda de cada país.
- h) **El ente contable.** - Es la misma empresa, que limita los registros contables solamente a la actividad que ella realiza.

Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas que son distintas al dueño o dueños de la misma.

- i) **El costo como base de evaluación.** - Los registros contables periódicos deben ser elaborados de manera uniforme, con el fin de efectuar comparaciones.
- j) **La uniformidad.** - Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un período a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.
- k) **La objetividad.** - Todas las transacciones que se registran en la contabilidad deben tener el correspondiente documento de respaldo.
- l) **La importancia relativa.** - Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas, debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivos, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.
- m) **La realización de los ingresos.** - Los ingresos deben registrarse cuando se transfiere el dominio de la mercadería o cuando se ha prestado el servicio al cliente.
- n) **La determinación de los resultados.** - Todos los ingresos y gastos deben ser considerados en el período contable en que ocurrieron.
- o) **La exposición completa.** - Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

1.2.1.9. Procedimiento Contable

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el

desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad

El ciclo contable es el siguiente:

Documentos fuentes. - Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable, contiene toda la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación

Libro Diario. - Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa

Libro Mayor. - En este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos realizados en el libro diario y así podemos obtener los saldos reales de cada cuenta, los que nos servirán para realizar el Balance de Comprobación

Balance de Comprobación. - Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros, verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber

Asientos de Ajustes. - Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico, los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestran su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros. Los asientos que se presenten con más frecuencia son:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones

- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones

Hoja de Trabajo. - Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. Se elabora a partir de los saldos del Balance de Comprobación, Asientos de Ajuste, Balance ajustado, Estado de Resultados, Estados Financieros

Asientos de Cierre. - Estos se elaboran al finalizar el ejercicio o periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan los gastos o egresos
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingresos
- Determinar el resultado final y este ya puede ser Pérdida o Ganancia del periodo contable

Estados Financieros. - La contabilidad tienen como uno de sus principales objetivos el conocer la situación financiera y económica de una empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes estados financieros

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultados
3. Estado de Cambio en el Patrimonio
4. Estado de Flujo de Efectivo
5. Notas aclaratorias

1.2.1.10. Documentos Fuente

Todo los documentos que estén autorizados por el SRI (Servicio de Rentas Internas), son válidos para la contabilidad; se reconoce por el número de autorización que viene en cada documento. Estos documentos se ingresan a un sistema contable que dispone la **empresa** y luego de un proceso contable se obtiene la información financiera (los balances).

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos. Estos son:

1. **Comprobantes de venta.** Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- **Facturas:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación. **Notas de venta - RISE:** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios:** Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos:** Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.
- **Otros documentos autorizados.** Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

2. **Comprobantes de retención.** Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

3. **Documentos complementarios.** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito:** se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito:** se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión:** sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

1.2.1.11. Cuentas Contables

Se le llama cuentas contables al conjunto de registros donde se detallan de forma cronológica todas las transacciones que ocurren en un ente económico. Estas operaciones se registran en asientos de débito o crédito dependiendo del origen de la transacción. Así por ejemplo, una empresa tendrá una cuenta de efectivo en donde registrará todos los movimientos que involucren dinero en efectivo. Si la empresa compra bienes al contado, eso significa que tendrá que dar un crédito a la cuenta de efectivo; si la empresa vende mercancías al contado, entonces deberá de dar un débito a la cuenta de efectivo.

Partes que componen una cuenta contable:

El titular o nombre de la cuenta: como su nombre lo indica, el titular se refiere a la cuenta en la que estamos registrando. Por ejemplo, si un negocio compra mercancías a crédito, deberá de dar un débito a la cuenta “Compra de mercancías” (este es el titular) y un crédito a “Proveedores”(otro titular).

- **Debe o Débito:** El Debe, también llamado débito, se coloca en la parte izquierda de la cuenta y representa todo lo que “entra” al negocio o el motivo de por qué salió algo.
- **Haber o Crédito:** Es la parte derecha de la cuenta y representa todo lo que “sale” de la empresa o bien el motivo de por qué entró algo.
- **Saldo:** Es la diferencia entre el debe y el haber. Si la suma de los débitos de una cuenta es mayor que la suma de los créditos, entonces se dice que dicha cuenta tiene un saldo deudor. Si por el contrario el total de los créditos es mayor que los débitos el saldo será acreedor.

1.2.1.12. Criterios de valoración

La valoración es el proceso por el que se asigna un valor monetario a cada uno de los elementos integrantes de las cuentas anuales, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de valoración relativas a cada uno de ellos, incluidas en la segunda parte de este Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.

A tal efecto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios valorativos y definiciones relacionadas:

1. Costo histórico

El costo histórico o costo de un activo es su precio de adquisición o costo de producción.

El precio de adquisición es el importe en efectivo y otras partidas equivalentes pagadas, o pendientes de pago más, en su caso y cuando proceda, el valor razonable de las demás contraprestaciones comprometidas derivadas de la adquisición, debiendo estar todas ellas directamente relacionadas con ésta y ser necesarias para la puesta del activo en condiciones operativas.

El costo de producción incluye el precio de adquisición de las materias primas y otras materias consumibles, el de los factores de producción directamente imputables al activo, y la fracción que razonablemente corresponda de los costos de producción indirectamente relacionados con el activo, en la medida en que se refieran al período de producción, construcción o fabricación, se basen en el nivel de utilización de la capacidad normal de trabajo de los medios de producción y sean necesarios para la puesta del activo en condiciones operativas.

El costo de un pasivo es el valor que corresponda a la contrapartida recibida a cambio de incurrir en la deuda o, en algunos casos, la cantidad de efectivo y otros activos líquidos equivalentes que se espere entregar para liquidar una deuda en el curso normal del negocio.

2. Valor razonable

Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realicen una transacción en condiciones

de independencia mutua. El valor razonable se determinará sin deducir los costos de transacción en los que pudiera incurrirse en su enajenación. No tendrá en ningún caso el carácter de valor razonable el que sea resultado de una transacción forzada, urgente o como consecuencia de una situación de liquidación involuntaria.

3. Valor neto realizable

El valor neto realizable de un activo es el importe que la empresa puede obtener por su enajenación en el mercado, en el curso normal del negocio, deduciendo los costos estimados necesarios para llevarla a cabo, así como, en el caso de las materias primas y de los productos en curso, los costos estimados necesarios para terminar su producción, construcción o fabricación.

4. Valor actual

El valor actual es el importe de los flujos de efectivo a recibir o pagar en el curso normal del negocio, según se trate de un activo o de un pasivo, respectivamente, actualizados a un tipo de descuento adecuado.

5. Valor en uso

El valor en uso de un activo es el valor actual de los flujos de efectivo futuros esperados, a través de su utilización en el curso normal del negocio y, en su caso, de su enajenación u otra forma de disposición, teniendo en cuenta su estado actual y actualizados a un tipo de interés de mercado sin riesgo, ajustado por los riesgos específicos del activo que no hayan ajustado las estimaciones de flujos de efectivo futuros.

6. Costos de venta

Son los costos incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que la empresa no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender, excluidos los gastos financieros y los impuestos sobre beneficios. Se incluyen los gastos legales necesarios para transferir la propiedad del activo y las comisiones de venta.

7. Costo amortizado

El costo amortizado de un instrumento financiero es el importe al que inicialmente fue valorado un activo financiero o un pasivo financiero, menos los reembolsos de principal que se hubieran producido, más o menos, según proceda, la parte imputada en la cuenta de pérdidas y ganancias, mediante la utilización del método del tipo de interés efectivo, de la diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento y, para el caso de los activos financieros, menos cualquier reducción de valor por deterioro que hubiera sido reconocida, ya sea directamente como una disminución del importe del activo o mediante una cuenta correctora de su valor.

El tipo de interés efectivo es el tipo de actualización que iguala el valor en libros de un instrumento financiero con los flujos de efectivo estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento, a partir de sus condiciones contractuales y sin considerar las pérdidas por riesgo de crédito futuras.

8. Costos de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero

Son los costos incrementales directamente atribuibles a la compra, emisión, enajenación u otra forma de disposición de un activo financiero, o a la emisión o asunción de un pasivo financiero, en los que no se habría incurrido si la empresa no hubiera realizado la transacción. Entre ellos se incluyen los honorarios y las comisiones pagadas a agentes, asesores e intermediarios, tales como las de corretaje, los gastos de intervención de fedatario público y otros, así como los impuestos y otros derechos que recaigan sobre la transacción y se excluyen las primas o descuentos obtenidos en la compra o emisión, los gastos financieros, los costos de mantenimiento y los administrativos internos.

9. Valor contable o en libros

El valor contable o en libros es el importe neto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en balance una vez deducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro acumulada que se haya registrado.

10. Valor residual

El valor residual de un activo es el importe que la empresa estima que podría obtener en el momento actual por su venta u otra forma de disposición, una vez deducidos los costos de venta, tomando en consideración que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y demás condiciones que se espera que tenga al final de su vida útil. La vida útil es el periodo durante el cual la empresa espera utilizar el activo amortizable o el número de unidades de producción que espera obtener del mismo.

1.2.1.13. Reportes Financieros

Los reportes financieros son considerados para muchas compañías como una carga administrativa en vez de una herramienta financiera poderosa, cuando su uso no está correctamente definido. Estos informes funcionan para hacer cumplir los aspectos regulatorios y las declaraciones de impuestos, además permiten generar información financiera con fines indistintos. Pero, sobre todo, sirven para alinear las metas que cada empresa se plantea al inicio del año y crear ajustes en la estrategia del negocio, he ahí su importancia

Las empresas que encuentran en los reportes financieros un proceso complejo, suelen carecer de procesos eficientes en la generación de información financiera. En su mayoría, se trata de compañías pequeñas o medianas e incluso familiares que en muchos de los casos no cuentan con estructuras robustas e institucionales para la operación diaria

Las empresas medianas pueden lograr hacer más eficiente la elaboración de sus reportes financieros mediante la revisión de la estructura y alineación de los siguientes elementos:

- Control Interno
- Procesos de Negocio
- Sistemas de información Financiera
- Estructura de Recursos Humanos

Principales causas de reportes financieros deficientes

- **Duplicidad de funciones: información financiera errónea.** - La falta de definición de roles y actividades entre quienes intervienen en la realización del reporte financiero origina la duplicidad de funciones. El riesgo de esta situación es la toma de decisiones importantes con base en información financiera errónea.
- **Contabilidad financiera desactualizada.** - No tener políticas ni procedimientos de reporte financiero y contabilidad actualizados puede originar el desconocimiento de estas herramientas, inclusive se corre el riesgo de aplicar diferentes criterios en la contabilización de transacciones rutinarias y no rutinarias
- **Procesos manuales que maximizan el riesgo de error.** - El uso de hojas de cálculo para la generación de información financiera, aunado al factor manual, provoca que el riesgo de error crezca exponencialmente. Los procesos manuales incrementan automáticamente el riesgo de error, a diferencia de cuando la información financiera se genera mediante un sistema de información financiera o RP.

Tipos de Reportes Financieros

Principalmente los reportes financieros son los siguientes:

1. **Balance General.** - Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables: Contador, Revisor fiscal, Gerente

2. **Estado de Resultados.** - Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben

corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

3. **Estado de Cambios en el Patrimonio.** - Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Esta muestra por separado el patrimonio de una empresa.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

4. **Estado de Flujo del Efectivo.** - El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo.

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

1.2.2. Contabilidad de Costos

1.2.2.1. Definición

La contabilidad de costos es un sistema de información con el que se establece el costo incurrido al realizar un producto y la forma de cómo fue generado, para cada una de las actividades en las que se desarrolla el proceso productivo y hasta un cierto también se puede establecer los costos de distribución de los productos y servicios de la organización.

1.2.2.2. Diferencia entre Contabilidad de Costos y Contabilidad General

La Contabilidad de Costos es una parte especializada de la contabilidad general de una empresa industrial. La manipulación de los costos de producción para la determinación del costo unitario de los productos fabricados es lo suficientemente extensa como para justificar un subsistema dentro del sistema contable general. Este subsistema encargado de todos los detalles referentes a los costos de producción, es precisamente la Contabilidad de Costos.

La Contabilidad General cubre todas las transacciones financieras de la empresa con miras a la preparación de los estados financieros que son principalmente el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Las cifras referentes al costo de los inventarios en el Balance General, el costo de los productos vendidos en el Estado de Pérdidas y Ganancias y otra serie de informes para control de costos y toma de decisiones, se obtienen mediante la contabilidad de costos. Pero aunque en la mayoría de las empresas industriales de cierta magnitud exista un contador de costos o jefe de costos, con oficina aparte del contador general, y existan dependientes dedicados específicamente a la contabilidad de costos, el lector no debe confundirse pensando que se trata quizá de una contabilidad totalmente separada de la contabilidad general, puesto que las cuentas que tienen que ver con los costos (costos de producción), están dentro del plan de cuentas de la contabilidad general y los registros de la información de costos en los medios magnéticos, se efectúan en forma básicamente igual a cualquiera otra transacción financiera de la empresa.

1.2.2.3. ¿Qué es costo?

Los costos son erogaciones y cargos relacionados clara y directamente con la adquisición y/o la producción de los bienes y o la prestación de los servicios, de los cuales la organización obtendrá sus ingresos

Los principales costos son los siguientes:

- **Materia Prima.** - Es todo el material que hace parte integrante del producto terminado y se puede identificar de manera clara dentro del mismo.
- **Mano de Obra.** - Es la remuneración en dinero o en especie que se da al personal que labora en la fabricación de los productos y ayuda en la prestación de servicios
- **Costos Indirectos de Fabricación.** - Denominados también como carga fabril, gastos generales de fábrica. Son aquellos costos que intervienen dentro del proceso de transformar la materia en un producto final, que no necesariamente forman de parte directa del producto o del servicio

1.2.2.4. Ventajas de la contabilidad de costos

- Se establecen los costos de los productos
- se controlan los costos generados en cada una de las fases de producción
- mide de forma apropiada la ejecución y aprovechamiento de los materiales
- establece márgenes de utilidad para productos nuevos
- ayuda a la elaboración de proyectos y presupuestos
- Ayuda a la toma de decisiones
- Controla los costos de la organización

1.2.2.5. Estado de Costo de Producción y Ventas

En la Contabilidad de Costos se presenta el estado de Costos de Producción y Venta, en cual es un estado financiero dinámico

No existe una proforma específica como le ocurre al estado de resultados o balance general, sino que este es realizado segunda las necesidades de la empresa, la información requerida y el análisis que se va a realizar para ayuda con la toma de decisiones. A continuación, se presenta un modelo del estado de costos de producción y venta

COMPAÑÍA N.N.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

Inventario inicial materia prima	XXX	
Más compras brutas	XXX	
Menos devoluciones en compras	<u>XXX</u>	
Compras netas	<u>XXX</u>	
Material disponible	XXX	
Menos inventario final de materia prima	<u>XXX</u>	
Material trasladado a producción	XXX	
Más inventario inicial de material en proceso	<u>XXX</u>	
Materiales en proceso de transformación	XXX	
Menos inventario final de material en proceso	<u>XXX</u>	
Material aplicado a productos terminados		XXX
Inventario inicial mano de obra en proceso	XXX	
Mano de obra real del periodo	XXX	
Menos inventario final mano de obra en proceso	<u>XXX</u>	
Mano de obra aplicada a producto terminado		XXX
Inventario inicial de costos indirectos de fabricación	XXX	
Costos indirectos de fabricación del periodo	XXX	
Menos inventario final de CIF en proceso	XXX	
CIF aplicados a producto terminado		<u>XXX</u>
Costo de los productos terminados y transferidos		<u>XXX</u>
Más inventario inicial productos terminados		<u>XXX</u>
Costo de los productos disponibles para venta		XXX
Menos inventario final producto terminado		<u>XXX</u>
Costo de ventas		<u>XXX</u>

1.3. LA INDUSTRIA

1.3.1. Generalidades

La industria es la actividad que tiene como finalidad transformar los materiales en productos elaborados o semielaborados utilizando una fuente de energía. Además de materiales, para su desarrollo, la industria necesita maquinaria y recursos humanos organizados habitualmente en empresas por su especialización laboral.

Existen diferentes clases de industrias en virtud del propósito ético fundacional de su actividad (p. ej. ecológicas: fundamentos ecologistas) y tipos que la demarcan en ámbitos sectoriales según sean los productos que fabrican. Por ejemplo, la industria alimentaria se

dedica a la elaboración de productos destinados a la alimentación, como, el queso, los embutidos, las conservas, etc.

1.3.2. Industria Manufacturera

La actividad manufacturera es fundamental dentro de la economía. Al tratar el término industria, se hace referencia al proceso mediante el cual se transforma una materia prima en un producto para uso final o que servirá de insumo a otros procesos productivos.

Walter Rostow (Nobel de Economía en 1987) realizó un análisis de las “etapas del crecimiento económico”, en el que plantea cinco pasos desde la sociedad tradicional hasta el consumo a gran escala. En este proceso la industrialización es el eje. De igual manera, Nicholas Kaldor también hizo aportes importantes en esta línea, al generar las Leyes del crecimiento económico. En su planteamiento, existen cuatro leyes en este proceso:

1. La tasa de crecimiento de la economía se relaciona con la del sector manufacturero.
2. Un incremento de la tasa de crecimiento de la manufactura genera un aumento de la productividad en el mismo sector.
3. La productividad de los sectores ajenos a la manufactura aumenta cuando el producto manufacturero se incrementa.
4. Factores de oferta y demanda inciden en las diferentes tasas de crecimiento de la producción manufacturera.

Dada la importancia de este sector en el desarrollo de un país, es de vital importancia revisar los aspectos que lo caracterizan, más aún cuando es una actividad con un alto valor agregado y que forma parte de los planteamientos que se dan en relación al cambio de la Matriz Productiva.

1.3.3. Gestión actual en las PYMES Ecuatorianas

Actualmente las PYMES ecuatorianas sí tienen una participación en el mercado global, como efecto a las nuevas medidas adoptadas por el gobierno bajo la filosofía del buen vivir que busca generar oportunidades de desarrollo para una mejor calidad de vida a todos los habitantes. La globalización ha tenido un efecto comercial positivo, así lo demuestran los

resultados económicos de nuestro país, en cuanto a volumen de comercio exterior, flujo de capitales privados, participación de inversiones a nivel mundial y la participación en la economía interna formal, de tal forma que las PYMES representan el 4,3% del total de empresas que generan empleo en una magnitud del 24% y ventas del 15,9%; sin embargo a nivel de exportaciones estas han decrecido en dos puntos en relación a años anteriores como efecto de las medidas de protección a la industria nacional.

Ecuador se caracteriza comercialmente porque sus PYMES pueden aprovechar como oportunidades los acuerdos multilaterales (miembro de la OMC), Uniones Aduaneras (Comunidad Andina), Acuerdos de Alcance Parcial (entre ellos el MERCOSUR), sumado a ello las políticas comerciales de antidumping, derechos de propiedad intelectual, inversión, servicios y obstáculos técnicos al comercio.

La gestión de las PYMES debe estar orientada a sectores como: alimentos, productos químicos y plásticos, al ser menos saturados; así lo expone la nueva Matriz Productiva de Ecuador y el Nuevo Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017, accediendo a programas de desarrollo y de comercio internacional que han sido reforzados en el presupuesto nacional y aprovechando la política de incremento de aranceles a productos importados como protección a las PYMES industriales nacionales, aspecto que resulta opuesto a la apertura comercial.

El apoyo del Estado, se evidencia en la contribución con organismos estatales como: MICIP (Ministerio de Industrias y Competitividad), La Subsecretaría de la Micro, Pequeñas y Medianas Industrias y Artesanías, la CAF (Corporación Financiera Nacional), etc., esta intervención del estado está permitiendo el desarrollo y competitividad de las PYMES, especialmente en las siguientes temáticas de negocios: capacitación de RR.HH., asistencia técnica, Asociatividad empresarial, promoción de exportaciones y compras públicas como comercialización interna.

1.3.4. Importancia

- **Reduce la vulnerabilidad externa:** las industrias son menos propensas a shocks externos y fluctuaciones. Economías dependientes de bienes primarios son vulnerables

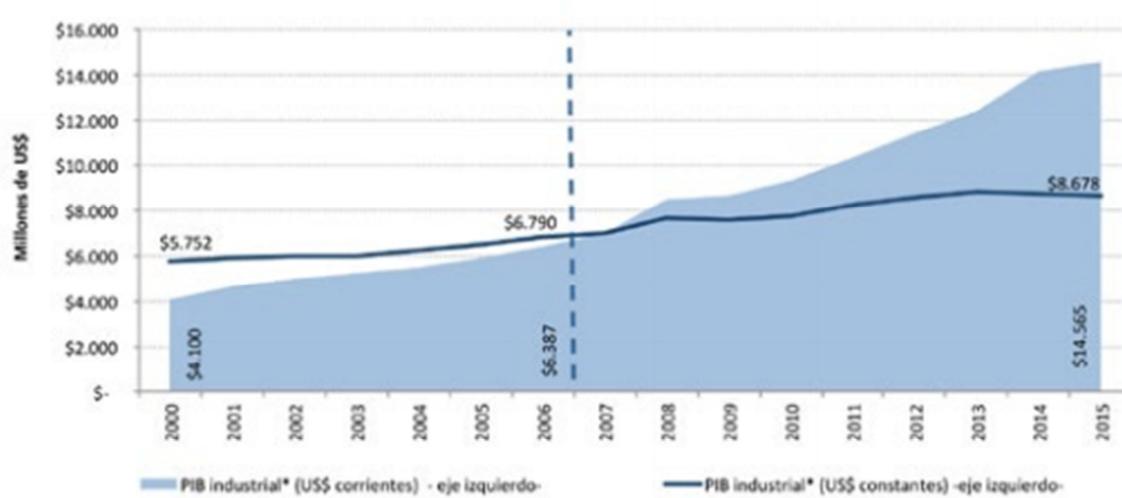
a precios, la volatilidad asociada a esa dependencia compromete la inversión y el crecimiento de largo plazo.

- **Aumenta la productividad y en consecuencia mejora los salarios:** la actividad industrial es de alta productividad, y permite la generación de empleo de calidad, lo cual se refleja en salarios promedios más elevados en relación a otros sectores.
- **Propicia la transformación productiva:** la industrialización genera saltos cualitativos en la actividad productiva mediante la incorporación de conocimiento y valor agregado. También desempeña un rol importante para el cambio estructural que permite el tránsito de actividades menos productivas hacia actividades con mayor nivel de productividad, optimizando recursos y materias primas vinculadas a la incorporación de tecnología.
- **Encadena otros sectores:** la industria es un ancla fuerte que permite fortalecer el tejido productivo y dinamizar otros sectores vinculados como por ejemplo el de servicios.
- **Vehículo de Innovación (I+D):** el desarrollo industrial impulsa la innovación, promoviendo un círculo virtuoso que mejora constantemente los procesos productivos, permitiendo la diversificación de productos y la incorporación de mayor valor agregado

1.3.5. Política Industrial en el Ecuador

El sector industrial del Ecuador en el 2015 representa 12,3% del Producto Interno Bruto (PIB), cifra que es cercana al promedio de América Latina (12,8%). Si bien la participación del PIB industrial se ha mantenido relativamente estable durante los últimos años, el tamaño de la economía ecuatoriana se ha duplicado. Esto es importante resaltar por cuanto la industria ecuatoriana, aun cuando su importancia relativa no ha ganado espacio, ha crecido a la par de la economía.

Gráfico No. 1. Evolución del PIB industrial del Ecuador



Por lo antes mencionado, el interés público es fortalecer las condiciones para impulsar aún más la industria, lo cual es la prioridad de esta política. Todas las acciones que en este documento se proponen permitirán lograr la sostenibilidad de la economía ecuatoriana apalancada en el desarrollo de la industria.

Comparativo regional de producción de industrias básicas

PAÍS	Producción en miles de toneladas			
	Acero (crudo, 2015)	Cobre (refinado, 2014)	Aluminio (refinado, 2014)	Pulpa (pasta, 2014)
Brasil	33.900	176	960	5.950
México	19.000	153	-	-
Argentina	5.490	-	425	612
Chile	-	1.560	-	2.914
Perú	-	313	-	-
Uruguay	-	-	-	1.500
Importación Ecuador, (2015)	1.040	16	32	97

Fuente: WSA, USGS, OLCA, BCE.

1.3.6. Industrias Intermedias y Finales

La industria, a efectos de distinguir su campo de acción, se puede clasificar en: industrias extractivas, básicas e intermedias y finales.

La industria básica es aquella que realiza la transformación inicial de la materia prima producto de la industria extractiva. Finalmente, la industria intermedia y final es aquella que a partir de los productos y material resultante de las industrias básicas se obtiene productos intermedios (insumos) o productos finales para su uso final.

Las industrias intermedias y finales están compuestas por subsectores como: maquinaria, equipo y aparatos electrónicos; productos químicos básicos, abonos y otros productos químicos; productos de metales comunes y metálicos elaborados; productos de textiles y cuero; equipo de transporte; productos químicos básicos y otros productos químicos; productos de caucho y plástico; muebles y productos de madera; papel, cartón y producción editorial; vidrio, cerámica y refractarios; artículos de hormigón y piedra; otros productos manufacturados.

La industria intermedia y final (IIF) aporta al 7% del Producto Interno Bruto (USD 5.045 millones). En el periodo 2007-2015, la tasa de crecimiento de la IIF fue de 3,9%. Genera el 70% del empleo, esto es, aproximadamente 520.000 plazas de trabajo respecto del total empleado por la industria manufacturera del país.

Con respecto a las ventas de la IIF, la tasa de crecimiento promedio fue de aproximadamente 9%, observándose una recuperación de las mismas a partir del año 2012.

1.3.7. Propuestas a Futuro en Ecuador

- Atraer inversión privada, nacional o internacional, en alrededor de USD 3.900 millones.
- Línea de crédito para el financiamiento de nuevas tecnologías ambientalmente sustentables.

- Fomentar la participación de la industria nacional en las compras públicas como mecanismo de desarrollo y consolidación de la industria.
- Reciprocidad en las certificaciones internacionales.
- Incrementar las oportunidades de negocio dentro y fuera del país.
- Fomentar el desarrollo de las exportaciones y limitar aquellas que no cumplan con la normativa de Comercio Justo.
- Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los productos y procesos ecuatorianos
- Mejorar la productividad y competitividad de las empresas a través de la certificación de procesos y sistemas.
- Generar la transferencia de conocimiento e innovación en procesos productivos ligados con la industria.
- Desarrollar nuevos productos y medicamentos de calidad.
- Desarrollar las industrias conexas e integrarlas a la producción para atender el mercado local e internacional.
- Certificar y desarrollar competencias con el fin de generar trabajadores competentes en los diferentes subsectores focalizados.

1.3.8. 8 Claves para que las PYMES industriales sean más competitivas

Las PYMEs pueden competir con las grandes estructuras empresariales. El relato bíblico de David y Goliat tiene su correlato en el mundo corporativo, donde las pequeñas y medianas empresas del sector industrial compiten frente a compañías más grandes, en términos de precio, productos y distribución. Pero también lo ocasionan al captar nuevos talentos que aporten valor agregado al negocio.

Las claves a tener en cuenta para construir competitividad en el sector son:

1. Las PYMEs, en articulación con sus empleados de mandos medios y altos, pueden desarrollar e implementar buenas prácticas y políticas de acción, que impliquen valor agregado tanto para la compañía como para sus ejecutivos.
2. Las PYMEs industriales están en condiciones de pelear lo que podríamos denominar una ‘guerra de guerrillas’ contra compañías más grandes, y tener posibilidades de competir, si logran captar y retener a las personas clave. El proceso de búsqueda, selección y adaptación de los mandos medios y altos para una pequeña y mediana empresa, es tan importante para el negocio como la propia retención y motivación de los mismos.

3. Los planes de capacitación y las exigencias propias del puesto son un punto muy importante para el candidato que está definiendo su incorporación a una empresa o su permanencia en la organización. En la medida que las PYMEs puedan dar una respuesta adecuada a esta necesidad, lograrán mayor efectividad en sus procesos de búsqueda, tendrán más y mejores opciones al momento de la selección, e incrementarán los niveles de retención y motivación de sus colaboradores calificados.
4. Especializarse en mercados menos saturados es una de las claves para que las PYMEs sean fuertemente competitivas.
5. Si las PYMEs pueden ofrecerles desarrollarse en áreas en las que las grandes empresas aún no están incursionando, o lo hacen en forma incipiente, pero que claramente definirán la empleabilidad dentro de unos cinco años (en un futuro donde predominarán actividades y nichos profesionales que se están comenzando a definir, pero que aún no existen); será un factor importante de ventaja competitiva, que solo pueden ofrecer organizaciones como las PYMEs, al poseer la flexibilidad y agilidad suficientes para anticiparse al mercado.
6. Es más fácil implementar mejoras e innovaciones en una PYME que una gran empresa. Las pequeñas y medianas empresas son, en líneas generales, menos burocráticas, más versátiles y dinámicas.
7. Para las PYMEs es más sencillo alinear la estrategia con la toma de decisiones de los mandos altos y medios. Esta agilidad les aporta un componente de alto valor competitivo, que incluso les permite adaptarse con mayor velocidad a los cambios dinámicos que plantea actualmente el mercado.
8. Las PYMEs del sector industrial afrontan la seducción que ejerce la estabilidad de una compañía más grande a la hora de buscar y retener el talento. Pero esa estabilidad comienza a ser un factor relativo, frente a la dinámica laboral que está planteando la Cuarta Revolución Industrial, empujada por la inteligencia artificial y el machine learning; en el marco de la cual dejarán de existir algunas actividades y surgirán nuevos trabajos como potente fuente de empleabilidad. (Cronista.com, 2017)

1.3.9. Gestión Ambiental en PYMES Industriales

Las pequeñas y medianas empresas (PYMEs), al igual que las grandes empresas, pueden ejercer una presión considerable sobre el medio ambiente, por medio del efecto combinado de todos los sectores.

En algunos casos los efectos individuales de las PYMEs en el medio ambiente pueden ser muy importantes dentro de las comunidades locales.

Las PYMEs industriales en Venezuela representan el 91% de la industria manufacturera.

La gestión ambiental no ha sido incorporada como una práctica rutinaria en los procesos de gestión de las PYMEs y el desempeño ambiental depende del grado de presión de los clientes, autoridades o comunidad.

Las empresas consideran que los recursos económicos dedicados a los requerimientos ambientales (sistemas de tratamiento y formación del personal), en lugar de ser una inversión, representan un costo que debe evitarse en lo posible.

