



FACULTAD DE POSTGRADO

TESIS DE POSTGRADO

**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE
CONTINGENCIAS (COPECO)**

SUSTENTADO POR:

**LAURA DE LA CONCEPCIÓN ARAUJO MENDOZA
EVERT DANIEL MORALES ULLOA**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

TEGUCIGALPA, F. M., HONDURAS, C.A.

SEPTIEMBRE, 2015

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE POSTGRADO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

LUIS ORLANDO ZELAYA MEDRANO

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ

VICERRECTOR ACADÉMICO

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

DECANO DE LA FACULTAD DE POSTGRADO

JOSE ARNOLDO SERMEÑO LIMA

**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE
CONTINGENCIAS (COPECO)**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN
DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

**ASESOR METODOLÓGICO
JOSÉ TRÁNCITO MEJÍA ALVARENGA**

**ASESOR TEMÁTICO
HENRY LEONEL ANDINO VELÁSQUEZ**

MIEMBROS DE LA TERNA (O COMISIÓN EVALUADORA):

CARLOS PÉREZ

IDALIA CÁRCAMO

VIRGILIO PAREDES



FACULTAD DE POSTGRADO

PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO)

AUTORES:

Ebert Daniel Morales Ulloa y Laura de la Concepción Araujo Mendoza

RESUMEN

La presente investigación contiene la propuesta de un Sistema de Información para la gestión administrativa y financiera, elaborada con el objetivo de ser más eficiente y eficaz en la toma de decisiones, mismo que hoy en día es uno de los mecanismos de elusión más utilizados por las empresas relacionadas, ya que buscan mejorar las tomas de decisiones dentro del área empresarial, con el fin de utilizar un sistema de información que permite ser competentes dentro del rubro de riesgo naturales, por lo que con esta propuesta se pretende facilitar los procesos y procedimientos para orientar al personal Administrativo para que identifiquen fácilmente la documentación necesaria para las tomas de decisiones y asignar los recursos a las diferentes Regionales y Departamentales dentro del país.

Palabras claves: Sistema de Información administrativa y financiero, Toma de Decisiones, Procesos y Procedimientos.



GRADUATE SCHOOL

PROPOSAL OF ADMINISTRATION INFORMATION SYSTEM FOR THE MANAGEMENT AND DECISIONS OF THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT OF THE STANDING COMMITTEE (COPECO)

AUTHORS:

Evert Daniel Morales Ulloa y Laura de la Concepción Araujo Mendoza

ABSTRACT

This research contains a proposed administration Information System, developed with the aim of being more efficient and effective decision making, today it is one of the mechanisms used by circumvention more related companies as they seek to improve decision making in the Administrative and Financial area, in order to use a management information system that allows it to be relevant within the category of Natural risk, so this proposal is to facilitate the processes and procedures to guide the administrative staff to easily identify the necessary documentation for decision making and allocate resources to the different regional and departmental within the country.

Keywords: Administration information system, Decision making, processes and procedures.

DEDICATORIA

A Dios que me dio la voluntad y la fuerza de continuar en este proceso académico.

A mi padre Ezequiel Morales Tabora, por su gran ejemplo de superación y valioso apoyo en todo momento desde el inicio de mis estudios de maestría.

A mi madre María Luz Enriqueta Ulloa Lemus, por su gran ejemplo de superación y valioso apoyo en todo momento desde el inicio de mis estudios de maestría.

A mi hermana Mariela Sarahi Morales Ulloa, por ese apoyo incondicional que siempre me impulso a seguir adelante y por los días y horas.

A mis familiares y amigos que tuvieron una palabra de apoyo para mí durante mis estudios.

Evert Daniel Morales Ulloa

Primeramente a Dios por ser mí guía, brindándome su bendición para realizar y culminar con éxitos mis estudios. Siendo siempre el centro de cada uno de mis proyectos.

A mi madre Susi de la Concepción Mendoza Meléndez por ser el pilar de mi vida, por su amor y apoyo incondicional, gracias por todo tu esfuerzo, sacrificio y dedicación.

A John Walter Connor mi mejor maestro, mi héroe, gracias por haber tomado el papel de mi padre y por demostrarnos que con dedicación y esfuerzo todos nuestros sueños se pueden realizar.

A mi amado hermano Noel Araujo Mendoza, por su gran apoyo y ser un constante ejemplo en mi vida.

A mis familiares, amigos y compañeros de trabajo por ser un apoyo más.

Laura de la Concepción Araujo Mendoza

AGRADECIMIENTO

A Dios por mi vida, por brindarme la sabiduría necesaria en cada uno de mis proyectos, por bendecirme con cada una de las oportunidades que me ha puesto en mi vida. Por la fortaleza y perseverancia para culminar esta gran y anhelada meta. A mis padres quienes son mi motor, mi inspiración, mi ejemplo, mi maestra, por todo el apoyo, la paciencia y el amor en todo momento.

A mi hermana y demás familiares, por cada palabra que me sirvió de inspiración para lograr este sueño. A UNITEC, quien me dio la oportunidad de seguir preparándome académicamente y poder contribuir a la sociedad.

A nuestros asesores, por su tiempo y dedicación prestada para esta investigación. Así como especial agradecimiento a mi amiga Mildred Roxana Henríquez por todo su apoyo, paciencia, dedicación y colaboración. A la Comisión Permanente de Contingencias, quien me permitió desarrollarme como profesional e incentivo para poder seguir estudiando, así como mis amigos y compañeros.

Evert Daniel Morales Ulloa

A Dios Todopoderoso por darme las fuerzas y sabiduría para culminar con éxito este proyecto. A mí madre, por su paciencia y comprensión, al sacrificar su tiempo para que yo pudiera cumplir con mi sueño.

A mis familiares y amigos quienes de una u otra forma han colaborado con un granito de arena para el logro de este trabajo, un agradecimiento especial al Doctor Henry Leonel Andino Velásquez por su apoyo y orientación en el desarrollo de esta investigación.

Laura de la Concepción Araujo Mendoza

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	3
1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO	5
1.5 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.6 JUSTIFICACIÓN	6
1.7 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	9
2.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL	9
2.1.1 ANÁLISIS DEL MACRO-ENTORNO.....	9
2.1.2 ANÁLISIS MICRO-ENTORNO	16
2.2 ANALISIS INTERNO.....	17
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN.....	19
2.4 TEORÍA DE SUSTENTO.....	20
2.4.1. TEORÍA GENERAL DE SISTEMA.....	20
2.4.2. TEORÍA DE LA INFORMACIÓN.....	21
2.4.3. TEORIA ADMINISTRACION FINANCIERA.....	21
2.4.4. TEORÍA DE TOMA DE DECISIONES.....	22
2.4.5. TEORÍA ORGANIZACIONAL.....	23
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.1 CONGRUENCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.1.1. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	26
3.1.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	26
3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS.....	28
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	29
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	30

3.4.1 POBLACIÓN.....	30
3.4.2 MUESTRA.....	30
3.4.3 UNIDAD DE ANÁLISIS.....	31
3.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.....	31
3.5.1. ENTREVISTAS.....	32
3.6. PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.....	33
3.7 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	33
3.7.1 FUENTES PRIMARIAS.....	34
3.7.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	34
3.8 LIMITES DEL ESTUDIO.....	34
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS	35
4.1 ENTREVISTA.....	35
4.1.1 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA.....	37
4.2 ENCUESTA APLICADAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	38
4.3 OBSERVACIONES	47
4.4 ANÁLISIS DE LOS CUESTIONARIOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ADMINISTRADORES	50
4.4.1. SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA... ..	50
4.4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	51
4.4.3. COMPRAS.....	52
4.4.4. ENCARGADO DE ARCHIVO.....	54
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	55
5.1. CONCLUSIONES.....	55
5.2. RECOMENDACIONES.....	57
CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD.....	58
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	58
6.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	60
6.3. CRONOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. CONGRUENCIA METODOLÓGICA.....	25
TABLA 2. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	27
TABLA 3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUESTRA.....	30
TABLA 4. AÑOS DE EXPERIENCIA.....	39
TABLA 5. CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	41
TABLA 6. CARACTERÍSTICA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	42
TABLA 7. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE TOMA DE DECISIONES.....	44
TABLA 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	45
TABLA 9. PROCESO DE VIÁTICOS.....	47
TABLA 10. PROCESO DE COMPRAS.....	48
TABLA 11. PROCESOS DE TRANSFERENCIA.....	49
TABLA 12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	50
TABLA 13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	51
TABLA 14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COMPRAS.....	52
TABLA 15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ASISTENTE COMPRAS.....	53
TABLA 16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	54
TABLA 17. PLAN DE ACCIÓN.....	59
TABLA 18. CRONOGRAMA DE DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS.....	98

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
FIGURA 2. LA INTERDEPENDENCIA ENTRE LAS ORGANIZACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 3. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.....	12
FIGURA 4. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	15
FIGURA 5. TEORIA ORGANIZACIONAL.....	24
FIGURA 6. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	29
FIGURA 7. UNIDAD DE ANÁLISIS, MUESTRA, POBLACIÓN.....	31
FIGURA 8: REPORTE DE COMPRAS REALIZADAS.....	80
FIGURA 9: REPORTE DE VIÁTICOS.....	92
FIGURA 10. REPORTE DE LIQUIDACIONES	96
FIGURA 11. REPORTE DE LIQUIDACIONES	97

ÍNDICE DE GRAFICAS

GRAFICA 1. AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA.....	39
GRAFICA 2. CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	41
GRAFICA 3. CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	43
GRAFICA 4. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE TOMA DE DECISIONES.....	44
GRAFICA 5.PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	45

ANEXOS

ANEXO1 FORMATO DE ENCUESTA.....	102
ANEXO 2 FORMATO DE ENTREVISTA.....	106

CAPITULÓ I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

Los sistemas de Información es la combinación de personas, procesos y tecnologías el cual aporta a la gerencial un conjunto de componentes relacionados que recolectan, procesan, almacenan y distribuyen datos. Dicha información da un gran valor a la empresa ya que apoyan a los gerentes a analizar problemas, a tener un mejor control y extraer datos oportunos y puntuales para toma de decisiones destinadas a lograr los objetivos de la empresa. (Laudon & Laudon, 2006).

El área de Administración y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencia COPECO, es la encargada de proveer información de los recursos económicos para la toma de decisiones de las demás áreas de la institución. La calidad de decisiones que se tomaron puedan considerarse como una medida significativa de la gestión de los Directores para alcanzar sus objetivos y metas en la institución. Estas decisiones se tomarán con información real, actualizada, confiable, y oportuna, es por esto que debe existir un control efectivo para evitar errores que traerían graves consecuencias en el territorio hondureño.

Los procesos actuales que lleva la Dirección de Administración y Financiera en gestión de Toma de Decisiones son de forma manual; por consiguiente, esto produjo una sobrecarga y retrasos al personal de esta Dirección, por el alto volumen de actividades que se realizan diariamente en la zona local, regional y a nivel nacional. Cuando los procesos se realizan de forma manual es difícil la disminución de tiempo de ejecución con la asignación de nuevos recursos económicos y el alto volumen de información que posee cada empleado.

La motivación para la selección de investigación se fundamentó en la necesidad impostergable del uso de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones como apoyo a la asignación de los recursos y procesos en la gestión de Administración y Financiera. Con el objetivo de proponer a COPECO el diseño de un Sistema de Información para la gestión administrativa.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La toma de decisiones dio inicio en la edad de Piedra cuando los cazadores elaboraban herramientas de cazar para poder sobrevivir, en dicha época empezaron con la toma de decisiones ya que según la información que recolectaban enviaban a los mejores cazadores brindándoles toda la información sobre cómo cazar y dónde hacerlo.

La primera computadora fue fabricada en el Proyecto Manhattan el cual se conformó por las personas más destacadas de Estados Unidos, a pesar que tenían como objetivo el desarrollo de la bomba nuclear, impuso otras muchas disciplinas entre ellas las ciencias de la computación. El Ingeniero matemático húngaro John Von Neumann quien es considerado el padre de las computadoras, trabajó por fines militares en la simulación de explosiones o el cálculo de la trayectoria de misiles, sin embargo siempre se tuvo una orientación en el mundo de las computadoras con el fin de crear un modelo de computador universal. (Velasco, 2015)

En el siglo XX con la creación de las computadoras se creó la Disciplina de los sistemas de información la cual se orienta en dar apoyo con el fácil procesamiento y manejo de información sobre ventas, inventarios, y otros datos de gestión de empresas.

La Comisión Permanente de Contingencia COPECO actualmente utilizan un sistema automatizado, que implementó de la Secretaria de Finanzas para administrar todas las operaciones que realiza las instituciones gubernamentales; dicho sistema de administración Financiera mejor conocido como (SIAFI) ayudó a modernizar por medio de procesos administrativos y tecnológicos

Sin embargo la Dirección de Administración y Financiera sigue realizando de forma manual la mayoría de las gestiones, resultando retrasos al personal de esta Dirección, debido al alto volumen de actividades que realiza diariamente en la zona local, regional y a nivel nacional.

1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

La mejora de los procesos en las empresas moderna es un tema que cobra mucha importancia, ya que solo a través de la implementación de procesos eficientes, las empresas logran establecer una ventaja competitiva importante que les permite realizar sus actividades con un mejor aprovechamiento de en aspectos organizacionales en temas importantes de procesos de gestión y administración de actividades de compras, contabilidad, notas, solicitudes, viáticos, transferencias y reportes para generar información oportuna para la toma de decisiones de la empresa.

Los Sistemas de Información aportan un gran valor aumentando la capacidad organizacional ya que permitieron tener una mejor dirección gerencial frente al cambio del entorno; estos sistemas, permitieron a los gerentes y/o administradores tomar decisiones basados en medios formales e informales; que están alimentados con datos y que son procesados para la obtención de información, misma que ayudaran en la toma de decisiones y el control de una situación determinada (Martínez, 2005).

El mejoramiento de estos procesos beneficiaron la Dirección de Administración y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencias ya que podrán acceder a la información de manera efectiva, real y oportuna. También agilizaran los procesos de asignación de recursos para las demás direcciones de la institución, regionales y departamentales para tener una mejor gestión del tiempo en los mismos; facilitando el proceso de toma de decisiones.

1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

En la Dirección de Administración y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencias COPECO la carencia de una alternativa tecnológica para la Gestión y Administración de la Información, condiciona que el proceso administrativo sea lento y poco efectivo, debido a los altos procesos que conllevan autorizaciones.

La incorporación de la tecnología ha evolucionado muchas industrias y les ha permitido canalizar y controlar los métodos de procesamiento de información: ofreciendo respuesta a las áreas administrativas en las necesidades de registro de proveedores, compras, contabilidad, notas, solicitudes, viáticos, transferencias, presupuesto, actuales y futuras de la Organización.

Pero, ¿Qué resultados tendrán si se diseña un sistema de información para la sistematización de la gestión administrativa, financiera y toma de decisiones en COPECO?

1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN:

1. ¿Cuáles son los actuales procesos que se realizan al interior de la Gestión de Administración y Financiera?
2. ¿Cuánto es el tiempo estimado de los procesos actuales en la Gestión de administración y Financiera?
3. ¿Cuáles son las características actuales de los procesos administrativos?
4. ¿Qué sistema de información de administración y Financiera es el adecuado COPECO?

1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico de los procesos Administrativos, y utilización de la información de los datos, mediante un análisis de las necesidades para la creación de informes y elaboración de una propuesta de diseño de un Sistema de Información para sistematización de la gestión administrativa y financiera.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico y descripción de los procesos actuales que se realizan al interior de la Gestión de Administración y Financiera
2. Estimar el tiempo de cada proceso de Gestión de Administración y Financiera.
3. Identificar y caracterizar los actuales procesos administrativos.
4. Proponer un Sistema de Información administrativo y financiero para la gestión Administrativa en COPECO.

1.5 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Variable de la Investigación:

Variable Dependiente:

Propuesta de un Sistema de Información Gerencial.

Variable Independiente.

- Procesos Administrativos y Financiero.
- Procesos de tomas de decisiones.
- Accesibilidad de Datos.

1.5.2 DIAGRAMA SAGITAL.

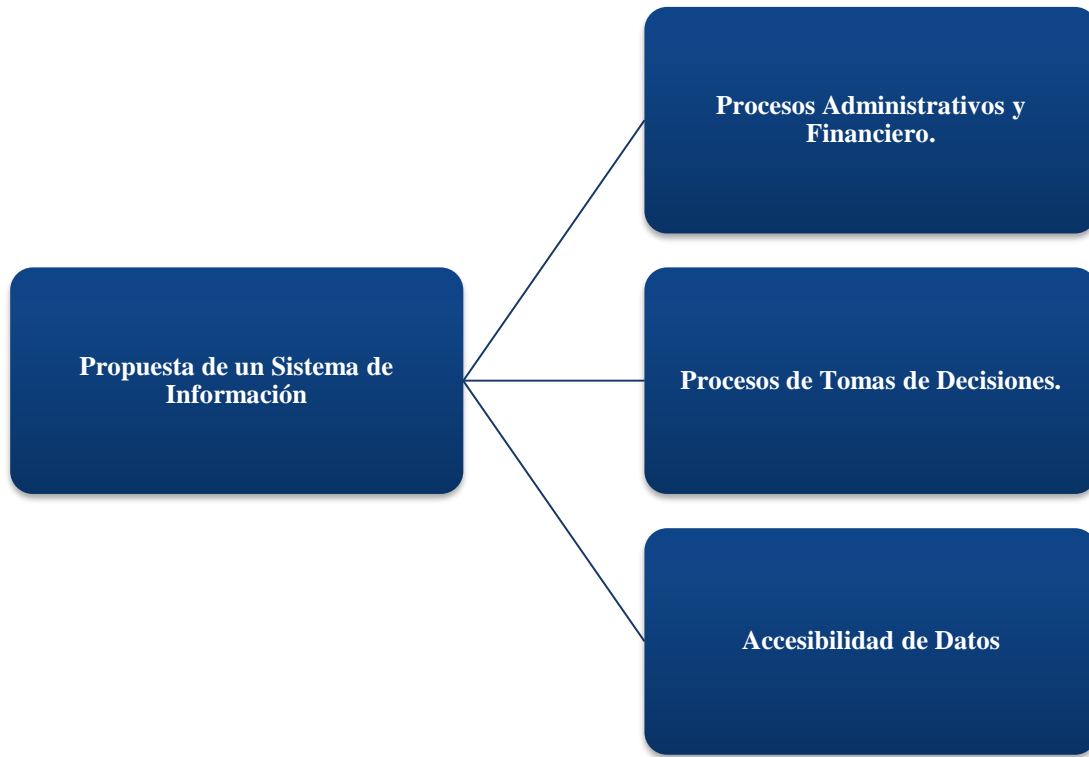


Figura 1. Variables de la investigación.

1.6 JUSTIFICACIÓN

La Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), se crea para gestionar los riesgos naturales y movilizaciones masivas de personas que se suscitan a nivel local, regional y nacional para resguardar la integridad de la población de Honduras. Esta organización cuenta con una Dirección de Administración y Financiera la cual es la encargada de gestionar los recursos a las Direcciones de la Institución y a las siete (7) Regionales y dos (2) Departamentales; este tiene un alto costo en material de oficina, por el excesivo volumen de trabajo que llevan los procesos de forma manual de esta Dirección.

Según, Hernández (2010) es conveniente, abordar la justificación de una investigación, mediante cinco criterios, a continuación se describen cada uno de ellos:

Conveniencia:

Con la realización de un diagnóstico de los procesos Administrativos y el análisis de las necesidades de acceso de información para la toma de decisiones, se podrá elaborar una propuesta de diseño de un Sistema de Información para la gestiona administrativa y financiera enfocado en la toma de decisiones efectivas.

Relevancia social:

En la actualidad el manejo y control de la información es un recurso estratégico para la Dirección, dicho recurso ha apoyado por mucho años a dar un gran valor a todas las compañías u organizaciones, por lo que la propuesta facilitará a la gerencia a obtener información exacta y actualizada para la toma de decisiones, así mismo se disminuirán los costos que genera en cada proceso administrativo. A su vez servirá como una base para que otra empresa u departamento que implemente un sistema de información.

