



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Título del Trabajo:

Sistematización de experiencias prácticas en la recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, del cantón Manta, provincia de Manabí.

Autora: Talía Liliana Cevallos Gómez.

Tutora: Ing. Dallas Cecilia San Andrés Hormaza, Mg.

**Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio
Carera de Contabilidad y Auditoría**

Manta – Manabí - Ecuador

enero, 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular Sistematización de experiencias prácticas bajo la autoría de la estudiante Cevallos Gómez Talía Liliana, legalmente matriculada en la carrera de contabilidad y auditoría período académico 2025-2026, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del núcleo problémico es "Sistematización de experiencias prácticas en la recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, del cantón Manta, provincia de Manabí".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 20 de enero de 2026.

Lo certifico,



Ing. Dallas San Andrés Hormaza, Mg.
Docente Tutora
Área: Contabilidad y Auditoría

Nota 1: Este documento debe ser realizado únicamente por el/la docente tutor/a y será receptado sin enmendaduras y con firma física original.

Nota 2: Este es un formato que se llenará por cada estudiante (de forma individual) y será otorgado cuando el informe de similitud sea favorable y además las fases de la Unidad de Integración Curricular estén aprobadas.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Talía Liliana Cevallos Gómez, con cédula de identidad 0850129305, declaro que el presente trabajo de titulación: "Sistematización de experiencias prácticas en la recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, del cantón Manta, provincia de Manabí", cumple con los requerimientos que la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí y la Facultad de Contabilidad y Auditoría sugieren, cumpliéndose cada uno de los puntos expuestos y siendo meticuloso con la información presentada. A su vez, declaro que el contenido investigativo percibe el desarrollo y diseño original elaborado por la supervisión del tutor académico de investigación. La argumentación, el sustento de la investigación y los criterios vertidos, son originalidad de la autoría y es responsabilidad de la misma.



Talía Liliana Cevallos Gómez
C.I.: 0850129305
E-mail: cevallosthalia3@gmail.com
Telf.: 0988059181

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Sistematización de experiencias prácticas en la recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones
ULEAM-EP

Nombre presidente del tribunal: Ing. Silvia Valle Jaramillo

Título Académico: Mg. Contabilidad y Finanzas

.....

Firma:

Nombre Primer Miembro del tribunal: Mgs. Zambrano Alcívar Nilda Isabel

Título Académico: Mg. Dirección y Asesoramiento

Firma:

Nombre Segundo Miembro del tribunal: Ing. Jesús Tomala Pinto

Título Académico: Mg. Administración y Empresa

Firma:

DEDICATORIA

A Dios por darme el entendimiento fortaleza, para afrontar cada obstáculo que se me puso enfrente, y sobre todo enseñarme que cada meta que me propongo la puedo cumplir.

A la mujer que con su ejemplo de perseverancia me enseñó a ser fuerte y nunca rendirme, con su apoyo constante y sacrificios realizados a lo largo de este trayecto. Gracias por creer en mí incluso cuando ni yo lo hacía.

A mi familia por siempre estar presente en cada mínimo detalle.

Finalmente, me auto dedico este trabajo, por el esfuerzo, constancia y por las veces que lloré en silencio decidida a renunciar y también por las veces en que me decía a mí misma tú puedes lograrlo, y hoy puedo decir lo logré, di lo mejor de mí.

Con amor y admiración.

Talía Cevallos Gómez

AGRADECIMIENTO

A Dios por otorgarme la sabiduría, fortaleza y ser persistente en la culminación de mi trabajo de tesis.

A la universidad y a la carrera de Contabilidad y Auditoría, por cada conocimiento brindado a lo largo de mi etapa estudiantil.

A mi tutora de tesis, Ing. Dallas Cecilia San Andrés Hormaza, por su acompañamiento y paciencia en cada tutoría impartida, quien fue fundamental para el cumplimiento de este trabajo.

A los docentes que compartieron sus conocimientos en el aula de clases, durante todo el proceso formación académica.

A mi familia, por siempre apoyarme y darme esa motivación para seguir adelante, gracias por creer en mí, por ser ese pilar que me mantuvo firme y no permitió que me rindiera.