Cabe destacar que el desempeño ambiental de las PYMEs podría mejorar a través de la implementación voluntaria de sistemas de gestión ambiental según la norma ISO 14001 y la aplicación de las normas de responsabilidad social. (Ortiz, Izquierdo, & Rodríguez Moroy, 2013)

Capítulo 2

Fundamentos de COBIT para La Gestión Contable

2.1. COBIT (Control Objectives for Information Systems and Related Technology)

2.1.1. Definición

COBIT, es un marco de gobierno de TI que ha cambiado la forma en que trabajan los profesionales de tecnología. Vinculando tecnología informática y prácticas de control, el modelo COBIT consolida y armoniza estándares de fuentes globales prominentes en un recurso crítico para la gerencia, los profesionales de control y los auditores.

Es decir, COBIT, es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización, como, administradores TI, usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso.

2.1.2. Significado de las Siglas

COBIT (Control Objectives for Información Systems and Related Technology) Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas. El modelo es el resultado de una investigación con expertos de varios países, desarrollado por ISACA (Information Systems Audit and Control Association).

2.1.3. Misión de COBIT

La misión de COBIT es investigar, desarrollar, publicar y promocionar un conjunto de objetivos de control generalmente aceptados para las tecnologías de la información que sean autorizados (dados por alguien con autoridad), actualizados, e internacionales para el uso del día a día de los gestores de negocios (también directivos) y auditores.

2.1.4. Objetivo de COBIT

Conocer el marco de gobierno COBIT, para poder realizar un buen gobierno de TI en empresas u organizaciones, esto ayudará a poder administrar y dar una utilización correcta a las TI y como consecuencia, se utilizará la información resultante, para ayudar en las tomas de decisiones.

2.1.5. ISACA

ISACA ayuda a los profesionales globales a liderar, adaptar y asegurar la confianza en un mundo digital en evolución ofreciendo conocimiento, estándares, relaciones, acreditación y desarrollo de carrera innovadores y de primera clase.

Establecida en 1969, ISACA es una asociación global sin ánimo de lucro de 140000 profesionales en 180 países. ISACA también ofrece Cybersecurity NEXUS, un recurso integral y global en ciberseguridad, y COBIT, un marco de negocio para gobernar la tecnología de la empresa, ISACA adicionalmente promueve el avance y certificación de habilidades y conocimiento críticos para el negocio, a través de las certificaciones globalmente respetadas: Certified Information Systems Auditor® (CISA®), Certified Information Security Manager® (CISM®), Certified in the Governance of Enterprise IT® (CGEIT®) y Certified in Risk and Information Systems Control™ (CRISC™). La asociación tiene más de 200 capítulos en todo el mundo.

2.1.5.1. La Historia de ISACA

ISACA fue conformada por personas que reconocieron la necesidad de contar con una fuente centralizada de información y guías en el creciente campo de la auditoría a los controles de los sistemas computacionales. Hoy, ISACA tiene más de 115,000 miembros en todo el mundo.

Visión General

ISACA comenzó en 1967, cuando un pequeño grupo de personas con trabajos similares—auditar controles en los sistemas computacionales que se estaban haciendo cada vez más críticos para las operaciones de sus respectivas organizaciones—se sentaron a discutir la necesidad de tener una fuente centralizada de información y guías en dicho campo. En 1969, el grupo se formalizó, incorporándose bajo el nombre de EDP Auditors Association (Asociación de Auditores de Procesamiento Electrónico de Datos). En 1976 la asociación

formó una fundación de educación para llevar a cabo proyectos de investigación de gran escala para expandir los conocimientos y el valor en el campo de gobierno y control de TI. Conocida previamente como la Information Systems Audit and Control Association (Asociación de Auditoría y Control en Sistemas de Información), ISACA ahora es solo un acrónimo, que refleja la amplia gama de profesionales en gobierno de TI a los que sirve. Hoy, los integrantes de ISACA – más de 115,000 en todo el mundo – se caracterizan por su diversidad. Los integrantes viven y trabajan en más de 180 países y cubren una variedad de puestos profesionales relacionados con TI – sólo por nombrar algunos ejemplos, auditor de SI, consultor, profesional de la educación, profesional de seguridad de SI, regulador, director ejecutivo de información (CIO) y auditor interno. Algunos son nuevos en el campo, otros están en niveles medios de la gerencia y algunos otros están en los rangos más elevados. Trabajan en casi todas las categorías de industrias, incluyendo finanzas y banca, contabilidad pública, gobierno y sector público, servicios y manufactura. Esta diversidad permite que los miembros aprendan unos de otros, e intercambien puntos de vista muy diferentes sobre una variedad de tópicos profesionales. Esta ha sido considerada durante mucho tiempo como una de las fortalezas de ISACA.

Red Global

Otra de las fortalezas de ISACA es su red de capítulos. ISACA tiene más de 200 capítulos en más de 80 países de todo el mundo, y dichos capítulos brindan a sus miembros educación, recursos compartidos, asesoría, red de contactos profesionales y una amplia gama de beneficios adicionales a nivel local. Descubra si hay un capítulo cerca de usted. Desde su creación, ISACA se ha convertido en una organización global que establece las pautas para los profesionales en gobierno, control, seguridad y auditoría de la información. Sus estándares de auditoría y control de SI son seguidos por profesionales de todo el mundo. Sus investigaciones abordan temas profesionales que son desafíos para sus miembros.

Su certificación Certified Information Systems Auditor “Auditor Certificado de Sistemas de Información”, (CISA) es reconocida globalmente y ha sido obtenida por más de 109,000 profesionales desde su creación. La certificación Certified Information Security Manager

“Gerente Certificado de Seguridad de la Información”, (CISM) se concentra exclusivamente en el sector de gerencia de seguridad de la información y ha sido obtenida por más de 25,000 profesionales. La certificación Certified in the Governance of Enterprise IT “Certificado en Gobierno de TI de la Empresa” (CGEIT)” promueve el avance de profesionales que desean ser reconocidos por su experiencia y conocimiento relacionados con el Gobierno de las TI y ha sido obtenida por más de 6,000 profesionales. La certificación Certified in Risk and Information Systems Control “Certificado en Riesgos y Controles de los Sistemas de Información” (CRISC) está designada para profesionales de TI que identifican y gestionan los riesgos a través del desarrollo, implementación y mantenimiento de controles de SI ha sido obtenida por más de 17,000 profesionales.

ISACA publica el ISACA Journal, una revista técnica líder en el campo de control de la información. Organiza una serie de conferencias internacionales que se concentran en tópicos técnicos y gerenciales pertinentes a las profesiones de aseguramiento, control, seguridad de SI y gobierno de las TI. Juntos, ISACA y su afiliado el IT Governance Institute “Instituto de Gobierno de TI” (ITGI) lideran la comunidad de control de tecnología de la información y sirven a sus asociados brindando los elementos que necesitan los profesionales de TI en un entorno mundial en cambio permanente.

2.1.6. Historia de COBIT

A la fecha, COBIT tiene cinco versiones mayores publicadas:

Primera Edición

En 1996, la primera edición de COBIT fue publicada. Esta incluía la colección y análisis de fuentes internacionales reconocidas y fue realizada por equipos en Europa, Estados Unidos y Australia. Se centra en la Auditoría TI.

Segunda Edición

En 1998, fue publicada la segunda edición; su cambio principal fue la adición de las guías de gestión. Se centra en el Control y la gestión.

Tercera Edición

Para el año 2000, la tercera edición fue publicada y en el 2003, la versión en línea ya se encontraba disponible en el sitio de ISACA. Se centra en la Administración.

Fue posterior al 2003 que el marco de referencia de COBIT fue revisado y mejorado para soportar el incremento del control gerencial, introducir el manejo del desempeño y mayor desarrollo del Gobierno de TI.

Cuarta Edición

En diciembre de 2005, la cuarta edición fue publicada y en mayo de 2007, se liberó la versión 4.1.

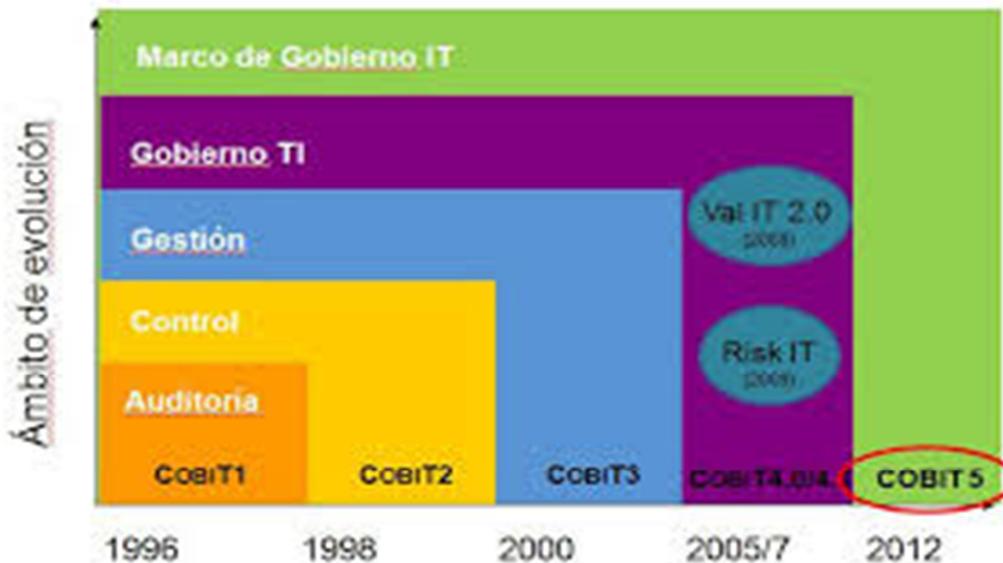
El Marco de Referencia de COBIT 4.1, está conformado por 34 Objetivos de Control de alto nivel, todos diseñados para cada uno de los Procesos de TI, los cuales están agrupados en cuatro grandes secciones mejor conocidos como dominios, estos se equiparán a las áreas tradicionales de TI de planear, construir, ejecutar y monitorear.

- **Planificación y Organización**, proporciona la dirección para la entrega de soluciones y la entrega de servicios.
- **Adquisición e Implementación**, proporciona soluciones y las desarrolla para convertirlas en servicios.
- **Entrega de servicios**, recibe soluciones y las hace utilizables para los usuarios finales.
- **Soporte y Monitorización**, monitorea todos los procesos para asegurar que se sigue con la dirección establecida.

Quinta Edición

El 10 de abril de 2012 la Information Systems Audit and Control Association (ISACA) publicó Cobit 5, que integra Val IT, Risk IT, BMIS (Business Model for Information Security) e ITA (IT Assurance Framework), también desarrollados y publicados por ISACA, además de considerar para sus procesos otros estándares internacionales, mejores prácticas y marcos de referencia como COSO, ISO-9000, ISO-31000, ISO-

38500, ITIL, TOGAF y la familia ISO-27000, entre otros. En este artículo explicaré en qué consisten las principales diferencias y su nuevo modelo de procesos.



COBIT 5, integra los cinco principios que permiten a la empresa construir un marco de referencia de Gobierno y Gestión efectivos basado en un conjunto holístico de siete Catalizadores que optimizan la inversión y el uso de la Información y la Tecnología para beneficio de las partes interesadas.

2.1.7. Fundamentos de COBIT

Los fundamentos de COBIT son:

- Dirigir
- Controlar
- Responsabilizar
- Ejecutar

2.1.8. Gobierno de TI

Se entiende por Gobierno de TI, el conjunto de acciones que realiza el área de TI en coordinación con la alta dirección para movilizar sus recursos de la forma más eficiente en respuesta a requisitos regulatorios, operativos o del negocio

Constituye una parte esencial del gobierno de la empresa en su conjunto y aglutina la estructura organizativa y directiva necesaria para asegurar que TI soporta y facilita el desarrollo de los objetivos estratégicos definidos

El Gobierno de TI garantiza:

- TI está alineada con la estrategia del negocio
- Los servicios y funciones de TI se proporcionan con el máximo valor posible o de la forma más eficiente
- Todos los riesgos relacionados con TI son conocidos y administrados y los recursos de TI están seguros

Consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar la empresa, con la finalidad de alcanzar sus objetivos y añadir valor mientras se equilibran los riesgos y el retorno sobre TI y sus procesos.

El Gobierno de TI, es una metodología de trabajo, no una solución en sí. Está orientado a proveer las estructuras que unen los procesos de TI, recursos de TI e información con las estrategias y los objetivos de la empresa. Además, el Gobierno de TI integra e institucionaliza las mejores prácticas de planificación y organización, adquisición e implementación, entrega de servicios y soporte, y monitoriza el rendimiento de TI para asegurar que la información de la empresa y las tecnologías relacionadas soportan los objetivos del negocio.

El Gobierno de TI conduce a la empresa a tomar total ventaja de su información logrando con esto maximizar sus beneficios, capitalizar sus oportunidades y obtener ventaja competitiva.

2.1.9. Gestión de TI

Gestión de TI es el proceso de supervisión de todos los asuntos relacionados con las operaciones y recursos de tecnología de la información dentro de una organización de TI.

La gestión de TI asegura que todos los recursos tecnológicos y los empleados asociados son utilizados correctamente y de una manera que proporciona valor para la organización. La gestión de TI efectiva permite a una organización optimizar los recursos y la dotación de personal, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas. Las personas que trabajan en la gestión de TI también deben demostrar habilidades en áreas generales de gestión como liderazgo, planificación estratégica y asignación de recursos.

2.1.10. Objetivos de Gobierno Empresarial de TI

- Maximizar la realización de beneficios
- Optimización de riesgos
- Optimización de recursos

2.1.11. Ventajas y Desventajas

2.1.11.1. Ventajas de adoptar COBIT en una organización

- La toma de decisiones para niveles gerenciales es más eficaz, porque COBIT ayuda la dirección en la definición de un plan de TI estratégico, la definición de la arquitectura de la información, la adquisición del hardware necesario TI y el software para ejecutar una estrategia TI, la aseguración del servicio continuo, y la supervisión del funcionamiento del sistema TI.
- Los usuarios se benefician de COBIT debido al aseguramiento proporcionado a ellos si los usos que ayudan en la reunión, el tratamiento, y el reporte de información cumplen con COBIT ya que esto implica mandos y la seguridad es en el lugar para gobernar los procesos.
- A interventores porque esto les ayuda a identificar cuestiones de control de TI dentro de la infraestructura TI de una empresa. Esto también les ayuda a corroborar sus conclusiones de auditoría

2.1.11.2. Desventajas de adoptar COBIT en la organización

- Las buenas prácticas de COBIT están enfocadas fuertemente en el control y de menor forma en la ejecución. El marco de referencia mejora las áreas de TI desde el

punto de vista solamente del gobierno corporativo. COBIT es un modelo ambicioso que requiere de un profundo estudio para realizar la implementación dentro de la organización.

- Los estándares no cubren todos los temas en detalle.
- No existe un estándar que abarque todos los temas (gestión, seguridad, calidad, desarrollo, continuidad, etc.).
- Se requiere de un esfuerzo de la organización, para adoptar los estándares.
- Evolución Gestión aceptado internacionalmente que se adopta por las empresas y se Contemple en el día a día por los gerentes de negocio.
- Enfatiza el cumplimiento regulatorio, ayuda a las organizaciones a incrementar su valor a través de las tecnologías, y permite su alineamiento con los objetivos del negocio
- A veces proporciona un modelo de procesos de referencia y un lenguaje común para todos los implicados en los trabajos de la organización.
- Se pueden tomar decisiones de TI e inversión de las infraestructuras de TI.

2.2. Principios de COBIT

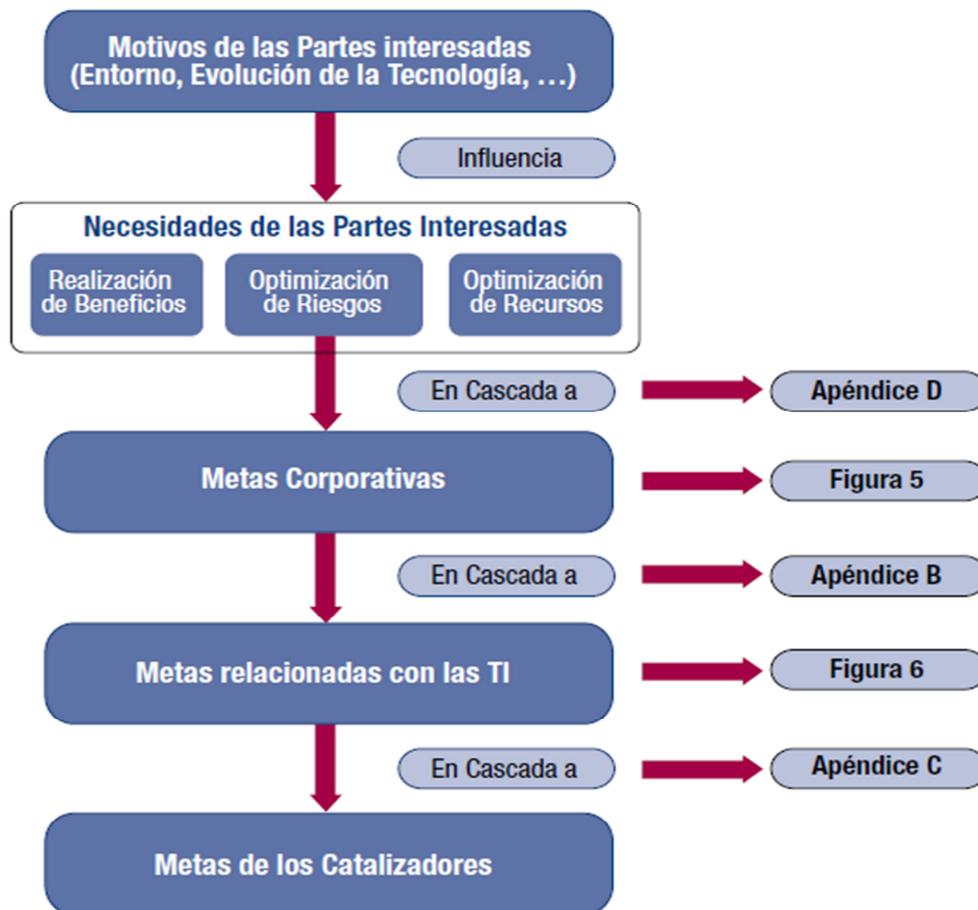
El marco de referencia COBIT 5 basa su metodología en cinco principios claves para el gobierno y la gestión de las TI a nivel organizacional. Los principios de COBIT 5 son:

1. Satisfacer las necesidades de las partes interesadas

Las compañías existen para crear valor para sus partes interesadas, manteniendo el equilibrio entre la realización de beneficios y la optimización de los riesgos y el uso de recursos.

Los indicadores clave de metas y de proceso permiten traducir las necesidades de los interesados, internos y externos utilizando la estrategia empresarial “cascada de metas”, que comienza con las metas de la empresa, continúa con las metas relacionadas de TI, que se

convierte en “habilitadores”, y finalmente se alcanza al desarrollar las actividades de las metas.



Cascada de Metas de COBIT 5

Las metas en cascada de COBIT 5 traducen las necesidades de las Partes Interesadas en metas específicas, accionables y personalizadas dentro del contexto de la Organización, de las metas relacionadas con la TI y de las metas habilitadoras. Las necesidades de las partes interesadas están influenciadas por los cambios de estrategia, un negocio y entorno regulatorio cambiantes y las nuevas tecnologías.

Permite definir las prioridades para implementar, mejorar y asegurar el gobierno corporativo de la TI, en base de los objetivos (estratégicos) de la Organización y los riesgos

relacionados. Definen los objetivos y las metas tangibles y relevantes, en diferentes niveles de responsabilidad.

Filtran la base de conocimiento de COBIT 5, en base de las metas corporativas para extraer una orientación relevante para la inclusión en los proyectos específicos de implementación, mejora o aseguramiento. Identifican y comunican qué importancia tienen los habilitadores (algunas veces muy operacionales) para lograr las metas corporativas.

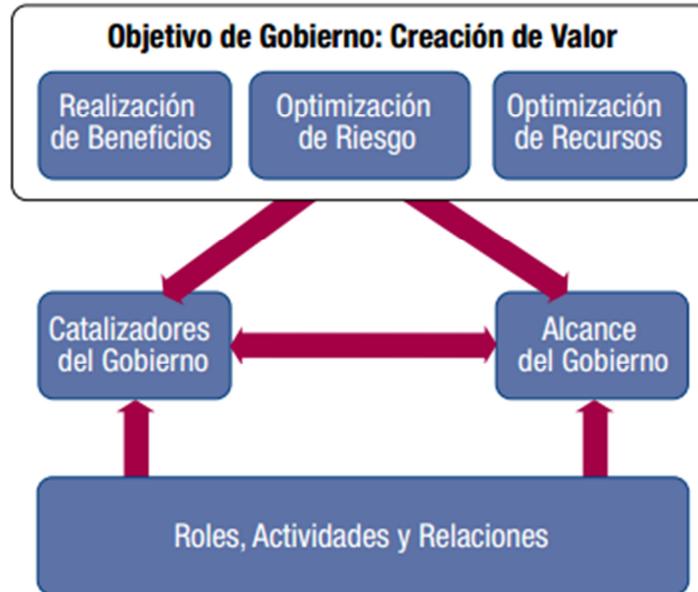
El logro de metas empresariales requiere un número de resultados relacionados con las TI que están representados por las metas relacionadas con las TI.

2. Cubrir la empresa de Extremo a Extremo

COBIT 5 integra el gobierno y la administración de la tecnología de la información relacionadas desde una perspectiva integral a nivel de toda la Organización. Cubre todas las funciones y procesos necesarios para gobernar y gestionar la información corporativa y las tecnologías relacionadas, contempla todos los servicios TI internos y externos relevantes, así como los procesos de negocio internos y externos.

Proporciona una visión integral y sistémica del gobierno y la gestión de la empresa TI basada en varios catalizadores.

El catalizador permite a cada grupo de interés definir requisitos exhaustivos y completos para la información y el ciclo de vida de procesamiento de la información, conectando de este modo el negocio y su necesidad de una información adecuada y la función TI, y soportando el negocio y el enfoque de contexto.



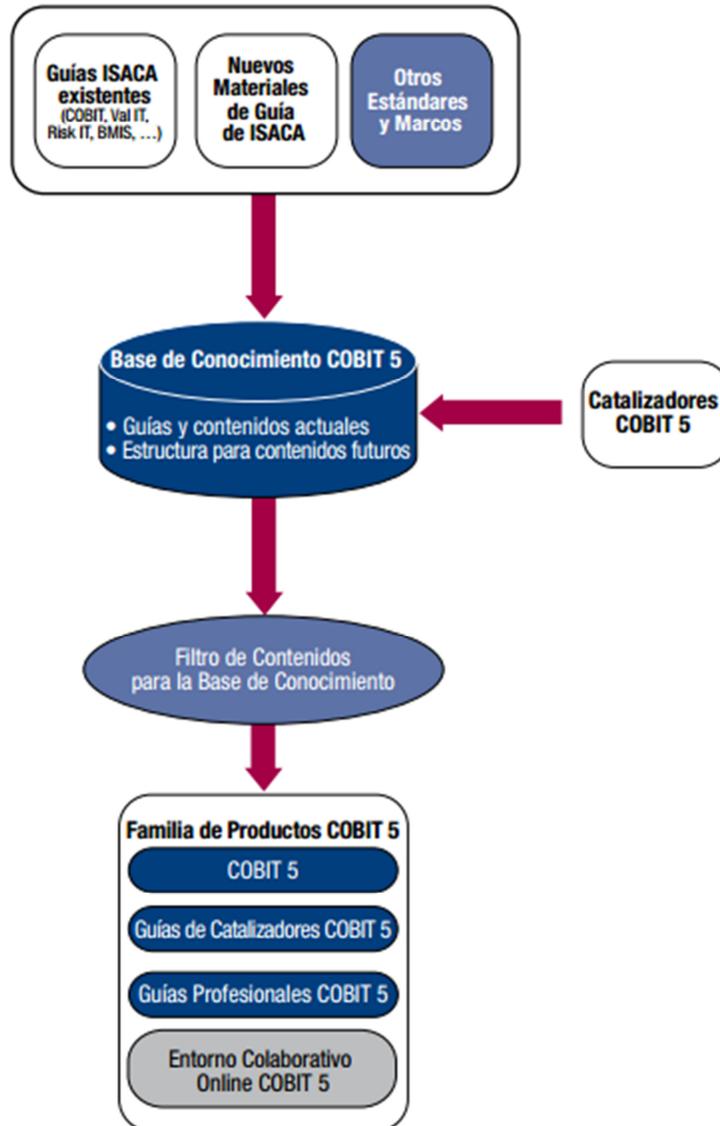
Catalizadores de Gobierno. - Son los recursos organizativos para el gobierno, tales como marcos de referencia, principios, estructuras, procesos y prácticas, a través de los que o hacia los que las acciones son dirigidas y los objetivos pueden ser alcanzados.

Alcance de Gobierno. - El alcance de COBIT 5 es la empresa. El gobierno puede ser aplicado a toda la empresa, a una entidad, a un activo tangible o intangible, etc.

Roles, Actividades y Relaciones. - Un último elemento son los roles, actividades y relaciones de gobierno. Definen quién está involucrado en el gobierno, como se involucran, lo que hacen y cómo interactúan, dentro del alcance de cualquier sistema de gobierno.



3. Aplicar un solo Marco Integrado de Referencia



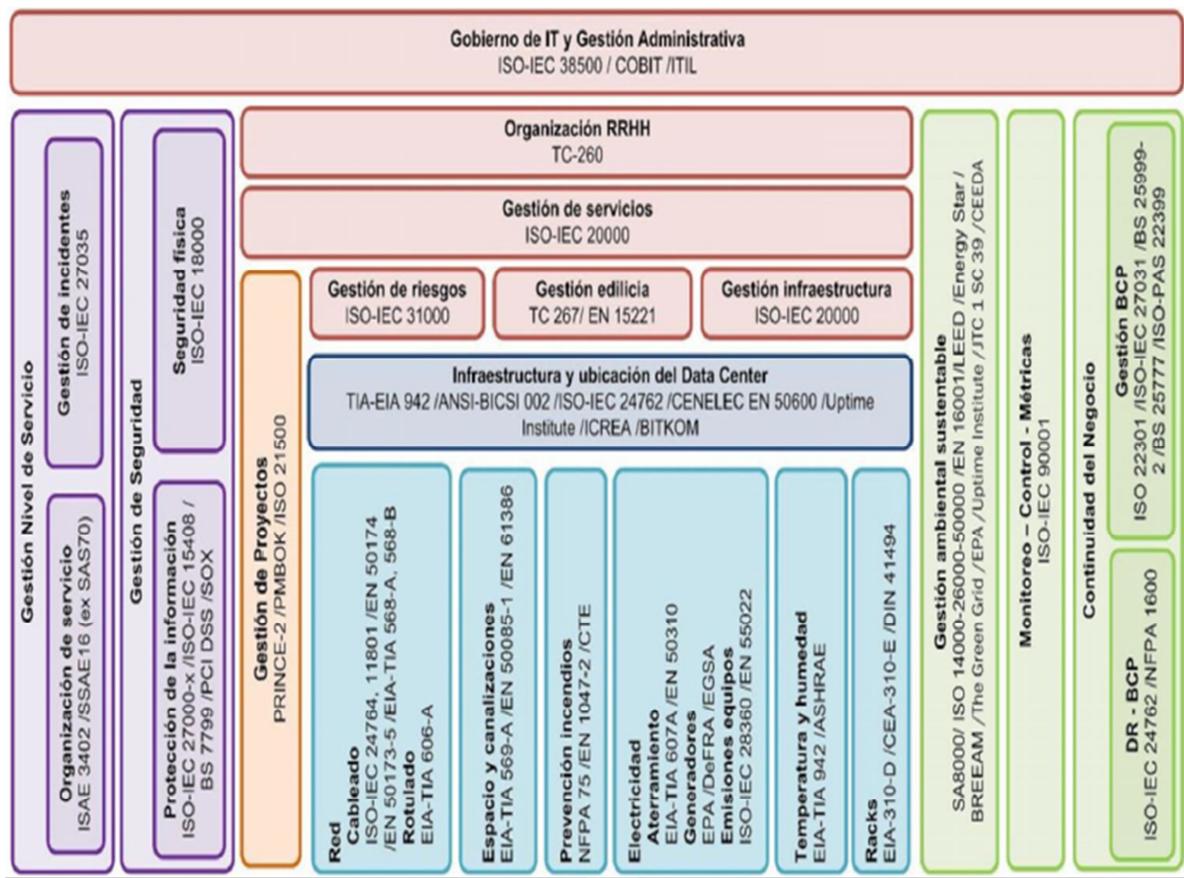
COBIT 5 está alineado con los últimos marcos y normas relevantes usadas por las organizaciones:

- Corporativo: COSO, COSO ERM, ISO/IEC 9000, ISO/IEC 31000.
- Relacionado con TI: ISO/IEC 38500, ITIL, la serie ISO/IEC 27000, TOGAF, PMBOK/PRINCE2, CMMI

Esto permite que la empresa use COBIT 5 como el marco de referencia integrador general de gobierno y gestión.

Se está desarrollando el modelo de capacidad de los procesos para facilitar al usuario de COBIT el mapeo de las prácticas y actividades contra los marcos y normas de terceros.

ISACA planea una capacidad para facilitar al usuario de COBIT el mapeo de prácticas y actividades de referencias de terceros.



4. Habilitar un Enfoque Holístico

Los catalizadores son factores que, individual y colectivamente, influyen sobre si algo funcionará – en este caso, el gobierno y la gestión de la empresa TI, impulsados por las metas en cascada, es decir las metas de alto nivel relacionadas con la TI definen qué deberían lograr los diferentes habilitadores.

Los habilitadores están descritos por el marco de COBIT 5 en siete categorías.

- **Principios, políticas y marcos de referencia:** son el vehículo para traducir el comportamiento deseado en guías prácticas para la gestión del día a día.
- **Procesos:** describen un conjunto organizado de prácticas y actividades para alcanzar ciertos objetivos y producir un conjunto de resultados que soporten las metas generales relacionadas con TI.
- **Estructuras organizativas:** son las entidades de toma de decisiones clave en una organización.
- **Cultura, ética y comportamiento:** son a menudo subestimados como factor de éxito en las actividades de gobierno y gestión.
- **Información:** impregna toda la organización e incluye toda la producida y utilizada por la empresa, esta es necesaria para mantener la organización funcionando, a nivel operativo, la información es el producto clave de la empresa.
- **Servicios, infraestructuras y aplicaciones:** incluyen la infraestructura, tecnología y aplicaciones que proporcionan a la empresa, servicios y tecnologías de procesamiento de la información.
- **Personas, habilidades y competencias:** están relacionadas con las personas y son necesarias para poder completar de manera satisfactoria todas las actividades y para la toma de decisiones y de acciones correctivas.