Se beneficiará al empleado, ya que con un diagnóstico se buscará la solución para reducir el alto consumo de tiempo de ejecución por cada petición que se realiza de las demás Regionales y Departamentales que se solicita en esta Dirección.

Implicaciones prácticas:

¿Ayudará a resolver algún problema práctico? Sí, porque con la creación de un sistema de información ayudaron a facilitar el proceso de toma de decisiones beneficiando a la Dirección de Administración y Financiera a acceder a la información de manera efectiva, real y oportuna, Agilizando los procesos de asignación de recursos para las demás Direcciones de la institución, regionales y departamentales para tener una mejor gestión del tiempo en los mismo.

Valor teórico:

¿Se lograron llenar algunos huecos? Si, cada empresa cuenta con sus propios métodos y procedimientos administrativos, esta empresa construye sus propios mecanismo sin embargo los mismo son procesos manuales y requieren un alto costo en material de oficina por lo que un diagnóstico de los procesos administrativos ayudaran a conocer procesos administrativos actuales, determinaran el tiempo de cada proceso e identificación de las actividades que constituyen y caracterizan a los actuales procesos del área administrativa y financiera de COPECO con el fin de la creación de un sistemas de información para sistematización de la gestión administrativa, financiera y toma de decisiones

Utilidad Metodológica:

¿Pueden lograrse con ellas mejoras de la forma de experimentar con unas más variables? Si, ya que la empresa desconoce la relación de variables y el gran impacto que tendrán en los procesos administrativos y proceso de toma de decisiones a las cuales se realizarán el análisis para proponer el diseño de un Sistema de Información.

1.7 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.7.1. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA

La investigación se realizará en la Comisión Permanente de Contingencia (COPECO), en el área de Tegucigalpa y se enfocaran en un Sistema de Información para sistematización de la gestión administrativa, financiera y como mecanismo de toma de decisiones en la Dirección de Administración y Financiera: la cual abarcara compras, contabilidad, notas, solicitudes, viáticos, transferencias, presupuesto, etc.

1.7.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL.

La investigación se realizaran comenzando del mes de julio finalizando en septiembre.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

2.1.1 ANÁLISIS DEL MACRO-ENTORNO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL:

A nivel mundial los sistemas de información, en la computación en las empresas u organizaciones forman parte de la vida diaria, para generar competitividad en el mercado ascendente en la que vivimos, y más cuando utilizan información confidencial para la generación de toma de decisiones en el sector gerencial. Trasobares (1996) afirma lo siguiente:

Los sistemas iniciaron llevando a la contabilidad y el procesamiento de los documentos a nivel operativo. Posteriormente el desarrollo de la informática y las telecomunicaciones permitieron incrementar la eficacia en la realización de las tareas, ahorrar tiempo en el desarrollo de las actividades y almacenar la mayor cantidad de información en el menor espacio posible, lo cual aumentó en las organizaciones el interés en los sistemas de información. Con el transcurrir del tiempo las empresas fueron observando cómo las tecnologías y sistemas de información permitían a la empresa obtener mejores resultados que sus competidores, constituyéndose por sí mismas como una fuente de ventaja competitiva y una poderosa arma que permitía diferenciarse de sus competidores y obtener mejores resultados que estos. (p.104)

En los inicios de la computación no se tenían conocimiento acerca de la fuerza que podrían tener los sistemas de información en el mundo y mucho menos el auge de la computación en la vida cotidiana de las personas, por lo que cuando surgen dicho sistema tuvieron una gran expectativa de cómo podrían repercutir en la alta dirección de las empresa, aunque nunca se ha dudado de importancia de la información de cada una de las áreas de la información en la compañía y que la misma es de vital importancia para el buen funcionamiento y comunicaciones interne e interna de la compañía. Gómez & Martínez, (1998)

Los sistemas de información ayudaron a proporcionar información actualizada a todas las personas que acceden al sistema, además como ser en el ámbito de financiero necesitan tener información actualizado es decir en el momento, según el Alarcón (2010)

Los sistemas de información financiera proporcionan a personas y grupos tanto dentro como de fuera de la organización información relacionada con los asuntos financieros de la compañía. El sistema de información financiera esta formulado por tres sub sistemas de entrada y tres de salida. El sistema de información contable, que suministra la información contable de la empresa (compras, ventas, material, inversiones, créditos, etc.). Con el fin, el sub sistema recopila información de accionistas y de la comunidad financiera para identificar las mejores fuentes de capital y las más ventajosas inversiones financieras. (p. 24)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZAN TECNOLOGÍAS:

Las tecnologías que se utilizan en la actualidad varía conforme a las necesidades de las personas y de las organizaciones o dependiendo del rubro en la que operan, en nuestra vida cotidiana utilizamos la tecnología de hardware como ser ejemplo que incluyen: microcomputadores, servidores de tamaño medio, grandes sistemas centrales y los dispositivos de entrada, salida y almacenamiento que los apoyan. Unos de los elementos más esenciales que utilizamos diariamente en nuestras oficinas es el internet porque es una tecnología informática de software: que incluyen el software operativo, navegadores de web, paquetes de software de productividad y software para aplicaciones de negocios, como administración de las relaciones con los clientes y administración de la cadena de suministros.

Así como también utilizamos las Tecnologías de redes de telecomunicaciones: que incluyen los medios de telecomunicaciones, procesadores y unas de las más utilizados en el mundo es la tecnología de administración de recursos de información: que comprenden software de sistemas de administración de bases de datos para el desarrollo, acceso y mantenimiento de las bases de datos de una organización. Marakas (2006)

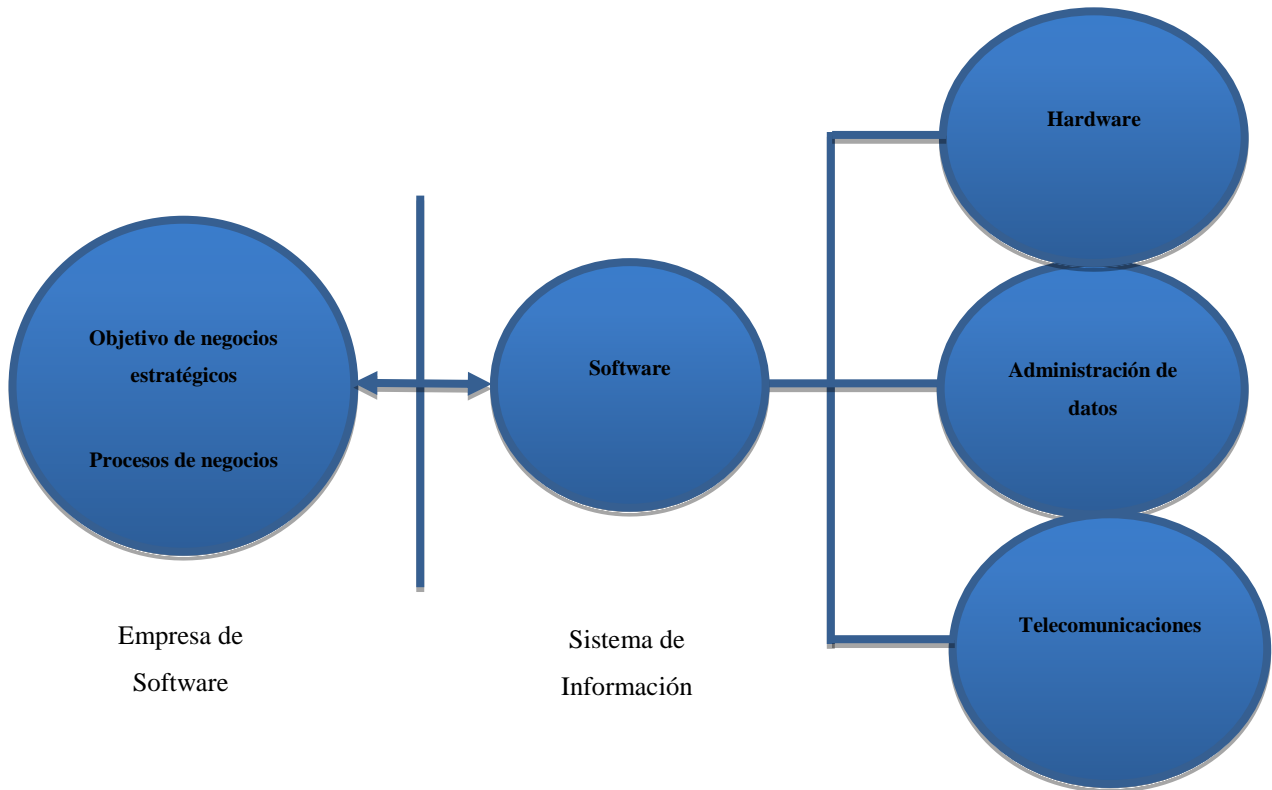


Figura 2. La interdependencia entre las organizaciones y sistemas de información.

Fuente: (Laudon, 2012, p. 13)

COMPONENTES BÁSICOS DE BASE DE DATOS:

Los componentes que se utilizaron en los sistemas de computación son las entradas que son los datos obtenidos de los medios, tanto internos como externos a la organización, esta fase siempre va a estar continua y abierta ya que permanentemente van llegando datos nuevos y estos se irán sumando a medida que se van realizando las transacciones dentro del sistema.

Además se utilizaron como fuente para los procesos de datos el procesamiento que es la fase en la cual los datos que han sido recopilados anteriormente son transformados, organizados y archivados, actualmente la mejor forma de realizar dicho proceso son las computadoras.

Retroalimentación, es decir el producto final después de la etapa de procesamiento. Estas son usadas para la toma de decisiones y además estas salidas deben ser originadas en un formato que permita al usuario final un acceso rápido.

Salida, es un elemento de verificación y ajuste, que ayuda a los administradores a establecer que información generada es necesaria. Zarate (2012)

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS:

En los sistemas de información cualquier tipo de datos que se utilice tiene un almacenamiento en la cual contiene diferentes tipo de programas que maneja la estructura de la base de datos y controla el acceso a los datos guardados en ella. En cierto sentido, una base de datos se asemeja a un muy bien organizado gabinete electronico de archivos en el que un poderoso software, conocido como sistema de administración de base de datos, ayudaron a manejar el contenido del gabinete.

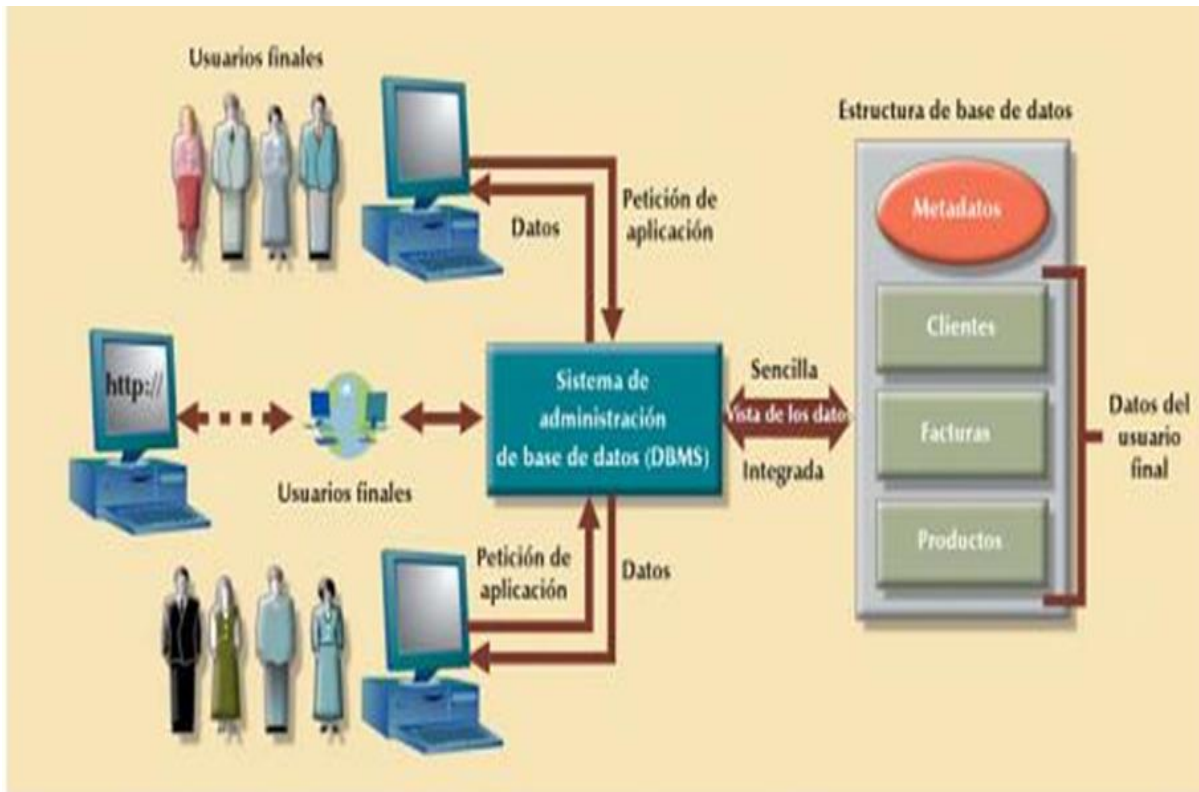


Figura 3. Sistema de Administración de Base de Datos.

Fuente: (Coronel, 2011, p. 8)

TIPOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información contienen una infinidad de elementos esenciales para la generación de información útil para las empresas. Existen diferentes tipo de sistemas que ayudaron a la generación de las tomas de decisiones en las empresas u organizaciones.

Los sistemas de información que según Laudon (2012) expone son los siguientes:

1. *SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE TRANSACIONES*

Es un sistema computarizado que efectua y registra las transacciones diarias de rutina necesarias para realizar negocios, como intrducir pedidos de ventas, reservaciones de hoteles, nominas, registros de empleados y envios.

2. *SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL PARA EL SOPORTE DE DECISIONES*

Brinda apoyo a la toma de decisiones que no es rutinaria. Se enfocan en problemas que son unicos y cambian con rapidez, para los cuales el proceso para llegar a una solucion tal vez no este por completo predefinido de antemano.

3. *SISTEMAS DE APOYO A EJECUTIVO*

Ayudan a la gerencia de nivel superior a tomar estas resoluciones. Se encargan de las decisiones no rutiarias que requieren de juicio, evaluaciones y perspectiva, debido a que no hay un procedimiento acordado de antemano para llegar una solucion. (p. 45)

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO

Los sistemas de información administrativo son unos de los elementos más utilizados a nivel nacional e internacional en la cual se utilizan programas especializados para la documentación de los procesos manejados en las empresa en la que los sistema que examina y recupera los datos provenientes del ambiente que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro de la empresa que filtra, organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de informe.

Los canales de flujo de transformación que retroalimentan datos de operaciones para análisis, decisiones administrativas y aplicaciones, para poder ejercer control, con el fin de que la

organización alcance sus objetivos. Sin embargo, los sistemas de información administrativo son la combinación de equipos que se utilizan en la comunicación y otros elementos de dispositivos para manejar los datos. Los sistemas de información son administrativos para automatización de los procesos y almacenamiento de los datos a las que se transfiere información que se necesita. Valle (2009)

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Los sistemas de apoyo para la toma de Decisiones se definen como un conjunto de programas y herramientas la cuales permiten adquirir oportunamente la información requerida durante el proceso de una gestión. En el cual se ofrece como producto final, una plataforma de información que sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración para eficientar los procesos administrativos, minimizando los errores humanos y eficientando los procesos en tiempo y forma.

Existen Técnicas Cuantitativas y Cualitativas para la selección de toma de decisiones:

***Técnicas Cualitativas:** Cuando se basan en criterio de la experiencia, habilidades y los valores de los datos representan diferentes magnitudes. (Mendoza, 2012)*

***Técnicas Cuantitativas:** Los datos cualitativos consisten en la descripción detallada de situaciones, eventos, personas, comportamientos observables, citas textuales de la gente sobre sus experiencias, actitudes, creencias y pensamientos. Estos datos cualitativos pueden recogerse utilizando instrumentos como grabación de entrevistas individuales, videos de observaciones de eventos particulares, (Mendoza, 2012)*

A continuación se detallan las etapas del proceso de toma de decisiones:



Figura 4. Proceso de toma de decisiones.

Fuente: (Manriquez, 2014)

LA INFORMACIÓN COMO RECURSO BÁSICO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Cada día las empresas dependen en mayor medida de la información, de sus tecnologías y de las comunicaciones. La información es una de las activos más importantes de las organizaciones, y de manera especial para algunas compañías que operan en determinados sectores de actividad.

Los datos pueden ser caracteres alfabéticos, magnitudes numéricas, símbolos especiales alfanuméricos, colores, imágenes, grupos de símbolos no aleatorios que se presentan cantidad, acciones, objetos, etc. Los datos no permiten tomar decisiones antes de ser tratados convenientemente. La información es el resultado de este tratamiento. El valor de la información

se destaca de manera mas significativa en el texto de una decisión. Si no hubiese elecciones de alternativas actuales o futuras la información seria innecesaria. La información tiene valor en la medida en que afecte a las decisiones o acciones que se vayan a tomar. (López-Hermoso, 2000, p. 13)

LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

La tecnología informática engloba a todos aquellos conocimientos que permiten el diseño y la construcción de los sistemas informáticos. Además es cosa sabida por todo el mundo, los sistemas informáticos constan fundamentalmente de una parte física: los diferentes ordenadores y las conexiones entre ellas, y una parte que no lo es: el conjunto de programas; son las dos partes que se conocen genericamente con los nombres de hardware y software. Así pues, la tecnología la veremos también asociada a cada uno de estos dos componentes. (Galindo, 2010, p. 32)

2.1.2 ANÁLISIS MICRO-ENTORNO

En Honduras han realizado sistemas de información gerencial, entre cuales se puede destacar:

SISTEMA DE INFORMACIÓN EN EL SECTOR AGRÍCOLA

Diseño de un sistema de información gerencial para el manejo de costos en hatos lecheros medianos y pequeños, Escuela Agrícola Zamorano. El diseño fue un sistema de costeo para hatos pequeños y medianos de la Escuela Agrícola Zamorano la cual ha permitido tener un control y registro de los ciclos productivos del Ganado, adicionalmente cuentan con informaciones de costos por unidad productiva. Dicho sistema de información establece una relación entre la producción y aéreas contables brindando al ganadero las informaciones necesarias para la toma de decisiones precisas en cada momento.

El sistema cuenta con la administración de recursos para el incremento de ganancia debido a que podrá reflejar cuales son las actividades que absorben más recursos durante el procesos de producción. Adicionalmente el presente sistema ayudar como base sistemas que manejan centro de acumulables. (Loarca, 2006)

SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

El sistema de información se basó que un sistema que pueda realizar reporte para toma de decisiones de gestión de cartera., controles sobre políticas financiera. El objetivo del sistema de información fue aumentar la eficiencia de la gestión, entrega de productos adicionales y mayor rapidez en la utilización de herramientas del área corporativa.

En sistema se pueden emitir el siguiente:

- Reporte de gráficos de depósitos
- Reporte y gráficos de actividad de prestamos
- Reporte sobre estados de resultados
- Reporte de flujos de fondos
- Información comparativa y gráficos evolutivo (Kriger, 2007, p. 4)

2.2. ANÁLISIS INTERNO

La gestión y toma de decisiones en la dirección Administrativa y Financiera en la Comisión Permanente de Contingencia (COPECO), se realizó de manera manual debido a que no existe un sistema de información que pueda ser más eficientes.

A continuación, se detallan los diferentes procesos y procedimientos que definen los recursos asignados para cada una de las Direcciones, Regionales y Departamentales las cuales deben seguir los siguientes procesos.

Para seleccionar las compras que se necesitan en la institución se debe seguir los procedimientos adecuados para la asignación de recursos en las Direcciones, Regionales y Departamentales las cuales son:

1. Selección de la necesidad de cada área de la institución, regional y departamental.
2. Se realizan una orden de compra del suministro adquirir.