A mis amigos, Shirley Sornoza, Stefani Gonzáles, Daniela Quijije, Josué Marcillo, Walther Rosado, Niurka Alcívar, Willy Lucas, Ángel Villacrés, por la amistad y por el apoyo brindado, gracias por siempre estar presente en los momentos más difíciles, se convirtieron en un pilar fundamental para no rendirme.

Por último, agradezco a todas las personas que, de manera directa o indirecta, me ofrecieron su apoyo en la realización de este proyecto.

Con cariño y amor.

Talía Cevallos Gómez

Índice de contenido

CERTIFICADO DE TUTOR	2
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	3
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	4
DEDICATORIA	5
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN	11
INTRODUCCIÓN.....	12
CAPÍTULO I	14
1. MARCO TEORICO.....	14
1.1. MARCO CONCEPTUAL	14
1.1.1. Definición de factura	14
1.1.2. Factura electrónica.....	15
1.1.2.1. Importancia de las facturas electrónicas	15
1.1.2.2. Elementos de una factura	17
1.1.3. Recopilación	18
1.1.4. Revisión.....	19
1.1.5. Registro.....	19
1.1.6. Sistema de registro contables	20
1.1.7. Control Interno Contable	21
1.2. MARCO LEGAL	21
1.2.1 Constitución Política de la República.....	21
1.2.2 Servicio de Rentas Internas de Ecuador	22
1.2.3 Código tributario	22
1.2.4 Ley del Régimen Tributario Interno	22
1.2.5 Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado.....	23

CAPÍTULO II.....	24
2. DESCRIPCION DE LA INTERVENCIÓN	24
2.1. Presentación de la empresa.....	24
2.1.1 Organigrama institucional	25
2.1.1.1 Organigrama del departamento de auditoría	25
2.2 Contexto de la experiencia	26
2.2.1 Presentación del problema en estudio	26
2.2.2 Problema central	26
2.2.3 Contexto institucional.....	27
2.3 Objetivo de sistematización.....	28
2.3.1 Objetivo General.....	28
2.3.2 Objetivo específico	28
2.4. Metodología de la sistematización	28
2.4.1 Modalidad de investigación.....	29
2.4.1.1 Modalidad de campo.....	29
2.4.1.2 Modalidad bibliográfica.....	29
2.4.2 Metodología utilizada	30
2.4.2.1 Método descriptivo	30
2.4.2.2 Método deductivo	30
2.4.2.3 Método analítico	30
2.4.2.4 Enfoque cualitativo	30
2.5 Descripción sustentada de cada una de las actividades	30
2.6 Reconstrucción de la experiencia	32
2.6.1 Análisis e interpretación de la sistematización.....	34

2.6.2 Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de Contabilidad y Auditoría	35
2.6.3 Reflexión crítica	36
CAPÍTULO III	38
3 PROPUESTA	38
3.1 Título	38
3.4 Justificación	38
3.5 Objetivos	38
3.3.1. Objetivo General	38
3.3.2. Objetivo específico	39
3.4. Descripción de la propuesta	39
3.5. Descripción de los beneficiarios	40
3.6. Factibilidad de su aplicación	40
3.6.1. Factibilidad Financiera	40
3.6.2. Factibilidad Legal	41
3.6.3. Factibilidad Técnica	41
3.6.4. Factibilidad Humana	42
3.7. Plan de acción	42
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	54
ANEXOS	55

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	32
Tabla 2.....	33
Tabla 3.....	42
Tabla 4.....	45
Tabla 5.....	46
Tabla 6.....	46
Tabla 7.....	47
Tabla 8.....	48
Tabla 9.....	48
Tabla 10.....	49
Tabla 11.....	49
Tabla 12.....	50
Tabla 13.....	50
Tabla 14.....	51
Tabla 15.....	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	16
Figura 2.....	17
Figura 3.....	18
Figura 4.....	20
Figura 5.....	25
Figura 6.....	27

RESUMEN

El presente trabajo tuvo como propósito sistematizar las experiencias prácticas desarrolladas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM -EP, desde el 17 de abril de 2024 hasta el 20 de mayo de 2024, en los procesos de: recopilación, revisión y registro de facturas recibidas. En esta experiencia participaron la practicante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el jefe del área contable y el personal administrativo responsable del control y registro documental, quienes intervinieron directamente en el desarrollo de las actividades y en la retroalimentación del proceso.