Dimensiones de los Catalizadores de COBIT 5

Todos los catalizadores tienen un conjunto de dimensiones comunes que permite a una entidad manejar sus complejas interacciones y facilita resultados exitosos.

Las cuatro dimensiones comunes de los catalizadores son:

1. Grupos de interés
2. Metas
3. Ciclo de vida
4. Buenas prácticas

5. Separar el Gobierno de la Administración

El marco de COBIT 5 realiza una clara distinción entre gobierno y gestión; estos dos métodos abarcan diferentes tipos de actividades y necesidades de acuerdo a los requerimientos de la organización, las mismas que tiene diferentes estructuras de acuerdo a los niveles organizacionales y que serán utilizadas para diversos propósitos.

La posición de COBIT 5 sobre esta fundamental distinción entre gobierno y gestión es:

a) Gobierno

El Gobierno asegura que se evalúan las necesidades, condiciones y opciones de las partes interesadas para determinar que se alcanzan las metas corporativas equilibradas y acordadas; estableciendo la dirección a través de la priorización y la toma de decisiones; y midiendo el rendimiento y el cumplimiento respecto a la dirección y metas acordadas.

En la mayoría de las empresas, el gobierno es responsabilidad del consejo de administración bajo la dirección de su presidente.

Es necesario identificar los tipos de gobiernos que existen:

- Gobierno Corporativo
- Gobierno de Proyectos
- Gobierno de Tecnologías de Información •Gobierno Ambiental
- Gobierno Económico y Financiero

Cada uno de estos tipos de organización enlistados tiene una o más fuentes de orientación, cada uno con los objetivos similares, pero con frecuencia varían los términos, las técnicas y metodologías para su realización y aplicación.

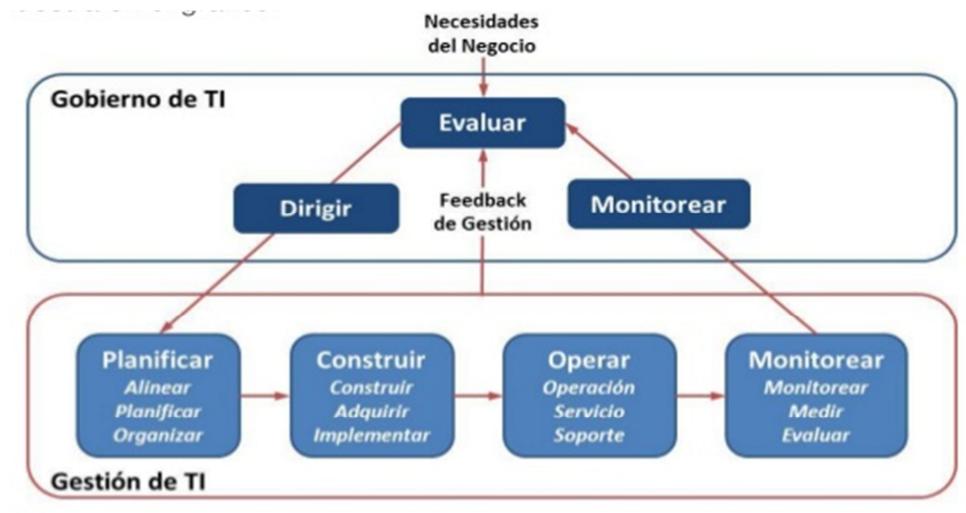
Estos enfoques se basan normalmente en facilitadores de diversos tipos, por ejemplo: los principios, las políticas, los modelos arcos, estructuras organizacionales.

b) Gestión

La gestión planifica, construye, ejecuta y controla actividades alineadas con la dirección establecida por el cuerpo de gobierno para alcanzar las metas empresariales, la descripción

de este proceso es continuamente identificar, evaluar y reducir los riesgos relacionados con TI dentro de los niveles de tolerancia establecidos por la dirección ejecutiva de la empresa CEO.

El objetivo de este proceso es integrar la gestión de riesgos empresariales relacionados con TI con el ERM en general y equilibrar los costos y beneficios de la gestión de riesgos de la empresa.



Dado el papel de gobierno evaluar, orientar y vigilar – se requiere un conjunto de interacciones entre gobierno y gestión para obtener un sistema de gobierno eficiente y eficaz.

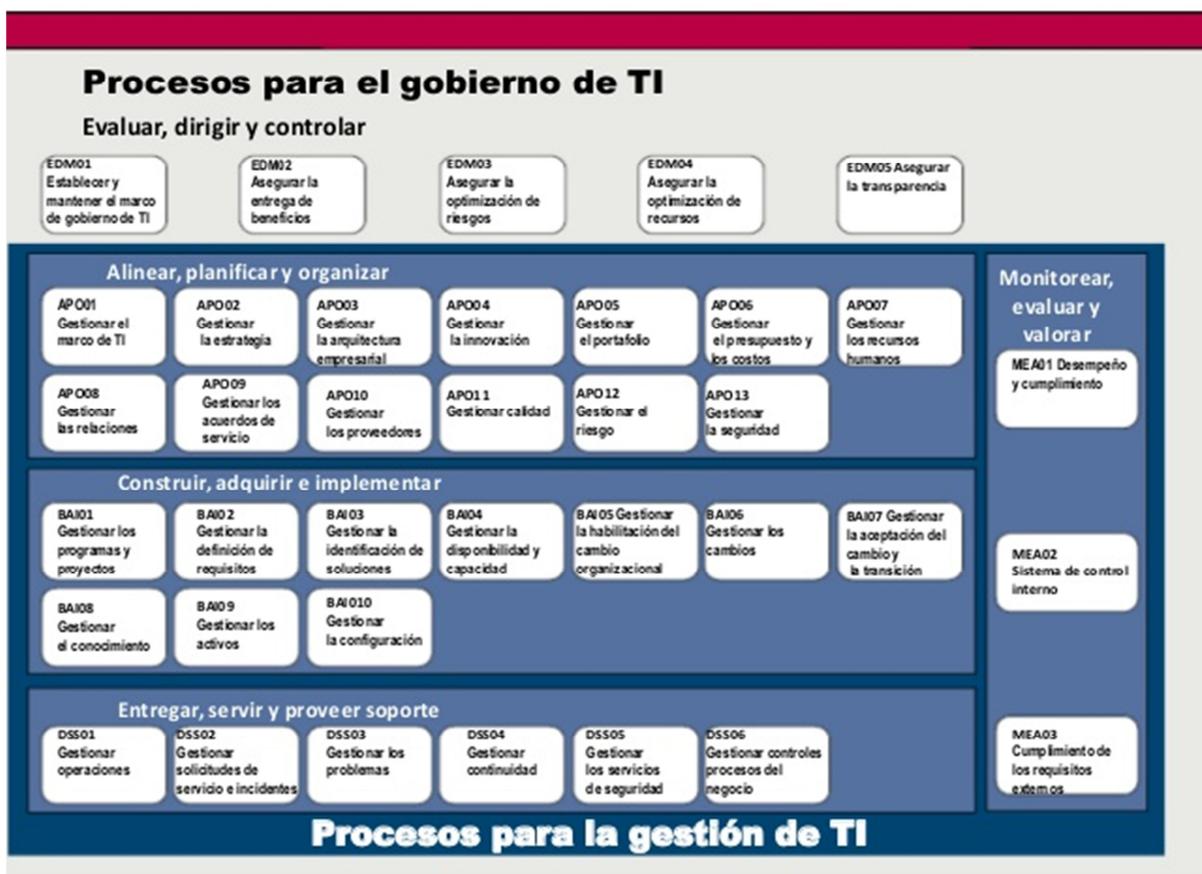
Una empresa puede organizar sus procesos como crea conveniente, siempre y cuando las metas de gobierno y gestión queden cubiertas. COBIT 5 proporciona un modelo de referencia común entendible para las operaciones de TI y los responsables de negocio. Es un modelo completo e integral, pero no constituye el único modelo de procesos posible. Cada empresa debe definir su propio conjunto de procesos, teniendo en cuenta su situación particular.

La incorporación de un modelo operacional y un lenguaje común para todas las partes de la empresa involucradas es uno de los pasos más importantes y críticos hacia el buen gobierno.

2.2.1. Dominios de COBIT

La estructura del estándar COBIT se divide en dominios que son agrupaciones de procesos que corresponden a una responsabilidad personal, procesos que son una serie de actividades unidas con delimitación o cortes de control y objetivos de control o actividades requeridas para lograr un resultado medible.

Se definen 37 objetivos de control generales, uno para cada uno de los procesos de las TI. Estos procesos están agrupados en cuatro grandes dominios que se describen a continuación junto con sus procesos y una descripción general de las actividades de cada uno.



Finalidad de los dominios

La estructura del estándar COBIT se divide en dominios que son agrupaciones de procesos que corresponden a una responsabilidad personal, procesos que son una serie de actividades

unidas con delimitación o cortes de control y objetivos de control o actividades requeridas para lograr un resultado medible.

COBIT cuenta con 5 dominios:

Dominio 1 - Alinear, planificar y organizar (APO)

El dominio Alinear, Planificación y Organización cubre el uso de la información y la tecnología y la mejor manera que puede ser utilizado en una empresa para ayudar a alcanzar las metas y objetivos de la empresa. También se destaca la forma de organización y de infraestructura de TI es tomar con el fin de lograr los resultados óptimos y para generar los mayores beneficios de la utilización de las TI. La siguiente tabla muestra el alto nivel de los procesos de TI para el dominio de APO.

Dominio 2 - Construir, Adquirir e Implementar (BAI)

La Generar, Adquirir e Implementar dominio que abarca la identificación de necesidades, la adquisición de la tecnología y su aplicación dentro de los procesos de negocio actuales de la empresa. En la siguiente tabla se enumeran los objetivos de alto nivel de control para el dominio BAI.

Dominio 3 - Entregar, Servicio y Apoyo (DSS)

El ofrecer un servicio de apoyo y administración de dominio se centra en los aspectos de administración de la tecnología de la información. Cubre áreas tales como la ejecución de las aplicaciones dentro del sistema de TI y sus resultados, así como, los procesos de soporte que permiten la ejecución eficaz y eficiente de estos sistemas informáticos. En la siguiente tabla se enumeran los objetivos de alto nivel de control para el dominio DSS.

Dominio 4 - Monitorear, evaluar y valorar (MEA)

El monitor, evaluar y valorar las ofertas de dominio con la estrategia de una empresa en la evaluación de las necesidades de la empresa y si es o no el sistema de TI actual sigue cumpliendo los objetivos para los que fue diseñada y los controles necesarios para cumplir con los requisitos reglamentarios. La supervisión también abarca la cuestión de una

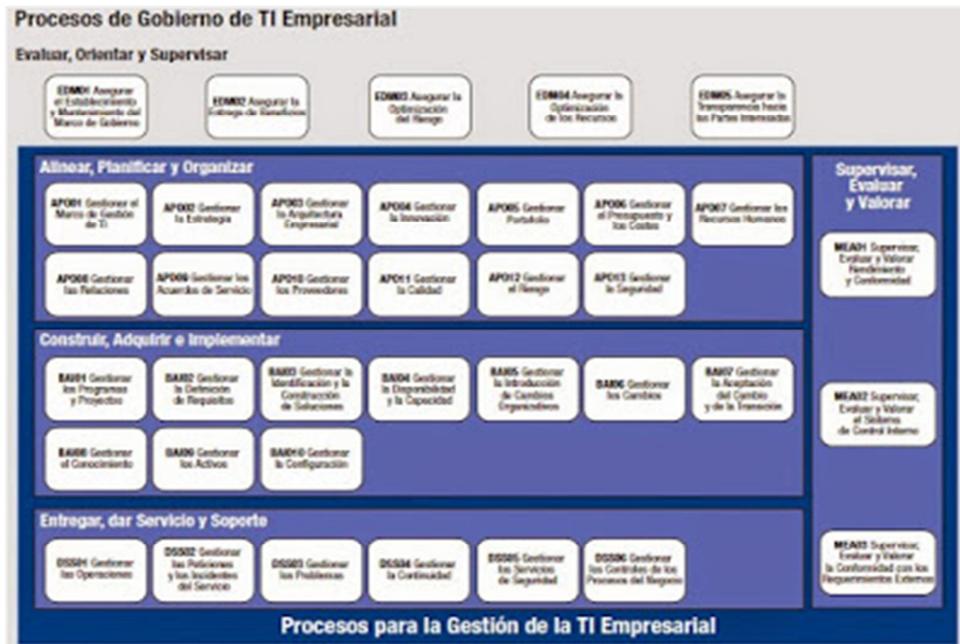
evaluación independiente de la eficacia del sistema de TI en su capacidad para cumplir con los objetivos del negocio y los procesos de control de la empresa por los auditores internos y externos. En la siguiente tabla se enumeran los objetivos de control de alto nivel para el dominio MEA

Dominio 5 - Evaluar, Dirigir y Seguir (EDM)

Gobernabilidad asegura que los objetivos de la empresa se consiguen mediante la evaluación de las partes interesadas necesidades, las condiciones y opciones; el establecimiento de la dirección a través de establecimiento de prioridades y la toma de decisiones; y el seguimiento de desempeño, el cumplimiento y el progreso contra la dirección y objetivos acordados en (EDM).

2.2.2. Procesos de Negocio a los que apoya COBIT 5

Tiene 5 dominios y 37 procesos, listados a continuación:



DOMINIO 1

Evaluar, Dirigir y Monitorear

EDM01 Asegurar que se fija el Marco de Gobierno y su Mantenimiento

Analiza y articula los requerimientos para el gobierno de TI de la empresa, pone en marcha y mantiene efectivas las estructuras, procesos, práctica, facilitadores con claridad de las responsabilidades y la autoridad para alcanzar la misión, las metas y los objetivos de la empresa.

ENTRADAS	SALIDAS	HACIA
EDM03.02 Comunicación de los requerimientos de cumplimiento modificados.	1. Principios, directrices del gobierno de la empresa de TI.	TODO EDM AP001.01 AP001.03
Fuera del ámbito, tendencia en el entorno del negocio, regulaciones, gobierno, modelos, normas y estatutos de la organización.	2. Modelo de toma de decisiones	TODO EDM AP001.01

EDM02 Asegurar la Entrega de Valor

Optimizar la contribución al valor del negocio desde los procesos de negocios de los servicios y activos de TI, resultado de la inversión hecha por TI a unos costos aceptables.

ENTRADAS	SALIDAS	HACIA
AP002.05 Hoja de ruta de la estrategia	1. Evaluación de la alineación estratégica.	AP002.04 AP005.03
AP005.02 expectativas del retorno de la inversión	2. Evaluación de inversión y portafolio de servicios	AP005.03 AP005.04 AP006.02

EDM03 Asegurar la Optimización de los Riesgos

Asegurar que el apetito de riesgo de la empresa y la tolerancia se entiende, articulado y comunicado, y que el riesgo de valor de la empresa en relación con el uso de las TI es identificado y gestionado.

EDM04 Asegurar la Optimización de los Recursos

Asegurar el establecimiento y el mantenimiento del marco de referencia. Analiza y articula los requerimientos para el gobierno de TI de la empresa. Pone en marcha y mantiene efectiva las estructuras, procesos y prácticas. Facilitadores; con calidad de las responsables y la autoridad para alcanzar la misión, las metas y los objetivos del negocio

ENTRADAS	SALIDAS	HACIA
AP002.04 Brecha de cambios necesarios para hacer realidad los objetivos de capacidad.	1.Principios rectores para la asignación de recursos y capacidades	AP002.02 AP007.01 BAI03.11
AP007.03 Planes de desarrollo de competencia	2.Principios rectores de la Arquitectura de la empresa.	AP002.02
AP010.02 Decisiones sobre los resultados de evaluaciones de proveedores	3. Plan de recursos aprobados.	AP002.05 AP007.01 AP009.02

EDM05. Asegurar la transparencia hacia las partes interesadas.

Asegurar que la medición y la elaboración de informes en cuanto a conformidad y desempeño de las TI de la empresa son transparentes, con aprobación por las partes interesadas de las metas, las métricas y las acciones correctivas necesarias.

DOMINIO 2

Alinear, Planear y Organizar

APO01 Administrar el Marco de la Administración de TI

Aclarar y mantener el gobierno de la misión y la visión corporativa de las TI. Implementar y mantener mecanismos y autoridades para la gestión de la información y el uso de las TI en la empresa, para apoyar los objetivos de gobierno en consonancia con las políticas y los principios rectores.

APO02 Administrar la Estrategia

Proporcionar una visión holística del negocio actual y del entorno de TI, la dirección futura, y las iniciativas necesarias para migrar al entorno deseado. Aprovechar los bloques y componentes de la estructura empresarial, incluyendo los servicios externalizados y las capacidades relacionadas que permitan una respuesta ágil, confiable y eficiente a los objetivos estratégicos.

APO03 Administrar la Arquitectura Corporativa

Establecer una arquitectura común compuesta por los procesos de negocio, la información, los datos, las aplicaciones y las capas de la arquitectura tecnológica de manera eficaz y eficiente para la realización de las estrategias de la empresa y de las TI, mediante la creación de modelos clave y prácticas que describan las líneas de partida y las arquitecturas objetivo. Definir los requisitos para la taxonomía, las normas, las directrices, los procedimientos, las plantillas y las herramientas y proporcionar un vínculo para estos componentes. Mejorar la adecuación, aumentar la agilidad, mejorar la calidad de la información y generar ahorros de costos potenciales mediante iniciativas tales como la reutilización de bloques de componentes para los procesos de construcción.

APO04 Administrar la Innovación

Mantener un conocimiento de la tecnología de la información y las tendencias relacionadas con el servicio, identificar las oportunidades de innovación y planificar la manera de beneficiarse de la innovación en relación con las necesidades del negocio. Analizar cuáles

son las oportunidades para la innovación empresarial o qué mejora puede crearse con las nuevas tecnologías, servicios o innovaciones empresariales facilitadas por TI, así como a través de las tecnologías ya existentes y por la innovación en procesos empresariales y de las TI. Influir en la planificación estratégica y en las decisiones de la arquitectura de empresa.

APO05 Administrar el Portafolio

Ejecutar el conjunto de direcciones estratégicas para la inversión alineada con la visión de la arquitectura empresarial, las características deseadas de inversión, los portafolios de servicios relacionados, considerar las diferentes categorías de inversión y recursos y las restricciones de financiación.

APO06 Administrar el Presupuesto y los Costos

Gestionar las actividades financieras relacionadas con las TI tanto en el negocio como en las funciones de las TI, abarcando presupuesto, costo y gestión del beneficio, y la priorización del gasto mediante el uso de prácticas presupuestarias formales y un sistema justo y equitativo de reparto de costos a la empresa. Consultar a las partes interesadas para identificar y controlar los costos totales y los beneficios en el contexto de los planes estratégicos y tácticos de las TI, e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.

APO07 Administrar el Recurso Humano

Proporcionar un enfoque estructurado para garantizar una óptima estructuración, ubicación, capacidades de decisión y habilidades de los recursos humanos. Esto incluye la comunicación de las funciones y responsabilidades definidas, la formación y planes de desarrollo personal y las expectativas de desempeño, con el apoyo de gente competente y motivada.

APO08 Administrar las Relaciones

Gestionar las relaciones entre el negocio y TI de modo formal y transparente, enfocándolas hacia el objetivo común de obtener resultados empresariales exitosos, apoyando los

objetivos estratégicos y dentro de las restricciones del presupuesto y los riesgos tolerables. Basar la relación en la confianza mutua, usando términos entendibles, lenguaje común y voluntad de asumir la propiedad y responsabilidad en las decisiones claves.

APO09 Administrar los Contratos de Servicios

Alinear los servicios basados en TI y los niveles de servicio con las necesidades y expectativas de la empresa, incluyendo identificación, especificación, diseño, publicación, acuerdo y supervisión de los servicios TI, niveles de servicio e indicadores de rendimiento.

APO10 Administrar los Proveedores

Administrar todos los servicios de las TI prestados por todo tipo de proveedores para satisfacer las necesidades del negocio, incluyendo la selección de los proveedores, la gestión de las relaciones, la gestión de los contratos y la revisión y supervisión del desempeño, para una eficacia y cumplimiento adecuados.

APO11 Administrar la Calidad

Definir y comunicar los requisitos de calidad en todos los procesos, procedimientos y resultados relacionados de la organización, incluyendo controles, vigilancia constante y el uso de prácticas probadas y estándares de mejora continua y esfuerzos de eficiencia.

APO12 Gestionar Riesgo

Identificar, evaluar y reducir los riesgos relacionados con TI de forma continua, dentro de niveles de tolerancia establecidos por la dirección ejecutiva de la empresa.

APO13 Administrar la Seguridad

Definir, operar y supervisar un sistema para la gestión de la seguridad de la información.

DOMINIO 3

Monitorear, Evaluar y Valorar

MEA01 Monitorear, Evaluar y Valorar el Desempeño y Cumplimiento

Recolectar, validar y evaluar métricas y objetivos de negocio, de las TI y de procesos. Supervisar que los procesos se están realizando según el rendimiento acordado y conforme a los objetivos y métricas y se proporcionan informes de forma sistemática y planificada.

MEA02 Monitorear, Evaluar y Valorar el Sistema de Control Interno

Supervisar y evaluar de forma continua el entorno de control, incluyendo tanto autoevaluaciones como revisiones externas independientes. Facilitar a la Dirección la identificación de deficiencias e ineficiencias en el control y el inicio de acciones de mejora. Planificar, organizar y mantener normas para la evaluación del control interno y las actividades de aseguramiento.

MEA03 Monitorear, Evaluar y Valorar el Cumplimiento con Requisitos Externos

Evaluar el cumplimiento de requisitos regulatorios y contractuales tanto en los procesos de las TI como en los procesos de negocio dependientes de las tecnologías de la información. Obtener garantías de que se han identificado, se cumple con los requisitos y se ha integrado el cumplimiento de las TI en el cumplimiento de la empresa general.

DOMINIO 4

Construir, Adquirir e Implementar

BAI01 Administrar Programas y Proyectos

Establecer y mantener un marco de trabajo para la administración de proyectos que defina el alcance y los límites de la administración de proyectos, así como las metodologías a ser adoptadas y aplicadas a cada proyecto emprendido.

Las metodologías deben cubrir, como mínimo, el inicio, la planeación, la ejecución, el control y el cierre de las etapas de los proyectos, así como los puntos de verificación y las aprobaciones.

BAI02 Administrar la Definición de Requerimientos

Identificar soluciones y analizar requerimientos antes de la adquisición o creación para asegurar que estén en línea con los requerimientos estratégicos de la organización y que cubren los procesos de negocios, aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios. Coordinar con las partes interesadas afectadas la revisión de las opciones viables, incluyendo costos y beneficios relacionados, análisis de riesgo y aprobación de los requerimientos y soluciones propuestas.

BAI03 Administrar la Identificación y Construcción de Soluciones

Establecer y mantener soluciones identificadas en línea con los requerimientos de la empresa que abarcan el diseño, desarrollo, compras/contratación y asociación con proveedores/fabricantes. Gestionar la configuración, preparación de pruebas, realización de pruebas, gestión de requerimientos y mantenimiento de procesos de negocio, aplicaciones, datos/información, infraestructura y servicios.

BAI04 Administrar la Disponibilidad y Capacidad

Equilibrar las necesidades actuales y futuras de disponibilidad, rendimiento y capacidad con una provisión de servicio efectiva en costos. Incluye la evaluación de las capacidades actuales, la previsión de necesidades futuras basadas en los requerimientos del negocio, el análisis del impacto en el negocio y la evaluación del riesgo para planificar e implementar acciones para alcanzar los requerimientos identificados.

BAI05 Administrar la Habilitación del Cambio

Maximizar la probabilidad de la implementación exitosa en toda la empresa del cambio organizativo de forma rápida y con riesgo reducido, cubriendo el ciclo de vida completo del cambio y todas las partes interesadas del negocio y de las TI.

BAI06 Administrar Cambios

Gestionar todos los cambios de una forma controlada, incluyendo cambios estándar y de mantenimiento de emergencia en relación con los procesos de negocio, aplicaciones e

infraestructura. Esto incluye normas y procedimientos de cambio, análisis de impacto, priorización y autorización, cambios de emergencia, seguimiento, reporte, cierre y documentación.

BAI07 Administrar la Aceptación de Cambios y Transiciones

Aceptar formalmente y hacer operativas las nuevas soluciones, incluyendo la planificación de la implementación, la conversión de los datos y los sistemas, las pruebas de aceptación, la comunicación, la preparación del lanzamiento, el paso a producción de procesos de negocio o servicios TI nuevos o modificados, el soporte temprano en producción y una revisión post-implementación.

BAI08 Administrar el Conocimiento

Mantener la disponibilidad de conocimiento relevante, actual, validado y fiable para dar soporte a todas las actividades de los procesos y facilitar la toma de decisiones. Planificar la identificación, recopilación, organización, mantenimiento, uso y retirada de conocimiento.

BAI09 Administrar los Activos

Gestionar los activos de las TI a través de su ciclo de vida para asegurar que su uso aporta valor a un costo óptimo, que se mantendrán en funcionamiento (acorde a los objetivos), que están justificados y protegidos físicamente, y que los activos que son fundamentales para apoyar la capacidad del servicio son fiables y están disponibles. Administrar las licencias de software para asegurar que se adquiere el número óptimo, se mantienen y despliegan en relación con el uso necesario para el negocio y que el software instalado cumple con los acuerdos de licencia.

BAI10 Administrar la Configuración

Incluyendo la recopilación de información de configuración, el establecimiento de líneas de referencia, la verificación y auditoría de la información de configuración y la actualización del repositorio de configuración.

DOMINIO 5

Entregar, Servir y Dar Soporte

DSS01 Administrar las Operaciones

Coordinar y ejecutar las actividades y los procedimientos operativos requeridos para entregar servicios de las TI tanto internos como externalizados, incluyendo la ejecución de procedimientos operativos estándar predefinidos y las actividades de monitorización requeridas.

DSS02 Administrar las Solicitudes de Servicios y los Incidentes

Proveer una respuesta oportuna y efectiva a las peticiones de usuario y la resolución de todo tipo de incidentes. Recuperar el servicio normal; registrar y completar las peticiones de usuario; y registrar, investigar, diagnosticar, escalar y resolver incidentes.

DSS03 Administrar Problemas

Identificar y clasificar problemas y sus causas raíz y proporcionar resolución en tiempo para prevenir incidentes recurrentes. Proporcionar recomendaciones de mejora.

DSS04 Administrar la Continuidad

Establecer y mantener un plan para permitir al negocio y a TI responder a incidentes e interrupciones de servicio para la operación continua de los procesos críticos para el negocio y los servicios TI requeridos y mantener la disponibilidad de la información a un nivel aceptable para la empresa.

DSS05 Administrar los Servicios de Seguridad

Proteger la información de la empresa para mantener aceptable el nivel de riesgo de seguridad de la información de acuerdo con la política de seguridad. Establecer y mantener los roles de seguridad y privilegios de acceso de la información y realizar la supervisión de la seguridad.

DSS06 Administrar los Controles en los Procesos de Negocio

Definir y mantener controles apropiados de proceso de negocio para asegurar que la información relacionada y procesada dentro de la organización o de forma externa satisfice todos los requerimientos relevantes para el control de la información. Identificar los requisitos de control de la información y gestionar y operar los controles adecuados para asegurar que la información y su procesamiento satisfacen estos requerimientos.

2.3. Aspectos a considerar en la aplicación de COBIT en la gestión contable

2.3.1. Definición De Gestión Contable

Al referirnos a la gestión contable de una empresa diríamos que es la que permite llevar un registro y el control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan en la misma.

El sistema de gestión contable está dirigido por un modelo básico complementado por un sistema de información bien planificado y diseñado, ofreciendo de esta manera, compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficio.

La gestión contable se lleva a cabo en tres etapas; la primera de ellas es el registro de la actividad financiera en la empresa, y en este caso la gestión contable lleva un registro de toda la actividad comercial que se lleva a cabo en un día común en la empresa. Por lo general, en una compañía se realizan todo tipo de transacciones que pueden ser expresadas en términos monetarios y los mismos deben ser registrados en los correspondientes libros contables de la empresa, de todas formas, es importante que sepamos que no todas las actividades comerciales que lleve a cabo una empresa se midan y describan en una manera objetiva en términos monetarios.

La segunda etapa de la gestión contable es la clasificación de la información que se trata de un registro completo acerca de las actividades comerciales; esta etapa implica habitualmente una gran cantidad de datos ya que de esta manera resulta muy útil para aquellas personas que están encargadas de tomar las decisiones, por ello la información debe ser clasificada en diferentes categorías: se deben agrupar por separado aquellas transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.

Y la última etapa de la gestión contable es el resumen de la información. En este caso decimos que para que la información contable sea empleada por aquellas personas encargadas de tomar las decisiones comerciales en una empresa, la misma debe ser resumida.

Estas tres etapas descritas representan los medios que se utilizan para la creación de la información con la cual se guiara la gestión contable. Una gestión contable debe siempre proporcionar la información precisa a los gerentes encargados de la compañía como también a varios usuarios externos que muestran interés en las actividades financieras que la empresa suele llevar a cabo.

Las etapas mencionadas son medios utilizados para la creación de la información, que permitirá guiar a la gestión contable de la empresa.

2.3.2. Objetivos de la Gestión Contable

Entre los principales objetivos que persigue un manejo correcto de la gestión contable tenemos los siguientes:

- Predecir el flujo de efectivo
- Permitir la toma de decisiones relacionadas con la inversión y los créditos
- Brindar apoyo a la administración en las etapas de la planeación, la organización y la dirección de la empresa.
- Ser base para la determinación del precio de los productos y servicios que comercializa la empresa
- Permitir el control de las operaciones financieras que realiza la organización.
- Ayudar en la evaluación de los beneficios
- Contribuir en el impacto social que tenga la empresa en el entorno donde desarrolle sus actividades.

2.3.3. Importancia de la Gestión Contable

Es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización.