3. Se envía la información para el área administrativa.
4. Se realizan las cotizaciones respectivas, ya sean 2 o 3 cotizaciones.
5. Se realizan el análisis de las cotizaciones por medio de un cuadro comparativo.
6. Se realizan una evaluación con el jefe de presupuesto si se procede con la compra por la asignación de recursos.
7. Se realizan una orden de compra con la autorización del Director Administrativo.
8. Se envían la orden a los proveedores.
9. Luego se envían el producto a la institución y se realiza un acta de adjudicación.
10. Se proceden la entrega del producto.

Para la asignación de recursos las diferentes regionales, departamentales y proveedores de la Comisión Permanente de Contingencia (COPECO), se realizan los siguientes procesos y procedimientos:

1. Se realizan el estudio de la necesidad que se requiere.
2. Se envían la solicitud de requerimiento de recurso económico.
3. Se realizan el estudio de la cantidad requerida con la situación actual de los recursos económicos de la institución.
4. Se proceden a realizar la transferencia a las regionales, departamentales y proveedores.
5. Se documentan la transferencia que realizo.
6. Se le notifican a las regionales, departamentales y proveedores la transferencia.

Para realizar la contratación de los proveedores de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), se proceden al análisis de las empresas más factibles, confiable, suministros de calidad, se realizan los siguientes procesos y procedimientos.

1. Previamente se hace el estudio de las cotizaciones que se realiza para el proceso de compra.
2. Se realizan la autorización del Director de la contratación del proveedor.
3. Luego se realizan la gestión de la elaboración del contrato por parte del Director Legal de la institución.
4. Luego se realiza la autorización y firma por parte del Comisionado Nacional, Director Administrativo y Financiero y el Proveedor

5. Se realizan la documentación para ser archivado.

Para la asignación de recursos cada una de las regionales y departamentales envía una solicitud de los recursos que van a utilizar durante el mes, con la autorización de cada uno de los sub-comisionados asignados a cada área del país.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN

Un sistema: Se define con un grupo de partes organizadas que se relacionan e interactúan para cumplir un objetivo. Dichos sistemas reciben se integran con el propósito de lograr un objetivo en común. (Alegsa, 2014)

Subsistemas: Los cuales solo se aplican cuando hay más de un nivel. (McLeod, 2000)

Sistema de Información Gerencial: El resultado de la interacción colaborativa entre personas, tecnología y procedimientos orientados a solucionar problemas (Watson, 1998. Pág. 96)

El software: Consiste en las instalaciones detalladas que controlan el funcionamiento de un sistema computacional. Las funciones del software son:

1. Administrar los recursos computacionales de hardware
2. Proporcionar las herramientas para aprovechar dichos recursos.
3. Actuar como intermediario entre las organizaciones y la información almacenada.

Un programa de software es una serie de enunciados o instrucciones que se dan a la computadora. El proceso de escribir o codificar programas se denominan “Programación”, y las personas que se especializan en esta labor se llaman programadores. (Amaya, 2009, p. 31)

Hardware: Se considera como la parte material o física del sistema podemos referirnos a ella como hardware de computadora cuando queramos hacer referencia a los elementos físicos que constituyen al ordenador y que como veremos más adelante, son : la unidad central de procesamiento y los dispositivos periféricos así como otros medios físicos gracias a los cuales se

vinculan esos dispositivos (tarjetas, buses, cables, ect.). También nos podemos referir a el como hardware de comunicaciones cuando se habla de los elementos fisicos vinculados a una red de comunicaciones cuaya labor fundamental sera la de transferir datos e informacion de un lugar fisico a otro. (Herederro, 2004, p. 55)

Base de Datos: Un banco de datos es un almacén de información que permite reagrupar los datos permanentemente en un mismo formato, los cuales se pueden organizar relacionando un evento.

Las base de datos se estructura por tablas para segmentar los datos, las cules se organizar por filas y columnas para ordener bien los datos con la finalidad de contruir un bloque de información para cualquier tipo de sistemas de infomación.

Una base de datos se organiza en campos, registros y archivos:

- El campo, es una pieza de información ingresada por el usuario para poder definir el mismo
- Un registro, es un conjunto de campos para definir su origen,
- Un archivo, es un conjunto de campos que crean registros para grear un archivo.

2.4 TEORÍA DE SUSTENTO

Con el propósito de fundamentar la presente investigación, a continuación se presentan las principales ideas que existen sobre el tema de cuestión.

2.4.1. TEORÍA GENERAL DE SISTEMA

El sistema fueron basados en tres premisas básicas:

- Los sistemas existen dentro de sistema: las cuáles
- Los Sistemas son abiertos.
- Las funciones de un sistema dependes de su estructura.

Los sistemas pueden ser abiertos o cerrados, los abiertos se relacionan con medios de flujos de recursos del entorno e interactúan de forma Dual además puede competir con los otros sistemas. Los sistemas cerrados son que no se conectan con el entorno ya que no interactúan entre sí. (McLeod, 2000)

2.4.2. TEORÍA DE LA INFORMACIÓN

La teoría de la información está relacionada en principio, con las leyes matemáticas que rigen la transmisión y el procesamiento de la información.

Más concretamente, se ocupa de la medición de la información, de su representación, y de la capacidad de los sistemas de comunicación para transmitir y procesar información.

La Teoría de la Información intentó crear un formulismo matemático para la descripción de la información, la medida de la cantidad de información y su pérdida en la transmisión o comunicación. Aunque originariamente esta teoría tuvo su aplicación en los campos de la radiotelegrafía y la radiotelefonía, la teoría se aplicó también en psicología, fundamentalmente para la comprensión del lenguaje y de la percepción

2.4.3. TEORIA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de cualquier tipo de empresa, financiera o no, privado o pública, grande o pequeña, lucrativa o sin fines de lucro. Realizan tareas financieras tan diversas como la planificación, la extensión de créditos a clientes, la evaluación de fuertes gastos propuestos y la recaudación de dinero para financiar las operaciones de la empresa. En años recientes, los cambios constantes en los ambientes económicos, competitivo y regulado han aumentado la importancia y la complejidad de las tareas del administrador financiero.

El administrador financiero actual participa en forma más activa en el desarrollo y la puesta en marcha de estrategias corporativas dirigidas al crecimiento de la empresa y al mejoramiento de su posición competitiva. (Gitman, 2007, p. 3)

Esto se logra mediante la tarea del departamento de finanzas y/o del administrador financiero la cual consiste en adquirir y usar fondos con miras a maximizar el valor de las empresas. Dentro de esas actividades tenemos:

Preparación de pronósticos y planeación para lo cual debe interactuar con otros ejecutivos al mirar hacia el futuro y al determinar los planes que darán forma a la posición futura de la empresa. Decisiones financieras e inversiones de importancia con el fin de lograr un crecimiento rápido en las ventas, lo cual se requiere de inversiones en planta, equipo e inventarios, logrando determinar mediante la planeación determinar la tasa óptima de crecimiento de las ventas pero también debe decidir sobre los activos específicos que deberán adquirir y la mejor forma de financiar esos activos. Coordinación y control actuando con otros ejecutivos para asegurarse que la empresa sea operada de la manera más eficiente posible.

Todas las decisiones de negocios tienen implicaciones financieras y todos los administradores que conforman los diferentes departamentos de una empresa, necesitan tener esto en cuenta la forma de cómo tratar los mercados financieros conociendo los mercados de dinero y de capitales ya que toda empresa afecta y se ve afectada por los mercados financieros generales, de los cuales obtienen los fondos, se negocian los valores de una empresa y se recompensa o se castiga a los inversionistas.

2.4.4. TEORÍA DE TOMA DE DECISIONES

Dentro de las ramas que encierra la toma de decisiones que las personas tienen son:

- ✓ La adición a corto plazo

Es muy probable que en su trabajo o en su vida diaria le haya ocurrido que, tratando de lograr un objetivo determinado, el resultado final terminó siendo exactamente lo contrario de lo que usted quería, por razones que en ese momento no eran nada claras ni evidentes. Es más, mientras mayor fue su esfuerzo o insistencia en ciertas acciones el resultado no hizo sino empeorar.

Por ello, con frecuencia escuchamos reiteradas expresiones de sabiduría popular que definen y dan nombre a algunos de estos arquetipos, como “el disparo le salió por la culata”, “la lavada terminó siendo más cara que la camisa”

En todos los casos, los protagonistas sufrieron en carne propia los efectos de interrelaciones sutiles entre las partes y las acciones que componen cada sistema.

✓ Certeza o Ceguera

Es usual que cuando la persona se incorpora a una empresa o a un nuevo puesto y pregunte con ingenuidad curiosidad el porqué de algún proceso de trabajo, reciba una respuesta tajante, por eso siempre se hace así. Desde luego, la pregunta no era ingenua. En nuestro subconsciente, por un momento, visualizamos una forma distinta de hacer las cosas, pero la respuesta, pesada como una losa, aplasta nuestras inquietudes reformistas y capitulamos pensando “Primero tengo aprender” (Galdos, 2010, p. 19)

2.4.6. TEORÍA ORGANIZACIONAL

Es el estudio de cómo funcionan las organizaciones como afectan y se ven afectadas por el ambiente en el que operan. Se examinan los principios subyacen al diseño, operación, cambio y rediseño de las organizaciones para conservar y aumentar su efectividad. Sin embargo, comprender como operan las organizaciones es tan solo el primer paso en el aprendizaje de cómo controlarlas y cambiarlas para que puedan crear riqueza y recursos de manera eficiente.

Las lecciones de diseños y cambio organizacional son tan importantes en el nivel de supervisor de primera línea como en el de director general, en organizaciones grandes o pequeñas, así como en ambientes tan diversos como las organizaciones sin fines de lucro o las líneas de ensamblaje de una empresa manufacturera.

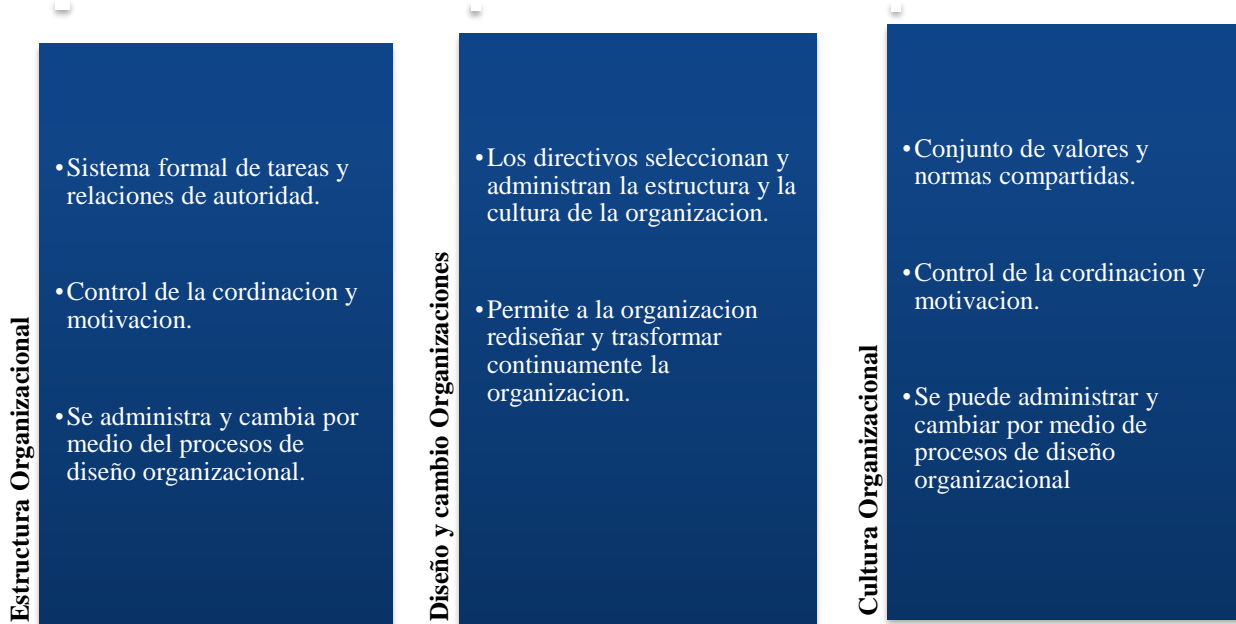


Figura 5. Teoría Organizacional.

Fuente: (Jones, 2008, p. 7)

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 CONGRUENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

Después de las bases planteadas y fundamentos teóricos realizados, es muy importante establecer la metodología de la investigación a utilizar misma que sirve de guía, ya que determinan que se emplearán para poder recabar información valiosa y como se harán. Por lo tanto, este estudio se basa en el análisis de varios factores e indicadores de las variables en cuestión.

En este apartado se pretende conjugar y establecer claramente la relación directa entre el objetivo general, objetivos específicos, preguntas de investigación las variables de estudio, sus dimensiones y sus indicadores.

Tabla 1. Congruencia Metodológica

Congruencia del Planteamiento			
Título	Objetivo General	Objetivos Específicos	Preguntas de Investigación
Propuesta del Diseño de un Sistema de Información para la gestión y toma de decisiones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Comisión permanente de contingencias (Copeco).	Realizar un diagnóstico de los procesos Administrativos, y utilización de la información de los datos, mediante un análisis de las necesidades para la creación de informes y elaboración de una propuesta de diseño de un Sistema de Información para sistematización de la gestión administrativa, financiera y toma de decisiones.	Realizar un diagnóstico y descripción de los procesos actuales que se realizan al interior de la Gestión de Administración y Financiera	¿Cuáles son los actuales procesos que se realizan al interior de la Gestión de Administración y Financiera?
		Estimar el tiempo de cada proceso de Gestión de Administración y Financiera.	¿Cuánto es el tiempo estimado de los procesos actuales en la Gestión de administración y Financiera?
		Identificar y caracterizar de los actuales procesos administrativos.	¿Cuáles son las características actuales de los procesos administrativos?
		Proponer un sistema de información Administrativo financiero y de toma de decisiones en COPECO	¿Qué sistema de información y administración y financiero es el adecuado en COPECO

3.1.1 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.

Una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse.

Variable Dependiente:

Propuesta de un Sistema de Información Gerencial.

Variable Independiente.

- Procesos Administrativos y Financiero.
- Procesos de tomas de decisiones
- Accesibilidad de datos.

Variables que inciden en la Propuesta de un Sistema de Información Gerencial

3.1.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Las variables que se utilizaron para comprobar o refutar la investigación se describen y se operacionalizan a continuación:

Tabla 2. Operacionalización de las variables

Variable Independiente	Definición Operacional	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores de Variables	Unidad de Análisis	Preguntas
Procesos Administrativo y Financiero	Es una especialidad que trata de las cuestiones referentes al tiempo y a las relaciones humanas que se presentan en las organizaciones. (Freeman & Gilbert, 1996).	Es un documento diseñado para tener parámetros de los procedimientos a seguir para las tomas de decisiones	Definir nuevos Procesos Parámetros para realizar los procesos	Tiempo en el proceso de tomas de decisiones	Departamento de Administración y Financiera	6 9 12 15
Variable Independiente	Definición Operacional	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores de Variables	Unidad de Análisis	Preguntas
Toma de decisiones de la Gerencia	Se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto, está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución. (Walter Briones, 2010)	Se refiere a todas las decisiones que toma un gerente para llegar a una alternativa de solución del problema	Definir parámetros en el proceso de decisiones	Tiempo de toma de decisiones	Departamento de Administración y Financiera	7 10 13

Variable Independiente	Definición Operacional	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores de Variables	Unidad de Análisis	Preguntas
Accesibilidad a Datos actualizados	Colección o depósito de datos integrados, almacenados en un soporte secundario y con redundancia controlada	Es el almacenamiento de información pasado, presente y futuro	Fuentes de almacenamientos	Orientados a procesos de decisión	Dirección	8
					Administrativa y	11
					Financiera	14
						16

3.2.ENFOQUE Y MÉTODOS

Podría entenderse como una categoría de diseños de investigación que extraen descripciones a partir de observaciones que adoptan la forma de entrevistas, narraciones, nota de campo etc. También se puede definir como la comprensión y la indagación de los hechos, en el papel personal que adopta el investigador desde el comienzo de la investigación, así como su interpretación de los sucesos y acontecimientos, lo que se espera es una descripción densa, una comprensión experimental y múltiples realidades. El investigador no descubre, sino que construye el conocimiento. (Patricia Balcazar Nava, 2005)

El enfoque a utilizar en la investigación será cualitativo ya que se utilizó información para un análisis profundo de procesos y procedimiento de la Dirección Administrativa y Financiera de COPECO. La Sub. Directora y los colaboradores de dicha dirección brindarán los datos necesarios para realizar la investigación de manera eficaz por lo que toda la información recabada se analizarán para presentar resultados que mejoren los procesos operativos en la empresa, así mismo, se realizarán la observación de los puestos de trabajo para identificar las actividades y documentar el procedimiento de las mismas.

Está investigación se realizó bajo este enfoque para lograr un perspectiva más amplia del fenómeno. Por lo cual este estudio usa la recolección de datos para probar la variable, en el

método cualitativo se hace uso de las teorías fundamentadas permitiendo mostrar con precisión los ángulos o dimensiones del fenómeno y su contexto obteniendo una mejor comprensión del tema de investigación. Considerando lo anterior el alcance logrado en este estudio es Descriptivo.

3.3.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación se refiere al plan o las estrategias concebidas para obtener la información que se desea, con el objetivo de analizar la certeza de las variables formulada.

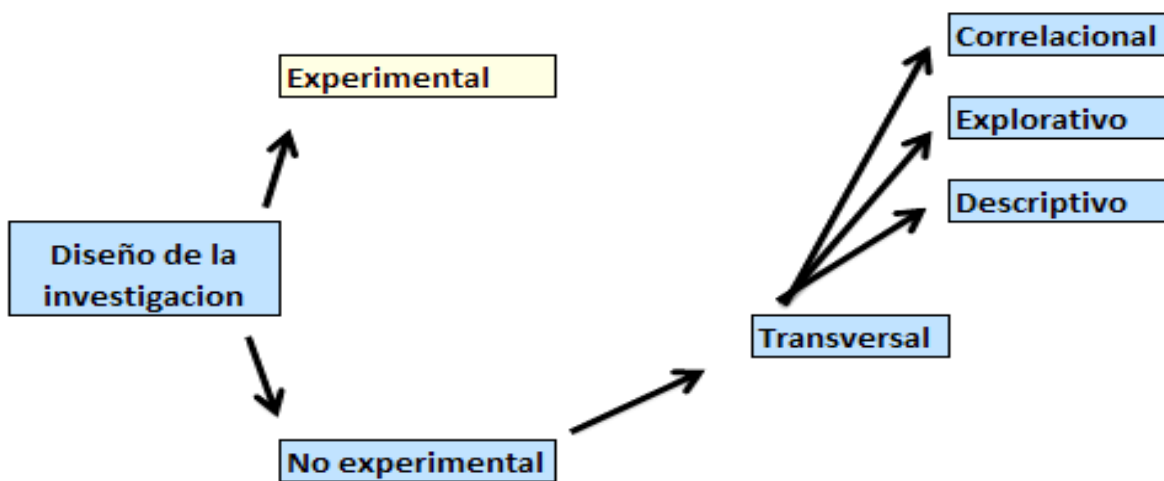


Figura 6. Diseño de la Investigación

Fuente: (Hernández, 2010, p. 77)

En base a la figura anterior, la investigación será no experimental porque no se manipularon deliberadamente las variables de investigación ya que sólo se observarán los fenómenos en un ambiente natural, además de ser transversal ya que la recolección de datos será en un momento único, descriptiva ya que pretende describir la relación existente entre dichas variables.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. POBLACIÓN

La investigación se dirige a la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), específicamente en la Dirección Administrativa y Financiera, siendo nuestra población de estudio las 10 persona que labora en dicho dirección, pero se realizó con el objetivo que sea representativa, tomando en consideración que la investigación es de tipo descriptivo.

3.4.2. MUESTRA

La muestra es integrada por 6 sujetos de los 10 empleados que trabajan en la Dirección Administrativa y Financiera, la selección de entrevistados será el personal que este involucrados directamente con los proceso de gestión e información administrativa y financiera, estipuló un muestreo no probabilístico por juicio.

La investigación se realizó a los empleados son los que se presentan a continuación.

Tabla 3. Descripción de puestos de la muestra.