Por lo tanto, este estudio se sustentó en la revisión de bibliografía relacionada con la sistematización de experiencias, la gestión documental, el control contable y la reingeniería de procesos, permitiendo estructurar el marco teórico. La metodología aplicada fue de enfoque cualitativo, con alcance descriptivo, apoyada en la observación directa, revisión documental y análisis crítico de la experiencia adquirida, durante las prácticas preprofesionales.

Como resultado, se identificaron problemáticas, como la desorganización documental, la duplicidad de actividades, los retrasos en los registros de facturas y ausencia de procedimientos estandarizados. A partir de estos hallazgos, se diseñó un Plan de reingeniería de procesos orientado a optimizar la facturación y gestión documental, fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en el manejo de la información. La propuesta constituye una herramienta de apoyo, para la mejora continua en el área contable y la adecuada toma de decisiones dentro de la ULEAM-EP.

Palabras clave: control, gestión, financiera, reingeniería, sistematización, optimización.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental en el área contable constituye un elemento primordial para el adecuado control financiero y el cumplimiento de las obligaciones legales en las instituciones públicas. Por ende, los procesos de recopilación, revisión y registro de facturas, permiten garantizar la transparencia, veracidad y oportunidad de la información contable, aspectos indispensables para una administración eficiente de los recursos del Estado.

El presente tema surge a partir de la experiencia vivida durante las prácticas preprofesionales desarrolladas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, ubicada en el cantón Manta, provincia de Manabí. Durante este periodo se evidenciaron diversas dificultades en el manejo de facturas recibidas, tales como la desorganización, retrasos en el registro contable e inconsistencias entre documentos físicos y digitales, lo que afectó la eficiencia administrativa y el control interno de la entidad.

El objetivo de esta sistematización es identificar las principales dificultades, aciertos y aprendizajes obtenidos durante la práctica preprofesional en el área contable. De esta manera específica, se busca analizar las dificultades encontradas durante el periodo de prácticas y su impacto en las actividades asignadas; describir los procedimientos implementados para el desarrollo de las actividades contables; y evaluar el aprendizaje adquirido en el área contable y su relación con la formación académica recibida en la carrera de Contabilidad y Auditoría.

La realización de esta sistematización fue factible gracias al acceso directo a la información contable durante el periodo de prácticas, al acompañamiento del jefe del área contable y del personal administrativo, así como a la disponibilidad de recursos documentales y tecnológicos proporcionados por la institución. Estos elementos permitieron recopilar, analizar e interpretar la experiencia de manera estructurada, garantizando la viabilidad del estudio y su aporte académico y profesional.

Para el desarrollo del estudio, la investigación se fundamenta en un marco teórico que sustenta los procesos de gestión documental y control contable, así como en el marco legal vigente que regula la administración contable y tributaria en el sector público. La metodología utilizada corresponde a un enfoque cualitativo, bajo la modalidad de

sistematización de experiencias, empleando técnicas como la observación directa, la revisión documental y entrevistas al personal del área contable.

El trabajo está estructurado en tres capítulos. El primer capítulo expone el marco teórico conceptual que fundamenta la investigación, el segundo capítulo aborda la descripción y reconstrucción de la experiencia práctica desarrollada; y el tercer presenta la propuesta de un Plan de reingeniería de procesos orientado a optimizar la facturación y gestión documental, en el área contable- De esta manera, la sistematización no solo permite reflexionar críticamente sobre la experiencia vivida, sino también aportar una propuesta que contribuya a la mejora continua y al fortalecimiento del control interno institucional.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEORICO

1.1. MARCO CONCEPTUAL

El objeto de estudio del presente trabajo se centra en el proceso de recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, durante el periodo de prácticas preprofesionales. Este análisis permite identificar las dificultades, aciertos y aprendizajes generados en la ejecución de dichas actividades, así como su incidencia en el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos institucionales.

Por su parte, el campo de estudio se enmarca dentro de las Ciencias Contables, específicamente en el área de contabilidad general y gestión documental aplicada al sector público. Desde esta perspectiva, el estudio se orienta al análisis de los procesos contables vinculados a la facturación, el control interno y el registro de operaciones económicas conforme a la normativa tributaria vigente en el Ecuador.