También aporta servicios que revisten de importancia para la obtención de la información necesaria en el área legal de una empresa.

2.3.4. Aplicación de COBIT en la Gestión Contable

Al ser la gestión contable un mecanismo tan importante para la empresa, ya que ayuda a mantener una información ordenada y sistemática además que aporta al sistema de toma de decisiones, entre muchas otras cosas más esta deberá ser controlada y para ello se utilizará el sistema COBIT. Como bien se conoce COBIT no está orientado solamente al proceso de TI, si no que como se menciona en el principio 2 se encarga de cubrir la empresa de extremo a extremo.

COBIT 5 integra el gobierno y la gestión de TI en el gobierno corporativo, cubriendo todas las funciones y procesos dentro de la empresa. No se enfoca sólo en la “función de tecnología de información”, sino que trata la información y las tecnologías relacionadas como activos que deben ser tratados como cualquier otro activo por todos en la empresa.

El principio 2, cubrir la empresa extremo-a-extremo, se refleja en la definición de sistema de registro contable, considerado como tal al conjunto de elementos interrelacionados destinados al registro de las operaciones y hechos económico-financieros de “toda” entidad. Por ejemplo, al realizar una compra de un activo informático crítico, el mismo será recibido, registrado y controlado por los roles de negocio, mientras que será utilizado y administrado por los distintos roles de TI. Ambos roles definirán posteriormente si ese activo ha contribuido al logro de los objetivos de negocio y de TI.

COBIT 5 se alinea a alto nivel con otros estándares y marcos de trabajo relevantes, y de este modo puede hacer la función de marco de trabajo principal para el gobierno y la gestión de las TI de la empresa. Esto se refleja en el principio 3, aplicar un marco de referencia único integrado.

Esta alineación a alto nivel permite hacer un mapeo entre los diferentes marcos y así utilizar lo mejor de cada uno de ellos para cumplir con las leyes y normas vigentes nacionales basadas en marcos reconocidos internacionalmente, tales como el Marco Integrado de Control Interno publicado por el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), ISO/IEC 27002 y las relacionadas con protección de datos personales.

Otro de los aspectos claves para entender la aplicación del COBIT en la gestión contable es que este marco nos permite separar el Gobierno precisamente de la Gestión. Estas dos disciplinas engloban diferentes tipos de actividades, requieren diferentes estructuras organizativas y sirven a diferentes propósitos.

COBIT 5, convalida su aplicabilidad no solo al sistema de registro contable informático sino, también, al espíritu de organización societaria.

La aplicación de COBIT en la gestión contable ayudara principalmente a el requerimiento de todos sus usuarios, es decir, a la Gerencia: para apoyar sus decisiones de inversión en TI y control sobre el rendimiento de las mismas, analizar el costo beneficio del control, los Usuarios Finales: quienes obtienen una garantía sobre la seguridad y el control de los productos que adquieren interna y externamente, los Auditores: para soportar sus opiniones sobre los controles de los proyectos de TI, su impacto en la organización y determinar el control mínimo requerido, los Responsables de TI: para identificar los controles que requieren en sus áreas. También puede ser utilizado dentro de las empresas por el responsable de un proceso de negocio en su responsabilidad de controlar los aspectos de información del proceso, y por todos aquellos con responsabilidades en el campo de la TI en las empresas.

2.3.5. Procedimiento de Adquisición e Implementación

Para llevar a cabo la implantación de COBIT, primero la estrategia de TI, las soluciones de TI deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio. Además, este dominio cubre los cambios y el mantenimiento realizados a sistemas existentes.

2.3.6. Relación de COBIT con Contabilidad

Al ser COBIT un marco de referencia para el control interno de ti, se encuentran íntimamente relacionados con contabilidad en vista de que todo el proceso de contabilidad realizado por la empresa está reflejado por lo general en un sistema contable. Entonces al ser COBIT un marco de control interno de TI quiere decir que controlara toda la información contable registrada y verificara su veracidad.

Si no existiese la información contable no serviría de nada el control de TI, puesto que es esta la información base de funcionamiento de la empresa y de puesta en marcha de TI

El marco de referencia COBIT y de contabilidad también se encuentran relacionados porque COBIT es un sistema de auditoría que reflejara si las operaciones y procesos contables están llevados de manera adecuada y el sistema contable utilizado por la empresa está siendo el correcto.

2.4. ¿Cómo aplicar COBIT en las TI?

2.4.1. ¿Por qué aplicar COBIT?

Es necesario aplicar COBIT ya que es una metodología que permite realizar una evaluación de los requerimientos del negocio, los recursos y procesos de TI, tanto en empresas grandes, medianas y pequeñas como PYMEs ya que de esta manera se asegura el buen funcionamiento de las mismas y su supervivencia en el mercado.

Actualmente, en nuestro país vemos que las pequeñas y medianas empresas cada día están ganando más territorio y generando mayor nivel de ventas por lo cual es necesario que éstas también cuenten con un sistema de información adecuado a sus necesidades y sobre todo le permita contar con información actualizada y veraz sobre su gestión.

COBIT clasifica los procesos de las unidades de tecnología de información de las empresas (sean grandes o pequeñas) en cuatro dominios que son:

- Planificación y organización
- Adquisición e implantación
- Soporte y Servicios
- Monitoreo

Los cuales permiten mantener gobernadas y gestionadas las TI.

Para comprender este proceso es necesario conocer los siguientes subtemas presentados a continuación:

2.4.2. Definición de Tecnologías de la Información (TI)

Tecnologías de la información o simplemente TI, es un amplio concepto que abarca todo lo relacionado a la conversión, almacenamiento, protección, procesamiento y transmisión de la información. El concepto se emplea para englobar cualquier tecnología que permite administrar y comunicar información. (Diccionario de Informática y Tecnología)

Otra definición: "es el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte y administración de los sistemas de información basados en computadoras, particularmente aplicaciones de software y hardware de computadoras". (ITAA)

Los profesionales TI pueden realizar una amplia variedad de tareas como instalar aplicaciones informáticas, crear software, diseñar redes de computadoras, administrar sistemas, etc.

2.4.3. Recursos de Tecnología de Información

- **Datos:** Todos los objetos de información. Considera información interna y externa, estructurada o no, gráficas, sonidos, etc.
- **Aplicaciones:** entendido como los sistemas de información, que integran procedimientos manuales y sistematizados.
- **Tecnología:** incluye hardware y software básico, sistemas operativos, sistemas de administración de bases de datos, de redes, telecomunicaciones, multimedia, etc.
- **Instalaciones:** Incluye los recursos necesarios para alojar y dar soporte a los sistemas de información.
- **Recurso Humano:** Por la habilidad, conciencia y productividad del personal para planear, adquirir, prestar servicios, dar soporte y monitorear los sistemas de Información.

2.4.4. Importancia de la Gestión de TI

La gestión de TI asegura que todos los recursos tecnológicos y los empleados asociados son utilizados correctamente y de una manera que proporciona valor para la organización. La gestión de TI efectiva permite a una organización optimizar los recursos y la dotación de personal, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas. Las personas que trabajan en la gestión de TI también deben demostrar habilidades en áreas generales de gestión como liderazgo, planificación estratégica y asignación de recursos (Rouse).

2.4.5. COBIT y las TI

El modelo COBIT se utiliza para planear, implementar, controlar y evaluar el gobierno sobre TI, incorporando objetivos de control, directivas de auditoría, medidas de rendimiento y resultados, factores críticos de éxito y modelos de madurez.

Contribuyen a reducir las brechas existentes entre los objetivos de negocio, y los beneficios, riesgos, necesidades de control y aspectos técnicos propios del proyecto que involucran las TI, proporcionando un Marco Referencial Lógico para su dirección efectiva.

COBIT permite a las empresas aumentar su valor con las TI y reducir los riesgos asociados a proyectos tecnológicos. Ello a partir de parámetros generalmente aplicables y aceptados, para mejorar las prácticas de planeación, control y seguridad de las Tecnologías de Información.

COBIT da soporte al gobierno de TI al brindar un marco de trabajo que garantiza que:

1. TI está alineada con el negocio
2. TI habilita al negocio y maximiza los beneficios
3. Los recursos de TI se usan de manera responsable
4. Los riesgos de TI se administran apropiadamente

2.4.6. Gobierno de TI



1. **Alineación Estratégica.** - Se enfoca en garantizar la alineación entre los planes de negocio y de TI. En definir, mantener y validar la propuesta de valor de TI y en alinear las operaciones de TI con las operaciones de la empresa.
2. **Entrega De Valor.** - Se refiere a ejecutar la propuesta de valor a todo lo largo del ciclo de entrega, asegurando que TI genere los beneficios promedios en la estrategia, concentrándose en optimizar los costos y en brindar el valor intrínseco de la TI.

3. **Administración De Riesgos.** - Se trata de la inversión óptima, así como la administración adecuada de los recursos críticos de TI como aplicaciones, información, infraestructura y personas.
4. **Administración De Recursos.** - Requiere conciencia de los riesgos por parte de los altos ejecutivos de la empresa, un claro entendimiento del apetito de riesgo que tiene la empresa, comprender los requerimientos de cumplimiento, transparencia de los riesgos significativos para la empresa y la inclusión de las responsabilidades de administración de riesgos dentro de la organización.
5. **Medición Del Desempeño.** - Rastrea y monitorea la estrategia de implementación, la terminación del proyecto, el uso de los recursos, el desempeño de los procesos y la entrega del servicio.

2.4.7. Criterios de Información de COBIT aplicado con las TI

Para satisfacer los objetivos del negocio, la información necesita adaptarse a ciertos criterios de control, los cuales son referidos en COBIT como requerimientos de información del negocio; y son:

- **Efectividad** tiene que ver con que la información sea relevante y pertinente a los procesos del negocio, y se proporcione de una manera oportuna, correcta, consistente y utilizable.
- **Eficiencia** consiste en que la información sea generada con el óptimo (más productivo y económico) uso de los recursos.
- **Confidencialidad** se refiere a la protección de información sensitiva contra revelación no autorizada.
- **Integridad** está relacionada con la precisión y completitud de la información, así como con su validez de acuerdo a los valores y expectativas del negocio.
- **Disponibilidad** se refiere a que la información esté disponible cuando sea requerida por los procesos del negocio en cualquier momento. También concierne a la protección de los recursos y las capacidades necesarias asociadas.

- **Cumplimiento** tiene que ver con acatar aquellas leyes, reglamentos y acuerdos contractuales a los cuales está sujeto el proceso de negocios, es decir, criterios de negocios impuestos externamente, así como políticas internas.
- **Confiabilidad** se refiere a proporcionar la información apropiada para que la gerencia administre la entidad y ejerza sus responsabilidades fiduciarias y de gobierno.

2.4.8. Procedimiento de aplicación de COBIT

COBIT define las actividades de TI en un modelo genérico de procesos organizado en dominios, llamados procesos catalizadores. Estos dominios son:

1. EVALUAR, DIRIGIR Y MONITOREAR (EDM)
2. ALINEAR, PLANEAR Y ORGANIZAR (APO)
3. CONSTRUIR, ADQUIRIR E IMPLEMENTAR (BAI)
4. OPERACIÓN, SERVICIO Y SOPORTE (DSS)
5. MONITOREAR, MEDIR Y EVALUAR (MEA)

Los dominios se equiparán a las áreas tradicionales de TI o una gestión por procesos de planear, construir, ejecutar y monitorear.

La incorporación de un modelo operativo y un lenguaje común para todas las partes de un negocio involucradas en TI es uno de los pasos iniciales más importantes hacia un buen gobierno.

También brinda un marco de trabajo para la medición y monitoreo del desempeño de TI, comunicándose con los proveedores de servicios e integrando las mejores prácticas de administración.

Para gobernar efectivamente TI, es importante determinar las actividades y los riesgos que requieren ser administrados. Así encontramos la descripción de cada uno de estos:

1. EVALUAR, DIRIGIR Y MONITOREAR (EDM)

- EDM01 Asegurar que se fija el Marco de Gobierno y su Mantenimiento del Marco de Gobierno
- EDM02 Asegurar la Entrega de Valor
- EDM03 Asegurar la Optimización de los Riesgos

- EDM04 Asegurar la Optimización de los Recursos
- EDM05 Asegurar la Transparencia a los Stakeholders (partes interesadas)

2. ALINEAR, PLANEAR Y ORGANIZAR (APO)

- APO01. Gestionar el marco de Gestión de TI
- APO02. Gestionar la Estrategia
- APO03. Administrar la Arquitectura Empresarial
- APO04. Gestionar la Innovación
- APO05. Gestionar la cartera
- APO06. Gestionar los costos y el Presupuesto
- APO07. Gestionar los recursos humanos
- APO08. Gestionar las Relaciones
- APO09. Gestionar los acuerdos de servicios
- APO10. Gestionar a los proveedores
- APO11. Gestionar la Calidad
- APO12. Gestionar el Riesgo
- APO13. Gestionar la Seguridad

3. CONSTRUIR, ADQUIRIR E IMPLEMENTAR (BAI)

- BAI01. Gestionar programas y Proyectos
- BAI02. Gestionar la definición de Requerimientos
- BAI03. Gestionar la Identificación y Construcciones y Soluciones
- BAI04. Gestionar la Disponibilidad y Capacidad
- BAI05. Gestionar la habilitación del Cambio Organizacional
- BAI06. Gestionar los cambios
- BAI07. Gestionar la aceptación y transición de los cambios
- BAI08. Gestionar el conocimiento
- BAI09. Gestionar los activos
- BAI10. Gestionar la configuración

4. OPERACIÓN, SERVICIO Y SOPORTE (DSS)

- DSS01. Gestionar las operaciones
- DSS02. Gestionar los requerimientos de servicio e incidentes
- DSS03. Gestionar los problemas
- DSS04. Gestionar la Continuidad
- DSS05. Gestionar los servicios de Seguridad
- DSS06. Gestionar los cambios de los procesos de negocio

5. MONITOREAR, MEDIR Y EVALUAR (MEA)

- MEA01. Monitorear, Medir y Evaluar el rendimiento y la Conformidad
- MEA02. Monitorear, Medir y Evaluar el Sistema de Control Interno
- MEA03. Monitorear, medir y Evaluar el cumplimiento de los requerimientos externos.

2.4.9. Relación de COBIT con TI

Las siglas COBIT significan Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (Control Objectives for Information Systems and related Technology). El modelo es el resultado de una investigación realizada por expertos de varios países, desarrollado por la Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información (ISACA).

Razón por la cual COBIT mantiene relación directa con TI (Tecnologías de Información) ya que es un marco de referencia para el gobierno y gestión de las mismas.

COBIT apoya a la organización al proveer un marco que asegura que:

- Las Tecnologías de Información (TI) estén alineada con la misión y visión.
- Las TI sean actualizadas y se capacite y maximice los beneficios.
- Los recursos de TI sean usados responsablemente.
- Los riesgos de TI sean manejados apropiadamente.

“COBIT se aplica a los sistemas de información de toda la empresa, incluyendo los computadores personales y las redes. Está basado en la filosofía de que los recursos TI necesitan ser administrados por un conjunto de procesos naturalmente agrupados para

proveer la información pertinente y confiable que requiere una organización para lograr sus objetivos.” (Mora, 2015)

2.4.10. ¿Quiénes pueden aplicar COBIT?

COBIT está diseñado para que sea de aplicado tanto por los gerentes de seguridad de la información, los gerentes de seguridad corporativa, los usuarios finales, los proveedores de servicios, los administradores de TI y los auditores de TI para de esta manera alinear principios de caber seguridad con una estrategia general para el gobierno, la gestión del riesgo.

2.4.11. Procedimiento para implementar COBIT en TI

Para aplicar el marco de gobierno y gestión de TI es necesario considerar los siguientes puntos:

- Considerar la estructura de los objetivos del negocio
- Seleccionar los objetivos de control y los procesos de TI, los cuales deben mantener relación con los objetivos del negocio
- Operar desde el plan de negocios
- Evaluar con las guías de Auditoria los procedimientos y resultados
- Evaluar con las Guías de Administración el estado de la organización, identificar las actividades críticas conducentes al éxito y medir el desempeño para alcanzar los objetivos de la empresa.

2.4.12. Ciclo de la vida en la implementación de COBIT enfocado en la mejora continua

El ciclo de vida es una guía que brinda COBIT para que las empresas puedan usar fácilmente este marco de información y a la vez superen los desafíos que tienen las empresas actualmente como son; mejora continua, cambios culturales y de comportamiento y los cambios en la gestión.

El ciclo de vida consta de siete fases que se describen a continuación:

- Fase 1.- Reconocimiento y aceptación de la necesidad de una iniciativa de implementación o mejora. En la cual se identifica los puntos débiles actuales

- Fase 2.- definir el alcance de la iniciativa de implementación o mejora empleando el mapeo de COBIT de metas empresariales con metas de TI a los procesos de TI asociados, y considerando cómo los escenarios de riesgos podrían destacar los procesos clave en los que focalizarse. Se lleva a cabo una evaluación del estado actual y se identifican los problemas y deficiencias mediante la ejecución de un proceso de revisión de capacidad
- Fase 3.- Establecer un objetivo de mejora, con un análisis detallado aprovechando las directrices de COBIT para identificar diferencias y posibles soluciones.
- Fase 4.- Planificar soluciones prácticas mediante la definición de proyectos apoyados por casos de negocios justificados.
- Fase 5.- Las soluciones propuestas son implementadas en prácticas día a día
- Fase 6.- Focalizarse en la operación sostenible de los nuevos o mejorados catalizadores y de la supervisión de la consecución de los beneficios esperados.
- Fase 7.- Revisar el éxito de la iniciativa, e identificar requisitos adicionales para el gobierno o la gestión de la TI de la empresa

2.4.13. Procedimiento para realizar auditorías a las TI con COBIT

- Realizar el Mapeo de las metas de la empresa y las metas relacionadas con TI
- Realizar el Mapeo de las metas de la empresa y las metas relacionadas con TI y los procesos relacionados con las TI
- Seleccionar los procesos relacionados con TI con mayor ponderación
- Realizar la matriz de ubicación de acuerdo a los dominios de COBIT 5 e identificar a que dominio pertenece cada proceso relacionado con TI con mayor riesgo
- De acuerdo al dominio realizar la descripción del proceso, seleccionar y aplicar las metas de TI y las métricas relacionadas
- De acuerdo al resultado obtenido, ubicar en qué nivel se encuentra dicho proceso de acuerdo al modelo de capacidad de procesos de COBIT o modelo de madurez

2.4.14. Aspectos sujetos a evaluación con COBIT (ejemplos)

La estructura del modelo COBIT permite evaluar diversos criterios de información, sin embargo, entre los más importantes están:

- ∅ La seguridad y calidad de información,

- ⊗ Revisión de los recursos que comprenden las tecnologías de información, como: el recurso humano, instalaciones, sistemas, entre otros.
- ⊗ Realiza una evaluación sobre los procesos involucrados en la organización.

2.5. Aplicativo de COBIT para las PYMES

2.5.1. Estructura Organizacional de las PYMES

Se refiere al establecimiento y agrupación de actividades y recursos necesarios que interactúen entre sí a través de una coordinación horizontal y vertical para el cumplimiento de los objetivos contemplados en la estructura de la empresa.

Tiene que responder a las necesidades operativas las cuales a la vez se orientan a satisfacer las necesidades de los clientes.

Para que una pyme pueda tener cimientos sólidos es importante tener en cuenta que existen cuatro grupos de interes en todas las organizaciones que deben ser considerados en el diseño de la estructura organizacional para un correcto funcionamiento:

- Dueño o accionista
- Clientes
- Mercado
- Colaboradores en general

Existen tres estructuras básicas por la que una empresa puede pasar:

Estructura Funcional

Es la forma más común de organizar el trabajo en la cual se asigna a cada individuo o grupo una función o actividad que debe ser cumplida para que el negocio tenga éxito. Esta estructura funciona bien cuando el emprendimiento está en sus inicios y no requiere mucha coordinación entre sus grupos de trabajo para cumplir con sus clientes.

Estructura Divisional

En esta estructura las diversas actividades se agrupan en divisiones las cuales pueden estar agrupadas por productos, ubicación geográfica o grupo de clientes atendidos. Cada división

tendrá necesidad de atención de funciones básicas como son producción, comercialización, finanzas, recursos humanos, etc.

Estructura Matricial

Esta es una combinación de la estructura funcional y divisional. En el caso de Supervisores de taller, toman el rol de un Gerente Divisional, mientras que los jefes de las distintas áreas serían Gerentes Funcionales. Los Gerentes Funcionales se encargan de suministrar recursos y experiencia a los trabajadores de un taller para realizar un determinado servicio bajo la dirección o autoridad jerárquica de un Gerente Divisional que en este caso es un Supervisor de Taller.

2.5.2. Planeación Estratégica

En un entorno donde las PYMEs juegan un papel trascendental en la economía del país, es indispensable fomentar las buenas prácticas, como la planeación estratégica, la cual permite fortalecer el control interno de una empresa y mejorar los procesos administrativos y financieros.

La Pyme es la columna vertebral de la economía latinoamericana; sin embargo, solo un número reducido de estas perdura en el mercado más de dos años. Fracasan por contar con una inadecuada administración y falta de inversión.

Sin embargo, estos no son los errores más comunes de un emprendedor, la ausencia de cultura empresarial, la falta de análisis estratégico, la incompetencia del personal, la mala previsión financiera, la ausencia de control interno y falta de planeación, son otros factores que inciden de forma negativa en las organizaciones.

2.5.3. Desarrollo

Uno de los análisis fundamentales en los que se debe basar una adecuada planeación estratégica es buscar las debilidades de la empresa e identificar los problemas que enfrenta en el mercado para poder convertirlos en oportunidades.

Es importante mencionar que actualmente hay una gran variedad de tipos de planeación y no hay una receta definida en la literatura para que los empresarios la tomen e implementen, sino que, considerando que cada empresa es única, esta enfrentará distintas

necesidades, según el giro en el que se encuentre. Por esta razón puede suceder que solo unas cuantas estrategias sean las que den los resultados deseados.

Una planeación estratégica buscará, en primer lugar, crear una cultura organizacional de tal medida que los empleados se comprometan más con la empresa mejorando su potencial, reduciendo costos y ofreciendo productos o servicios más competitivos al mercado. En segundo lugar, se deberá tener en cuenta que, para llevar a cabo sus objetivos, estos tendrán que ser forzosamente medibles y alcanzables, si estas dos características no se cumplen, entonces la estrategia dejará de existir y ocasionará problemas en vez de beneficios.

Hasta el momento hemos hablado de los beneficios que traerá para las PYMEs comenzar a implementar un plan de estrategia que refleje un mayor control interno, sin embargo, ¿cómo debe realizarse este plan?

A continuación, se mencionarán nueve pasos que, tradicionalmente y de acuerdo con Robbins y Cenzo, en Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones, han servido como guía para llevar a cabo la planeación estratégica:

1. Identificar la misión, visión y objetivos.
2. Analizar el ambiente.
3. Identificar oportunidades y amenazas.
4. Analizar los recursos de la organización.
5. Identificar fortalezas y debilidades.
6. Revalorar misiones y objetivos de la organización.
7. Formular la planeación estratégica.
8. Implementar estrategias.
9. Evaluar resultados.

Es fundamental que el empresario conozca con exactitud el negocio al cual se está dedicando, así como el ambiente externo en el que se desenvuelve para saber si se está preparado para enfrentar las dificultades sin afectar las operaciones normales de la empresa.

Una vez que se hayan evaluado las áreas de oportunidad, contemplando las habilidades y recursos con los que se cuenta, se deben prever las amenazas del mercado analizando si la

empresa tiene las herramientas necesarias para competir. Cuando se hayan completado estos pasos, tocará el turno de evaluar, desarrollar y planear la estrategia.

Es conveniente incluir un paso adicional de dos elementos que preocupan a un gran número de negocios: la ética y la responsabilidad ambiental de la empresa.

La planeación estratégica permite pensar en el futuro, visualizar nuevas oportunidades y amenazas, enfocar la misión de las empresas y orientar la dirección del liderazgo de manera efectiva. Por esta razón, se exige conocer más a la empresa, mejorar las habilidades de administración, etcétera.

Es necesario crear conciencia y reforzar los valores que permitan la sana competencia con base en una buena ética profesional y operativa del empresario y los empleados. Asimismo, el hecho de que tengan responsabilidad ambiental usando la menor cantidad de recursos naturales y que aporten un beneficio mayor al medio ambiente, los ayudará a posicionar una mejor imagen empresarial que se preocupa por el impacto que puedan generar sus acciones de hoy, en el futuro.

2.5.4. Capital Humano

Otro aspecto que resulta fundamental para llevar a cabo la implementación del plan estratégico, como se mencionó anteriormente, es su capital humano. A pesar de que un gran número de empresarios ven a las capacitaciones solo como un gasto, de lo que realmente se trata es de una inversión que traerá beneficios económicos futuros en el mediano y largo plazo. Para mejorar los procesos administrativos dentro de la empresa será necesario contar con procedimientos adecuados y que sean sencillos de ejecutar por el personal.

La nueva tendencia de la economía global enfocada hacia el conocimiento y hacia las personas parece ser uno de los factores clave para reconocer la importancia que tiene el capital humano que conforma a las empresas; esto puede lograrse identificando y mostrando las áreas de oportunidad que logren impulsar el desarrollo personal y profesional.

El capital humano participa de forma directa para el proceso de mejoramiento para que la empresa posea y mantenga una ventaja competitiva.

Según Thomson y Strickland, en Administración estratégica, teoría y casos, una empresa contará con ventaja competitiva cuando se encuentre en una mejor posición que sus competidores para asegurar a los clientes y poder defenderse en el mercado. Siendo así, la empresa debería proporcionar a los clientes un valor superior por el cual valga la pena pagar un mayor monto.

En pocas palabras, la planeación debería ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia, solo si todos los involucrados se encuentran comprometidos con los objetivos definidos.

2.5.5. Procesos Administrativos

Los procesos administrativos dentro de la empresa deben de establecerse de tal manera que sean fáciles de implementar y cuyo propósito principal sea el de reflejar eficiencia en los procesos de la misma.

En este sentido, la disciplina y la cultura organizacional cobran vital importancia para lograr una exitosa implementación de procesos, donde los empleados deberán estar enfocados en que la manera en la que lleven a cabo su trabajo reflejará la adecuada comprensión de los objetivos fijados por la gerencia.

Lo que se espera con la adopción de procesos estratégicos administrativos en empresas de pequeño y mediano tamaño es que se simplifiquen sus operaciones, haciendo más eficiente a la empresa y mejorando sus márgenes de utilidad por producto o servicio al reducir sus

costos. De esta manera, será más fácil para la empresa adaptarse a los cambios que vayan surgiendo en el mercado con un plan detallado de trabajo.

2.5.6. COBIT y la Administración Contable

Los marcos de negocios (o frameworks), las teorías empresariales, las mejores prácticas, asisten a los administradores y representantes de la sociedad en el cumplimiento y posterior demostración de su responsabilidad como “buen hombre de negocios”.

El marco de trabajo COBIT 5 establece una clara distinción entre gobierno y gestión. Estas dos disciplinas engloban diferentes tipos de actividades, requieren diferentes estructuras organizativas y sirven a diferentes propósitos. Este principio, propio de COBIT 5, convalida su aplicabilidad no solo a los sistemas de registros contables informáticos

El gobierno asegura que se evalúan las necesidades, condiciones y opciones de las partes interesadas para determinar que se alcanzan las metas corporativas equilibradas y acordadas; estableciendo la dirección a través de la priorización y la toma de decisiones; y midiendo el rendimiento y el cumplimiento respecto a la dirección y metas acordadas.

La gestión planifica, construye, ejecuta y supervisa actividades alineadas con la dirección establecida por el cuerpo de gobierno para alcanzar las metas empresariales.

2.5.7. Aplicación General de COBIT en la Gestión Contable de PYMES

Principio nº 1: Satisfacer las necesidades de las partes interesadas

Marco de referencia

El objetivo principal de las empresas es crear valor para sus accionistas, por ello cualquier empresa tendrá la creación de valor como un objetivo de Gobierno. Crear valor significa conseguir beneficios a un costo óptimo de los recursos mientras se optimiza el riesgo. Este principio se está relacionando al cliente, proveedor, funcionario, empleados, accionistas e inversionistas dentro de una organización.

Las necesidades existentes deberán ser traducidas a metas corporativas, metas relacionadas con la TI y metas catalizadoras específicas y así se establecerán en todos los niveles y áreas de la empresa el apoyo de los objetivos generales.

Objetivos de control

Es establecer los lineamientos de seguridad de información a nivel de las políticas y los procedimientos de contabilidad aplicables a todas las Compañía y Marcas para los informes de la PYME con el fin de que el rendimiento pueda ser evaluado de manera consistente y comparable dentro de PYME, además de ser una guía útil para el conocimiento de las partes relacionadas al área contable financiera y todo lo relacionado al mismo como son procesos actividades desarrollados en el área.

Políticas de control

- La PYME prepara sus estados contables consolidados en conformidad con los Estándares Internacionales de Informes Financieros (IFRS por sus siglas en inglés).
- La manera en que se estructuran los informes de la PYME se determina según las necesidades de información de la Gerencia para la toma de decisiones y las evaluaciones de rendimiento.

El cumplimiento de las políticas y los procedimientos de contabilidad establecidos por parte de las Compañía es de suma importancia para que la PYME pueda cumplir con su obligación de presentar los informes financieros de conformidad con las leyes.

Principio n° 2: Cubrir la empresa extremo a extremo

Proceso de verificación en las áreas más críticas

Políticas de control

- El gerente financiero será el responsable de verificar los procesos de tesorería, compras, impuestos, ventas, nómina esto incluye principios estructuras, prácticas y sistemas establecidos en la compañía.

- La información almacenada en medios magnéticos, de carácter histórico, quedará documentada como activos del área y estará debidamente resguardada en su lugar de almacenamiento. Es obligación del responsable del área, la entrega conveniente de la información, a quien le suceda en el cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales evaluando las necesidades y condiciones de los interesados.
- El departamento de informática deberá encargarse de las actividades de la gestión tales como planear, construir, operar y verificar que estén operando de acuerdo a lo fijado.
- Finalmente se realizará un monitoreo de los sistemas implantados dentro de la empresa para verificar si están contribuyendo al desarrollo de una buena administración.

Seguridad en la información

Mediante un flujograma se debe explicar cómo mediante la verificación de los procesos la gerencia financiera puede evaluar si los controles se están operando correctamente, adicionalmente toda información que resulte de esta revisión será almacenada en medios magnéticos los cuales serán debidamente organizados.