Departamento	Cargo	Cantidad de miembro
Dirección administrativa y Financiera	Encargado de Archivo	2
	Compras	2
	Asistente Administrativo	1
	Directora de Administración y Financiera	1

3.4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS.

Para realizar la selección de la muestra, primero hay que definir la unidad de análisis que en este apartado está comprendido por los empleados de la Dirección Administrativa y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO).

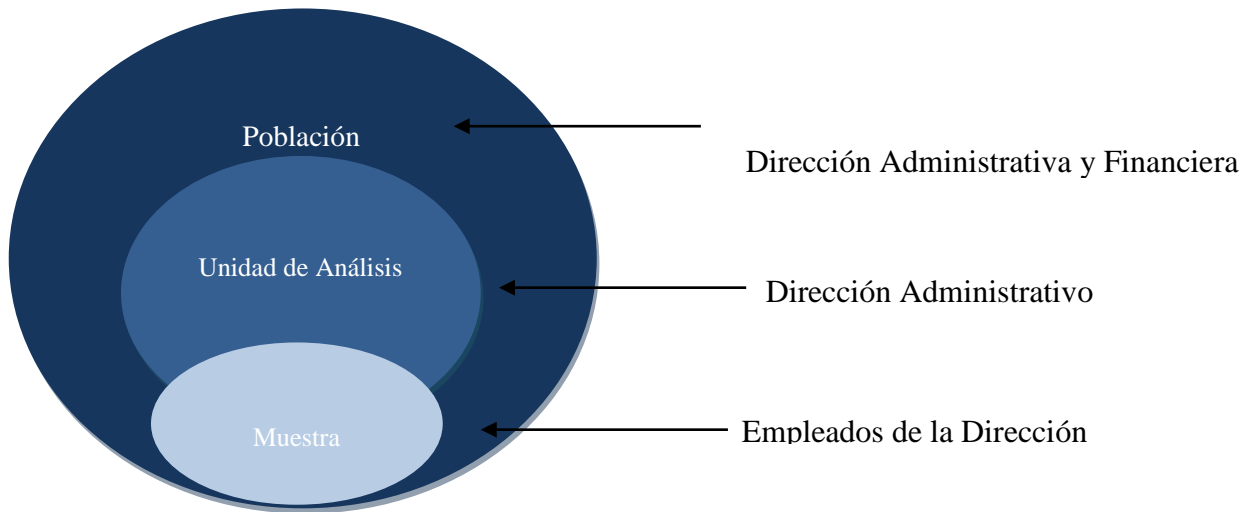


Figura 7. Unidad de análisis, muestra, población

3.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.

Según el enfoque cualitativo se basa en una recolección de datos sin medición numérica, basándose en el planteamiento de variables e hipótesis, el investigador comienza a aprender por observación y descripciones de los participantes forjando formas para registrar los datos que van recolectando conforme avanza la investigación (Hernández, 2010)

Los instrumentos utilizados para la recolección de información son:

3.5.1. ENTREVISTAS

Según Hernández (2010): “Las entrevistas implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas”. En este sentido la guía para la entrevista consiste en una serie de preguntas abiertas y concretas que serán aplicadas a personas cercanas al tema de investigación, con el objetivo de obtener información importante para la investigación.

Se desarrolló un sistema de entrevista abierto estructurado con el siguiente objetivo.

Realizar un diagnóstico de los procesos actuales de la gestión y toma de decisiones de la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboración de la entrevista

La entrevista se realizó a la Sub Directora Administrativa la Sra. Mildred Henríquez ya que es encargada de la toma de decisiones de esta Dirección.

(Anexo. 2) Entrevista a la Sub Directora de Administrativa.

Elaboración del cuestionario

Esta técnica se gestiona a través del cuestionario elaborado con la finalidad de conocer la opinión de la población objeto de estudio, en relación con el problema que se investiga, por lo que se dirige a 6 profesionales que se desempeñan en la Comisión Permanente de Contingencias, específicamente en la Dirección Administrativa y Financiera.

Además este instrumento se basó en los indicadores de la Operacionalización de variables y se elaboró con veinte preguntas entre abiertas y cerradas, para recolectar la información de la muestra.

(Anexo 1) Cuestionario para la elaboración del Sistema de Información Administrativo.

3.6.PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Para la validación de la entrevista a la Sub Directora Mildred Henríquez se realizó el método Delphi que recomienda realizar tres (3) estrategias de verificación del instrumento, sin embargo, debido a que la población es pequeña se realizaron solamente dos (2) estrategias las cuales son las siguientes: Aplicación de la entrevista a una persona de confianza para que brinde juicios de valor de la misma; validación de expertos como ser el asesor metodológico y el asesor temático quienes brindarán las observaciones respectivas. Así mismo, se muestra la entrevista al Ingeniero en Sistemas el Sr. Juan Ramón Calderón quien brindó sus opiniones y observaciones para la correcta aplicación de la misma.

Durante la revisión y análisis del asesor metodológico y el asesor temático modificaron el orden de las preguntas para que tuviera un orden secuencial, adicionalmente se corrigió la redacción de las preguntas y profundidad de las mismas para que fuera entendibles y que la misma fuera apegada a los objetivos específicos.

En la revisión de experto en Sistemas, las correcciones fueron de aspecto técnico ya que el solicitó cambios para explorar todo los elementos y funciones que necesiten que formen parte del sistema de información.

3.7 FUENTES DE INFORMACIÓN

Como el presente estudio tiene forma descriptiva - explicativo tendrán mucho apoyo en fuentes de información documental ya que se apoya en recopilación de información a través de documentos, formales e informales con lo cual se pudo fundamentar y complementar la investigación, estos son registros de conocimientos recopilados a través de entrevistas ya elaboradas, bases de datos, informes y otros de interés para la problemática planteada.

3.7.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes de primera mano son las que utilizan material obtenidos directamente del origen de los datos. Las principales fuentes primarias que más se manejaban al elaborar marcos teóricos para trabajos de investigación son libros, artículos de revistas especializadas, trabajos en congresos, memorias anuales, informes oficiales, entre otras, ya que estas fuentes son las que sistematizan en mayor medida la información. (Hernández, 2010).

Dentro de las principales fuentes primarias utilizadas se encuentran:

1. Libros de Texto: utilizamos para fundamentar los principales conceptos sobre la subcapitalización y la aplicación de teorías para tomar de referencia a otros países, así como las guías necesarias para la elaboración del presente estudio.
2. Entrevistas y cuestionario: se elaboraron entrevistas y cuestionarios dirigidos con preguntas abiertas y cerradas, con las que se pretende obtener información que sustente los resultados de las variables sujetas a verificación como ser: incentivo de utilizar el Sistema de Información Gerencial.

3.7.2. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes de información secundaria consisten en listas, compilaciones y resúmenes de referencia de fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento en particular, los cuales comentan artículos, tesis, disertaciones y otros documentos especializados. Básicamente son fuentes que procesan información de primera mano (Hernández, 2010)

3.8 LIMITANTES DEL ESTUDIO

Por motivos de trabajo (reuniones, viajes, etc.) la Sub Directora Mildred Henríquez no ha podido atender las reuniones solicitadas por los maestrantes lo que dificulta la obtención de información de primera mano, ya que solo dictará los lineamientos y funciones del sistema de información.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS

Anteriormente se desarrolló el planteamiento del problema, se realizó el marco teórico y se puntualizó la metodología de investigación a utilizar. Todo con el objetivo que sirvan de guía para el presente capítulo, en donde se pretende presentar los resultados obtenidos. Por lo que al analizar los mismos, permita estudiar las variables establecidas y responder a las preguntas de investigación, cumpliendo de esta forma con los objetivos previamente establecidos.

En este contexto se diseñan los instrumentos de recolección de datos apropiados y se determinó la muestra adecuada de acuerdo al problema de investigación y de las variables.

Seguidamente se procede a la recolección de datos pertinentes sobre las variables involucradas, con el objetivo de analizar la información obtenida a través de la entrevista y encuestas aplicadas, al personal administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencias. Lo anterior, para dar respuestas a las dificultades que se han presentado en los procesos y procedimientos en las tomas de decisiones por la falta de un sistema de información que les permita el fácil acceso a los documentos que se desea obtener.

Con lo cual pretende generar las recomendaciones y conclusiones del tema en cuestión.

4.1. ENTREVISTA

En el proceso de la aplicación de la entrevista estructura abierta para la Sub-Directora de Administración y Financiera con la Master Mildred Roxana Henríquez tuvo una duración de 30 minutos, luego de haber explicado la razón de la entrevista se pudo obtener los elementos indispensables que necesita que formen parte de los sistemas de información:

1. ¿Cuánto personal tiene a su cargo?

El área de dirección de administración cuenta con un personal de 10 personas en la cual compras, presupuesto, asistente administrativo, contabilidad y auxiliar administrativo.

2. ¿Sabe usted cuántos de sus colaboradores han utilizado un Sistema de Información Gerencial?

Las 10 personas que laboran en Contabilidad y presupuesto que maneja SIAFI es un Sistema de Administración Financiera Integrada que se utiliza para llevar la contabilidad de las instituciones públicas en el país.

3. ¿Considera que los actuales procesos en la Administración y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencia son eficientes?

Los actuales procesos administrativos cuenta con manuales de procedimientos de compras, viáticos, liquidaciones, transferencia con las cuales cumplen con los objetivo de la empresa para las tomas de decisiones, pero no con la suficiente precisión que se requiere en la dirección administrativa.

4. ¿El tiempo de ejecución de los procesos de tomas de decisiones son los adecuados?

Cumplen con los requerimientos necesarios que ocupa la dirección administrativa pero es necesaria cumplir con los plazos con las diferentes regionales y departamentales para asignación de los recursos que necesitan.

5. ¿Cuenta con manuales adecuados para la administración de los procesos de la Dirección?

Se cuenta con manuales escritos donde describen cada uno de los procesos que se requiere para las tomas de decisiones dentro del área.

6. ¿Cuentan con sistema de información para las tomas de decisiones dentro del área administrativa?

Actualmente solo se cuentan con los procesos manuales que se necesitan para las tomas de decisiones, pero son lentas y necesitan recursos económicos y de personal para obtener información de los documentos que se requieren.

7. ¿Considera necesario la implementación de un Sistema de Información Gerencial en la Dirección Administrativa y Financiera qué procesos y procedimientos se verían efectivamente afectados por este sistema?

Es necesario para cumplir con las necesidades a cargo de la institución ya que es una organización de riesgos naturales y se debe contar con un sistema de información.

Los procesos que se verían favorecidos con las áreas de compras, de contabilidad, presupuesto y al personal que llevan toda la documentación que se registra diariamente en la institución.

8. ¿Qué recomendaciones daría para el nuevo Sistema de Información Gerencial?

Para la implementación de un sistema debe tener todos los procesos que se realiza en el área administrativa es decir, compras, liquidaciones, viáticos, transferencias, pagos a proveedores, pagos de cheques, nota de los recursos de las regionales y departamentales y demás asignaciones que se realizan en el área.

4.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Por medio de la entrevista con la Directora Administrativa y Financiera determinó la falta de procesos y procedimientos sistematizados que permitan que la información llegue de manera rápida a las diferentes áreas de la institución. Los procesos actuales cuentan con manuales de los procedimientos de compras, viáticos, liquidaciones, transferencias con las cuales cumplen con los objetivo de la empresa para las tomas de decisiones, pero no con la suficiente precisión que se requiere en la dirección administrativa. Dichos procedimientos son lentos y se necesitan recursos económicos y de personal para obtener información de los documentos.

Tomando en cuenta a las regionales y departamentales del país. Además la mayoría de estos procesos no tienen un determinado tiempo para realizar la ejecución de las necesidades del área administrativa.

La implementación de un sistema debe tener todos los procesos que se realiza en el área administrativa es decir, compras, liquidaciones, viáticos, transferencias, pagos a proveedores,

pagos de cheques, nota de los recursos de las regionales y departamentales y demás asignaciones que se realizan en el área.

4.2.ENCUESTA APLICADAS A PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El proceso de aplicación del cuestionario para el personal administrativo de la Comisión Permanente de Contingencia tuvo una duración promedio de 20 minutos por encuesta luego de haber explicado las preguntas a los encuestados y el objetivo que se busca con esta investigación.

El resultado de la misma se pudo obtener los datos para diseño de un manual técnico para la implementación de un Sistema de Información.

Por medio de la encuesta se revelaron información sobre los procesos y procedimientos que lleva cada actividad dentro de la Dirección Administrativa y Financiera.

Después de aplicar el instrumento de recolección se observa algunos datos relevantes como ser: que los administradores que tienen contacto en las tomas de decisiones en el área Administrativa y Financiera en su mayoría se encuentran entre 25 – 45 años de edad representando 83% de las personas.

Los datos recolectados en la encuesta indican que el 67% del sexo masculino y el 33% del sexo femenino se detecta que la mayoría del sexo masculino toma la mayoría de las decisiones concernientes al área administrativa.

El 67% de los encuestados tienen un nivel académico medio, mismos que están por cumplir con los requisitos necesarios para obtener un título universitario, el resto de los encuestados tienen un título universitario y Maestría en Evaluación de Proyectos, por lo que se necesitan personal capacitado para cumplir con las labores diarias.

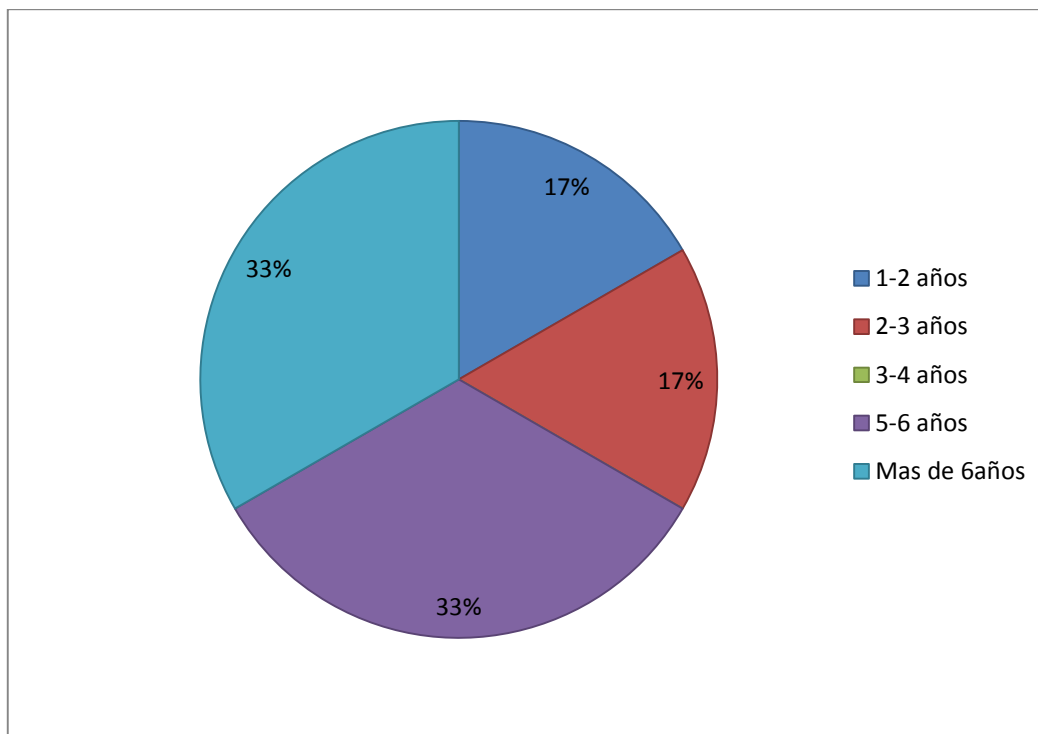
Las personas que fueron encuestas tienen cargos de Auxiliar Administrativo, Compras, Auxiliar de Compras, Asistente Administrativo y a la Sub- Directora Administradora y Financiera, dichas personas son las encargadas en tomar las decisiones concernientes en el área;

es decir, son las que están más en contacto con la información de las direcciones de la institución y de las regionales y departamentales de la Comisión Permanente de Contingencias.

1. Años de experiencia en el área de Administración y Financiera

Tabla 4. Años de experiencia

	Frecuencia	Porcentaje
1-2 años	1	17%
2-3 años	1	17%
3-4 años	0	0%
5-6 años	2	33%
Más de 6 años	2	33%
	6	100%



Gráfica 1. Años de experiencia en el área de Administración y Financiera.

Análisis

Partes de los encuestados demostraron tener una experiencia de 5 a 6 años de laborar en el área Administrativa y Financiera, las cuales son las personas que conocen los procesos y procedimientos de todas las funciones administrativas y forman parte de las tomas de decisiones de la institución.

2. ¿Cómo vigilan los procesos administrativos dentro de la Dirección Administrativa y Financiera?

Unos de los instrumentos utilizados para vigilar los procesos administrativos dentro del área de la dirección administrativa y financiera son los manuales escritos donde proveen toda la información de los procesos; adicionalmente con las normas utilizadas de la ONADICI que establece el desarrollo, coordinación, promoción, capacitación, evaluación, información, asesoría y seguimiento del proceso de control interno que, en el marco de las normas generales o rectoras de control interno del Tribunal Superior de cuentas; además con los sistemas gubernamentales como el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI); el programa contable BOS 7 donde se vigila todos los procedimientos de las cuentas de la institución y por los documentos que son respaldados por las actividades diarias de la institución.

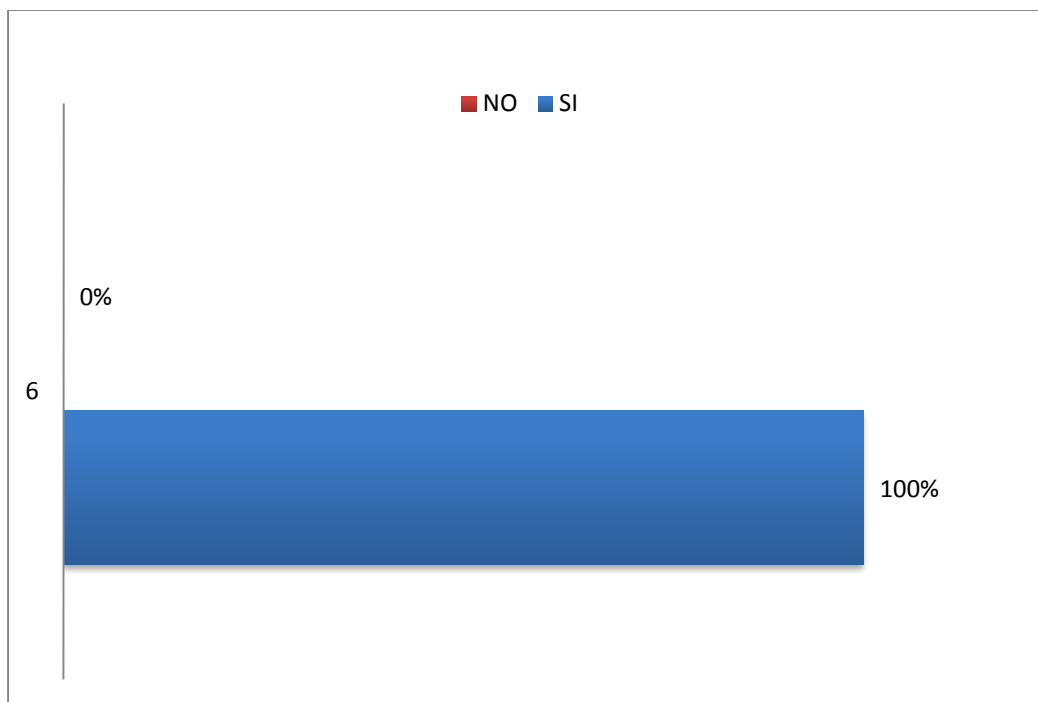
3. ¿Qué tipos de toma de decisiones realiza en la Dirección Administrativa y Financiera?

Unos de los aspectos muy importantes de los empleados que laboran en la dirección Administrativa y Financiera es que tienen bien definidos sus labores y funciones, es decir, se realizan actividades como ser pagos de planillas, liquidaciones, transferencias, viáticos, asignaciones de bienes y suministros y actividades varias. Dichas actividades son tomadas por los empleados diariamente por ende cada una cumple con diferentes tipos de tomas de decisiones dentro de la dirección

4. ¿Cree usted que al contar con un Sistema de Información para la Gestión Administrativa mejoraría los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera?