La delimitación clara del objeto y campo de estudio permite establecer coherencia entre el sustento teórico, la experiencia sistematizada y la propuesta de mejora planteada, garantizando un enfoque académico estructurado y pertinente a la formación profesional en Contabilidad y Auditoría.

1.1.1. Definición de factura

De acuerdo con Toscana et al. (2021), una factura es un documento de carácter tributario donde se respalda la entrega de un bien o servicio, a su vez, detalla la fecha de emisión de factura, monto a cancelar, también incluye la información tanto del vendedor como del cliente, precios unitarios y totales, los descuentos e impuestos a pagar.

Así mismo Cardena, (2021), establece que una factura puede entenderse como un documento tributario que detalla un bien o servicio, ya sea que este provenga de una compra o una venta. El comerciante debe registrar de manera ordenada cada factura de venta

detallando la razón social, la cantidad, valor unitario, total, así como los descuentos o cargos adicionales.

Con base a lo descrito por los autores citados, se concluye, que en efecto la factura es un documento fundamental para las actividades empresariales, debido a que no solo es un comprobante de entrega, sino también, es un insumo vital para la transparencia, trazabilidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

1.1.2. Factura electrónica

Según establece Toscana et al. (2021), las facturas electrónicas se generan como un documento tributario a través de sistemas informáticos en formato digital, sustituyendo así al comprobante físico en papel, teniendo la misma validez legal. Debido a que incorpora mecanismos de seguridad avanzados como: utilización de una cadena ordinal y un sello digital, dichos elementos ayudan a garantizar la autenticidad de la factura, sustentada en un certificado digital.

Por otro lado, Quispe, (2024), menciona que una factura electrónica es igual a una factura física, porque posee la misma validez jurídica, su única diferencia es que esta se presenta en formato digital. El comprobante cumple con la función de respaldar la transacción de compraventa para un bien o servicio.

Con base a lo descrito por los autores citados, se concluye que la factura electrónica al ser un proceso tributario administrativo moderno también aporta: eficiencia, seguridad y trazabilidad en la recopilación y registro de documentos financieros, dando, así como resultado, la reducción de fraudes o manipulación de documentos, generando como resultado la transparencia institucional.

1.1.2.1. Importancia de las facturas electrónicas

Por medio de la siguiente ilustración se describen los principales parámetros que resaltan la importancia de emitir facturas y su relación con la contabilidad:

Figura 1

Importancia de generar facturas

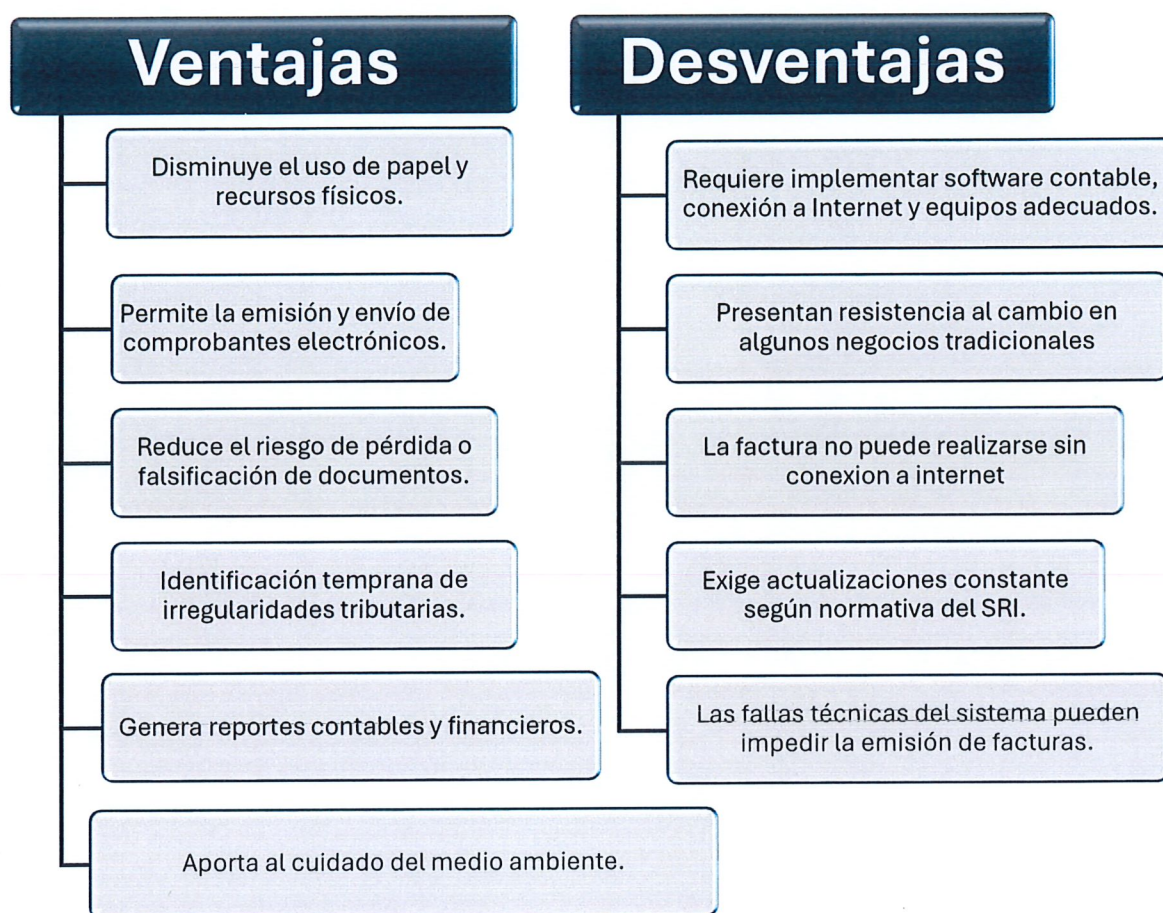


Nota: La figura muestra los beneficios de contar con facturas.

1.1.2.3. Ventajas y Desventajas de las facturas electrónicas

Figura 3

Ventajas y desventajas de las facturas electrónicas



Nota: Esta imagen muestra las diversas ventajas y desventajas que ofrece la facturación electrónica en las empresas ecuatorianas.

1.1.3. Recopilación

Según Velastegui, (2020), la recopilación de datos es el proceso que reúne información relevante, obtenida a partir de diversas técnicas de investigación, permitiendo así organizar los datos, para luego ser utilizados como evidencia frente a un análisis o interpretación para la toma de decisiones.

Así mismo, Hernández (2023), menciona que este proceso es importante para la toma de decisiones, en el entorno empresarial. La recopilación de datos es la primera fase, en la que se reúne información como: facturas recibidas y comprobantes que respalden dichas operaciones.

A partir del análisis de los criterios expuestos por los autores, se determina que la adecuada recopilación de datos, de facturas recibidas, por lo que estas deben de contar con el respectivo respaldo documental y ser registradas conforme a las normativas contables y tributarias vigentes. Este proceso fortalece la transparencia de la información y aporta mejor confiabilidad sobre los informes financieros que elabora la empresa.

1.1.4. Revisión

De acuerdo con Hernández (2021), se trata de un proceso que aplica varios procedimientos para obtener un resultado integral tanto para la empresa como del cliente, dando garantía del adecuado registro, medición y presentación de los estados financieros. Además, también se considera la responsabilidad que toma el personal responsable del área financiera para asegurar confiabilidad y transparencia.

Según lo mencionado por el autor citado, se concluye que este enfoque es valioso porque permite enlazar la parte técnica con la responsabilidad del profesional, dando como resultado una información contable de calidad, debido a su ética y compromiso, fortaleciendo así, la credibilidad de la empresa.

1.1.5. Registro

Según indica García, (2022), los registros contables consiste en respaldar las facturas en libros contables, teniendo en cuenta la partida doble de las normativas vigentes. De esta manera, se asegura que cada transacción económica quede reflejada en contabilidad manteniendo el orden y coherencia, facilitando el control, transparencia de la actividad comercial.