El departamento de informática será responsable de coordinar estas verificaciones: así podremos asegurar que la información se encuentre conforme a las políticas de la compañía.

A fin de asegurar la correcta revisión de los procesos, se verificará una vez finalizado el proceso nuevamente con la gerencia financiera.

Principio n° 3: Aplicar un marco de referencia único integrador

Marco de referencia

El principio proporciona una base para integrar de manera efectiva otros marcos, estándares y prácticas utilizadas, al tener un Marco general único permite tener una fuente consistente e integrada de guía en lenguaje común no-técnico.

Objetivos de control

Crear el entorno apropiado para la implementación del marco general, identificando carencias con el fin de guiar en el desarrollo de elementos facilitadores como políticas, procesos, principios, estructuras, roles y responsabilidades de esta manera evitar riesgos, mediante la sistematización de procesos a través del sistema informático.

Políticas de control

- Se verificará por el área de sistemas que en cada función del sistema contable tenga acceso la persona responsable únicamente. (Usuarios y contraseñas).
- Información de carácter importante del área, deberá contar con respaldos semanales mismos que se guardarán en dispositivos de almacenamiento, y se los entregará a un responsable del área.
- Las claves de accesos se renovarán con un período de 15 días.
- Sistemas se encargará de verificar que al final de cada mes el sistema no permita realizar transacciones con fechas anteriores al cierre mensual.
- Se enviará un reporte de todas las pruebas y evaluaciones realizadas al Gerente Financiero.

Principio n° 4: Hacer un enfoque holístico

Marco de referencia

Los Catalizadores son factores que, individualmente y colectivamente, influyen sobre si algo funcionará es decir sobre el gobierno y la gestión sobre la TI corporativa.

Por lo tanto, un enfoque holístico incluye principios, políticas, marcos, procesos, estructuras organizacionales, cultura, ética, comportamiento, información, servicios infraestructura y aplicaciones y por ultimo las personas y las habilidades y competencias.

Procesos de tesorería desembolsos de efectivo

Principios, políticas y marcos de referencia

- Contadora General envía a la gerencia financiera el listado de pagos próximos a vencerse.
- Gerente financiero autoriza por medio del sistema contable, los libera.
- Contadora general revisa que la compra haya existido y se encuentre registrada en el gasto para luego procesar el pago.
- Financiero mantiene custodia de los cheques en el caso de pago con cheque.
- Gerente financiero realiza las firmas conjuntas.
- Asistente contable entrega al proveedor.

Estructuras organizativas

En todo momento gerencia financiera revisa el proceso, la seguridad de la información será por medio del correcto uso del manual:

Un pago sea con cheque o transferencia no podrá realizarse sin la factura, documento que justifique la transacción.

Un pago sea con cheque o transferencia no podrá realizarse sin estar acompañado del debido comprobante de egreso emitido por el sistema contable.

Solo al cumplimiento de lo mencionado se podrá realizar el pago del cheque o de la transferencia.

Cultura, ética, comportamiento

El área de tesorería al ser un área crítica conlleva de ética, responsabilidad para sus usuarios es por ello que se los usuarios de la información deberán ser sometidos a pruebas de en cuanto tiene que ver con cultura y ética

Servicios, infraestructuras y aplicaciones

La compañía PYME cuenta con un sistema para sus procesos contables-financieros.

Principio n° 5: Separar el gobierno de la gestión

Proceso de Conciliación Bancaria

En el proceso de conciliación bancaria es muy importante diferenciar el gobierno de la gestión puesto que al ser un área crítica requiere la desconcentración de actividades.

El principio nos permite definir los procesos operativos de los de mando, es por ello planteamos el siguiente gráfico con los responsables del área de Bancos.

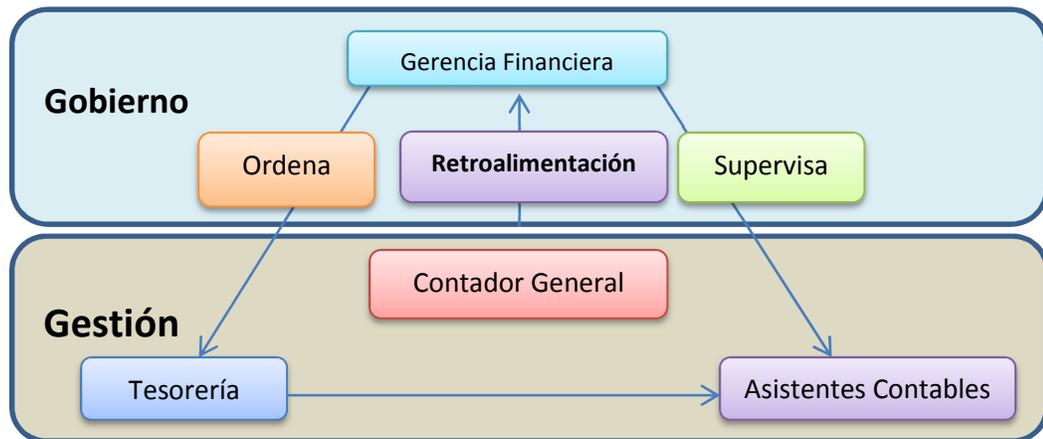
Procesos

- 1.- Contadora General entrega el estado de cuenta bancario al asistente contable.
- 2.- Asistente contable genera el reporte de libro bancos del sistema contable del mes de cierre, para cotejarlo con estado de cuenta.
- 3.- Los ajustes correspondientes serán propuestos y aprobados por el contador general.
- 4.- Asistente contable registra los ajustes propuestos.
- 5.- Contadora general revisa la conciliación bancaria y envía a la gerencia financiera.
- 6.- Gerencia financiera revisa y aprueba.

Información

En el proceso de la conciliación bancaria actúan las siguientes entradas de información: estado de cuenta bancario, libro bancos. Como salida de información resultaría la conciliación propiamente dicha.

Estructuras organizativas



Principios, políticas y marcos

El proceso de la conciliación bancaria requiere de un alto nivel de responsabilidad en cuanto tiene que ver con la asignación del personal a realizarlo, la seguridad de la información se logrará con la división del nivel operativo del nivel de mando.

Servicios, infraestructura y aplicaciones

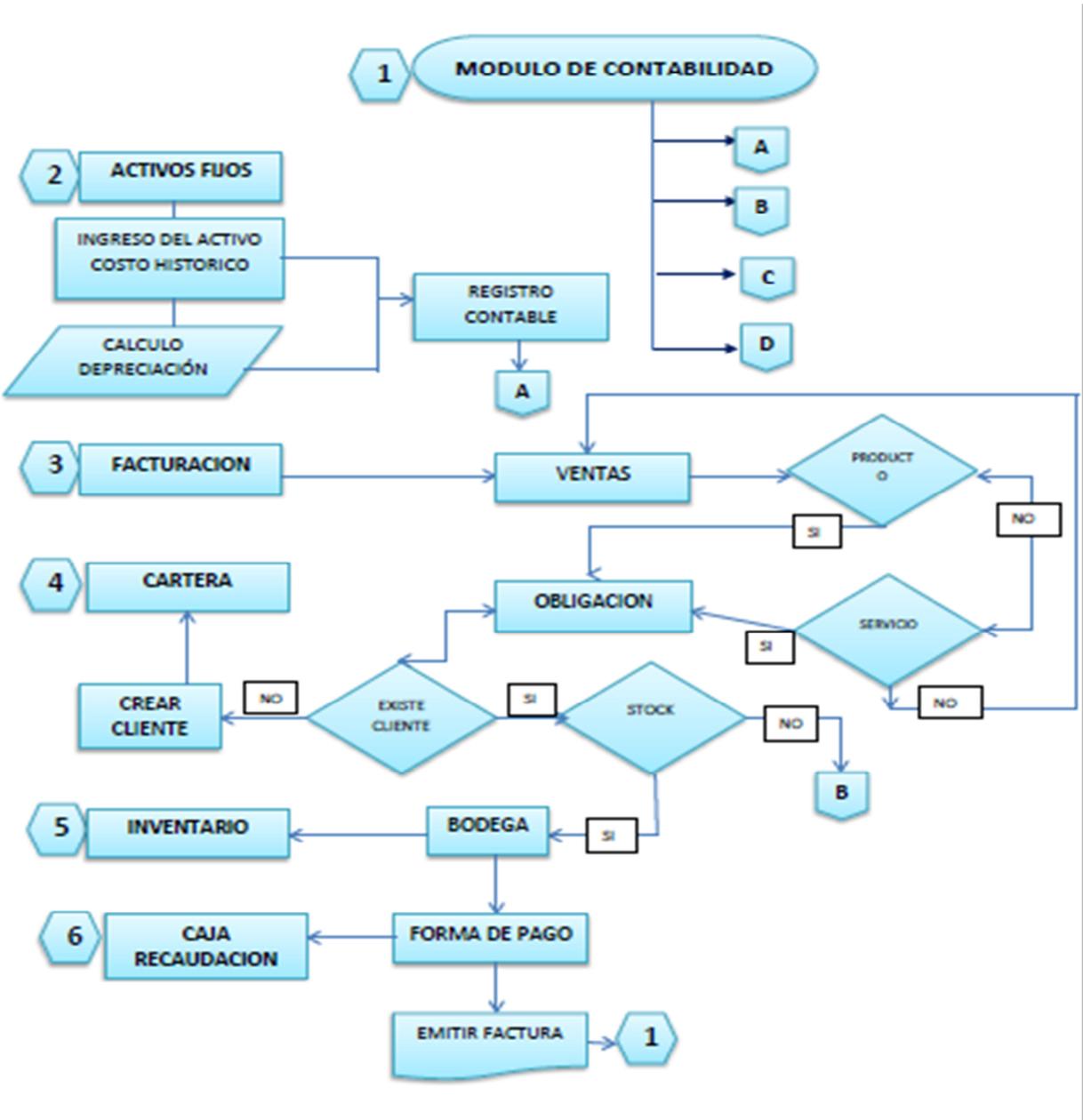
Para el proceso conciliatorio de bancos se requerirá del sistema contable, además del portal web de bancos, para asegurar la información la clave de ingreso al portal solo estará disponible para el nivel de mando es decir del gerente financiero y contador general

Capítulo 3 Simulación de la Gestión Contable

3.1. PROCESO HOLÍSTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE

INTEGRACIÓN CONTABLE

Figura 1 Módulos Contables Integrados



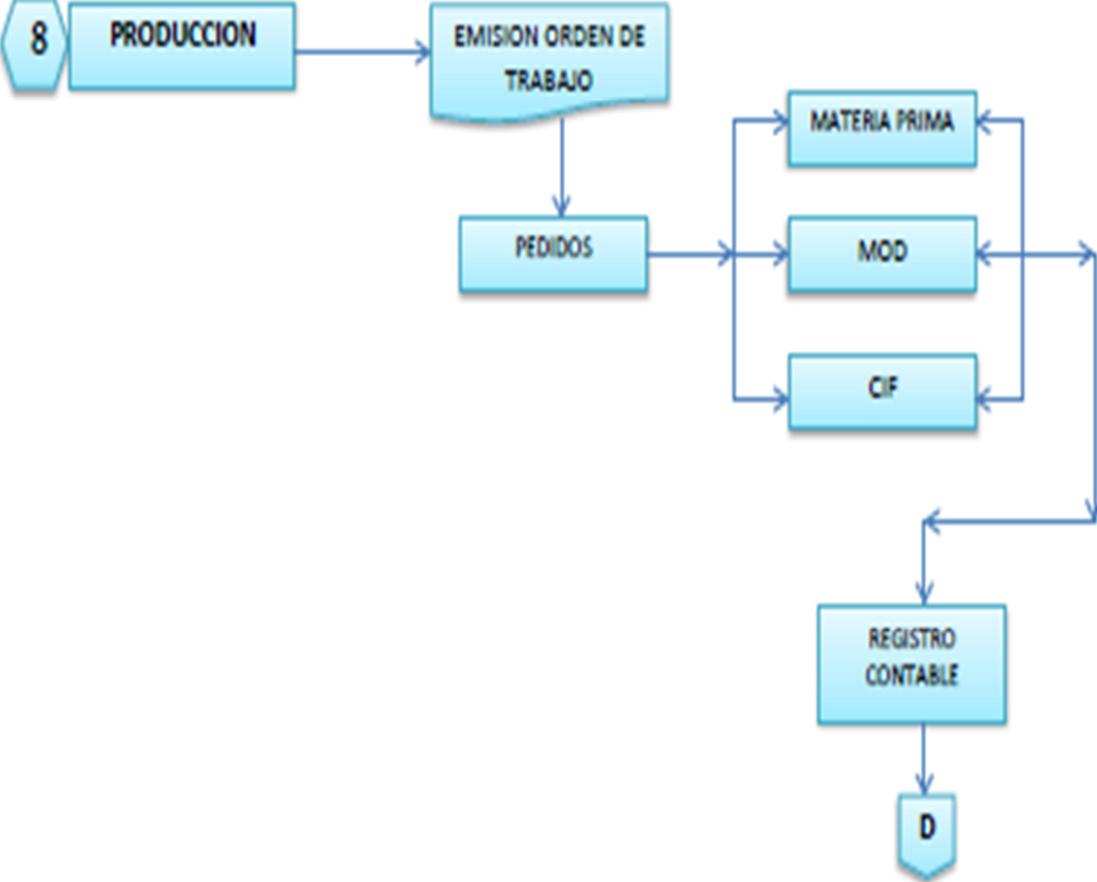
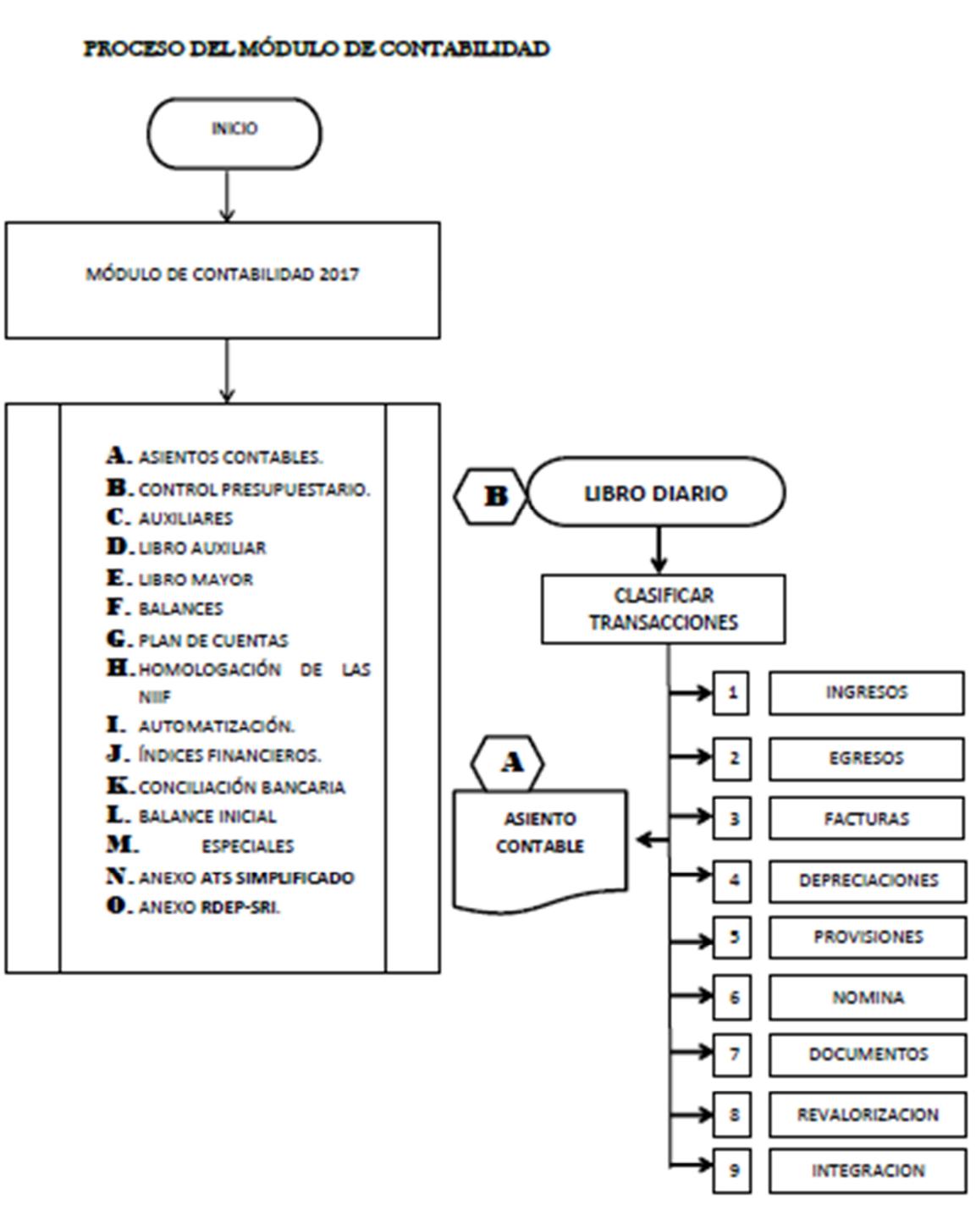
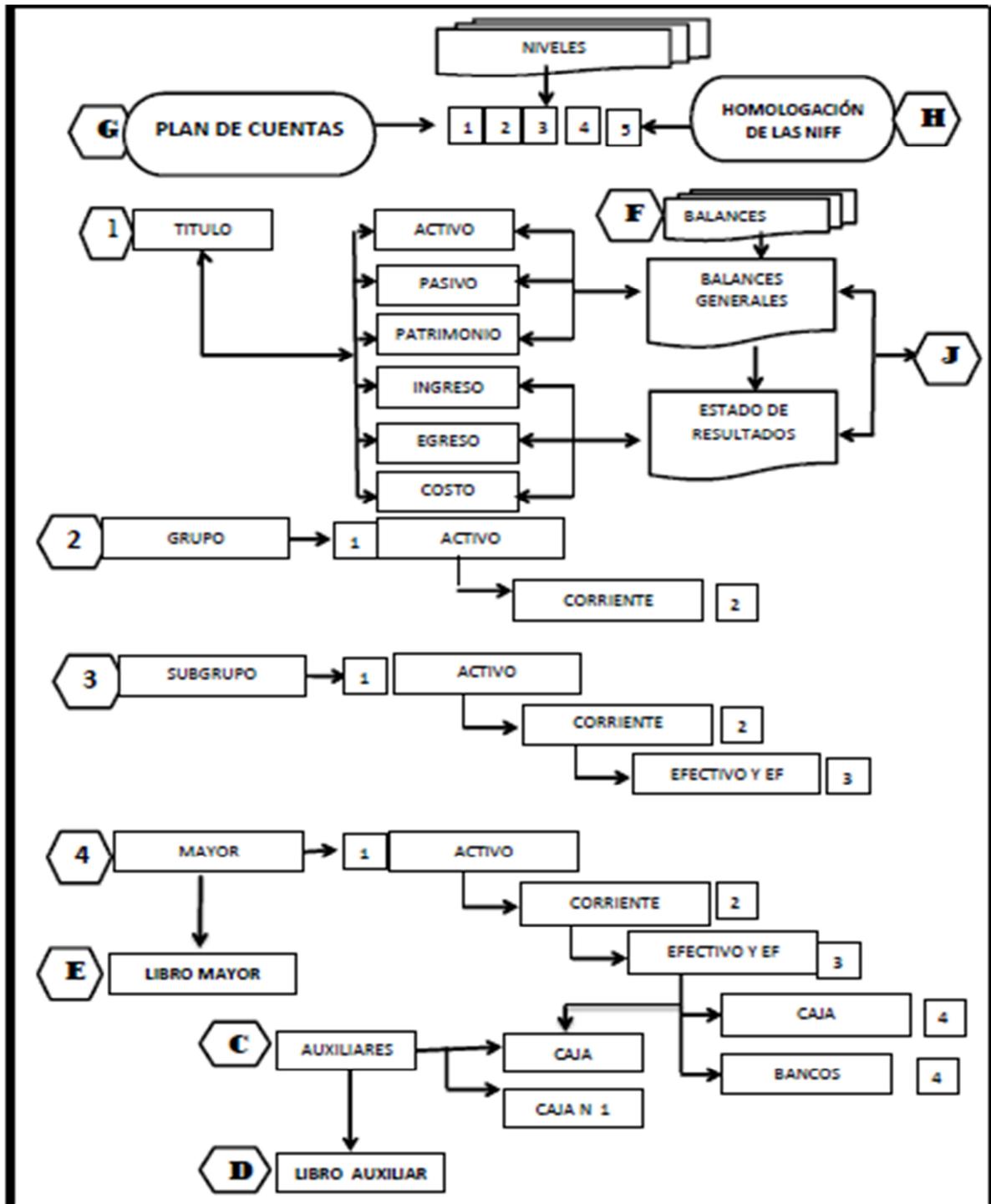


Figura Módulo de Contabilidad





En la figura 1 se puede apreciar cómo los módulos se encuentran relacionados entre sí, lo cual permite que la información registrada en un módulo automáticamente y de acuerdo a la necesidad de otro u otros módulos pase automáticamente y se facilite el proceso contable.

Como por ejemplo en el caso del Módulo Facturación (3) se evidencia la relación que existe con la verificación de disponibilidad en bodega de acuerdo al Módulo Inventarios (5) para posteriormente realizar la venta, y registrar al cliente en el Módulo Cartera (4) para registrar el posterior cobro si se trata de pago en efectivo o a crédito por medio del Módulo Caja-Recaudación (6) y mantener el registro contable actualizado y con información en tiempo real; la relación entre los diversos módulos se encuentra establecida por medio de los conectores.

Por otra parte en la Figura 2 se muestra cómo los registros contables ó asientos contables (A) por medio del registro adecuado de acuerdo al Plan de cuentas (G) identificando claramente qué cuenta es deudora y cuál acreedora y cumpliendo el principio de partida doble dan origen a los balances (F) los cuales son de gran importancia para la toma de decisiones en la empresa.

De esta manera se demuestra cómo funciona el proceso integrado de gestión contable. Ya que su importancia radica en el hecho de que la gestión contable que permite llevar un registro y control sistemático de todas las operaciones financieras que se realizan la empresa por medio de la interacción de los módulos del sistema informatizado.

Los módulos para la Gestión Contable que nos ofrece en menú principal de acceso a MQR que son:

1. Contabilidad
2. Activos fijos
3. Facturación
4. Caja recaudación
5. Cartera
6. Inventarios
7. Proveedores
8. Producción
9. Nomina
10. Punto de venta
11. Facturación Electrónica



3.1.1 MÓDULO DE CONTABILIDAD 2017

Este módulo permite registrar los asientos manuales, obtener reportes, de diarios, auxiliares, balances, Anexos ATS SIMPLIFICADO y más procesos que nos permite cada opción.



3.1.1.1 Asientos Contables

Según la transacción se puede clasificar las operaciones en diferentes libros Diarios, los Diarios Números 6 (nomina) y 9 (integración) son reservados por el sistema para el proceso de automatización.

- a) Entradas de Asientos (Ingresos, Egresos, Ventas, Conciliaciones, Amortizaciones, Nomina, Documentos, Ajustes, Integración)
- b) Modificación
- c) Eliminación

- d) Consultas
- e) Libros Diarios
- f) Soporte de Diario
- g) Retenciones Listado
- h) Comprobantes
- i) Vouchers- Cheques
- j) Solo Cheques
- k) Comprobantes de Retención
- l) Diario General por N° de asiento

3.1.1.2 _Control Presupuestario

En el módulo Contabilidad opción B, están las opciones Control Presupuestario y dentro de este lo siguiente: Listado de Partidas y Cédula Presupuestaria.

- a) Listado de Partidas
- b) Cedula Presupuestaria

3.1.1.3 Libro Auxiliar

En el Modulo Contabilidad:

- Escoger la opción D Libro Auxiliar
- Hacer clic OK
- Se digita desde la fecha hasta que fecha desea el reporte
- Presione Enter
- Seleccione como desea la impresión si en pantalla o impreso.

3.1.1.4 _Libro Mayor

En el Módulo Contabilidad:

- Escoger la opción E, libro Mayor
- Hacer clic OK
- Se muestra el número de último mes cerrado, además se puede escoger la forma como se desee revisar el libro mayor, se tienen las opciones de visualizar por todas las cuentas de mayor o por rango.

- Seleccione como se desea la impresión si en pantalla o impreso

3.1.1.5 Balances

En el módulo de contabilidad seleccione la opción F, Balances presione OK y nos permite escoger que tipo de balance desea (General, Analítico, Comprobación, Comparativo, Estado Caja-Bancos, Balance a Excel, Resultados, Cambios en el Patrimonio, Flujo del Efectivo).

3.1.1.6 Plan de Cuentas

En el módulo de contabilidad opción G, luego presione el botón OK y se desplegara otras opciones para operar.

- a) Creación
- b) Modificación
- c) Eliminación
- d) Consultas
- e) Listado

3.1.1.7 Homología a NIFF'S

En este módulo de contabilidad opción H, presione OK, a continuación, se desplegará una pantalla donde el usuario podrá ir homologando cuenta por cuenta de un plan de cuentas basado en NEC cambiar a NIFF, al final presione la opción Homologar y salir.

3.1.1.8 Automatización

En el módulo Contabilidad opción I, presione el botón OK, a continuación, se desplegará algunas opciones más.

- a) Organizar integración. - Proceso de integración generar cada vez que automatice los módulos ya mencionados.
- b) Caja y Cartera
- c) Facturación
- d) Inventarios
- e) Nómina
- f) Ordenes Producción

- g) Activos Fijos
- h) Proveedores

3.1.1.9 Índices Financieros

En el Módulo Contabilidad opción J.- luego presione OK, a continuación, se despliega otra pantalla en donde usted por ejemplo si desea saber el Índice de solvencia selecciona en la parte derecha en código de la cuenta activo (1) en el siguiente casillero la cuenta del Pasivo (2) luego clic en el número del mes que desea resultados, están de color rojo.

INDICES FINANCIEROS

CAPITAL NETO DE TRABAJO	PASIVO	
ÍNDICE DE SOLVENCIA	PATRIMONIO NETO	
ÍNDICE DE LA PRUEBA DEL ACIDO	ACTIVO	
ROTACION DE INVENTARIO		
PLAZO PROMEDIO DE INVENTARIO		
ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
PLAZO PROMEDIO DE CTAS POR COB		
ROTACION DE CUENTAS POR PAGAR		
PLAZO PROMEDIO DE CTAS POR PAG		

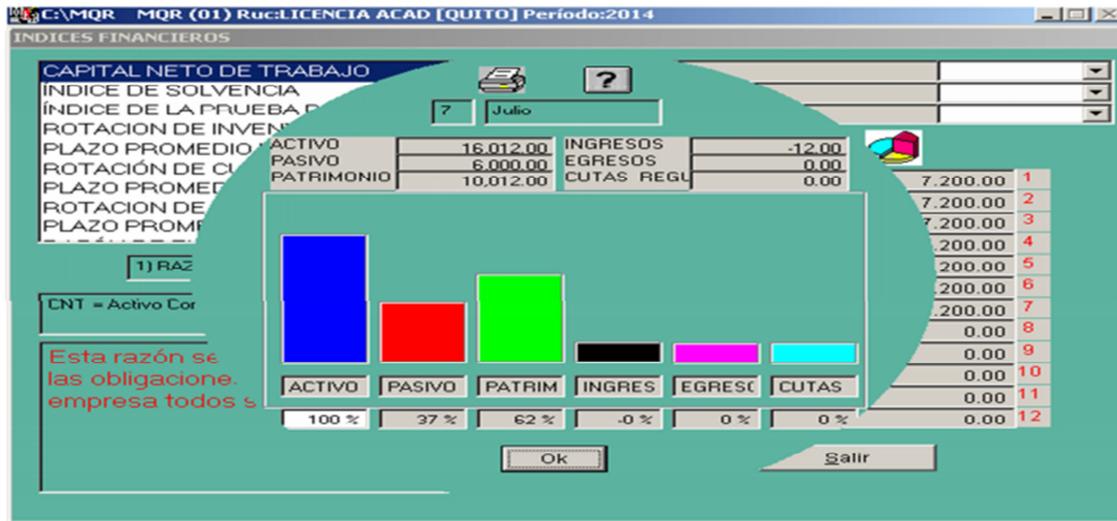
1) RAZÓN DE LIQUIDEZ ?

CNT = Activo Corriente - Pasivo Corriente

Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

1	Enero	7.200.00	1
2	Febrero	7.200.00	2
3	Marzo	7.200.00	3
4	Abril	7.200.00	4
5	Mayo	7.200.00	5
6	Junio	7.200.00	6
7	Julio	7.200.00	7
8	Agosto		8
9	Septiembre		9
10	Octubre		10
11	Noviembre		11
12	Diciembre		12

Salir



3.1.1.10 Conciliación Bancaria

Esta opción le permite poder realizar sus conciliaciones de manera automática solo por haber ingresado los registros contables por Módulo Contabilidad o por Módulo Proveedores en caso de cancelaciones.



a) **Actualizar cuentas.** - Actualiza los datos de la cuenta, nombre de titular, número de cuenta, etc. Para registros actualizados de archivo de cada cuenta bancaria.

Se selecciona la cuenta ya sea por nombre o por código.

b) **Conciliar su cuenta.** - Es donde se ingresa el saldo que emite el banco en el estado de cuenta, al ingresarlo permite visualizar todos los ingresos y egresos realizados en las entradas de asientos. Los cheques y depósitos que quedaron en tránsito de otros meses se los debe hacer constar en las columnas que indican retiros o de depósitos.

- Se selecciona la cuenta ya sea por nombre o por código.
- Se digita el mes a conciliar.
- Se digita el saldo del estado de la Cuenta del Banco.