Tabla 5. Contar con un Sistema de Información para la Gestión Administrativa.

	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	100%
NO	0	0%
	6	100%



Gráfica 2. Contar con un Sistema de Información para la Gestión Administrativa.

Análisis

El 100% de los encuestados están de acuerdo con la implementación de un sistema de información para la gestión administrativa, porque se mejoraría los procesos y procedimientos actuales de la institución, obteniendo un mayor control y el seguimiento continuo de las actividades de la dirección, afines con las necesidades que se requiere para estar a las circunstancias de la Comisión Permanente de Contingencias.

9. ¿Cuál es el mayor problema que tiene en los procesos administrativos?

Unos de los mayores problemas citados por el personal de administración, son que los procesos son muy lentos para los estándares de la dirección: además para realizar los pagos a los proveedores, la institución cuenta con el sistema SIAFI, donde se realizan los pagos siendo estos muy lentos. Adicionalmente no se tiene un cómputo de los montos de las cuentas de emergencia que se utiliza por lo cual se realiza de manera manual y no están a disposición.

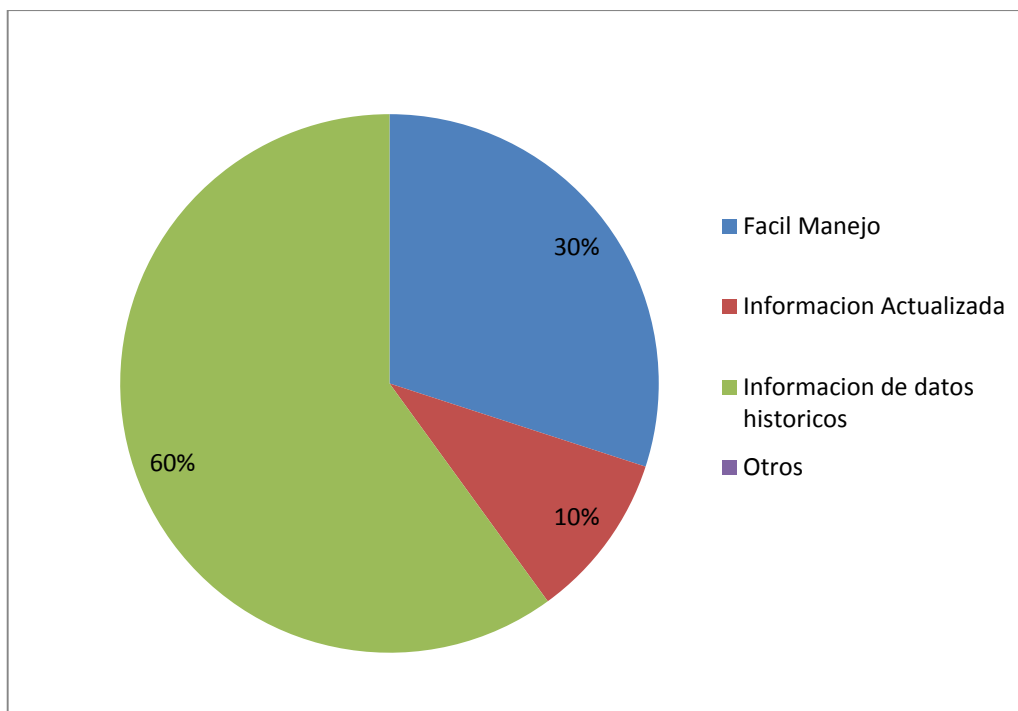
10. ¿En qué situaciones busca apoyo para la toma de decisiones dentro de la Dirección Administrativa y Financiera?

Unas de las situaciones donde se busca apoyo para tomar decisiones dentro del área administrativa es cuando se busca la autorización del Comisionado Nacional y de la Sub-Directora Administrativa y Financiera, los cuales le dan la potestad de realizar toma de decisiones al asistente administrativo, pero todas las decisiones son responsabilidad de la Sub-Directora por lo que cada uno de ellos toman sus propias decisiones.

11. ¿Qué características deberían de ir en un Sistema de Información si se implementaría en la Dirección Administrativa y Financiera?

Tabla 6. Característica de Sistema de Información para la Gestión Administrativa.

	Frecuencia	Porcentaje
Fácil Manejo	3	30%
Información actualizada	1	10%
Información de datos históricos	6	60%
Otros	0	0%
	10	100%



Gráfica 3. Característica del Sistema de Información para la Gestión Administrativa.

Análisis

Unas de las características más importantes que mencionaron por parte de los empleados es que necesitan información de datos históricos en la cual puedan revisar las transacciones que se hizo en periodos y años anteriores, además desean tener un fácil manejo en la cual no tengan dificultades al momento de introducir los datos al sistema y por último pero no menos importante, tener información actualizada en de las actividades diarias que se realizan en la institución.

12. ¿Como desearía que se realizaron los procesos administrativos en la Dirección?

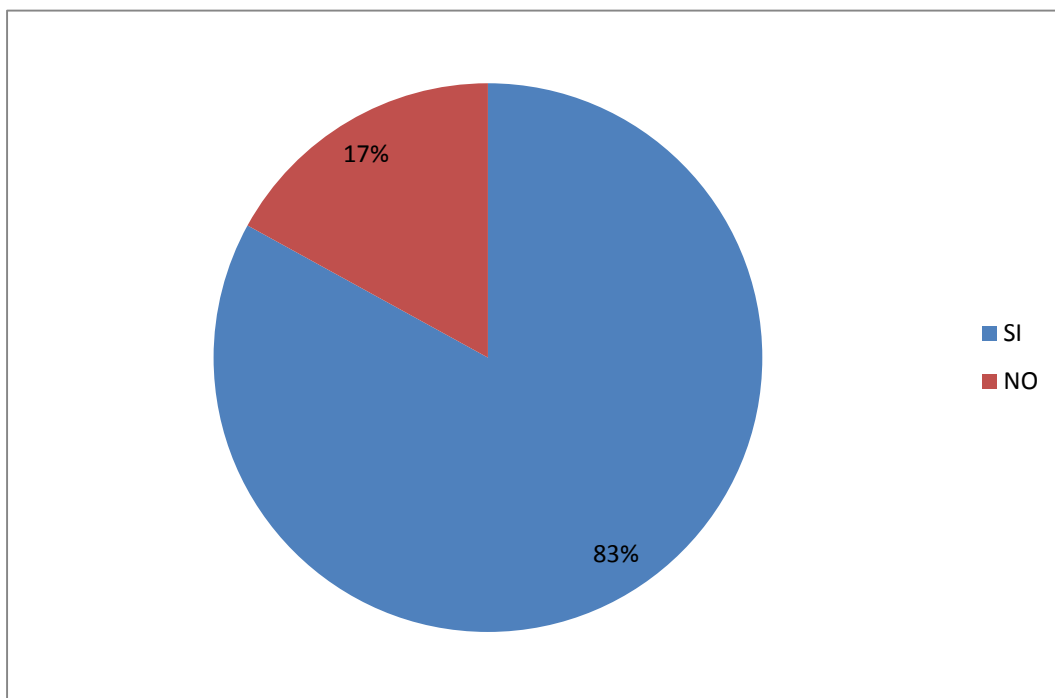
Para realizar los procesos administrativos se debe tener un sistema adecuado para cada área de la institución, además se tendría mayor control en cada uno de los procesos para lograr agilizarlos y tener una base de datos actualizada y más confiable y sobre todo que los proceso se realicen en la brevedad posible, por lo que dictan tener un sistema de información para la gestión

administrativa que les pueda ayudar en los procesos de: viáticos, transferencia, liquidaciones, compras etc., para que realicen mejor las tomas de decisiones en la dirección.

13. ¿El tiempo de ejecución de la toma de decisiones es la correcta?

Tabla 7. Tiempo de ejecución de toma de decisiones:

	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
	6	100%



Gráfica 4. Tiempo de ejecución de toma de decisiones:

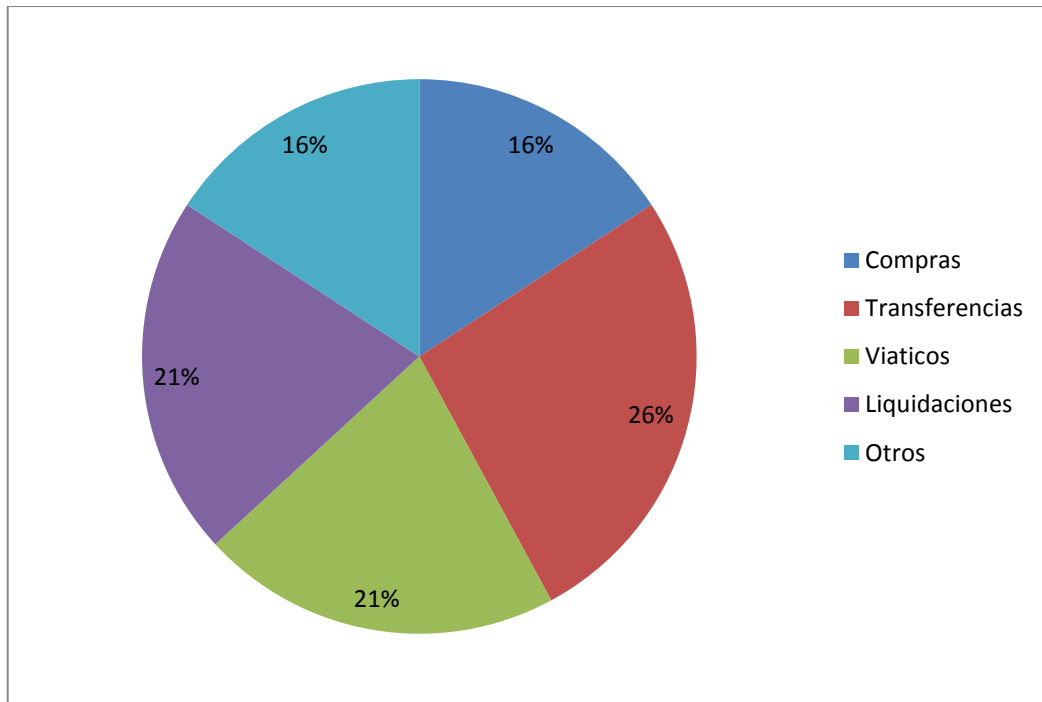
Análisis

Los procesos y procedimientos para las tomas de decisiones se realizan a tiempo por los manuales escritos establecidos por la institución y por la dirección de administración dado que deben cumplir con las necesidades existente por la que fueron diseñados, sin esas tomas de decisiones no podrían cumplir con las actividades diarias de la Comisión Permanente de Contingencias.

14. ¿Qué procesos y procedimientos tendrían que incluir el nuevo Sistema de Información de Gestión administrativa?

Tabla. 8. Procesos y procedimiento del nuevo Sistema de Información de Gestión Administrativa.

	Frecuencia	Porcentaje
Compras	3	16%
Transferencias	5	26%
Viáticos	4	21%
Liquidaciones	4	21%
Otros	3	16%
	19	100%



Gráfica 5. Procesos y procedimiento del nuevo Sistema de Información de Gestión Administrativa.

Análisis

El personal administrativo desean tener en el nuevo sistema de información de Gestión Administrativa, todos los instrumentos necesarios para realizar sus labores de forma eficiente y eficaz; es decir, que incluya las compras, transferencias, viáticos, liquidaciones que son los instrumentos principales para la ejecución de las actividades diarias. Además tener información de las cuentas por pagar de los proveedores pendientes, los fondos sin liquidar de los recursos que son asignados a las regionales y departamentales del país y de tener información de las asignaciones de los bienes que tiene cada uno de los empleados de la Comisión Permanente de Contingencias.

15. ¿Qué recursos le falta para cumplir con los procesos administrativos?

Los encuestados mencionaron que para cumplir con los procesos administrativos se debe tener una mejor distribución de oficina y mejorar los recursos económico para realizar optimas las funciones del área administrativa, además dar capacitación al personal sobre los procesos que

se deben de seguir y estar con los estándares de la administración pública y para realizar mejor las tomas de decisiones desean tener un sistema de información para la gestión administrativa para realzar de forma eficaz y eficiente los procesos administrativo.

16. ¿Qué recomendaciones daría usted para el diseño del Sistema de Información en la Gestión administrativa?

Parte importante que se mencionó para el diseño de sistema de información debe ser de fácil manejo, entendible, que ayude agilizar y mejorar los procesos administrativos, que incluya todos las tareas que se realizan en la administración como ser: notas, solicitudes, transferencias, viáticos, compras, liquidaciones, fondos liquidar, cuentas por pagar, además que el sistema sea actualizada fácilmente y estar al día con las actividades.

4.3.OBSERVACIONES

Se realizaron Tres (3) observaciones con el propósito de definir los procesos y procedimientos de viáticos, compras y transferencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

- ✓ Primera Observación la autorización de viáticos.
Se llevó un tiempo aproximado de 11 días 12 minutos a excepción del tiempo de la entrega del expediente al personal de contabilidad que dependerá de la carga de viáticos.

Tabla 9. Proceso de viáticos.

Actividad	Tiempo
Comienza con la solicitud del empleado al encargado de las direcciones de la Comisión Permanente de Contingencias	Tiempo máximo 2 minutos
Se le hace entrega de la solicitud de viáticos a la dirección Administrativo y Financiero	Tiempo máximo 1 minuto

Se le hace la asignación del monto que le corresponde al empleado (ver Anexo 3)	Tiempo máximo 3 minutos
Se hace entrega al comisionado nacional las solicitudes de viáticos para firma	Tiempo máximo 1 día
Se hace entrega del dinero al empleado	Tiempo máximo 2 minutos
Se le da un periodo de espera para la entrega de liquidación del viaje que se realizado	Tiempo 10 días
Posteriormente se realiza la documentación de los viáticos autorizados	Tiempo 5 minutos

✓ Segunda Observación Compras

Se llevó un tiempo aproximado de 4 a 5 días para asignar las compras a la direcciones dentro de la institución y alas regionales y departamentales del país.

Para seleccionar las compras que se necesitan en la institución, se debe de seguir los procedimientos adecuados para la asignación de recursos en las Direcciones, Regionales y Departamentales las cuales son:

Tabla 10. Proceso de Compras.

Actividad	Tiempo
1.-Selección de las necesidades de cada área de la institución, regional o departamental	Tiempo 1 Hora
2.-Se realiza una Orden de Compra del suministro adquirir	Tiempo 5 minuto
3.-Se envía la información para el área administrativa	Tiempo 3 minutos

4.-Se realiza las cotizaciones respectivas 2 o 3 cotizaciones	Tiempo 2 Horas
5.-Se realiza el análisis de las cotizaciones por medio de un cuadro comparativo	Tiempo 1 Hora
6.-Se realiza una evaluación con el Jefe de presupuesto si se procese con la compra por la asignación de recursos	Tiempo 5 minutos
7.-Se realiza una orden de compra con la autorización del director administrativo	Tiempo 5 minutos
8.-Se envía la orden a los proveedores	Tiempo 1 Minuto
9.-Luego se envía el producto a la institución y se realiza una carta de adjudicación	Tiempo 4 días
10.-Se produce la entrega del producto	Tiempo 2 horas

✓ Primera Observación la autorización de Transferencias.

Se llevó un tiempo aproximado de 11 días y 12 minutos a excepción del tiempo de la entrega del expediente al personal de contabilidad que dependerá de la carga de viáticos.

Para realizar la transferencia se necesitan la información necesaria para realizar la transacción la cual debe seguir los procesos y procedimientos para asignación de los recursos a los proveedores y las regionales y departamentales las cuales son:

Tabla 11. Procesos de transferencia

Actividad	Tiempo
1.-Se manda la solicitud del tipo de recurso que se debe de mandar a las regionales, departamentales y a los proveedores	5 Minutos
2.-Se hará un análisis de los recurso disponibles que tiene la institución	15 Minutos

3.-Se asigna los recursos necesarios	3 Minutos
4.-Se realizó el archivo para realizar el deposito	3 Minutos
5.-Se ejecuta la transferencia	15 Minutos
6.-Se confirmar el depósito por parte del banco a la institución	45 Minutos
7.-Se realiza el llamada a la regionales, departamentales y proveedores que solicitaron los fondo	2 Minutos
8.-Se archiva la documentación	5 Minutos

4.4.ANÁLISIS DE LOS CUESTIONARIOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ADMINISTRADORES

Los cuestionarios revelaron información sobre las tareas que llevan cada actividad dentro de la Dirección Administrativa y Financiera definidas de la siguiente manera:

4.4.1. SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Tabla 12. Descripción de puesto de la Sub Directora Administrativa y Financiera

Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del Puesto	Sub-Directora Administrativa y Financiera
Objetivo	Planificar ,organizar, dirigir y controlar la administración interna de la institución central, regional y departamental de los recursos asignados y brinda soluciones a las labores diarias

Funciones	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos administrativos.</p> <p>Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de la administración de los recursos</p> <p>Organizar las necesidades para la direcciones de la institución</p> <p>Decidir las tomas de decisiones enfrente a las políticos del gobierno</p>
Responsabilidad	Toma de decisiones

4.4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Tabla 13. Descripción de puesto del Asistente Administrativo y Financiero

Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Objetivo	<p>Asistir en la planificación y organizar los procesos, procedimientos administrativos de los recursos y brindar soluciones a conflictos y problemas que surgen cuando está ausente la Sub Directora.</p>

Funciones	<p>Apoyar a la dirección administrativa y financiera</p> <p>Preparar informes de las actividades que se realizan en dicho dirección.</p> <p>Proporcionar condiciones para la mejora de procesos y procedimientos</p> <p>Realizar evaluación de empleados.</p> <p>Participar en la elaboración, organizar ejecutar programas y actividades administrativas</p>
Responsabilidad	<p>Manejo de información confidencial.</p> <p>Manejo de efectivo</p>

4.4.3. COMPRAS

Tabla 14. Descripción de puesto de Compras

Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del Puesto	Jefe de Compras
Objetivo	Realizar todas las compras y suministros que necesitan las direcciones, regionales y departamentales.
Funciones	<p>Apoyar con los suministros</p> <p>Realizar cotizaciones de las compras.</p> <p>Realizar análisis de los suministros de la institución</p> <p>Realizar informes de las compras realizadas</p> <p>Participar en la elaboración de las compras.</p>

Responsabilidad	Manejo de información confidencial. Manejo de efectivo
------------------------	---

Tabla 15. Descripción de puesto de Asistente Compras

Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del Puesto	Asistente de compras
Objetivo	Apoyo con las compras y suministros que necesitan las direcciones, regionales y departamentales
Funciones	<p>Apoyar con los suministros</p> <p>Realizar cotizaciones de las compras.</p> <p>Realizar análisis de los suministros de la institución</p> <p>Realizar informes de las compras realizadas</p> <p>Participar en la elaboración de las compras.</p>
Responsabilidad	Manejo de suministros existentes

4.4.4 ENCARGADO DE ARCHIVO

Tabla 16. Descripción del Puesto Auxiliar Administrativo

Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
Objetivo	Encargado de Archivo
Funciones	Archivar, cuidar expedientes, documentar todas las actividades administrativas. Mantener en orden y limpiar la información Velar la seguridad y conservación de los documentos. Auxiliar al asistente en tiempo para el control de las actividades.
Responsabilidad	Manejo de suministros existentes.

Análisis

Por medio de la descripción de puestos se definió que cada uno de los empleados cumplen con sus funciones, pero no tienen conocimientos de los procesos que se realizan de los demás puestos, por lo que sí existe una dificultad para tomar decisiones puede surgir un contratiempo, la cual limita al empleado a la realización de las actividades en el tiempo adecuado.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de obtener los resultados derivados del análisis de los instrumentos de investigación del presente estudio y analizando las variables planteadas. Se procederá a plasmar las siguientes conclusiones con sus respectivas recomendaciones de la problemática estudiada.