Por otro lado, Barrera et al. (2023), menciona que el registro contable es un registro sistemático que se realiza en los libros de contabilidad con el bjetivo de tener constancia de

cada procedimiento económico. Donde cada asiento contable representa una variación en el patrimonio, efectuándose ya sea una entrada o salida de recursos económicos. De esta manera poder garantizar la integridad y transparencia de la información presentada en los estados financieros.

Con base a lo descrito por los autores citados, se concluye que este concepto es fundamental en la contabilidad, porque cumple con el registro, transparencia, asegurando el orden y la coherencia de la información, dando lugar a la correcta gestión y toma de decisiones dentro de una organización.

1.1.6. Sistema de registro contables

A continuación, se describe el sistema de registros contables, mediante una ilustración:

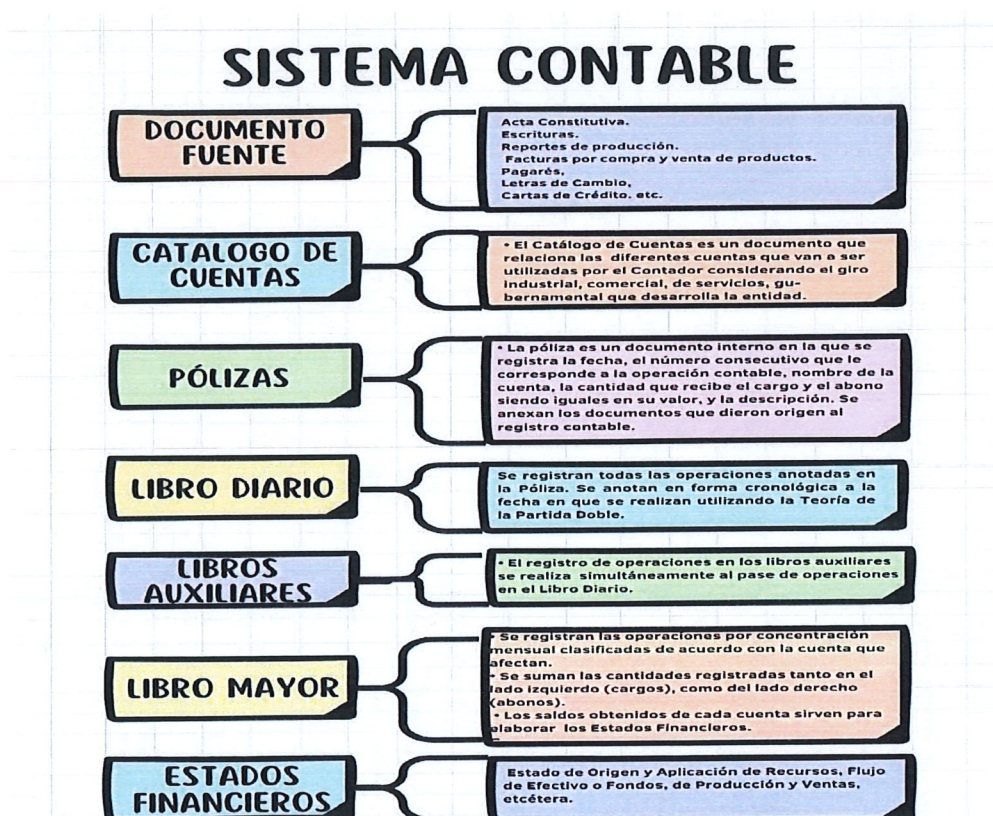


Figura 4

Sistema contable que debe conocer el administrador

Nota: La figura muestra los elementos que conforman un sistema contable.

1.1.7. Control Interno Contable

El control interno contable constituye un conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos implementados dentro de una organización con el propósito de salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad de la información financiera y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. En el ámbito contable, el control interno permite prevenir errores, detectar irregularidades y fortalecer la transparencia en el registro de las operaciones económicas (Mantilla, 2021).

En las entidades públicas, el control interno adquiere mayor relevancia debido a la responsabilidad en el manejo de fondos estatales y la obligación de rendición de cuentas. La adecuada aplicación de procedimientos de revisión y registro de facturas forma parte esencial del sistema de control interno, ya que permite validar la legalidad de los documentos tributarios y asegurar que las transacciones estén correctamente respaldadas.