C	FECHA	DEPOSITOS	PAGOS	CHEQUE	CONCEPTO
S	05/04/2004	0.00	233.50	1869	NOTARIA 20 F. 19176
S	05/05/2004	0.00	444.00	001867	DISCO DURO 80GB 7200
S	05/06/2004	0.00	22.20	001870	SWITCH 8 PUERTOS NEX
S	05/10/2004	260.00	0.00		PAGO CESAL
S	05/10/2004	185.00	0.00		ABONO CIESA
S	05/11/2004	46.60	0.00		PAGO DE PROLICA
S	05/11/2004	0.00	200.00	1872	ASEINCO PAGO REGISTR
S	05/13/2004	149.00	0.00		PAGO DE VIDRIERIA MAC
S	05/13/2004	42.40	0.00		PAGO DE CLAPPER X SE
S	05/13/2004	224.00	0.00		ABONO DE ABAMEDVC
S	05/13/2004	0.00	50.00	1873	M.LAHUATHE QUINCENA M
S	05/13/2004	0.00	50.00	001874	F.SALCEDO QUINCENA MF
S	05/13/2004	0.00	50.00	001875	G.BETANCOURT X QUINCE
S	05/13/2004	0.00	50.00	001876	C.SOPA QUINCENA MAYO
S	05/13/2004	0.00	50.00	001877	T.LOOR QUINCENA MAYO
S	05/13/2004	0.00	50.00	001878	DR.QUINTANILLA QUINCE
S	05/13/2004	0.00	485.50	001879	ASINCO CUOTA 2/6 OF

c) **Conciliar del estado**

- Permite la impresión de las cuentas de bancos que se están conciliando.
- Seleccione la cuenta, ya sea por nombre o por código.
- Se digita el mes a conciliar.
- Escoja la forma en la cual desee visualizar la información.

EMPRESA : MOR (01)		RESPONDE : SUPERVISOR	
FECHA : 01/12/2014 15:22:29		SU CUENTA: AUIVU	
CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE 12(DICIEMBRE)			
SALDO ESTADO CUENTA DEL BANCO	0.00		
SUMANDO DEPOSITOS NO CONCILIADOS	100.00		
SUMANDO ABONOS NO CONCILIADOS	0.00		
SUMANDO CHEQUES MESES ANTERIORES NO REG.	0.00		
RESTANDO PAGOS NO CONCILIADOS	1,016.00		
RESTANDO RETIROS NO CONCILIADOS	0.00		
RESTANDO DITOS MESES ANTERIORES NO REG.	0.00		
BALANCE PROVENIENTE DEL ESTADO DE CUENTA	-916.00		
BALANCE PROVENIENTE DEL ESTADO DE CUENTA	-916.00		
BALANCE SEGUN REGISTROS CONTABLES	9,004.00		
DIFFERENCIA	10,000.00		

- d) Conciliar con glose.-** Permite la impresión de las cuentas de bancos que se están conciliando con glose.
- Seleccione la cuenta, ya sea por nombre o por código.
 - Se digita el mes a conciliar.
 - Escoja la forma en la cual desee visualizar la información.
- e) Registros no conciliados.-** Despliega los registros no conciliados o en tránsito.
- Seleccione la cuenta, ya sea por nombre o por código, luego seleccione el Banco,
 - Presione Enter.
 - Digite el mes a conciliar.
- f) Listado de cheques. -** Permite visualizar el listado de cheques girados.
- Seleccione la cuenta, y sea por nombre o por código, luego seleccione el Banco, y presione Enter.
 - A continuación, se digita de que fecha a qué fecha desea el listado de cheques.
 - Escoja la forma en la cual desee visualizar la información. (Pantalla o impresión).

MQR S.A. (01)

LISTADO DE CHEQUES DE Pichincha Cta.Cte.288022-7 uio 1110201001
DESDE:02/01/2004 HASTA:02/15/2004
FECHA Y HORA DE IMPRESION:Mayo 14, 2005 10:20:19

FECHA	CONCEPTO	CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR
02/02/2004	PAGO ESTADO 5 X CUOTA FACIL	1777	UNIBANCO	42.65
02/02/2004	IVA DE TRES PARTES TECNOMEGA	001778	Tecnomega C.A.	43.74
02/03/2004	I.YEVI X 500 TARJETAS	001779	IMPRESA YEVI	113.85
02/10/2004	ND TELEFONIA 7224188			169.91
02/10/2004	M.LAHUATHE PRESTAMO A 3 MESES	1781	MARTHA LAHUATHE	60.00
02/10/2004	F.SALCEDO PRESTAN A 3 MESES	001782	FERNANDA SALCEDO	60.00
02/10/2004	S.FERNANDEZ X 8 DIAS FEB. TRAB	001783	SANDRA FERNANDEZ	66.64
02/10/2004	ANDINATEL DR. QUINTANILLA	001784	ANDINATEL S.A.	30.34
02/12/2004	BIOS CENTER 1 SWICHT 8 PUERTO	1785	BIOS CENTER	200.91
02/12/2004	ALICUOTA FEBRERO OF.203	001786	ASEINCO S.A.	904.22
02/12/2004	M.LAHUATHE QUINCENA FEBRERO/04	001787	MARTHA LAHUATHE	50.00
02/12/2004	F.SALCEDO QUINCENA FEBRERO/04	001788	FERNANDA SALCEDO	50.00
02/12/2004	C.SOPA QUINCENA FEBRERO/04	001789	CRISTIAN SOPA	50.00
02/12/2004	C.,SOPA CAJA CHICA 12/FER/04	001790	CRISTIAN SOPA	50.00
02/12/2004	SRI F.103 RETENCION ENERO/04	001791	BANCO PICHINCHA	33.23
02/12/2004	SRI F.104 IVA ENERO/04	001792	BANCO PICHINCHA	112.64
TOTALES:				2,038.13

3.1.1.11 Balance Inicial

Permite ingresar la información necesaria para generar el Balance Inicial de la empresa.

Se utiliza la plantilla predeterminada del sistema, se digita las cantidades respectivas a nivel de cuenta auxiliar salir con ESC y automáticamente se sumará a nivel de mayor para imprimir el balance inicial se lo hace por la opción de balances al mes 0.

BALANCE INICIAL				
	CODIGO	NOMBRE	TIPO CUENTA	DOLARES
▶	1	ACTIVO	Mayor	0.00
	11	CORRIENTE	Mayor	0.00
	111	DISPONIBLE	Mayor	0.00
	11101	CAJA	Mayor	0.00
	1110100001	Caja Efectivo	Auxiliar	0.00
	1110100002	Caja Chica	Auxiliar	0.00
	1110100003	Caja Recaudacion	Auxiliar	0.00

3.1.1.12 Especiales

Permite parametrizar las tablas adicionales que aparecen en el módulo de contabilidad.



- Activar mes.** - activa los meses, para poder realizar modificaciones, rectificaciones de los asientos contables.
 - Cierre mensual.** - cierra el mes restringiendo el ingreso de datos, modificaciones.
- Nota: es un requisito para sacar balances.

- c) **Indexar archivos.** - organiza las bases o índices interna del módulo de contabilidad.
- d) **Reconstruir.** - organiza la información para la obtención del balance.
- e) **Respaldos.** - permite respaldar la información solo del módulo de contabilidad, se debe seleccionar el sitio donde se va guardar el respaldo.
- f) **Recuperar respaldos.** - permite recuperar respaldos del módulo de contabilidad, se debe seleccionar el sitio donde se guardó el respaldo.
- g) **Depurar anulados.** - permite vaciar registros anulados.
- h) **Configurar retenciones tabla.** - tabla en la que se aumenta los porcentajes (f9 añade) con la respectiva descripción de la retención.
- i) **Configurar libros diarios.** - permite crear más libros diarios, o cambiar los conceptos que están ya definidos. (Ingresos, Egresos, Facturas, Depreciaciones, Provisiones, Nomina, Documentos, Revalorización, Integración, Etc.)
- j) **Configurar centros de costos.** - crea los diferentes centros de costos para poder sacar balances de pérdidas y ganancias (f9 añade y f12 elimina).
- k) **Reenumerar asientos.** - reenumera todos los asientos contables generados en el mqr. Por los libros diarios utilizados.
- l) **Configurar cheque preimpreso.**- configura la impresión predefinida de los cheques para que se los imprima en el formato pre impreso.
- m) **Configurar año de apertura.** - en ésta opción se le coloca el año en curso, aparecen el acumulado de retenciones que se han generado en un año y el número de estados caja-bancos que se han impreso.
- n) **Configurar comprobante de egreso.** - sirve para configura el comprobante del formato pre impreso.
- o) **Configurar comprobantes en general.** - configura el comprobante pre impreso, o predefinido por ejemplo el comprobante de ingreso.
- p) **Configurar monedas.** - configura el número de decimales y cantidades con los que desean trabajar, en todos los módulos del MQR.
- q) **Configurar comprobantes retenciones.** - permite configurar el documento pre-impreso o parametrizar de acuerdo a los campos autorizados por el SRI. El tipo a

declarar pueden ser: e: encabezado, c: cuerpo, p: pie, las letras que digite deben ser en mayúsculas.

- r) **Imprimir matriz.** - imprime la matriz para facilitar la parametrización de formularios o comprobantes de egreso, ingreso, facturas, nota de venta, etc.

3.1.1.13 Anexo ATS Simplificado – SRI

¿QUE ES EL ATS?

Los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. Los contribuyentes que deben presentar esta información son los siguientes:

- Contribuyentes Especiales,
- Instituciones del Sector Público,
- Auto impresores,
- Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados)
- Instituciones Financieras,
- Emisoras de tarjetas de crédito,
- Administradoras de Fondos y Fideicomisos.
- Quienes posean autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.
- Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, cuyos ingresos brutos anuales o costos y gastos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores al doble de los montos establecidos para que se genere la obligación de llevar contabilidad.
- Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo.

PASOS:

- a) Modulo contabilidad
- b) Elegimos la opción N (Anexo ATS SIMPLIFICADO)

Vamos a ir en orden desde la opción A, hasta generar el XML para que me pueda leer el DIMM del SRI

3.1.1.14 Anexo RDEP (Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia)

Las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deberán presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.

Se considera el noveno dígito del RUC de acuerdo al siguiente calendario

Noveno Dígito del RUC	Fecha Máxima de Presentación
1 y 2	06 de febrero de 2017
3 y 4	07 de febrero de 2017
5 y 6	08 de febrero de 2017
7 y 8	09 de febrero de 2017
9 y 0	10 de febrero de 2017

3.1.2 MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS

Lleva un control de bitácoras y seguimientos de los activos, así como el registro contable del costo histórico y la depreciación mensual de cada bien, los mismos que son integrados al libro diario de integración en contabilidad.

Usted encontrará en este módulo le ayuda como puede registrar sus activos fijos en cada una de las fichas con su codificación respectiva.



Se recomienda se establezca una codificación por familiar para su fácil búsqueda y seguimiento como sigue:



- Vehículos
- Muebles y Enseres
- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- Equipo de laboratorio
- Equipo eléctrico

CÓDIGO (CÓDIGO ARTICULO ITEM)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PRIMER NIVEL: 1 y 2

- EO = Equipo Oficina
- EC = Equipo de Computo
- VH = Vehículo
- ME = Muebles y Enseres
- EE = Equipo Eléctrico
- EL = Equipo Laboratorio

SEGUNDO NIVEL: 4 y 5

- EO / Equipo de Oficina = CA =
calculadora
- EN = Engrampadora

Ejemplo:

EO - CA - 0001 / EO - EN - 0001

3.1.2.1 Ficha de Bienes

- a) Ingresa la información del Activo para su depreciación.
- b) Se procede a llenar a cada una de los campos con la información respectiva a los activos que se desee ingresar.
- c) En la parte superior derecha, se observa varios botones: Nuevo (crea un nuevo archivo), Inicio (le lleva al primer registro de activo que ingresó), Siguiente (muestra el siguiente registro a partir del que este en pantalla), Anterior (muestra el anterior registro a partir del que este en pantalla), Final (le lleva al último registro de activo que ingresó), Borrar (elimina la información del activo que se encuentre en la pantalla).
- d) En primer lugar colocamos el código del activo a registrar, luego el código contable del activo descripción del activo, fecha de compra del bien, código contable del proveedor, registra la serie del activo si lo tiene, igualmente como placa, marca, modelo, registra el custodio del bien o responsable, en el casillero de Ubicación registra el departamento donde se encuentra ubicado el bien, en tipo registra la especificación del bien, la cuenta contable del gasto depreciación, luego la cuenta contable Depreciación Acumulada. Se registra el costo histórico del bien, si ya es un bien de una contabilidad anterior, registre el valor acumulado, y si es un bien nuevo no se coloca valor.
- e) Cuando se termine de ingresar la información, se presiona el botón Actualizar para registrar el bien.

3.1.2.2 Consultas de Fichas

Permite solo consultar las Fichas creada, no acepta ningún tipo de modificación.

Localidad de trabajo:01 QUITO Ficha de Activos Fijos

Fichas:1

Inicio Siguiete Anterior Final Borrar Salir

Código ECAD010002 Código Contable 1020108

Descripción PC AT

Ingreso 12/02/2014 Proveedor 1020108

Serie 1234567890 Placa 0987654321

Marca CASE AT Adquirido

Custodio LUIS GUTIERREZ

Ubicación AD Tipo EC Años 3.00 % Dpr. 33.33

Gasto Deprec. 510401 Dep.Acumu. 1020112

Costo histórico 1.000.00

Inicial Depr. acumulada 0.00

Depreciación acumulada 0.00

Costo actual 1.000.00

Búsqueda

Ficha actualizada por: 07/20/2012 03:40:59 PM

SUPERVISOR



3.1.2.3 Movimientos

- Permite ingresar datos de reparación o mantenimiento de cada bien.
- Presione la tecla F9 para insertar y presione F12 para borrar filas.
- Se sitúa en la celda Código, digite el número 1 y presione Enter, a continuación se presentará una ventana con la información desplegada de los bienes.
- Escoge el bien y presione Enter.

MOVIMIENTOS DE ACTIVOS [F9]INSERTAR [F12]BORRAR		
Fecha	Codigo	OBSERVACIONES
03/13/2008	AF-01	REPARACION DE DISCO DURO

3.1.2.4 Depreciación Manual

- Genera la depreciación el usuario manualmente una vez que se haya seleccionado de qué activo desea generar la depreciación.
- Para ingresar información se sitúa en la celda y se procede a digitar los datos, presione Enter para cambiar de celda.

DEPRECIACIONES DE ACTIVOS [F9]INSERTAR [F12]BORRAR[SUPERVISOR DEL SISTEMA]				
Codigo	Mes	Año	Valor	OBSERVACIONES
EC-CP-0001	5	2005	33.33	DEPRECIACION DEL MES: 5

3.1.2.5 Depreciación Automática

El sistema genera automáticamente la depreciación dependiendo el rango. Una vez que se seleccione, debe indicar desde que activo a que activo desea realizar la depreciación. Y hace clic en Depreciar.

Localidad de trabajo:01 QUITO Depreciación Automática de Activos Fijos

Fichas:1

Desde Código

Hasta Código

Precaución
Señale con el puntero del mouse los rangos de selección
Si ya tiene automatizado en contabilidad, no olvide primero reversar la depreciación para que se anulen los asientos contables

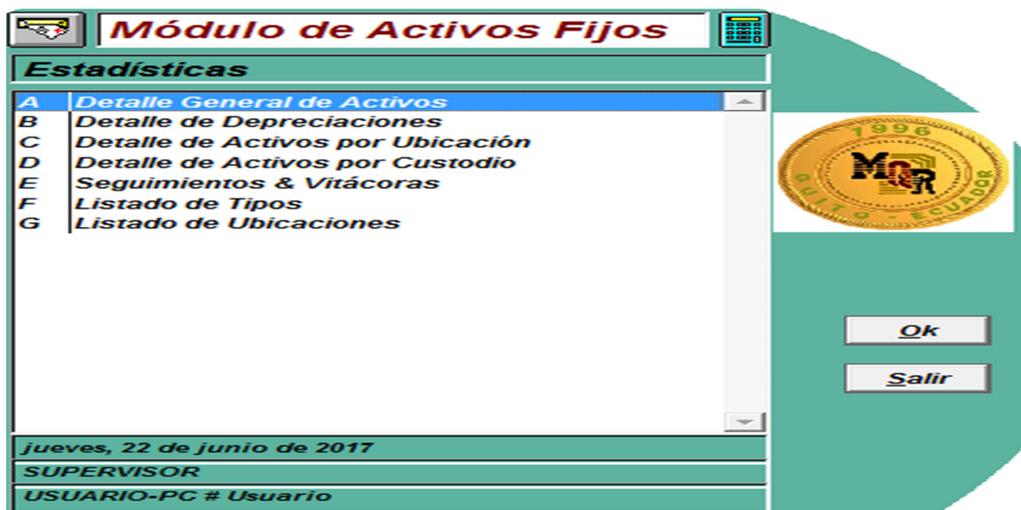
3.1.2.6 Especiales

Permite parametrizar las tablas adicionales que aparecen en el módulo de Activos Fijos.(Ubicación, Tipo de Bien, Reversar Asientos Contables, Respaldos, Recuperar Respaldo)



3.1.2.7 Estadísticas

Genera reportes en pantalla o impresos.



- a) **Detalle general de activos.** - presenta un reporte de bienes registrados. Se puede seleccionar los bienes por código o pro descripción.
- b) **Detalle de depreciaciones.** - presenta las depreciaciones generadas por cada bien.
- c) **Detalle de activos por ubicación.** - presenta un listado de bienes.

- d) **Detalle de activos por custodio.** - presenta un listado de bienes, con el nombre de la persona que tiene a su cargo el bien designado.
- e) **Seguimiento de bitácoras.** - presenta un listado de códigos de bien más una observación.
- f) **Listado de tipos.** - presenta un listado de bienes por códigos nombres años de vida útil y porcentaje de depreciación.
- g) **Listado de ubicaciones.** - presenta un listado e departamentos donde se encuentren los activos fijos.
- h) **Nota.** -todo reporte siempre le pedirá los rasgos de fechas y desde que bien hasta que bien desea ver.

3.1.2.8 Etiquetas

Le permite visualiza los bienes con sus respectivas etiquetas de identificación para marcar o registrar cada bien con su código de registro de código de barras.

C:\CC2017 MQR (01) Ruc:1791739493001 [QUITO] Período:2017

Localidad de trabajo:01 QUITO Etiquetas de Activos Fijos

Fichas:1 Inicio Siguiete Anterior Final Salir

Código ECAD010002 Filtrar por código

Contable 1020108 Filtrar por producto

Detalle PC AT

Serial 1234567890 Años Vida 3.00

Tipo EC Ubicación AD

Modelo 0987654321 Marca CASE AT

Custodio LUIS GUTIERREZ

Fecha Compra 12/02/2014

Copias 1.00

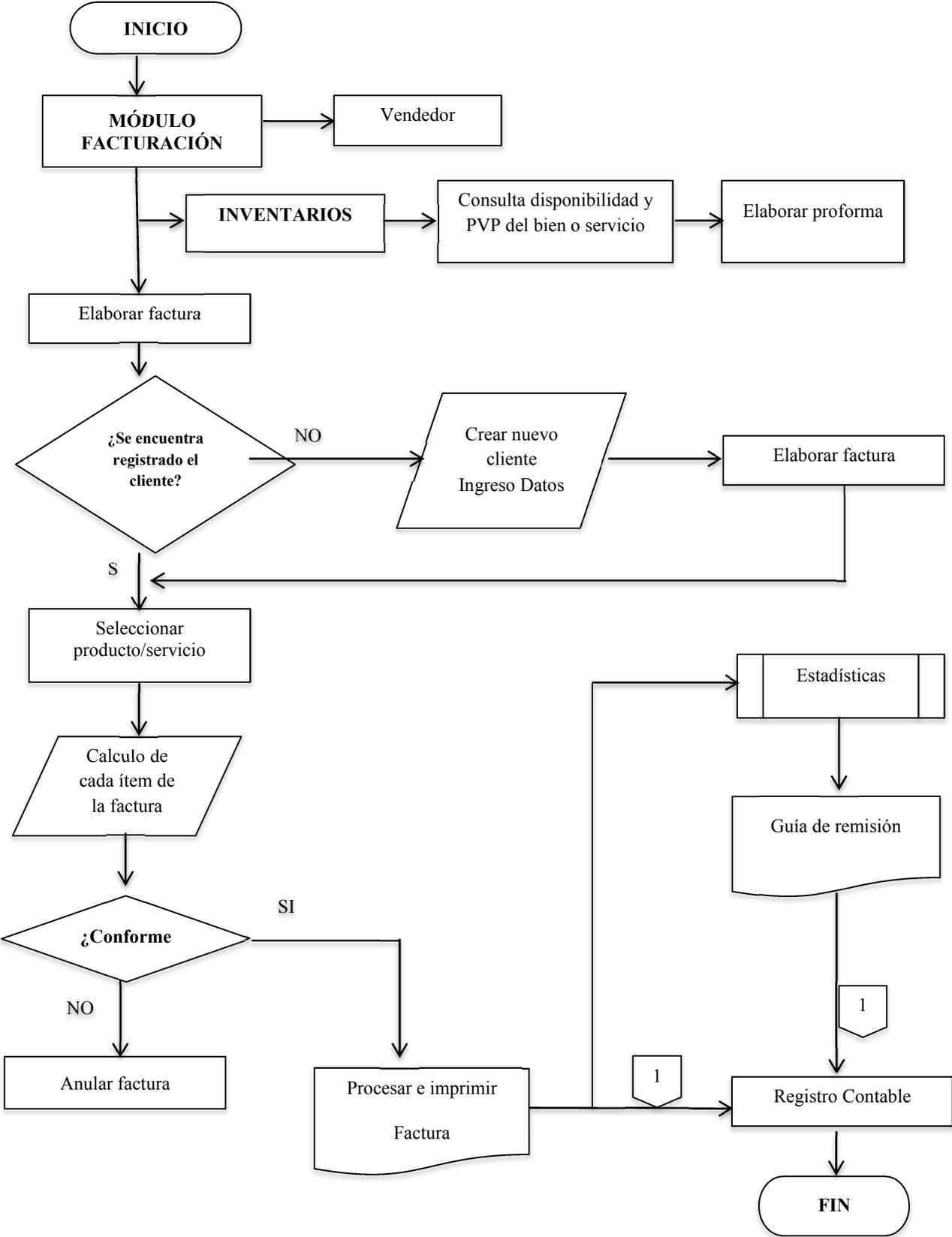
Generar

MQR (01)
PC AT
ECAD010002

Ficha actualizada por: 07/20/2012 03:40:59 PM
SUPERVISOR Actualizar

3.1.3 MODULO FACTURACIÓN

El módulo facturación permite emitir facturas, como se aprecia en el presente esquemático permite verificar la disponibilidad del bien en el módulo inventarios para posteriormente elaborar sea la proforma o la factura correspondiente. Además, se presenta la relación con el módulo Cartera ya que por medio de éste se busca a un cliente ya registrado previamente o se crea un nuevo cliente con el ingreso de los datos correspondientes, una vez registrado el cliente y seleccionados los productos se procede a emitir la factura lo cual da lugar a la utilización del módulo Caja Recaudación para el registro y cobro correspondiente.

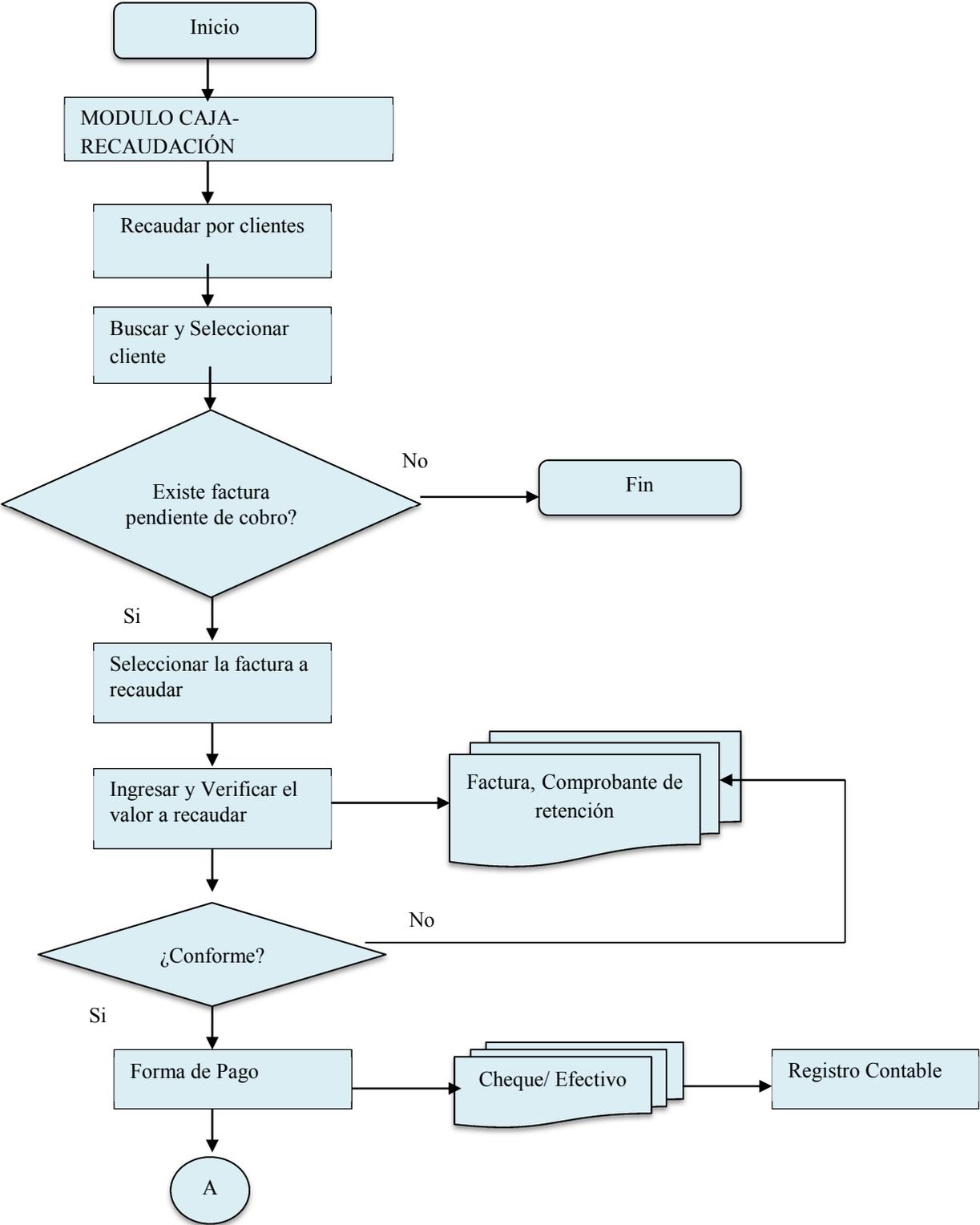


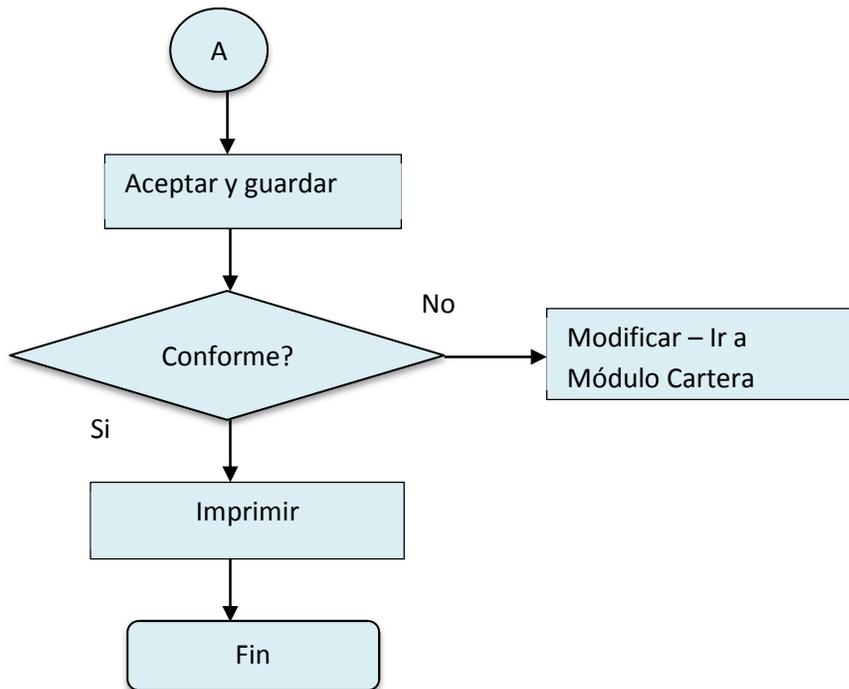
MÓDULO CAJA - RECAUDACIÓN

Proceso de recaudación por cliente.

Este módulo se maneja en función a las ventas de bienes o servicios generados por el módulo de facturación, el mismo que administra y controla de manera secuencial las facturas emitidas.

Permite el ingreso de lo recaudado de acuerdo a los clientes o a las facturas pendientes de cobro. Por medio de la revisión del saldo adeudado por cada cliente en el módulo Cartera; a la vez permite que los valores se encuentren correctamente registrados en cuanto a impuestos y descuentos otorgados para la posterior impresión del comprobante de ingreso, en el cual se presenta lo recaudado en el lapso de un tiempo requerido, el cual incluye una descripción de los documentos o números de facturas que el cliente ha cancelado y la forma de pago.