5.1. CONCLUSIONES

Después de los resultados obtenidos se concluye en lo siguiente:

1. Según los datos analizados se observa que el 66% de los encuestados tiene una antigüedad de más de 5 años por lo que conocen muy bien los procesos y procedimientos de todas las funciones. Dichos procesos actuales de Gestión de administración y financiera, están debidamente documentados en manuales que describen detalladamente las actividades a realizar en cada proceso para un uso adecuado por los usuarios. Sin embargo, no se obtiene la precisión que se necesita para una eficiente toma de decisiones ya que los procesos no cumplen los estándares establecidos debido a la lentitud con los que se manejan los procesos. A pesar que el 67 % de los encuestados son de educación media y tienen cargos de Auxiliar Administrativo, Compras, Auxiliar de Compras, Asistente Administrativo. Estas personas son las encargadas en tomar las decisiones concernientes en el área.
2. El tiempo utilizado en cada proceso en el departamento de gestión de administración y financiera es extenso, lo que hace que los procesos se realicen con mayor lentitud lo que provoca un retraso significativo en la toma de decisiones. Parte de esos retrasos se deben a los viajes de trabajo que los directivos realizan, lo cual es parte de sus funciones laborales; generando un cuello de botella que no permite realizar las actividades que corresponden en el debido momento.
3. Se pudo constatar que uno de los aspectos importantes con los que actualmente cuenta el departamento de gestión de administración y financiera, es que los empleados tienen funciones bien definida por lo que esto genera un hábil manejo de las actividades, sin

embargo, en los procesos administrativos el mayor desafío es la lentitud con la que estos se realizan. Los procesos administrativos más relevantes en dicho departamento son: pago de planillas, liquidaciones, pago de viáticos, transferencias, asignaciones y suministros.

4. El Departamento de contabilidad y presupuesto utilizó el sistema de información SIAFI el cual cumple con todas las necesidades de cuentas por pagar. Sin embargo para mejorar la gestión administrativa es necesaria que cumplan con otras funciones como ser: Registros Históricos, control de status de procesos, reporte e informes.

5.2. RECOMENDACIONES

1. La Comisión Permanente de Contingencias debió sistematizar la gestión administrativa actual, implementando un sistema de información ya que sus procesos y procedimientos actuales son manuales. Dicho sistema debe contener todos los elementos y todas las funciones administrativas que ejecutan en el departamento para la gestión y toma de decisiones.
2. Como resultados esperados serán de disminuir el tiempo de ejecución de solicitudes minimizando los errores humanos, se centralizarán las solicitudes a nivel nacional ya que podrán ingresar a una plataforma para gestionar las solicitudes directamente al sistema para que los procesos de cada gestión sean eficientes.
3. La Dirección de la Administración y Financiero debe de eliminar la dependencia de cada uno del personal y que genere el trabajo en equipo, conociendo los procesos y procedimientos del personal administrativo y financiero y se forme rotación del personal en el área administrativo, y en la implementación del sistema de información se dé la capacitación del personal de cada una de los procesos del sistema con el objetivo que todas los ejecutivos conozcan las virtudes del sistema mismo.
4. La Comisión Permanente de Contingencias debió complementar el sistema de información SIAFI con otras funciones que vayan enfocados en cumplir todas las actividades ejecutada en el Dirección de Administración y Finanzas entre las cuales se pueden mencionar: Compras, Viáticos Proveedores, Transferencia, Pago de cheque, Pago de planilla y el elemento más importante es un Sistema de información de gestión administrativa, el cual dará como resultado una visión global de toda la gestión administrativa y financiera de la institución da nivel nacional.

CAPÍTULO VI. APLICABILIDAD

En el capítulo anterior se analizó y evaluó el problema. Se plantearon las conclusiones de acuerdo a las variables y se realizaron las recomendaciones, que servirán para el diseño de un manual, según los resultados obtenidos. En el presente capítulo, se detalló el plan de acción que contiene el diseño del manual y el programa de sistema de información Administrativo en Comisión Permanente de Contingencias, que permitan a la Dirección Administrativo y Financiera a sistematizar los procesos y procedimientos.

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

A continuación se enuncia el contenido mínimo que contendrá el plan de acción a desarrollar para el diseño de guía técnica que contendrá los siguientes elementos:

Tabla 17. Plan de Acción

Título		Objetivo		Plan de Acción
		General	Específico	
Propuesta de un sistema de información para gestión y toma de decisiones de la dirección administrativa y financiera de la comisión permanente de contingencias (COPECO)	Realizar un diagnóstico de los procesos Administrativos, y utilización de la información de los datos, mediante un análisis de las necesidades de acceso de datos para la toma de decisiones y concluir con la elaboración de una propuesta de diseño de un Sistema de Información Gerencial.		Realizar un diagnóstico y descripción de los procesos actuales que se realizaron al interior de la Gestión de Administración y Financiera	Elaboración de una planificación de la estructura que contenga los procesos y procedimientos actuales, para tener conocimiento de las actividades que realiza que intervienen en las operaciones (Primera Etapa).
			Estimar el tiempo de cada proceso de Gestión de Administración y Financiera.	Establecimiento de los alineamientos a seguir en el sistema de información, definiendo y explicando cada uno de estos. Así mismo definiendo el tiempo de los procesos para aplicar en el nuevo sistema.
			Identificar y caracterizar de los actuales procesos administrativos.	Detalle de cada uno de los procedimientos comprendido en los diferentes procesos, así con la contribución de la toma de decisiones.
			Proponer un sistema de información Administrativo financiero y de toma de decisiones en COPECO.	Propuesta que contiene los procesos y procedimientos orientados para que el administrador pueda identificar el sistema de información.

6.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En la presente sección se desarrolló cada uno de los elementos que contendrá el manual que complementara el sistema de Información que utilizan actualmente; con la finalidad de dejar un instrumento de aplicabilidad técnica y sistemática, con el que se verá beneficiada la Comisión Permanente de Contingencias en la asignación de los recursos y en los procesos y procedimientos en las tomas de decisiones.

COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

I. TÍTULO DEL PRODUCTO:

“MANUAL TÉCNICA Y SISTEMATIZADA PARA COMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION SIAFI CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN”

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es elaborado con la finalidad principal de contribuir a la Dirección Administrativa y Financiera, identifiquen fácilmente los procesos y procedimientos, para determinar los ajustes con una mejor precisión, así como unificar criterios y procesos de trabajo, y también orientar a los administradores de la dirección.

Tomando en consideración que la administración es una labor que requiere la aplicación de procesos y procedimientos, desde la planificación, ejecución, hasta la asignación de los recursos a las direcciones, regionales y departamentales; este manual contendrá los procesos y procedimientos de la administración de manera sistemática lo que obtendrá el sistema de información administrativo, además de un material de apoyo que contiene los procesos de trabajo que deben elaborarse para sustentar con los fondos utilizados por la Comisión Permanente de Contingencias.

El manual describe los procedimientos a seguir con el objetivo de mejorar las repuestas de la asignación de fondos a las diferentes áreas, verificando en que proceso se encuentra actualmente, para que concuerden con las actividades realizadas por la Comisión Permanente de Contingencias.

Por lo anteriormente expuesto, se ha elaborado un manual, como herramienta útil para ser utilizada por el personal de administración de la Comisión Permanente de Contingencias.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El manual técnico es una guía que les proporciona a los administradores de sistemas de la empresa para la cual se desarrolla para cualquiera de los productos que se desarrolla la empresa.

En esta guía el administrador de sistemas puede entender a detalle la estructura interna del sistema así como sus componentes principales y las distintas funciones que puede desempeñar, facilitando la administración y un mejor desempeño del sistema, incluso el entendimiento del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el comportamiento de los procesos administrativos que se realizan dentro de la dirección.
- Investigar continuamente el porcentaje de acierto en los procesos de administración y finanzas.
- Analizar las condiciones actuales que tiene la empresa asignación de fondos.
- Preparar informes detallados de todas las actividades concernientes de la empresa, resultados de las compras, liquidaciones, viáticos y transferencias.

IV. GENERALIDADES

A continuación se detallan algunas generalidades de importancia que se deben tener en cuenta al momento de verificar el proceso y procedimientos, por ello contiene toda la información necesaria para mejorar y adecuar a sus necesidades del sistema. La importancia, confidencialidad y funcionalidad de los procesos de trabajo; responsabilidad de compras, responsabilidad de auxiliares administrativos, responsabilidad de asistente administrativo y responsabilidad de la sub-directora administrativa.

El manual está diseñado para los usuarios del sistema INFOWEB. Los usuarios serán aquellas personas que utilicen el sistema diariamente.

El usuario que utilice el sistema INFOWEB, dependiendo del rol que desempeñe, necesita conocer ampliamente los conceptos de la contabilidad y se requiere un conocimiento en el área financiera. De igual forma se puede acceder a utilizar el sistema teniendo un conocimiento previo de la forma de operar de las distintas ventanas.

La información contenida en este manual instructivo puede ayudarle a lograr un mejor desempeño del uso del sistema, logrando mayor eficacia en su equipo, de esta manera, se logre un beneficio para la Comisión Permanente de Contingencias.

Se detallan el contenido del manual

Responsabilidad de jefe de compras

El jefe de compras es responsable del control de compras, así como actividades durante el proceso de la ejecución del sistema, observando que la misma represente la información adecuada en los informes que presenta el sistema y la documentación necesaria para el respaldo legal de la institución.

Responsabilidad del asistente administrativo

El asistente de administración es el responsable de las transferencias de realizar los depósitos a cada uno de las instituciones, regionales, departamentales y de proveedores, asegurándose de la correcta aplicación del sistema y del contenido de los papeles de trabajo, así como el visto bueno de la sub-directora administrativa.

Es responsable de realizar las liquidaciones que fueron asignadas a cada una de las direcciones de la institución, así como también de las regionales y departamentales, asegurando de la documentación de los procesos en el sistema, entregando el informe de las actualizaciones.

Responsabilidad de Auxiliar administrativo

El Auxiliar administrativo es el responsable de los viáticos que hace entrega de los documentos necesario para el proceso de viáticos, como la aplicación del sistema para ingresar los fondos que fueron asignados a cada uno de los empleados de la empresa y así generar los reportes de los fondos sin liquidar o liquidados.

Responsabilidad de la sub- directora administrativa.

La jefa del Dirección de la administración y financiera es el responsable de dar el visto bueno de todas los proceso y procedimientos relacionados con las actividades de los administradores, asegurando de la aplicación del sistema correctamente de los requisitos mínimos para la elaboración y presentación de informes al Comisionado Nacional.

V. MARCO CONCEPTUAL

En este apartado se detallará las definiciones de los conceptos que se consideran de vital importancia para que los administradores identifiquen claramente los elementos principales, a continuación de describe cada uno de ellos:

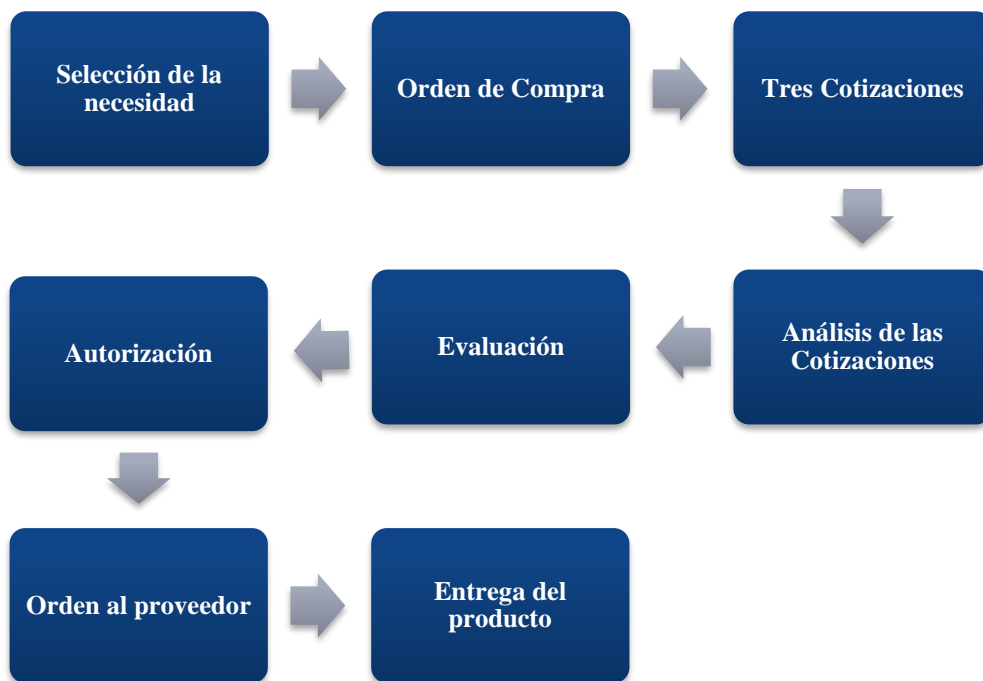
Termino	Definición
Compras	Es un trueque en el cual el dinero es el medio de intercambio. El vendedor “cambia” sus productos al comprador por dinero, en el caso de la compra de un suministro necesario que debe obtener la institución u organismo.
Transferencias	Cuando la transferencia bancaria o giro bancario se verifica a través de medios electrónicos, en todo su proceso o algunas partes del mismo, se habla de transferencia electrónica de fondos.
Viáticos	Se emplea para nombrar al dinero o las especies que se entregan a una persona para su sustento durante un viaje; es decir son los fondos asignados a los empleados por emergencias que se suscitan en el territorio nacional e internacional.

Liquidaciones

Es la entrega de fondos asignados a personas naturales, jurídicas donde se deberá entregar la documentación que sustente los fondos obtenidos

VI. PROCESOS DE COMPRA

En el siguiente diagrama se muestra las etapas de compra, así como lo que contiene cada una de ellas.



Proceso de compra

Por lo anterior se abordaran de manera más detallado la implementación del sistema.

La característica de este sistema es que podrá realizar sus labores de manera práctica y automatizada, a la vez llevando un registro de la misma. Además el manual pretende ayudarle al

usuario a conocer las distintas funciones que realiza el sistema, de manera que, le facilitará la toma de decisiones en cuanto a las acciones que pueda tomar de esta manera evitar el mayor número de errores posibles para crear una experiencia acerca del producto.

Teclas de función

Las teclas de función en el sistema son las que se encuentran en la parte de arriba y están marcadas F1, F2, etc. Cuando se haga mención a ellas se encerrarán entre corchete, para su entendimiento en el transcurso de este manual. Un ejemplo de esto:

... presione F11 para introducir una consulta...

Atajos

Son combinaciones de teclas que le permiten realizar una acción dentro de alguna aplicación, en este caso para el sistema de INFOWEB. Dentro de este manual nos referimos a los atajos indicando el nombre de la tecla a presionar entre corchetes [] con un signo “+” entre ellas si se deben presionar más de una al mismo tiempo, o con una “,” (coma) si se deben oprimir una seguida de la otra. Por ejemplo:

... presione [shift] + [18] para pasar al siguiente juego de registros...

Teclas de acceso rápido y combinación de teclado:

En el siguiente cuadro se muestra el listado de teclas de acceso rápido y combinaciones de teclas que pueden ser utilizadas en el sistema de INFOWEB.

Función	Tecla
Abajo	Down
Actualizar Registros	Ctrl+U

Arriba	UP
Ayuda	Ctrl+H
Bloque Anterior	Shift+PageUp
Bloque Siguiente	Shift+PageDown
Borra Registros	Ctrl+Up
Campo Anterior	Shiff+Tab
Desplazar Abajo	Page Down
Desplazar Arriba	Page Up
Duplicar Campo	Shift+F5
Duplicar Registro	Shift+F6
Editar	Ctrl+E
Ejecutar consulta	Ctrl+F11
Imprimir	Ctrl+P
Insertar Registro	Ctrl+Down
Introducir consulta	F11
Limpiar Bloque	F7
Limpiar Campo	F5
Limpiar Registro	F6
Lista de Valores	Ctrl+L
Menú de Bloques	Ctrl+B
Mostrar Pagina con Pestaña	F2
Mostrar Teclas	Ctrl+K
Recuento de Consultas	F12
Registro Anterior	UP
Registro Siguiente	Down
Retorno	Return
Salir	F4
Siguiente Clave Primaria	Shift+F7
Siguiente Juego de Registro	Shift+F8
Validar	Ctrl+S
Visualizar Error	Shift+Ctrl+E

Iconos

Los iconos son imágenes gráficas que representan un programa o un proceso. Existen iconos de las más variables formas. Los más comunes son aquellos que representan a los programas del administrador de programas

Imágenes

Las imágenes son aquellas que se conocen con el nombre de bitmaps, y se refieren a una imagen (o grafica) convertida en datos digitales para poder ser almacenada dentro de la base de datos del sistema.

Consultas dentro del sistema INFOWEB

El sistema brinda con el fin de crear un ambiente amigable para el usuario y facilitar sus labores, permiten realizar consultas personalizadas en los distintos campos que el sistema ofrece.

Los formatos para realizar consultas son los siguientes:

%Texto/Letra%	Todos los registros que contenga el texto requerido por el usuario, no importando el texto que le precede y el que sigue.
%Texto/Letra%	Todos los registros que contenga el texto/letra requerido por el usuario, que pueden contener cualquier otro texto/letra proceso, mas no así el texto sucesor
Texto/Letra%	Todos los registros que contengan el texto/letra requerido por el usuario. Que pueden contener cualquier otro texto/letra sucesor, más no así texto predecesor.
Día%	Para campos contener cualquier otro texto/letra sucesor, más no así el texto predecesor.
%/mes/%	Para campos fechas, se utiliza este formato de consulta para determinar un día específico elegido por el usuario y partiendo del día seleccionado se podrán visualizar todo los registros que posean el día seleccionado y que tengan cualquier mes y cualquier año.
%/año	Formato de consulta para campos fecha, se utiliza para encontrar todos los registros que en el campo de consulta posean cualquier día y cualquier fecha, pero con el año determinado por el usuario.

En este apartado se presenta brevemente la descripción de cada una de las funciones de compras, con la finalidad que el usuario puede tener una imagen completa de todos los componentes del módulo, esto es para que el usuario conozca cada una de las pantallas pertenecientes al módulo.

El módulo de compras se divide en tres partes catálogos, procesos y reportes. En las secciones siguientes describiremos las funciones del sistema.

Tipos de productos.

Catálogos de proveedores	
Tipos de productos/ servicios activos/otros	
Compañía:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Nombre corto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>

Tipos de productos/servicios activos/otros

Compañía: Código y nombre de la compañía en utilización para la adición y/o modificación de aspectos en este módulo.

Tipo y nombre: Tipo de productos/ servicios activos/ a ingresarse con su respectivo nombre que lo representan.

Nombre corto: Se ingresa un nombre que identifique a este producto

Descripción. Es una descripción del producto que puede ingresar con fines de entendimiento y reconocimiento.

Proveedores

Datos del Proveedor			
Datos generales de Proveedores		Referencias Bancarias	
Compañía	<input type="text"/>	Cuenta Bancaria	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>		
Código	<input type="text"/>		
Contacto	<input type="text"/>	Referencia Crediticia	
Dirección	<input type="text"/>	Días crédito	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Límite de crédito	<input type="text"/>
País origen	<input type="text"/>	Clasificación	<input type="text"/>
tipo	<input type="text"/>		
Proveedor	<input type="text"/>	No. Registro	
E-Mail	<input type="text"/>	RTN	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>		
Cheque	<input type="text"/>		
Otros datos	<input type="text"/>		
Estado de Proveedor	<input type="text"/>		

Datos generales del proveedor

Compañía: Código y nombre de la compañía en utilización

Proveedor: Nombre natural o jurídico

Código: Producto

Contacto: Referencia del proveedor

Dirección:

Teléfono: Nacional o Extranjero

País origen:

Tipo de proveedor:

E-Mail:

Cheque:

Referencia Bancaria

Cuenta Bancaria

Referencia Crediticia

Días crédito

Límite de crédito

Límite de crédito

Clasificación

RTN:

Consulta rápida de productos.

Consulta rápida de productos.

	Compañía	<input type="text"/>
Producto		
Nombre Técnico		
Unidad de Medida		
Existencia		
Categoría		
Presupuesto		
Bodega		
Mínima		

Clases de licitaciones

Encabezado

Compañía	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Clases de licitaciones

Código	Descripción
CDI	Compra Directa
LPR	Licitación Privada
LPU	Licitación Publica
OPR	Obras Publicas y Consultoría privada
OPU	Obras Publica y Consultoría Publica
POS	Compra de Productos o Servicios

Procesos

Solicitudes: Formulario útil para llevar el control y registro de las solicitudes de compra según las necesidades de la empresa, es posible generar distintas solicitudes de compra, algunas se convierten en órdenes de compra tras un proceso de aprobación.

Solicitud de Compra				
Compañía	<input type="text"/>	No. Solicitud	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	Requerido para	<input type="text"/>	Estatus <input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>		Tiempo	<input type="text"/>
Artículo	<input type="text"/>			
Solicitante	<input type="text"/>			
Observación	<input type="text"/>			

Detalle del Producto

Estructura	Producto	Objetivo	Cantidad

Encabezado

Compañía: Código y nombre de la compañía en utilización en donde se realizaran modificaciones e ingresos de registros.

Fecha: Fecha de realización de la solicitud de compras.

Requerido para: Fecha en la cual se necesita el producto solicitado.

Departamento: Departamento dentro de la empresa que solicita dicho producto o productos,

Solicitante: Persona o departamento que solicita el producto o productos.

Observación: Permite agregar alguna observación que pueda servir para ubicarse mejor en la revisión de solicitudes de compras, se pueden detallar motivos de porque se solicita el producto u otras observaciones que el solicitante considere convenientes.

No. de Solicitud: Correlativo de la solicitud, para llevar un control de registros de solicitudes.

Estatus: Indica el estado de la solicitud de compra, si esta ha sido registrada, aprobada o rechazada, luego del proceso de revisión de la solicitud por el departamento, regional o dirección encargado.

Aprobación de las solicitudes

Tras el proceso de solicitud de compras existe el proceso de aprobación, el cual se puede llevar a cabo mediante el uso de esta pantalla.

Aprobación de la Solicitudes

Compañía		Status		No. Solicitantes	
Fecha					
Departamento					
Uso					
Observación				Solicitante	

Datos solicitante

Tipo	Código	Monto Otorgado
Descripción del Producto		
	Aprobados todos	Rechazados Todos

Datos generales:

Compañía: Código y nombre de la compañía en utilización en donde se realizaran modificaciones e ingresos de registros.

Fecha: Fecha de ingreso del registro.

Departamento: Dirección, Departamento y Regional que realiza la el pedido.

Uso: Utilización para la cual es requerida la compra que ha sido solicitada.

Observación: Campo de ingreso, el cual es posible agregar cualquier tipo de observación referente a la aprobación de la solicitud de compra.

No. de solicitud: Correlativo correspondiente a la solicitud de compra:

Status: Estado de la solicitud, mostrando tres valores posibles: registrado, aprobado y rechazado.

Solicitante: Persona o personal solicitando la compra.

Generación de cotizaciones

La generación de cotizaciones consta de tres bloques: el primero es el encabezado donde se ingresan los datos generales de la cotizaciones: proveedor, fecha de generación, fecha para cuando se necesitan, etc. En el segundo bloque aparecerán todas aquellas solicitudes detalladas por producto que aún no tienen cotización asociada, y con los botones que aparecerían a la derecha se pueden ir generando acciones pertinentes a cada producto o grupo de productos.

Encabezado de la Cotización

Compañía		No. Cotizaciones	
Proveedor		Status	
Fecha			
Observación			

Solicitudes Aprobadas		Por Objeto		Por Estructura	
------------------------------	--	-------------------	--	-----------------------	--

No. Solicitud	Fecha	Tipo	Código	Descripción

Departamento

Detalle del Producto

No. Producto	Tipo	Descripción	Cantidad

Cotizaciones generadas

Cotizaciones Registrada

Encabezado	<input type="text"/>				
Compañía	<input type="text"/>				
No. Cotización	<input type="text"/>				
Proveedor	<input type="text"/>				
Fecha	<input type="text"/>	Requerida por	<input type="text"/>	Tipo de compra	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>				
Detalle del Producto	<input type="text"/>				

No. Solicitudes	Tipo	Código	Descripción	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Impresiones de Órdenes de Compra

Impresión de Órdenes de Compra

Destino	
Archivo	
Compañía	
Periodo	
No. de Orden	
Contacto	

Entrega de Suministro

Entrega de suministro

Destino	
Archivo	
Compañía	
Fecha Recibida	
Fecha entregada	

REPORTE

LISTADO DE COMPRAS

ORDEN COMPRA	ORIGEN	PROVEEDOR	ESTADO	TOTAL FACTURADO	FECHA
00-111	Regional I	Office Depot	Sin Recibir	L. 15,000.00	23/09/2015
00-112	Regional II	Gatimundi	Sin Recibir	L. 10,000.00	23/09/2015
00-113	Regional III	Hotel InterContinental	Sin Recibir	L. 50,000.00	23/09/2015
00-114	Regional IV	Lth Baterías	Recibida	L. 25,000.00	24/09/2015
00-115	Regional V	MegaTK	Recibida	L. 5,000.00	24/09/2015
				L. 105,000.00	

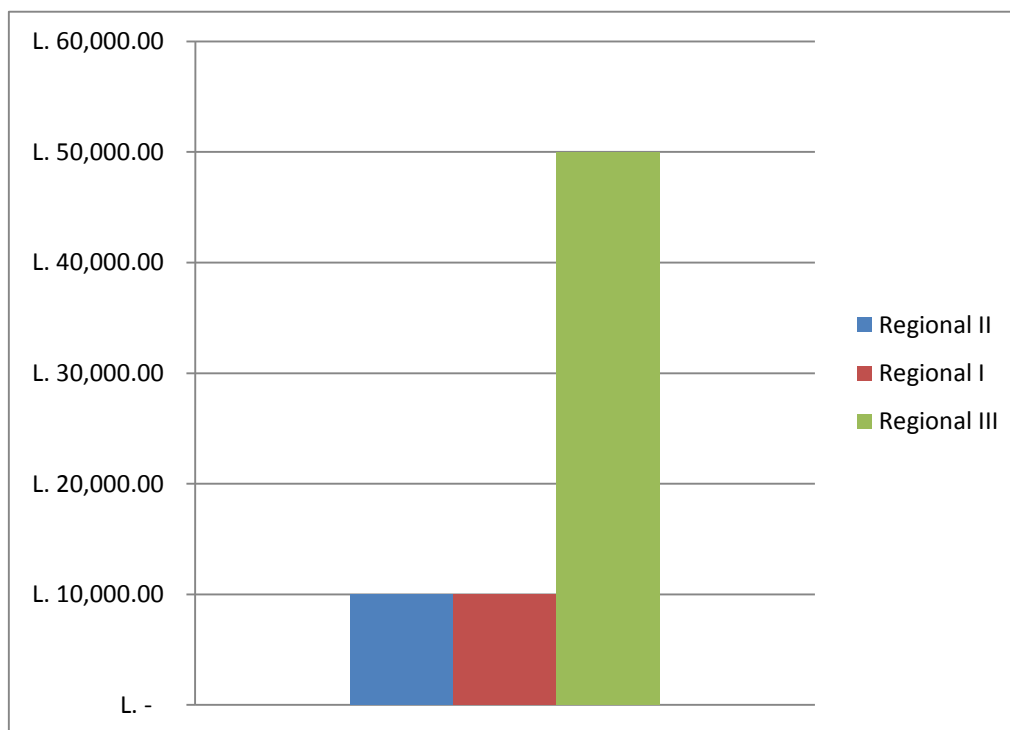


Figura 8: Reporte de Compras realizadas

VII. TRANSFERENCIA

En el siguiente diagrama se muestra las etapas de Transferencia, así como lo que contiene cada una de ellas.



Proceso de Transferencia

Por lo anterior se abordaran de manera más detallado la implementación del sistema.

La característica de este sistema es que podrá realizar sus labores de manera práctica y automatizada, a la vez llevando un registro de la misma. Además el manual pretende ayudarle al usuario a conocer las distintas funciones que realiza el sistema, de manera que, le facilitara la toma de decisiones de acuerdo a la asignación de fondos para los proveedores, dirección, regionales y departamentales.

Datos Generales

Catálogos de Transferencia
Proveedores, Regionales, Departamentales, etc.

Compañía	
Tipo:	
Nombre:	
Solicitado	
Descripción:	

Descripción de Datos

Compañía: Descripción de la empresa del depósito o si es requerido la transferencia

Tipo: Asignación de la transferencia ya sea Proveedores, Regionales, Departamentales entre otros.

Nombre: Asignación de la transferencia si es a personal de la Institución o si es requerido.

Solicitado: Solicitado por la dirección de la institución

Consulta de Fondos

Consulta de Fondos

Fondos Totales	<input type="text"/>
Monto para Regionales	<input type="text"/>
Monto para Proveedores	<input type="text"/>
Monto para Departamentales	<input type="text"/>
Monto a Personal	<input type="text"/>
Presupuesto	<input type="text"/>
Asignación Total	<input type="text"/>

Descripción de consulta de fondos

Fondos Totales: Es la asignación de fondos utilizados para las actividades de emergencia en la institución.

Monto para regionales: Es la asignación de fondos para las regionales del país.

Monto para proveedores: Es la asignación de fondos para los proveedores.

Monto para departamentales: Es la asignación de fondos para las departamentales del país.

Monto a Personal: Es la asignación de fondos para el personal de emergencia.

Presupuestó: Es la cantidad de fondos a Utilizar en el transcurso del año.

Asignación Total: Es el monto que se utilizara para las emergencias para cada una de las actividades de emergencias.

Solicitud de transferencia

Solicitud de transferencia

Compañía

No. Solicitud

Fecha

Requerido para

Estatus

Fondo para

Artículo

Solicitante

Observación

Detalle de Transferencia

Estructura	Emergencia	Objetivo	Monto

Impresión de la Transferencia

Es el paso final que se sigue para completar la documentación necesaria para las normas legales

Impresión de la Transferencia	
Destino	
Archivo	
Fondo para	
Periodo	
No. de Solicitud	
Realizado	

Descripción de la Impresión Transferencia

Destino: Zona a que fue transferida el depósito.

Archivo: Numero de folder que será archivado.

Fondo para: Describe que fondo forma parte de la transferencia.

Periodo: Nombra en fecha del año se realizó la transferencia.

No. Solicitud: Numero que le fue asignado a la solicitud para asignar los recursos de emergencia.

Realizado: Nombre del personal que fue realizado la transferencia.

REPORTE

TRANSFERENCIAS

Destino	Monto	No. de Solicitud	Realizado por:	Fecha
Hotel InterContinental	L. 15,000.00	00-073	José Andrade	25/09/2015
Josué Andrade	L. 10,000.00	00-074	José Andrade	25/09/2015
David Ortega	L. 50,000.00	00-075	José Andrade	26/09/2015
Leonor Andrade	L. 4,000.00	00-076	José Andrade	26/09/2015
Office Depot	L. 5,000.00	00-077	José Andrade	26/09/2015

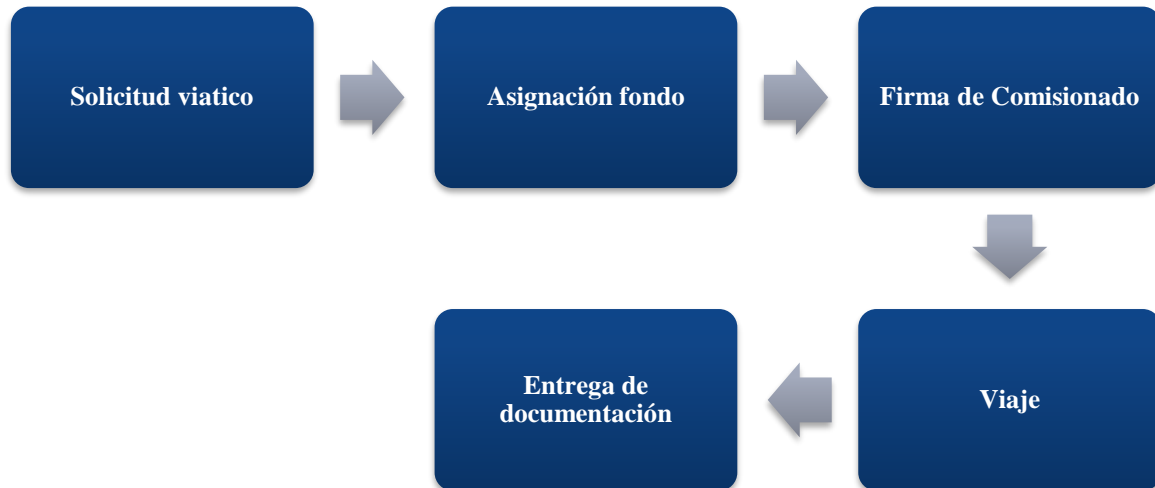
Estado de Cuenta

**ESTADO DE CUENTA : XXX-XXXX-XXXXX-
MES : XX, AÑO :
2015**

PROCEDENCIA	FECHA VALIDA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	SINOPSIS
		SALDO INICIAL ----->		737.918,90	
408	01/06/2015	100.000,00	0,00		Gamundi
401	01/06/2015	19.952,50	0,00	617.966,40	Megatk
408	03/06/2015	30.000,00	0,00	587.966,40	Marció Alvarado
401	04/06/2015	580.000,00	0,00	7.966,40	Tigo
413	08/06/2015	0,00	405.000,00	412.966,40	
408	09/06/2015	100.000,00	0,00	312.966,40	Intercontinental
408	10/06/2015	100.000,00	0,00	212.966,40	LTH Baterías
413	12/06/2015	0,00	405.000,00		
408	12/06/2015	50.000,00	0,00		Gamundi
408	12/06/2015	50.778,25	0,00	517.188,15	Alex Cárcamo
TOTALES		1.030.730,75	810.000,00		
		SALDO FINAL ----->		517.188,15	

VIII. PROCESO DE VIÁTICOS

En el siguiente diagrama se muestra las etapas de Transferencia, así como lo que contiene cada una de ellas.



Proceso de Viatico

Por lo anterior se abordaran de manera más detallado la implementación del sistema.

La característica de este sistema es que podrá realizar sus labores de manera práctica y automatizada, a la vez llevando un registro de la misma. Además el manual pretende ayudarle al usuario a conocer las distintas funciones que realiza el sistema, de manera que, le facilitara la toma de decisiones de acuerdo a la asignación de viáticos para los empleados de la dirección, regionales y departamentales.

Solicitud de viáticos

Datos de Viáticos		
Datos generales viáticos	Referencia Bancaria	
Fecha	<input type="text"/>	No. Cuenta Bancaria <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Cargo	<input type="text"/>	
Viaja a	<input type="text"/>	
Regional	<input type="checkbox"/>	
E-Mail	<input type="text"/>	No. Registro RTN <input type="text"/>
Periodo	<input type="text"/>	
Estado	<input type="text"/>	

Descripción de Solicitud de Viáticos

Fecha: Fecha que se entregó la solicitud de viáticos.

Dirección: Departamento de la institución que realizara el viaje.

Nombre:

Cargo: que ostenta dentro de la institución.

Viaje: Lugar donde se realizara el viaje.

Regional: Nombre de la regional que labora.

Monto de Viáticos

Monto de Viáticos

Nombre de la empresa	<input type="text"/>	No. Solicitud Requerido para	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Asignación de Monto	<input type="text"/>		
Días	<input type="text"/>		
Cargo	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		

Detalle de Viáticos

Zona	Emergencia	Objetivo	Monto

Descripción de Viáticos.

Nombre:

Fecha: Día que se realizara el viaje

Asignación de Monto: Monto que le fue asignado para el viaje.

Días: cuantos días estará de viaje.

Cargo: Cargo que ostenta dentro de la institución.

Detalle de Viáticos.

Zona: Lugar de la zona del país que se realizara el viaje.

Emergencia: Tipo de emergencia que está realizando el viaje

Entrega de Documentación de Viáticos.

Documentación de viáticos				
Nombre	<input type="text"/>			
Regional	<input type="text"/>			
No. Viatico	<input type="text"/>			
Fecha	<input type="text"/>	Día entrega	<input type="text"/>	Tipo de viaje <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>			

No. Solicitudes	Tipo Emergencia	Código	Descripción	Monto Liquidado

Descripción de Documentación de Viáticos.

Nombre:

Regional: Numero de la regional que labora

No. Viatico: Numero asignado al documento del viatico.

Fecha: Día que se realizó el viaje

Día entrega: Día que se entregó la documentación.

REPORTE

VIÁTICOS

ZONA	NOMBRE	CARGO	DÍAS	ESTADO	MONTO LIQUIDADADO	FECHA
Regional I	Luis Flores	Gerente de IT	4	Entregado	L. 15,693.00	20/09/2015
Regional I	Noel Araujo	Operador de Audio	3	Entregado	L. 6,203.00	20/09/2015
Regional I	Susi Mendoza	Asistente de Audio	3	Entregado	L. 5,203.00	20/09/2015
Regional II	Susi Mendoza	Administrador	1	Entregado	L. 3,121.00	21/09/2015
Regional II	David Ortega	Conductor	1	Entregado	L. 1,211.00	25/09/2015
Regional III	Leonor Andrade	Relacionadora Publica	4	Entregado	L. 15,432.00	25/09/2015
Regional IV	Isaac Flores	Jefe de Mantenimiento	1	Entregado	L. 1,334.00	25/09/2015
Regional IV	José Mejía	Operador de banda	2	Entregado	L. 4,345.00	25/09/2015
Regional IV	Noel Araujo	Operador de Audio	3	Pendiente	L. 6,203.00	27/09/2015
NORTE	Susi Mendoza	Asistente de Audio	3	Pendiente	L. 5,203.00	27/09/2015
NORTE	Luis Flores	Gerente de IT	1	Pendiente	L. 2,343.00	27/09/2015

L. 66,291.00

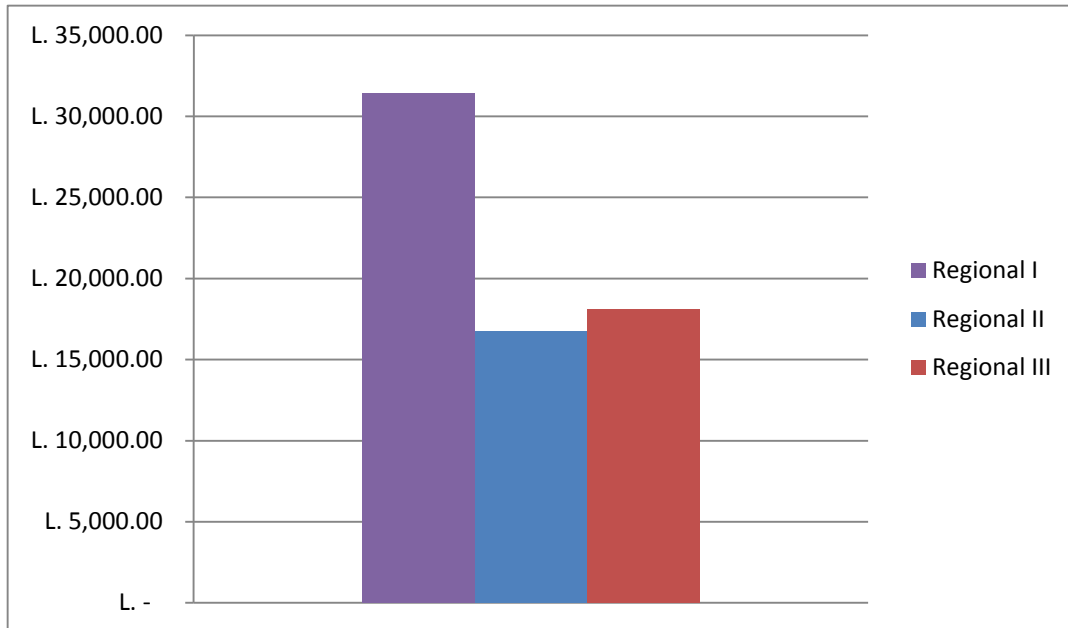
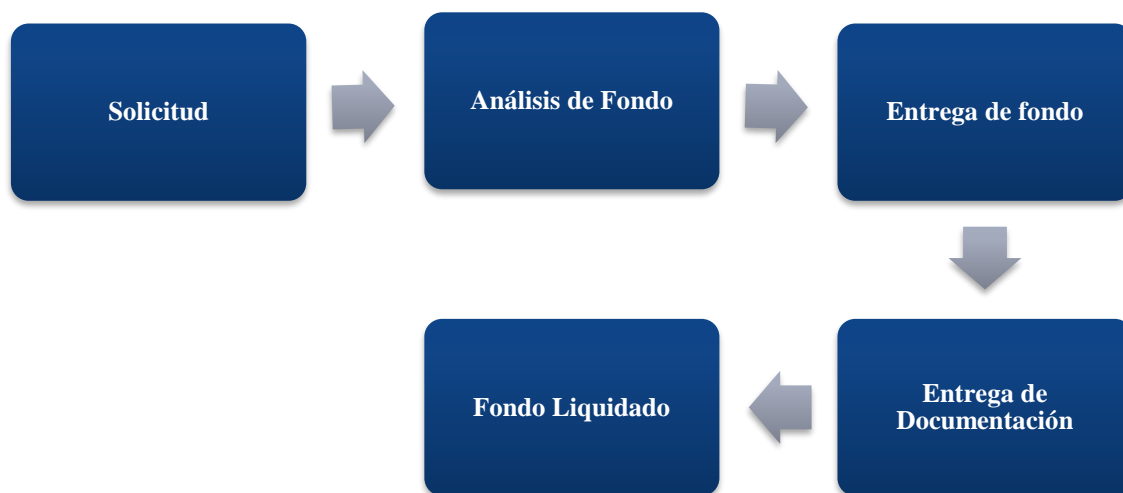


Figura 9: Reporte de viáticos

PROCESO DE LIQUIDACIÓN



Proceso de Liquidación

Por lo anterior se abordaran de manera más detallado la implementación del sistema.