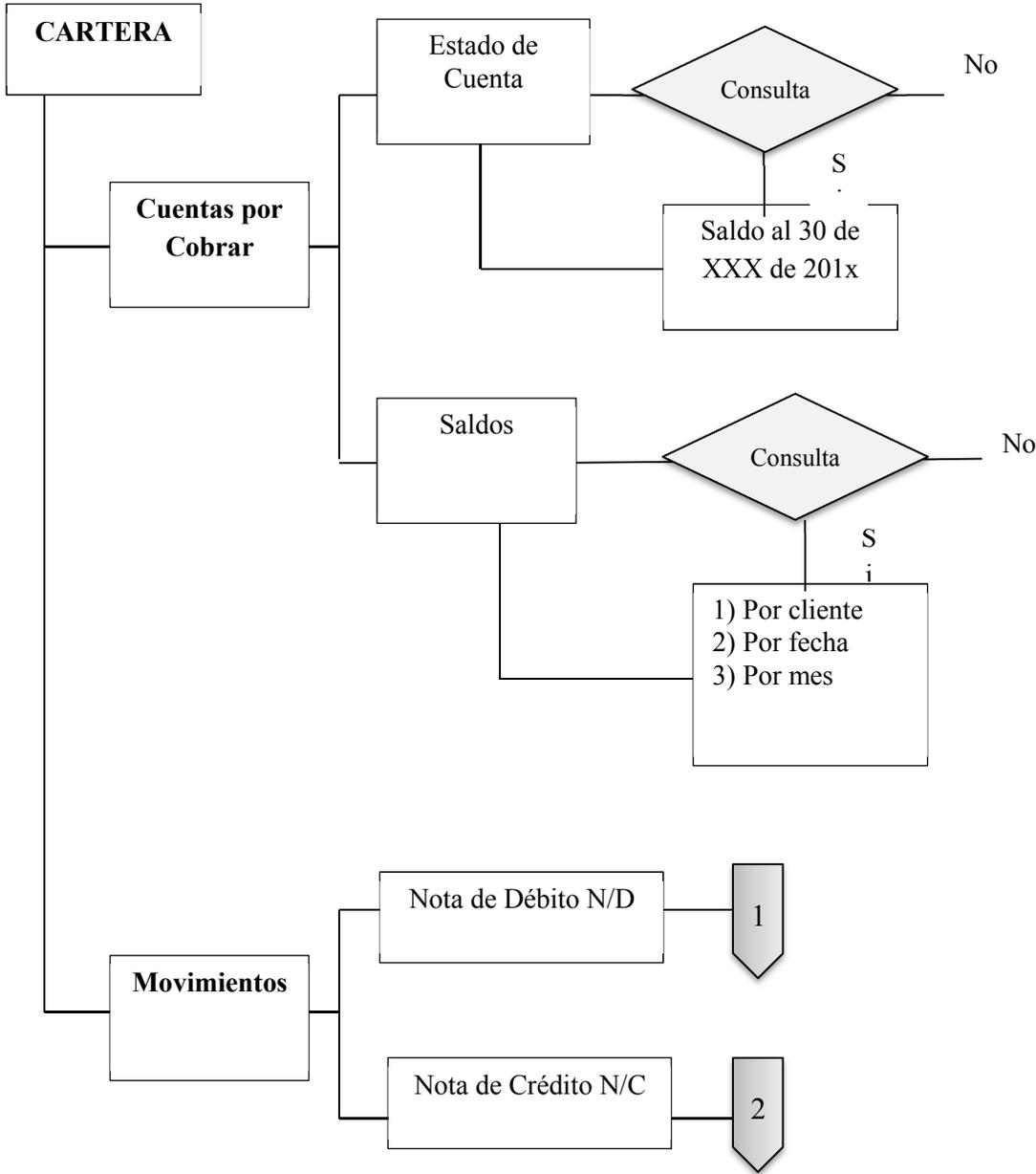


3.1.4 MÓDULO CARTERA

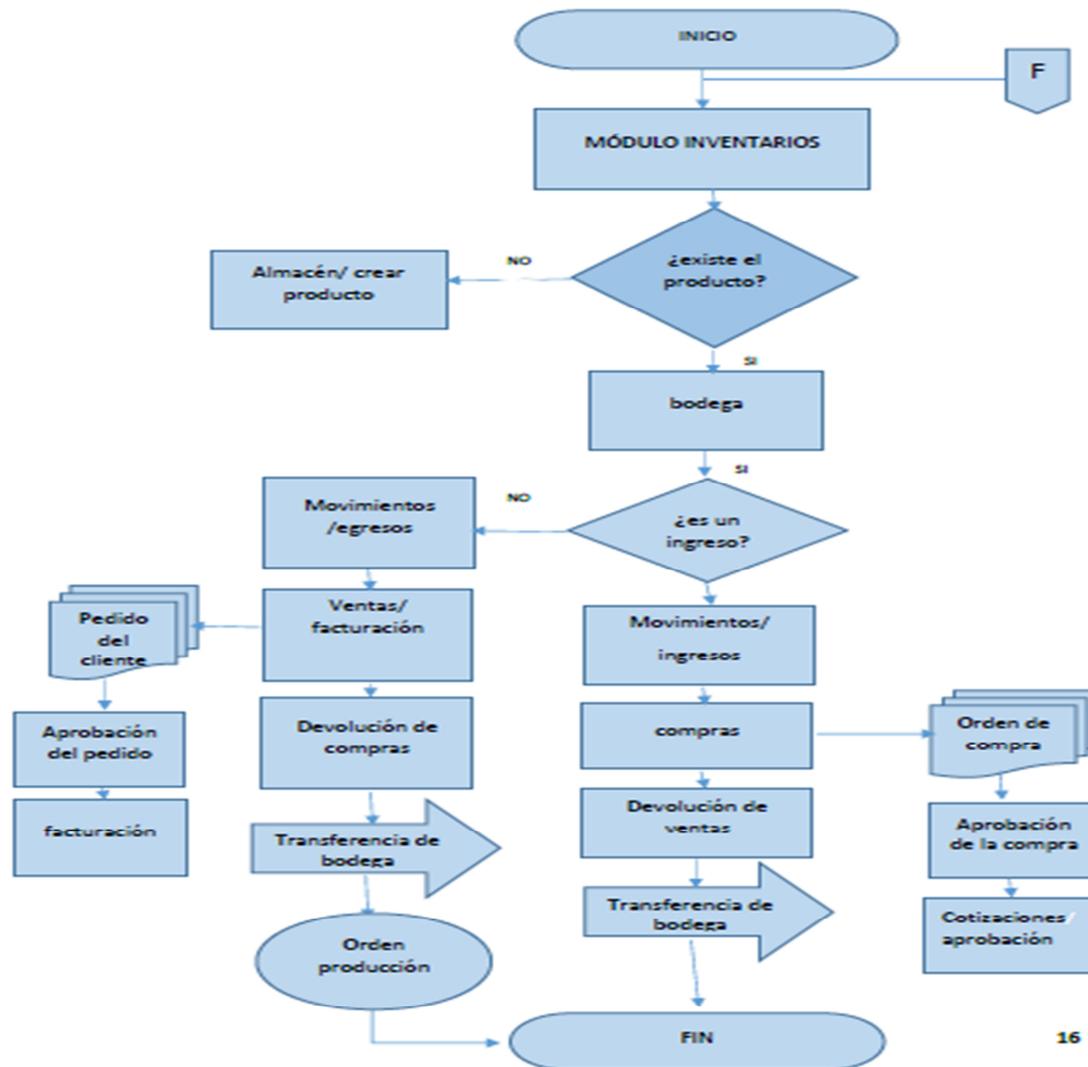
Como se mencionó anteriormente las ventas pueden ser realizadas en efectivo o a crédito, por lo cual en el caso de las ventas a crédito éstas son clasificadas y registradas para la emisión de cobros a través del módulo de cartera que es el encargado de establecer los movimientos y saldos vencidos de las cuentas por cobrar de clientes, los mismos que son administrados mediante registro de notas de débito y crédito numeradas en forma ordenada y secuencial.

El módulo cartera permite controlar y actualizar los registros generados por caja recaudación y la emisión de estados de cuenta para la comprobación de saldos de los clientes.

Proceso de consulta



3.1.5 INVENTARIOS



16

En este módulo se maneja los conceptos de almacén y bodega donde se definen las políticas para la creación del catálogo de productos a ser controlados por la bodega también se define lista de precios para la venta en varias clasificaciones, los mismos que pueden ser tarifados por rangos de acuerdo a la configuración que se imponga.

Además, se maneja la base de proveedores internos y externos que van afectar los movimientos ingresos de bodega. Los egresos se definen por ventas realizadas por facturación, rechazos de mercaderías, devoluciones de compra, transferencias de bodegas y por utilización de centros de costos.

Los movimientos a la bodega generan comprobantes individuales que son numerados en forma secuencial y cronológicamente.



3.1.5.1 Almacén

Aquí se despliegan otras opciones para dar mejor administración al registro de productos.

Ficha de Productos y Servicios. - Permite el ingreso de datos de las mercaderías que posee la empresa, lo más importante de llenar en la ficha es el código del artículo, código contable, nombre, el impuesto y el saldo inicial, el resto es para información interna de la empresa.

Para ingresar una nueva ficha de un producto se debe presionar el botón Nuevo, cada vez que llene una celda se debe presionar Enter y esto le permitirá navegar correctamente para completar la ficha.

Las opciones Cantidad, Valor unidad y valor total, se llenan a través de la opción Inventario inicial Multibodega que se encuentra en éste módulo.

Consulta Productos. - Visualiza los datos ingresados de los productos a través de la ficha sin la opción de modificar **Cambiar Códigos.** - Permite cambiar el código del artículo creado.

o realizar ningún cambio.

Precios de Venta. - Esta opción permite el ingreso de los diferentes tipos de precio con lo que la empresa puede comercializar o vender sus artículos. F9 para insertar una nueva fila, F12 para borrar una fila, F2 para buscar el código de un producto, F3 busca un ítem en especial, F4 para importar una nueva lista de precios que se haya realizado con anterioridad, con esta opción se eliminará la lista que se está visualizando y se cargará una nueva.

3.1.5.2 Bodega

Aquí se despliegan otras opciones que ayudarán a la utilización del módulo.

Movimientos. - Permite el ingreso y egreso de artículos por compras, transferencia de bodega, facturas, utilidades etc.

Actualizaciones Movimientos. - Permite realizar modificaciones en los diferentes comprobantes de ingresos y egresos que se tengan en la bodega por cualquier concepto que se haya generado.

Comprobantes de sistema. - imprime los comprobantes que diseña el sistema y que son ingresados por la opción de movimientos.

Comprobantes pre impresos. - imprime los comprobantes en un formato pre impreso propio de cada empresa.

Duplicar movimientos. - permite duplicar el contenido del documento continuando con la numeración.

3.1.5.3 Estadísticas

Permite la impresión de los diferentes listados y reportes que presenta este módulo.

- Stock – existencias
- Stock mínimos y máximos
- Listado de centro de costos

- Productos sin precio de venta
- Rotación de inventarios
- Listado de ingresos
- Listado de egresos
- Utilizaciones por agrupación
- Listado de Kardex
- Reporte de consumo por responsable
- Listado de precios de venta
- Listado de inconsistencias
- Movimientos de utilización
- Listado de compras por productos
- Listado de compras por proveedor
- Hoja resumen de movimientos
- Listado precios de mercado
- Listado de compras por fecha
- Precio de venta con existencia
- Listado de productos
- Diferencias en toma física

3.1.5.4 Especiales

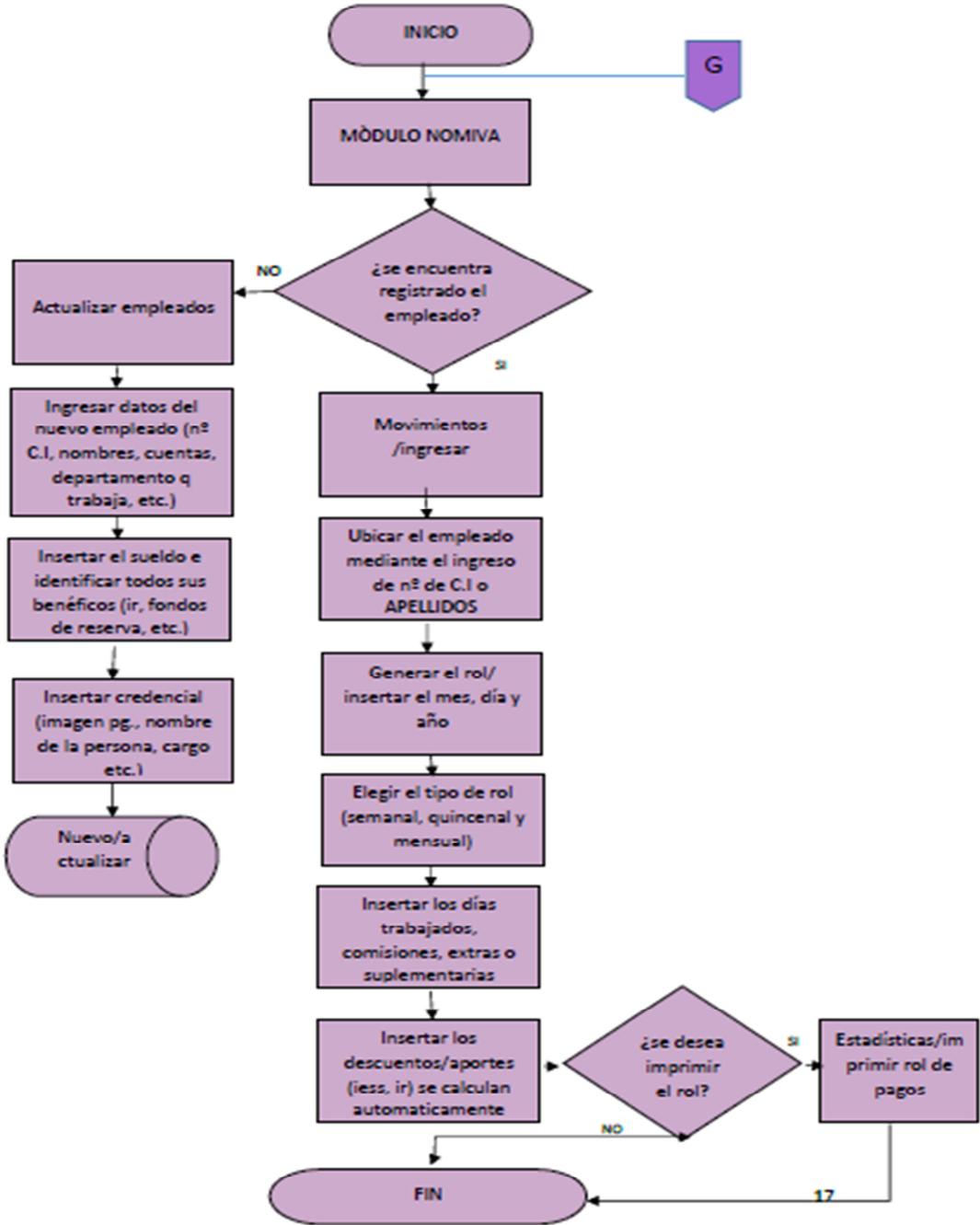
Aquí se presentan otras opciones para la mejor utilización del módulo

- Comprobantes de ingreso y egreso de artículos de bodega
- Cuenta contable
- Centros de costo
- Reversar contable
- Respaldo
- Recupera respaldos
- Tipos de precios
- Responsables
- Áreas

3.1.5.5 Costeo de Productos

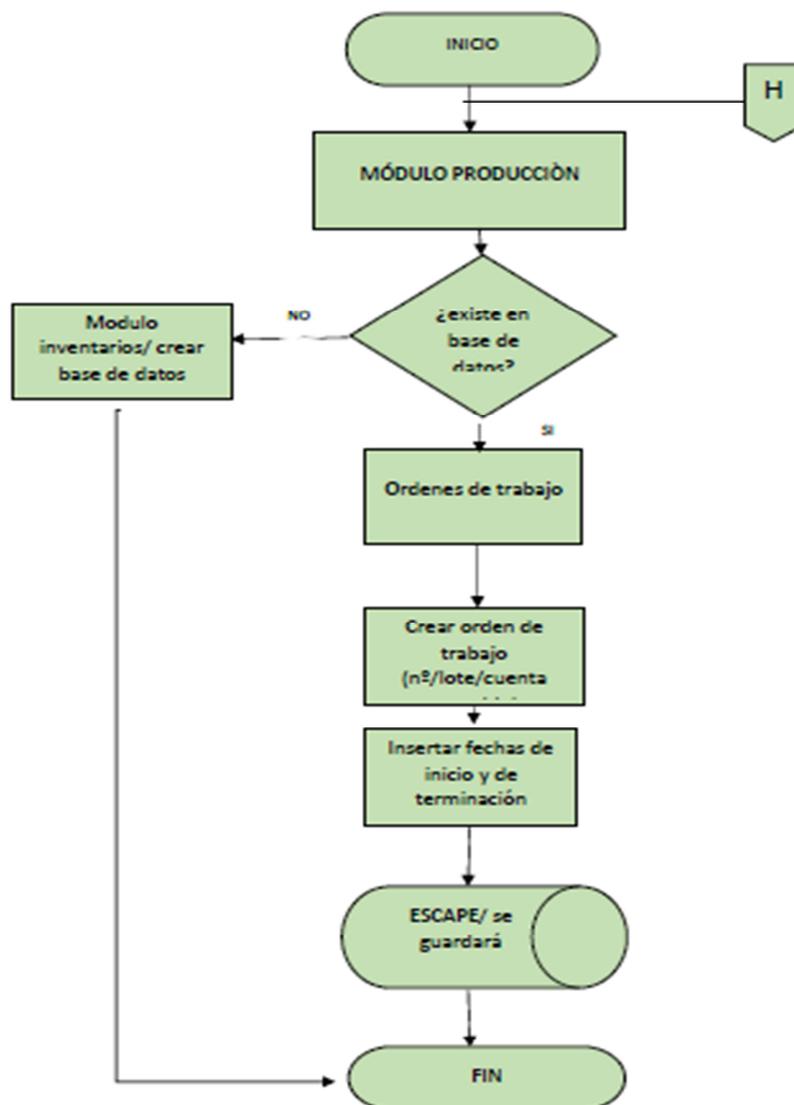
Organiza los saldos de los artículos para que se genere el costo de ventas.

3.1.6 MÓDULO DE NOMINA



- Este módulo permite la administración y el seguimiento de los empleados en función de los roles de pago semanales, quincenales y mensuales.
- Permite la configuración de las formas de cálculo de las planillas de pago generando bitácoras y comprobantes de liquidación de haberes, así como la generación de planillas de sobresueldos y del seguro social.

3.1.7 MÓDULO DE PRODUCCIÓN.





Este módulo permite controlar y registrar los tres elementos del costo:

- a) Materia prima
- b) Mano de obra directa
- c) Gastos indirectos de fabricación

El objetivo del Módulo de Producción es determinar el costo unitario y la transferencia automatizada de este a los inventarios.

3.1.7.1 Ordenes de Trabajo

- a) **Crear:** Generar la orden de producción de un artículo.
- b) **Actualizar:** Modificar la información ingresada
- c) **Eliminar:** Elimina la orden de producción siempre y cuando no tenga movimientos de materias primas, mano de obra, y gastos de fabricación.
- d) **Cerrar orden:** Restringe los pedidos de mano de obra, materia prima, y gastos de fabricación.
- e) **Activar orden:** Esta opción permite hacer más movimientos en la orden de producción después de haberla cerrado.
- f) **Transferir orden:** Opción que es utilizada cuando el producto se encuentra terminado para alimentar el inventario de productos disponibles para la venta

3.1.7.2 Movimientos

- a) **Materia Prima:** Alimenta la orden de producción, están directamente ligadas a la existencia controlada por la bodega en forma integrada.

3.1.7.3 Estadística

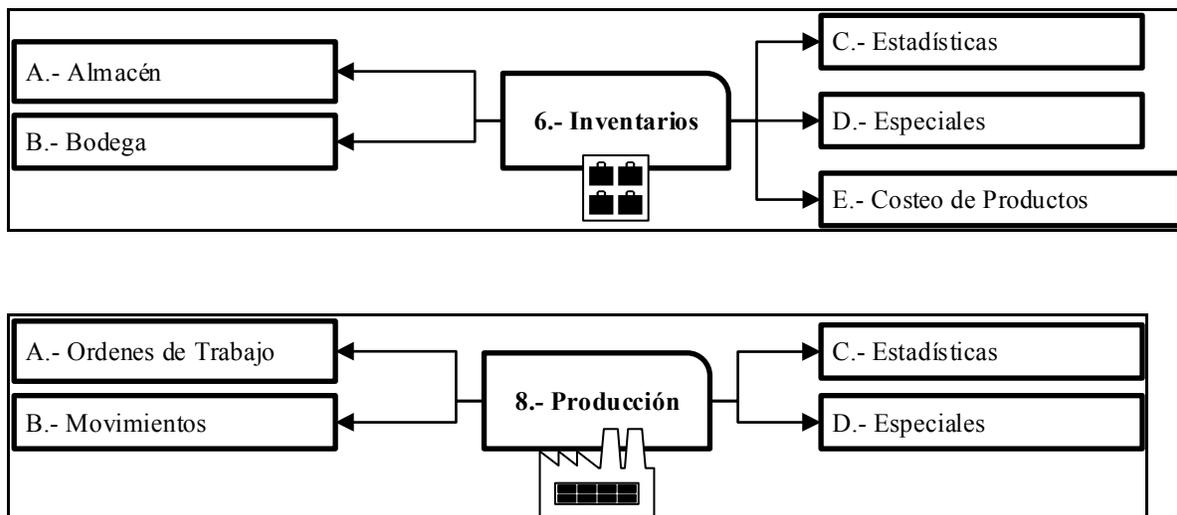
Presenta listados y reportes:

- a) **Órdenes de producción:** Reporte de órdenes generadas. Se debe indicar un rango de órdenes y otro de fechas.
- b) **Materia Prima:** Despliega reportes. Se debe indicar un rango de órdenes, para visualizar el listado.
- c) **Mano de Obra directa:** Despliega reportes. Se debe indicar un rango de órdenes, entonces se puede visualizar el listado.
- d) **Gastos de fabricación:** Despliega reportes. Se debe indicar un rango de órdenes, entonces se puede visualizar el listado.
- e) **Departamentos:** Despliega reportes. Se debe indicar un rango de departamentos, entonces se puede visualizar el listado.
- f) **Clientes:** Despliega reportes de órdenes de producción por cliente, para esto se debe definir un rango de clientes.
- g) **Productos:** Despliega reportes de órdenes de producción por productos, para esto se define un rango de productos.
- h) **Listado de Ordenes:** Despliega reportes de ordenes por:
 - 1) rango de fechas
 - 2) ordenes cerradas
 - 3) ordenes abiertas
 - 4) ordenes transferidas
- i) **Utilización materia prima:** Despliega reportes de materia prima, dentro de un rango de fechas y órdenes.

3.2. LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS COMPRAS

Dado que el proceso se va a enfocar en una empresa industrial, la compra de materiales se realiza a través de diversos módulos en el sistema contable que están integrados de manera holística, esto quiere decir que toda la información que se procese está disponible todo el tiempo por el usuario autorizado, y además se interrelaciona con el módulo que la necesite, creando un ambiente informatizado contable y financiero donde el ciclo comienza desde el pedido del cliente con la respectiva creación de la orden de trabajo en el módulo de producción, aquí el problema se da cuando no existe el suficiente material para continuar el pedido. El proceso se interrelaciona holísticamente con el módulo de los inventarios para verificar existencias del material requerido y hacer el pedido de compra, por último pasa al módulo de proveedores donde se realiza la gestión de compra y el pago al proveedor respectivo.

En el Sistema MQR se presentan las siguientes opciones con las que se va a trabajar en cada módulo:



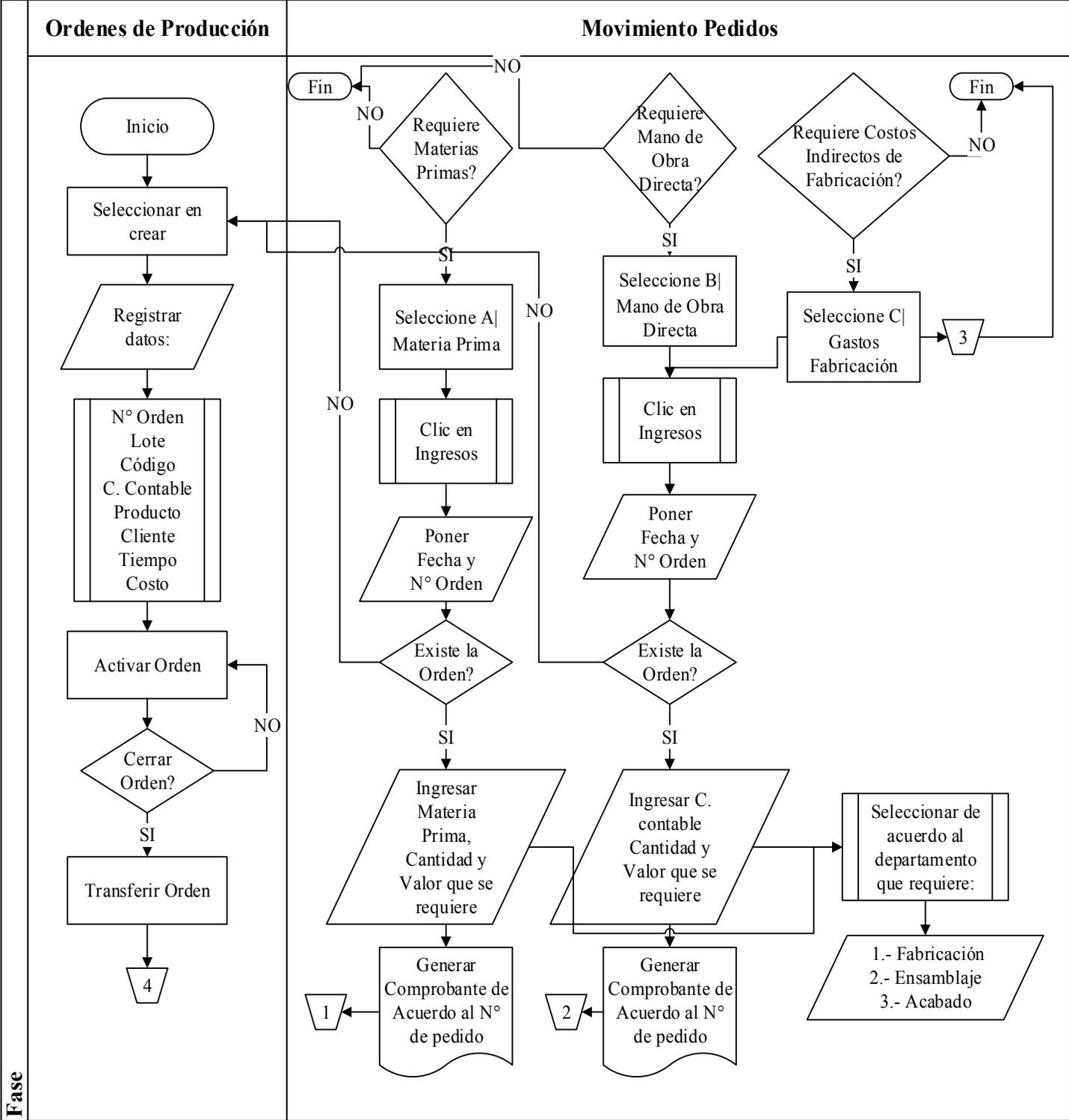
3.2.1. MÓDULO DE PRODUCCIÓN

Este módulo permite controlar y registrar los tres elementos del costo como: Materias Primas, Mano de Obra Directa y Gastos Indirectos de Fabricación. El objetivo principal de las Órdenes de Producción es determinar el costo unitario y la transferencia automatizada de este a los inventarios.

- El proceso de compra de materia prima y suministros se inicia de acuerdo con las necesidades del área de producción, tanto para materia prima como para suministros.
- De acuerdo al requerimiento del cliente se generará la orden de producción del artículo respectivo en el sistema dentro del módulo de producción.
- Se registran datos como el N° de Orden, lote, código, código contable, producto, cliente, tiempo estimado de producción y costos.
- Se procede a activar la orden.
- De acuerdo a la necesidad de Materias Primas, se ingresa lo utilizado a la Orden de Producción respectiva con el respectivo pedido del departamento de producción, se selecciona el departamento de producción que requiere y los montos, a su vez se genera un comprobante con lo asignado.
- En caso de que la bodega no cuente con lo solicitado la producción se queda en stop hasta que se le asigne el material correspondiente.
- Una vez cargados al módulo de producción del sistema todos los componentes de costo y verificado su valor y correcta disposición se procede a cerrar la orden de producción.
- Se transfiere la respectiva orden de producción cerrada al módulo de contabilidad e inventarios para su contabilización y traslado a inventario de artículos terminados.

A continuación, se presenta un flujograma que presenta gráficamente el proceso de manera general en este módulo, así:

8.- Producción



3.2.2. MÓDULO DE INVENTARIOS

En este módulo se maneja los conceptos Almacén y Bodega, en el primero es donde se define las políticas para la creación del catálogo de productos a ser controlados por la Bodega, también define listas de precios para la venta en varias clasificaciones, los mismos que pueden ser tarifados por rangos de acuerdo a la configuración que se le imponga.

Además, se maneja la base de proveedores internos y externos que van afectar los movimientos de ingresos a la bodega.

El Concepto Bodega es aplicado en función a los Ingresos y Egresos.

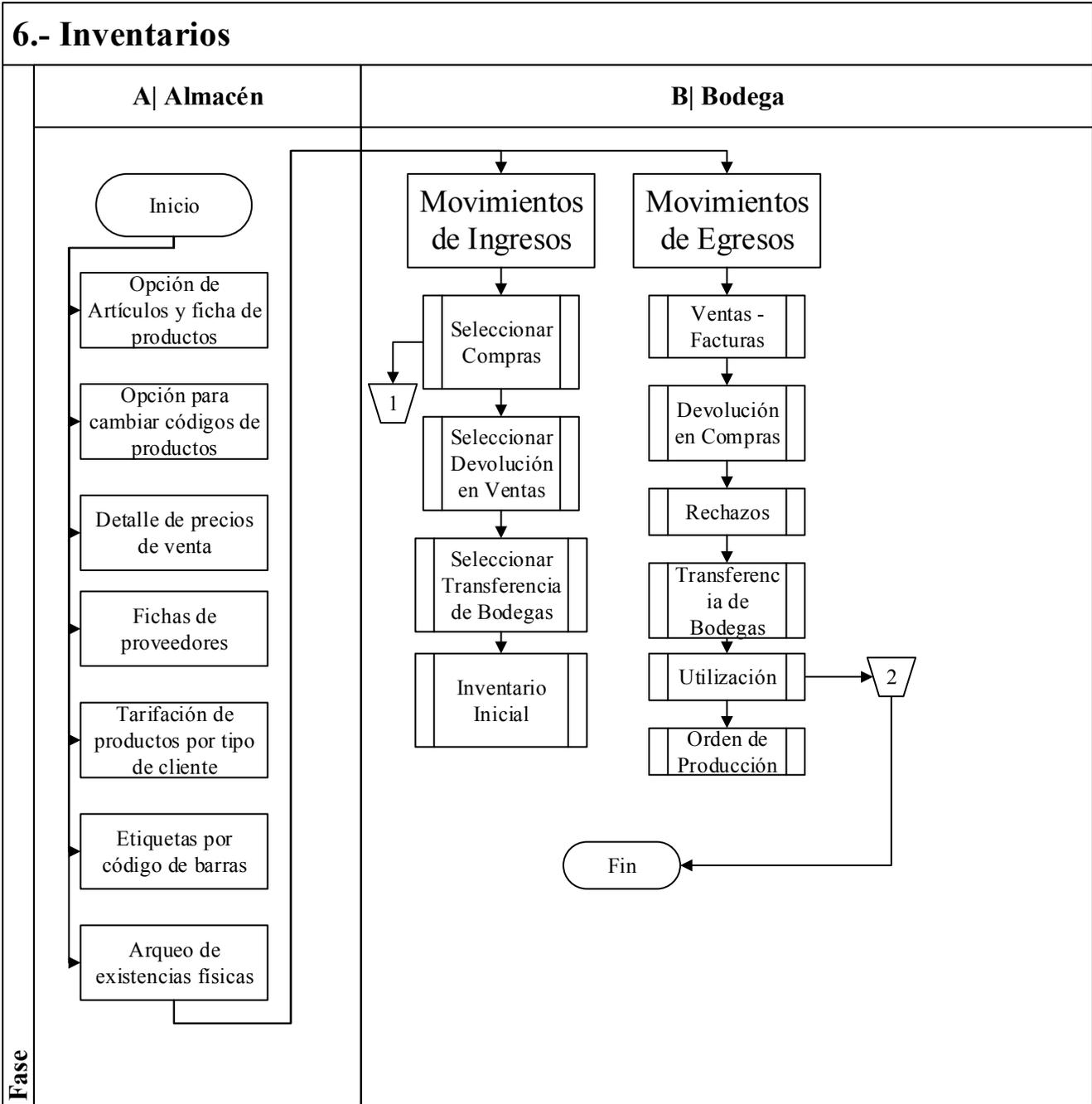
Los ingresos pueden definirse por Compras, Devoluciones en Ventas, Transferencias de Bodegas y Por Ingresos por Inventarios Iniciales.