La característica de este sistema es que podrá realizar sus labores de manera práctica y automatizada, a la vez llevando un registro de la misma.

El manual pretende ayudarle al usuario a conocer las distintas funciones que realiza el sistema, de manera que, le facilitara la toma de decisiones de acuerdo a la asignación de viáticos para los empleados de la dirección, regionales, departamentales u otras organizaciones.

Entrega de solicitud

Datos de solicitud de liquidación

Datos generales viáticos

Fecha

Dirección

Nombre

Cargo

Regional

No. Registro

E-Mail

RTN

Periodo

Estado

Descripción de Solicitud

Fecha: Día que se entrega la solicitud

Dirección: Lugar donde se ubica la empresa.

Nombre: Persona que se le entregara el monto.

Cargo: Cargo que ostenta en la empresa.

Regional: Institución que se le entrego la solicitud

Monto de liquidación pendientes

Encabezado

Compañía

Clases de licitaciones

Código	Descripción
CDI	Compra Directa
LPR	Licitación Privada
LPU	Licitación Publica
OPR	Obras Publicas y Consultoría privada
OPU	Obras Publica y Consultoría Publica
POS	Compra de Productos o Servicios

Documentación de la Liquidación

Monto de liquidación

Nombre de la empresa	<input type="text"/>	No. Solicitud	<input type="text"/>
Nombre de la Regional			
Fecha	<input type="text"/>	Requerido para	<input type="text"/>
Asignación de Monto	<input type="text"/>		
Monto Liquidado	<input type="text"/>		
Monto de Liquidación Pendiente	<input type="text"/>		

Detalle de Liquidación

Objeto de Gasto	Monto	Monto Liquidado	Total

REPORTE

ZONA	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	MONTO LIQUIDADADO	FECHA
CENTRO	CDI	Office Depot	Entregado	L. 15,000.00	23/09/2015
SUR	POS	Gatimundi	Entregado	L. 10,000.00	23/09/2015
NORTE	POS	Hotel InterContinental	Entregado	L. 50,000.00	23/09/2015
CENTRO	POS	Lth Baterías	Entregado	L. 25,000.00	24/09/2015
CENTRO	POS	MegaTK	Entregado	L. 5,000.00	24/09/2015
				L. 105,000.00	

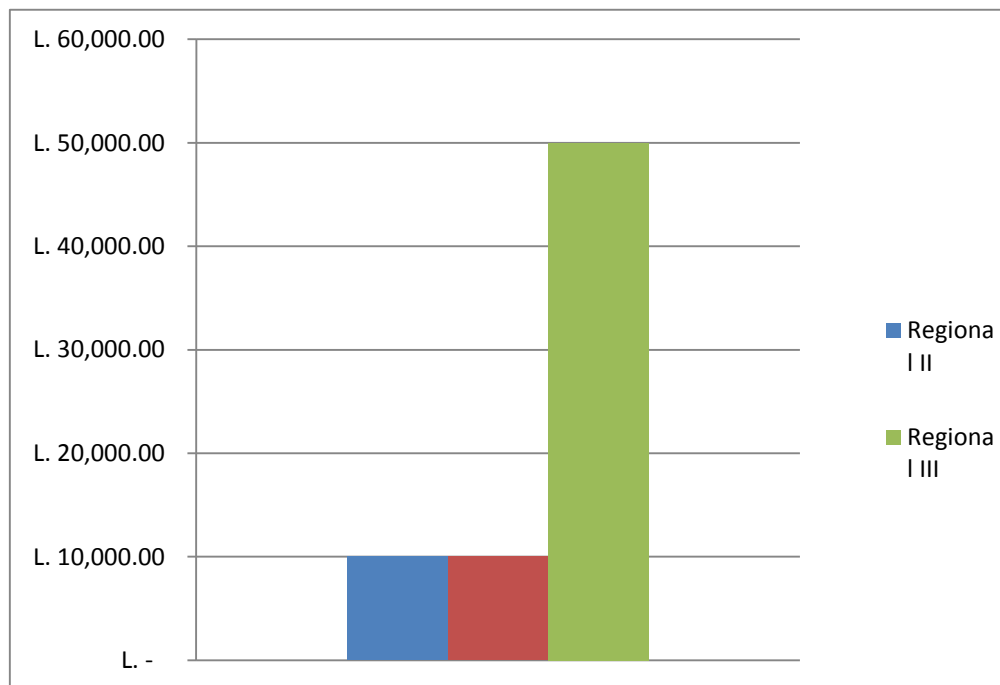


Figura 10. Reporte de Liquidaciones

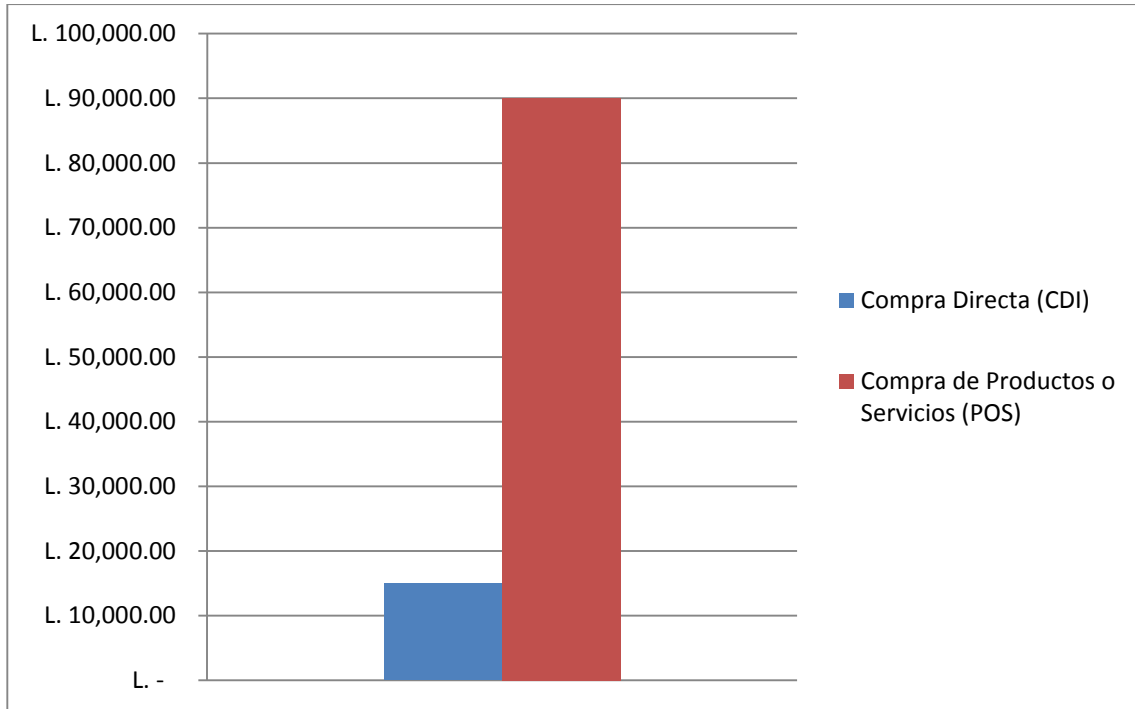


Figura 11. Reporte de Liquidaciones

6.3. CRONOLOGÍA DE LA EJECUCIÓN

El cronograma de ejecución detalla las actividades a realizar desglosadas por tiempo y responsable de las mismas, con el propósito de seguir la organización adecuada para la puesta en marcha. Las actividades que se colocan en el cronograma indican que las actividades comenzaron en el mes de octubre y deberían culminarse a mediados de abril. No obstante, posterior a ese año, es necesario que se realicen nuevas revisiones a la guía, estableciendo nuevos aportes y planes de acción si es que son necesarios.

A continuación se detalla el cronograma:

Tabla 18. Cronograma de Diseño y Socialización del Manual Técnico de la Comisión Permanente de Contingencias

No.	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	2015			2016			
					10	11	12	1	2	3	4
1	Presentación del Manual Técnico a las Autoridades e Interesados										
1.1	Reunión con el jefe de la Dirección Administrativa y Financiera para presentación del Producto Final de la Guía.	Mildred Henríquez	06/10/2015	06/10/2015							
1.2.	Presentación y socialización a los auditores de la Guía	Mildred Henríquez/ Saris Moreno/ Alexis Peña/ Carmín Hernández/ Kelin Moreno/ Edwin Flores	12/10/2015	16/10/2015							
2.	Implementación del Manual Técnico en la Dirección de Administración y Financiera										
2.1.	Establecer y gestionar los nuevos procesos y procedimientos que se llevara a cabo con el nuevo Sistema de Información.	Dirección Administrativa y Financiera	19/10/2015	19/10/2015							
2.2.	Revisión de los procesos y Procedimientos en curso y que estas cumplan con los criterios establecidos en la guía.		20/10/2015	Indefinido							
3.	Evaluación del Sistema de Información al Implementar la guía										
3.1.	Comparación de los Procesos Actuales con el nuevo Proceso del Sistema	Dirección Administrativa y Financiera	26/10/2015	Indefinido							

Costo de Sistema de Información:

A. Opción de implementación del Sistema de Información realizado por parte de un consultor Individual.

Descripción	Costo
Manuales de Sistema de Información	\$300.00
Creación del Sistema,	\$1,000.00
Implementación en modo de prueba	\$200.00
Capacitación de personal	\$1,000.00
Implementación	<u>\$3,000.00</u>
Total	\$ 5,500.00

La implementación del Sistema de Información realizado por parte de un consultor externo, tiene un costo por manuales de sistema de información de L. 6,615.00, creación del sistema del sistema L. 22,050.00, implementación en modo de prueba L. 4,410.00, por realizar capacitación al personal administrativo L. 22,050.00, implementando el sistema a todos los servidores y equipo de computo que actualmente comprende la Comisión Permanente de Contingencias por L. 66,150.00; por haber realizado todo la implementación del sistema de información al área de la Dirección Administrativa y Financiera que tendría un costo **Total de L. 121,275.00.**

B. Opción de la implementación de un Sistema de Información realizado por parte de una empresa Consultora.

Descripción	Costo Individual	Costo Total
Tres Programadores (6 Meses)	L. 20,000.00	L. 360,000.00
Dos Analistas de Sistema (2Meses)	L. 18,000.00	L. 72.000.00

Implementación en modo de prueba	L. 8,000.00
Capacitación de personal	L. 15,000.00
Total Implementación	L. 455,000.00

La implementación del sistema por contrato de una empresa Consultora, que tiene la capacidad de proporcionar las necesidades que actualmente la empresa tendrá un costo total de **L 455,000.00**; dicho costos son por gastos de tener Tres Programadores trabajando diariamente en el área Administrativa realizando varios estudios del sistema, adicionalmente se tendría Dos analistas del sistema realizando estudios de errores y aciertos, cuáles podrían ser las dificultades en el uso del sistema al usuario final, los programadores y analistas realizaran pruebas de implementación del sistema, adicionalmente capacitaran al personal Administrativo y Financiero.

C. Opción de la implementación de un Sistema de Información por la compra del sistema.

La compra de un sistema de información a una consultoría o personal que tenga las necesidades que exige en el área administrativa de COPECO, tendría un costo de **L. 80,000.00**; quiere decir que solo se entregarían los manuales y la implementación, capacitación del personal no tendría un costo dado que lo realizaría el mismo personal que labora en el área de estudio. Teniendo en cuenta que el personal no tendría conocimiento del sistema que se va a implementar por lo que existe una gran posibilidad de que se comentan errores continuos en la implementación y la desorganización de la misma.

BENEFICIOS POR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION:

- Mejorar el control y supervisión de la gestión administrativa y financiera.
- Acceso rápido de información
- Mejorar los tiempos de gestión.
- Reducir los costos por recursos administrativos.
- Evita pérdida de tiempo recopilando información que ya esta almacenada en besa de datos.

BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón, V. F. (2010). *Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado*. Univ. Politèc. De Catalunya.
- Alejandro Trasobares. (1996). *Los Sistemas de Informacion: Evolucion y Desarrollo*. Zaragoza.
- Angelica Zarate. (2012). *Sistema de Informacion Administrativo*.
- Coronel, C. (2011). *Bases de Datos, Diseño, Implementacion y Administracion*. Cengage Learning Editores.
- Galindo, M. J. M. (2010). *Escaneando la informática*. Editorial UOC.
- Gareth R. Jones. (2008). *Teoria Organizacional, Diseño y Cambio en las Organizaciones* (5ta ed.). Mexico.
- George M. Marakas, J. A. O. (2006). *Sistema de Informacion Gerencial*. Mexico.
- Gómez, A. G., & Martínez, N. de A. (1998). *Los sistemas de información en la empresa*. Universidad de Oviedo.
- Gonzalo Galdos. (2010). *Toma de Decisiones* (Planeta Peru S.A.). Peru.
- Herederero, C. de P. (2004). *Informática y comunicaciones en la empresa*. ESIC Editorial.
- Jairo Amaya. (2009). *Sistema de Informacion Gerenciales* (2a ed.). Bogota.
- Jane P. Laudon, K. C. L. (2012). *Sistemas de Informacion Gerencial*. Mexico.
- Kruger, S. (Mayo de 2007). *Sistema de Información Gerencial*, FACACH. Tegucigalpa, Honduras

Laudon, K., & Laudon, J. (2006). *Sistemas de informacion gerencial* (10.^a ed.). Mexico: Pearson Educacion.

Lawrence J. Gitman. (2007). *Principios de Administracion Financiera*. Mexico.

Loarca, B. (2006). *Diseño de un sistema de informacion gerencial*. Honduras.

López-Hermoso, J. J. (2000). *Informática aplicada a la gestión de empresas*. ESIC Editorial.

Loarca, L. R., & Bermudez, A. M. (Noviembre de 2006). Diseño de un sistema de información gerencial para el manejo de costos en hatos lecheros medianos y pequeños. Francisco Moraza, Zamorano, Hondura

Manriquez, L. (16 de Diciembre de 2014). *Una Mirada a la Danza* . Recuperado el 12 de Septiembre de 2015, de <http://eticayvaloresadanzar.blogspot.com/2014/12/toma-de-decisiones.html>.

McLeod, R. (2000). *Sistema de Información gerencial*. Juarez: Pearson Education

Patricia Balcazar Nava. (2005). *Investigacion cualitativa* (2ta ed.). Toluca, Mexico.

Hernández, R. (2010). *Metodologia de la Investigacion* (5ta Edicion). Mexico D.F.

Sergio Kriger. (2007). *Sistema de Informacion Gerencial*. Honduras.

Valle, E. D. (2009, febrero 18). Sistema de Informacion Administrativo: El Sistema de Informacion Administrativa (S.I.A.). Recuperado a partir de <http://eucarisdellvalle.blogspot.com/2009/02/el-sistema-de-informacion.html>

Velasco, J. J. (2015, mayo 12). John Von Nermann, el genio detras del ordenador moderno.

ANEXOS

ANEXO 1



FACULTAD DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL

Buen día Estimado/Estimada.

Agradecemos profundamente la atención y tiempo dedicado a la presente, la cual es parte de nuestra tesis magistral, misma que estamos desarrollando con mucha dedicación. Este cuestionario ha sido estructurado con el objetivo de recabar información que conlleve a la Propuesta de un Sistema de Información Gerencial, a fin de crear un precedente que sirva de cimiento para futuras investigaciones similares. Quisiéramos contar con su ayuda para que conteste algunas preguntas que no llevarán mucho tiempo. El contenido de esta encuesta es exclusivamente académico y la confidencialidad de la información proporcionada está garantizada.

1. Edad_____
2. Sexo: M____ F____
3. Nivel de Educación:

Pasante Universitario_____

Educación Universitaria_____

Maestría_____

Doctorado_____

4. Sección que labora en Administración y Financiera:

5. Años de experiencia en el área de Administración y Financiera

1-2_____

2-3_____

2-4_____

5-6_____

Más de 6_____

6. ¿Cómo vigilan los procesos administrativos dentro de la Dirección Administrativa y Financiera?

7. ¿Qué tipos de toma de decisiones realiza en la Dirección Administrativa y Financiera?

8. ¿Cree usted que al contar con un Sistema de Información Gerencial mejoraría los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera? ¿Por qué?

SI_____

NO_____

9. ¿Cuál es el mayor problema que tiene en los procesos administrativos?

10. ¿En qué situaciones busca apoyo para la toma de decisiones dentro de la Dirección Administrativa y Financiera?

11. ¿Qué características deberían de ir en un Sistema de Información Gerencial si se implementaría en la Dirección Administrativa y Financiera?

Fácil manejo_____

Información actualizados_____

Información de datos históricos_____

Otros_____

12. ¿Cómo desearía que se realizara los procesos administrativos en la Dirección?

13. ¿El tiempo de ejecución de las tomas de decisiones es la correcta?

SI_____

NO_____

14. ¿Qué procesos y procedimientos tendría que incluir el nuevo Sistema de Información Gerencial?

Compras_____

Transferencias_____

Viáticos_____

Liquidaciones_____

Otros_____

15. ¿Qué recursos le falta para cumplir con los procesos administrativos?

16. ¿Qué recomendaciones daría usted para el diseño del Sistema de Información Gerencial?

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !

ANEXO 2



FACULTAD DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GUÍA DE ENTREVISTA

Nombre del entrevistado _____ Fecha _____

Puesto que desempeña _____

Tiempo de elaborar en la Institución _____

Sección que labora en Administración _____

** Breve descripción del estudio que se está realizando y explicar el por qué ha sido escogido el entrevistado.

1. ¿Cuánto personal tiene a su cargo?

2. ¿Sabe usted cuantos de sus colaboradores han utilizado un Sistema de Información Gerencial?

3. ¿Considera que los actuales procesos en la Administración y Financiera de la Comisión Permanente de Contingencia son eficientes?

4. ¿El tiempo de ejecución de los procesos de tomas de decisiones son los adecuados?

5. ¿Cuenta con manuales adecuados para la administración de los procesos de la Dirección?

6. ¿Cuentan con sistema de información para las tomas de decisiones dentro del área administrativa?

7. ¿Considera necesario la implementación de un Sistema de Información Gerencial en la Dirección Administrativa y Financiera y que procesos y procedimientos se verían positivamente afectados por este sistema?

8. ¿Qué recomendaciones daría que tenga para el nuevo Sistema de Información Gerencial?

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!