Los Egresos se definen por Ventas realizadas por Facturación, Rechazos de Mercaderías, Devoluciones en Compra, Transferencias de Bodegas y Por Utilización o Centros de Costo.

Los movimientos a la bodega generan comprobantes individuales, que son numerados en forma cronológica.

- Una vez que se han creado las ordenes de producción en el módulo de producción, el sistema genera un comprobante de pedido en caso de tener en existencia la materia prima solicitada, caso contrario da un aviso de inexistencia suficiente.
- La persona encargada de bodega valida físicamente que no exista en stock el producto y envía el pedido sumillado al encargado de compras.
- Cuando el pedido ingresa a bodega se verifica que las cantidades sean las correctas en función a la orden de pedido.
- Se verifica en el sistema la compra y se cargan automáticamente los costos en base a la política contable de inventarios.
- Mediante la interfaz del sistema se asignan los productos a la orden que los requería y físicamente se verifica el envío, con la respectiva firma del comprobante de ingreso a producción que emite el sistema.
- En el caso de que existan ingresos de artículos terminados el sistema coteja y carga los costos respectivos que vienen del módulo de producción para asignar el precio de costo y el de venta con el margen de utilidad previamente parametrizado.

A continuación se presenta un flujograma que muestra gráficamente el proceso en este módulo de manera general, así:



3.2.3. MÓDULO DE PROVEEDORES

Es el registro de facturas de compras por servicio, honorarios, servicios básicos, activos fijos, suministros, etc. Es importante registrar todos los campos.

- El asistente encargado de este módulo aprueba la orden de pedido que la recibe de producción e inventario.
- Ingresar al módulo el proveedor con el que se va a trabajar, luego de las negociaciones previas propias de las personas respectivas.
- Elegir la Fecha de la emisión de la factura, así como la fecha de vencimiento, y verificar la fidelidad de la misma en función a autorización del SRI y caducidad.
- Escoger la cuenta contable de acuerdo al tipo de transacción.
- Grabar o imprimir el comprobante.
- Cuando se requiera cancelar la factura o emitir la retención se debe escoger el proveedor y emitir la retención en la fecha indicada.
- Luego se escoge el número de factura que se va a cancelar y el sistema coteja el valor a retener y el monto total a pagar.
- En este paso se da la opción de imprimir el comprobante de retención.
- Se debe escoger la cuenta con la que se va a pagar la factura de compra y el número de cheque o transferencia.
- Imprimir el comprobante de Egreso y realizar la respectiva transferencia o cheque.
- Mediante interfaz se envía la información a contabilidad para su procesamiento.

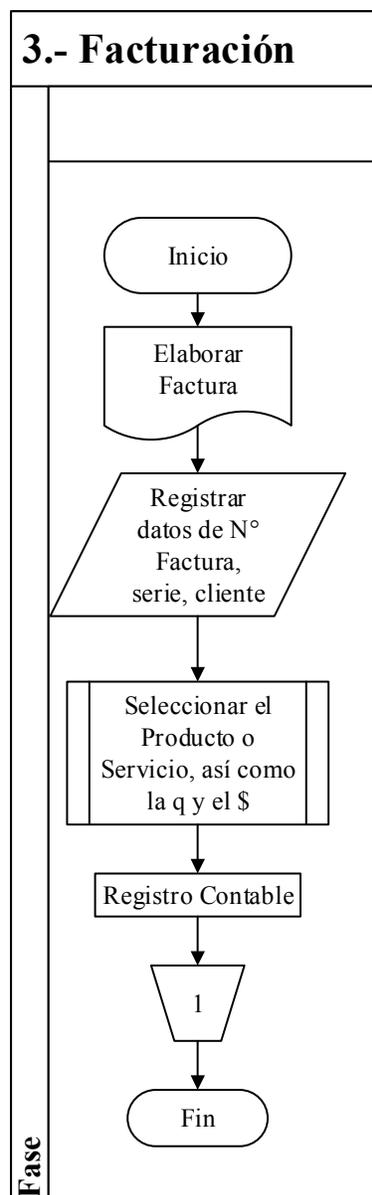
3.3. LA GESTIÓN OPERATIVA DE LAS VENTAS

La gestión operativa de las ventas es indispensable en cualquier proceso básico de la entidad, el sistema MQR nos permite interactuar gracias a la disponibilidad de varios módulos integrados, comenzando por la creación del cliente o la facturación. Una vez que ya se encuentre disponible el stock (Módulo de Inventarios) de la compañía.

3.3.1. MÓDULO DE FACTURACIÓN

Para elaborar la factura es importante tener la existencia en inventarios previamente con sus precios de venta definidos, también permite la creación de clientes dentro del mismo módulo, con la opción de recaudo en el mismo movimiento e imprime en tres diseños : boleta, diseño de sistema y preimpreso.

El sistema nos permite efectuar modificaciones, realizando cualquier cambio dando click en las opciones de serie y número automáticamente. Permite también anular la factura e imprimir la factura.



- Se procede a elaborar la factura registrando todos los datos como la serie, el nombre del cliente y cédula, teléfono.
- Se abre otra ventana para seleccionar el producto o servicio, la cantidad y precio unitario.
- Por último, se refleja el registro contable de la creación de la venta efectuada.

La facturación está directamente relacionada con la creación de un cliente y su interacción es por esto que el sistema nos permite su creación, actualización de datos. No enseña una pestaña llamada Estadísticas que es en la cual se presentan los listados y reportes que genera el módulo de facturación. De manera general o detallada.

3.3.2. MÓDULO DE CARTERA

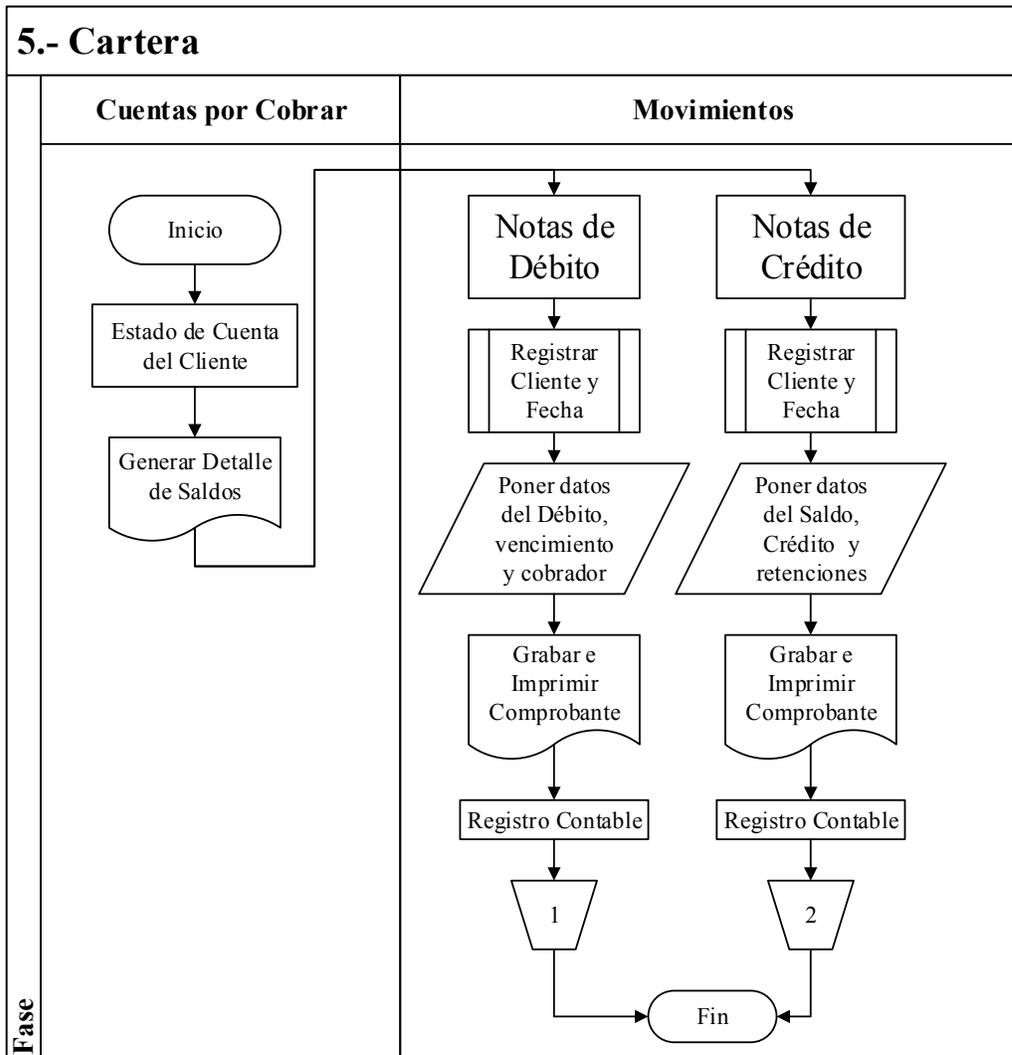
El siguiente proceso una vez aplicada la facturación por la venta del producto se direcciona al registro del devengado que corresponde a la generación de una cuenta por cobrar, se maneja íntegramente en función a las ventas de bienes o servicios generados por el módulo de facturación administrando y controlando cronológicamente las facturas.

Las ventas son clasificadas y registradas para la emisión de cobros a través del módulo de cartera, con registros de notas de débito y crédito numeradas en forma secuencial.

La recuperación del efectivo y especies monetarias es recibida mediante la generación de comprobantes de ingreso a caja numeradas en secuencia de pagos.

El proceso inicia con el estado de cuenta del cliente.

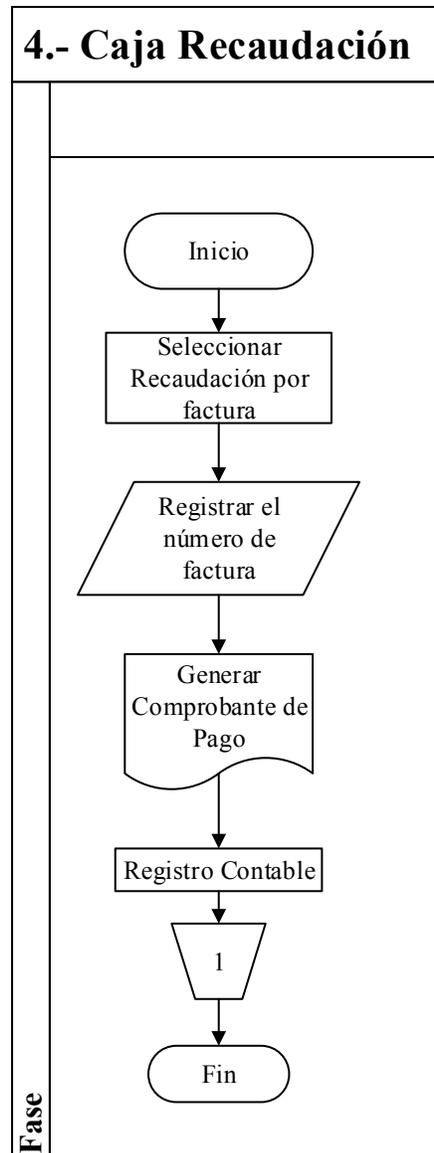
- Generamos el detalle de saldos
- En el proceso de movimientos elegimos la opción nota de débito o notas de crédito según corresponda.
- Registramos la fecha y buscamos al cliente.
- Colocamos los datos del débito, vencimiento y cobrado. O de ser el caso los datos del saldo del crédito y las retenciones a aplicar.
- Guardamos e imprimimos el comprobante.
- Procedemos con el registro contable del mismo.



3.3.3. MÓDULO DE CAJA RECAUDACIÓN

El módulo de caja recaudación está íntimamente relacionado en el proceso de ventas ya que después de la facturación se procede al cobro al cliente, y una de las formas de hacerlo es mediante el módulo de caja recaudación una vez efectivizada la venta.

Existe recaudación por cliente o por factura.



- Comenzamos con la selección de la recaudación de acuerdo a la factura.
- Registramos todos los datos específicos de la factura.
- Una vez completo generamos el comprobante de pago que nos permite demostrar el valor a pagar por parte del cliente a la empresa.
- El registro contable corresponde de manera simultánea, finalizando de esta manera el proceso de recaudación mediante caja.

3.3.4. MÓDULO DE SERVICIO AL CLIENTE

Permite la búsqueda de clientes que se encuentran en el Módulo Cartera para llevar un control de los problemas y las diversas soluciones que se han dado a los clientes. En la parte superior de la ventana te muestra varias opciones. Entre las cuales encontramos:

- Actualizar. - permite grabar la información.
- Excel. - permite emigrar
- Borrar. - sirve para eliminar la información y Salir.
- Consultas. - permite revisar bitácoras de los clientes, es decir los registros de atenciones hacia el mismo sin opción de modificación.
- Definir Áreas. - permite clasificar las áreas de problemas del sistema para una mejor atención al cliente.
- Definir Vía. - Clasifica la vía o medio de comunicación que se utilice para ayuda o atención al cliente.
- Respaldar Archivos. - permite sacar respaldos o copia a cualquier unidad o carpeta creada en el disco.
- Recuperar respaldo archivo. - saca el respaldo copiado de cualquier unidad que haya generado el respaldo.

En la parte inferior se pueden desplegar los problemas que se hayan presentado.

El proceso empieza con la interrelación de si el cliente posee una garantía o no con la empresa, que en el caso de haberla se especificará:

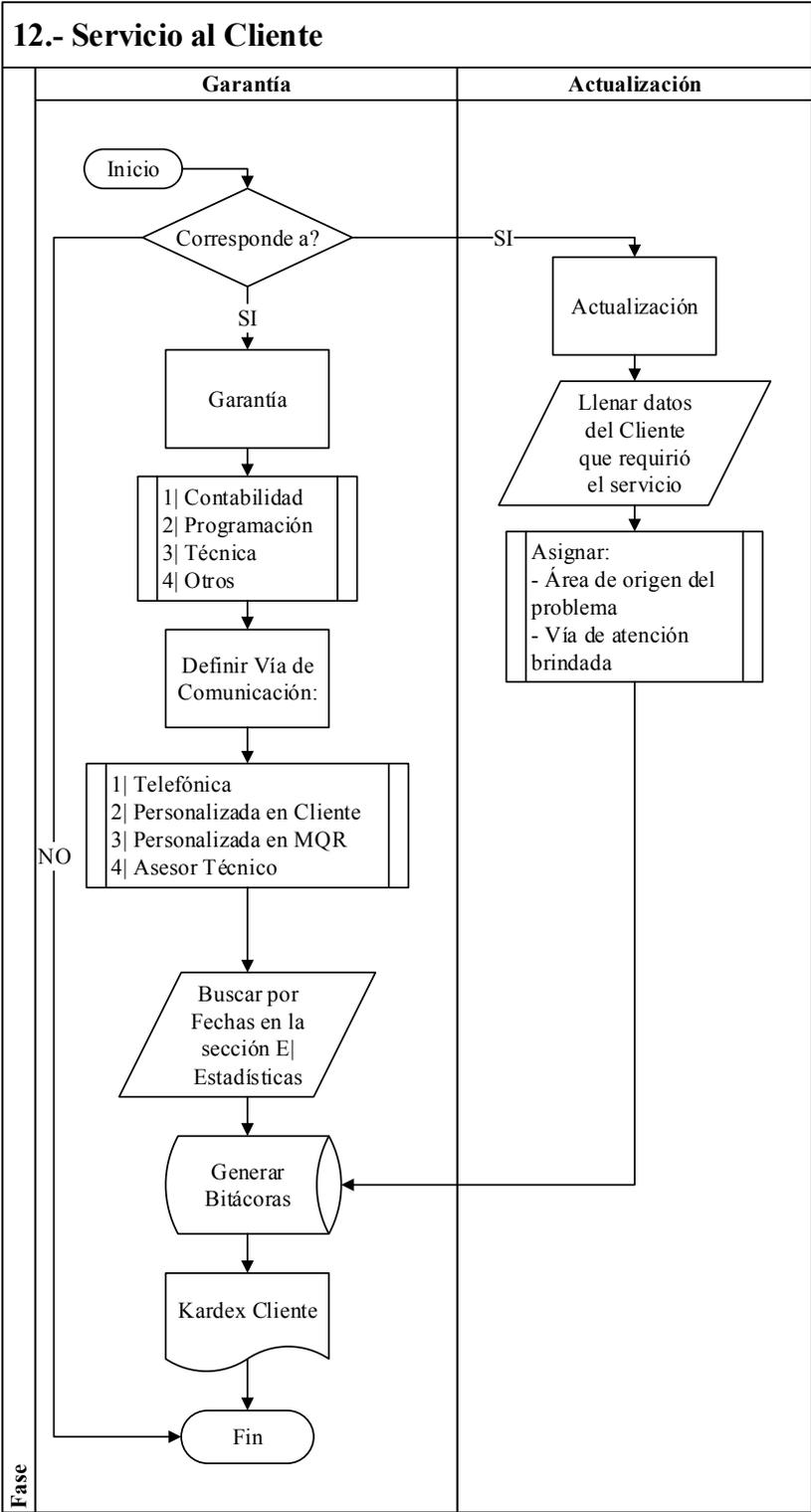
1. Contabilidad
2. Programación
3. Técnica u otros

Se define una vía de comunicación, sea esta telefónica, personalizada por cliente, por MQR o por asesor técnico.

Finalmente revisamos las estadísticas con la generación de bitácoras.

Esto nos lleva a la afectación en kardex.

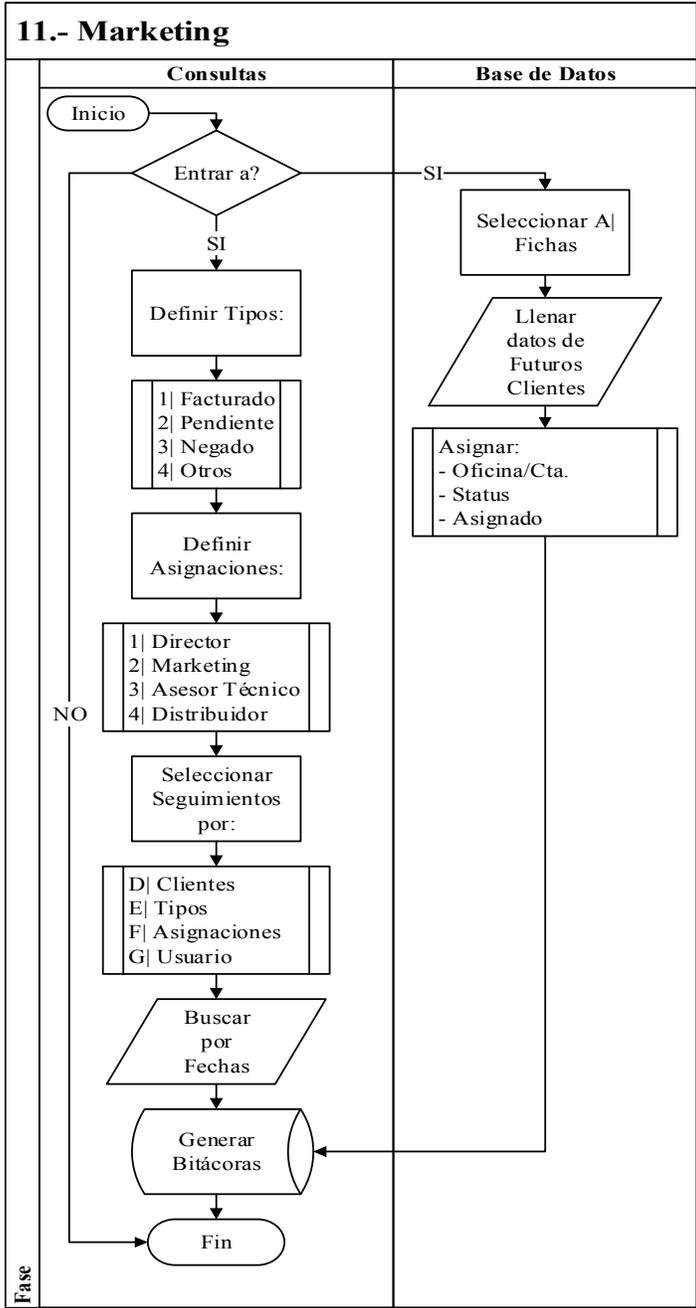
Para el caso de una actualización llenamos los datos del cliente y asignamos el área de origen del problema o vía de atención brindada para continuar el proceso.



3.3.5. MÓDULO DE MARKETING

Las empresas actuarían mucho mejor y con más eficiencia si tuvieran integrado un módulo que les permita mejorar su nivel de calidad en atención al cliente y su relación tanto interna como externa, es lo que nos permite el módulo de marketing en el sistema MQR.

En sí permite llevar una base de datos de futuros clientes para realizar un seguimiento, como un tipo de agencia electrónica.



Capítulo 4

El fundamento del Registro Contable

4. EL REGISTRO CONTABLE

El Registro Contable, es una anotación en el libro de contabilidad (libro diario) que refleja los movimientos económicos de una persona o institución. Se realiza cada vez que la empresa contabiliza una entrada relacionada con la actividad que realiza.

En el sistema de contabilidad de partida doble, crear una entrada en un libro de diario implica dos apuntes (dos asientos) en dos cuentas distintas pero relacionadas entre sí: una en el DEBE y otra en el HABER.

4.1. Asientos Tipo “Gestión Contable”

4.1.1. Ingresos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA			
	Inventario Mercadería para Venta	xxx,xx	
	Inventario Materia Prima	xxx,xx	
	Crédito Fiscal IVA	xx,xx	
	Proveedor por Pagar Sr. NN		xxx,xx
	Retención Fuente por Pagar		xx,xx
	Retención IVA por Pagar		xx,xx
	v/r las compras		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.2. Egresos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA			
	Gasto Mantenimiento Oficina	xxx,xx	
	Inventario Materia Prima		xxx,xx
	Inventario Mercadería para Venta		xxx,xx
	v/r utilización de inventario		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.3. Facturas

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	----1----		
	Cuentas por Cobrar Sr. X.Y	xxx,xx	
	Descuento en Ventas	xx,xx	
	Ventas sin IVA		xxx,xx
	Ventas con IVA		xx,xx
	IVA por pagar en Ventas		xx,xx
	Fletes en Ventas		xx,xx
	v/r venta por factura No. XXX		
MM/DD/AA	----2----		
	Costo de Ventas	xxx,xx	
	Inventario Mercadería para Ventas		xx,xx
	Inventario Materia Prima		xx,xx
	v/r baja de inventario		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.4. Depreciaciones

En la depreciación como primer paso se debe realizar la compra de un Activo fijo por lo cual el asiento sería:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----1-----		
	Activos Fijos (Escritorios)	xxx,xx	
	Proveedores por pagar (Sr. X.Y)		xxx,xx
	v/r adquisición de activo		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

Después se realiza el asiento de depreciación que se lo puede realizar de manera mensual o anual

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----2-----		
	Gasto Depreciación Muebles Of. (Escritorios)	xxx,xx	
	Depr. Acumulada Muebles Of. (Escritorio)		xxx,xx
	v/r depreciación mensual		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.5. Provisiones

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----1-----		
	Gasto Provision Cuentas Incobrables	xxx,xx	
	Provision Acumulada Cuentas Incobrables		xxx,xx
	v/r provisiones por cuentas incobrables		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.6. Nómina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----1-----		
	Gasto Sueldo Administrativo	xxx,xx	
	Gasto Sueldo Venta	xxx,xx	
	Anticipo Empleados		xx,xx
	IESS por Pagar		xx,xx
	Impuesto Renta por Pagar		xx,xx
	Préstamo IESS		xx,xx
	Bancos		xxx,xx
	Sueldos por Pagar		xx,xx
	v/r rol mensual		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.7. Documentos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----1-----		
	Cuentas por Cobrar Sr. X.Y	xxx,xx	
	Nota Débito Rendimiento Financiero		xxx,xx
	v/r intereses por mora		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----2-----		
	Nota Crédito Descuento en Ventas	xxx,xx	
	Cuentas por Cobrar Cliente Sr. X.Y		xxx,xx
	v/r descuento por pronto pago		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

4.1.8. Revalorización

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
MM/DD/AA	-----1-----		
	Pérdidas por deterioro de participaciones	xxx,xx	
	Deterioro de valor de participaciones en el patrimonio		xxx,xx
	v/r revalorización de participaciones		
	TOTAL	xxx,xx	xxx,xx

Bibliografía

- Braga, G. (05 de 01 de 2015). ISACA. Obtenido de <http://www.isaca.org/COBIT/focus/Pages/COBIT-5-Applied-to-the-Argentine-Digital-Accounting-System-Spanish.aspx>
- Diccionario de Informática y Tecnología. (s.f.). Alegs.com.ar. Recuperado el 2017 de Junio de 14, de http://www.alegsa.com.ar/Dic/tecnologias_de_la_informacion.php
- El Blog del Marco de TI. (19 de Marzo de 2017). Recuperado el 13 de Junio de 2017, de <http://elblogdelmarcodetic.blogspot.com/2017/03/313-historia-de-cobit.html>
- El Blog del Marco de TI. (19 de Marzo de 2017). Recuperado el 14 de Junio de 2017, de <http://elblogdelmarcodetic.blogspot.mx/2017/03/5-procesos-de-negocio-los-que-apoya.html>
- Gestion y administracion.com. (23 de febrero de 2015). Obtenido de <https://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-contable.html>
- Google Sites. (s.f.). Recuperado el 14 de Junio de 2017, de <https://sites.google.com/site/auditoriaeninformaticacun/cobit/dominios-y-procesos>
- ISACA. (s.f.). Recuperado el 14 de Junio de 2017, de <http://www.isaca.org/About-ISACA/Press-room/News-Releases/Spanish/Pages/ISACA-Issues-COBIT-5-Governance-Framework-Spanish.aspx>
- ISACA. (s.f.). Recuperado el 14 de Junio de 2017, de <http://www.isaca.org/spanish/Pages/default.aspx>
- ITAA, I. T. (s.f.). International Transactional Analysis Association. Recuperado el 2017 de Junio de 14, de <http://itaaworld.org/>
- Mora, F. (Enero de 2015). Repositorio UCE. Recuperado el 2017, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7922/1/T-UCE-0003-CA002-2015.pdf>

Quintanilla, & Marco. (2015). auditoria de sistemas informaticos . QUITO.

Rouse, M. (s.f.). SearchData Center en Español. Recuperado el 2017 de Junio de 14, de <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Gestion-de-TI>

Sergio, V. (15 de marzo de 2015). Gestion.ORG. Obtenido de gestion.org: <https://www.gestion.org/marketing/estrategias-ventas/3110/el-producto-en-la-mezcla-del-marketing/>

Wordpress. (19 de Junio de 2011). Recuperado el 14 de Junio de 2017, de <https://gobiernoti.wordpress.com/2011/06/19/gobierno-ti/>

Wordpress. (26 de Agosto de 2016). Recuperado el 13 de Junio de 2017, de <https://cobitfumc2016.wordpress.com/2016/08/20/cobit-definicion/>

Referencias Bibliográficas

- Hernan, C. (07 de 11 de 2012). EKOS. Obtenido de EKOS: <http://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idArt=1229>
- Internas, S. d. (06 de 06 de 2017). SRI. Obtenido de SRI: <http://www.sri.gob.ec/de/32>
- Marco, B. (8 de 12 de 2011). repositorio. Obtenido de repositorio.
- Araque, J. W. (2016). Gestión Economía y Sociedad. Recuperado el 07 de Julio de 2017, de Universidad Andina Simon Bolivar (ECUADOR): <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4896/1/Araque%2C%20W.-CON-002-Oportunidades.pdf>
- Cronista.com. (28 de Mayo de 2017). El Cronista . Obtenido de Copyright 2016: <https://www.cronista.com/columnistas/8-claves-para-que-las-PYMEs-industriales-sean-mas-competitivas-20170526-0112.html>
- Ortiz, A., Izquierdo, H., & Rodríguez Moroy, C. (2013). GESTIÓN AMBIENTAL EN PYMES. Marzo: Asociación Interciencia.
- <http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2017/01/politicaIndustrialweb-16-dic-16-baja.pdf>
- <http://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idArt=6442>

- <https://www.gestiopolis.com/definicion-y-origen-de-la-contabilidad/>
- <https://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>
- **file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/PRINCIPIOS%20CONTABLES.pdf**
- <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/CAMPOS-DE-APLICACION-DE-LA-CONTABILIDAD/1205516.html>
- <http://fade.esPOCH.edu.ec/libros/Contabilidad-basica.pdf>
- <http://www.bdigital.unal.edu.co/12101/1/ricardorojasmedina.2014.pdf>
- <http://maritzaciclocontable.blogspot.com/>
- https://www.ecured.cu/Proceso_contable
- http://expansion.mx/opinion/2012/12/04/reportes-financieros-como-herramienta?internal_source=PLAYLIST
- <http://www.sri.gob.ec/de/144>
- <http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/57-cuales-son-los-documentos-autorizados-y-validos-para-la-contabilidad>
- <http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/>