En el contexto de la presente sistematización, el análisis del proceso de recopilación, revisión y registro de facturas se vincula directamente con el fortalecimiento del control interno contable, puesto que cualquier debilidad en estas etapas puede afectar la confiabilidad de la información financiera institucional.

1.2. MARCO LEGAL

1.2.1 Constitución Política de la República

Art. 83. Numeral 15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

Art. 350.- El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

1.2.2 Servicio de Rentas Internas de Ecuador

RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC22-00000043

Que, mediante las resoluciones de carácter general detalladas a continuación, el Servicio de Rentas Internas estableció la obligatoriedad en la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, en la modalidad electrónica, a varios grupos de contribuyentes.

1.2.3 Código tributario

Art. 9.- Gestión tributaria. - La gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.

Art. 10.- Actividad reglada e impugnabile. - El ejercicio de la potestad reglamentaria y los actos de gestión en materia tributaria, constituyen actividad reglada y son impugnables por las vías administrativa y jurisdiccional de acuerdo a la ley.

1.2.4 Ley del Régimen Tributario Interno

Art. 4.- Sujetos pasivos. - Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta

Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad. - Todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos con base en los resultados que arroje la misma. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos. Este monto podrá ser ampliado en el Reglamento a esta ley.

1.2.5 Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado

Art. 4.- Régimen de Control de las personas jurídicas con participación estatal. (Sustituido por el Art. 1 de la Ley 2004-42, R.O. 404, 23-VIII-2004; y, reformado por el núm. 3. de la Disposición Reformatoria Quinta de la Ley s/n, R.O. 652S, 18XII2015). Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 (212) de la Constitución Política de la República.

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCION DE LA INTERVENCIÓN

2.1. Presentación de la empresa

- **Nombre de la Empresa:** Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- **Dirección:** Campus universitario ULEAM a un costado izquierdo de la puerta N°2".
- **Número de contacto:** 0969911865.

Actividad Económica:

La Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP desarrolla su actividad económica en el sector de la construcción, que se enfoca en la elaboración de estudios técnicos y la ejecución de proyectos. Entre los servicios que brindan a la ciudadanía incluyen proyectos arquitectónicos, estudios de ingeniería, trabajos topográficos, ensayos de laboratorio de suelos y hormigón, y adicionales procesos de capacitación y certificación, los cuales están respaldados por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Visión:

Ser una institución de excelencia, cumpliendo con altos estándares de calidad en los servicios técnicos y profesionales de investigación, capacitación, consultorías, asesorías y producción, mediante programas, proyectos y alianzas estratégicas enfocados en diversos sectores de la matriz productiva del país, contribuyendo de manera eficaz, eficiente y proactiva.

Misión:

Ofrecer servicios especializados eficientes, mediante procesos de calidad, relacionados la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, consultorías, capacitaciones, asesorías técnicas, estudios, construcciones y demás necesidades requeridas por la sociedad en las distintas áreas del conocimiento.

2.1.1 Organigrama institucional

2.1.1.1 Organigrama del departamento de auditoría

Figura 5

Organigrama empresarial.



Nota: La figura muestra el organigrama organizacional de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

2.2 Contexto de la experiencia

La experiencia práctica preprofesional se llevó a cabo en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, ubicada en el cantón Manta, provincia de Manabí, Ecuador. Estas actividades tuvieron lugar en el área de contabilidad, donde se operaba la información financiera de la institución.

El periodo de prácticas se llevó a cabo desde el 17 de abril de 2024 hasta el 20 de mayo de 2024, en este periodo, se desarrollaron actividades orientadas a la recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad, con ayuda del personal del área contable, se pudieron ejecutar estas actividades, obteniendo un buen manejo del registro contable, conforme con las normativas vigentes.

A lo largo del periodo de prácticas se evidenciaron problemas en la gestión de la información documental, asociados a la falta de lineamientos definidos para el registro y validación de las facturas, por ende, esta situación generó errores en los datos ingresados, demoras en los pagos, duplicidad de facturas e incrementos en actividades asignada al personal.

Estas situaciones permitieron adquirir experiencia laboral, especialmente, en análisis, revisión y registro de facturas, así mismo, destacó la importancia de una buena gestión contable eficiente, responsable y sobre todo que este bajo las normativas vigentes.

2.2.1 Presentación del problema en estudio

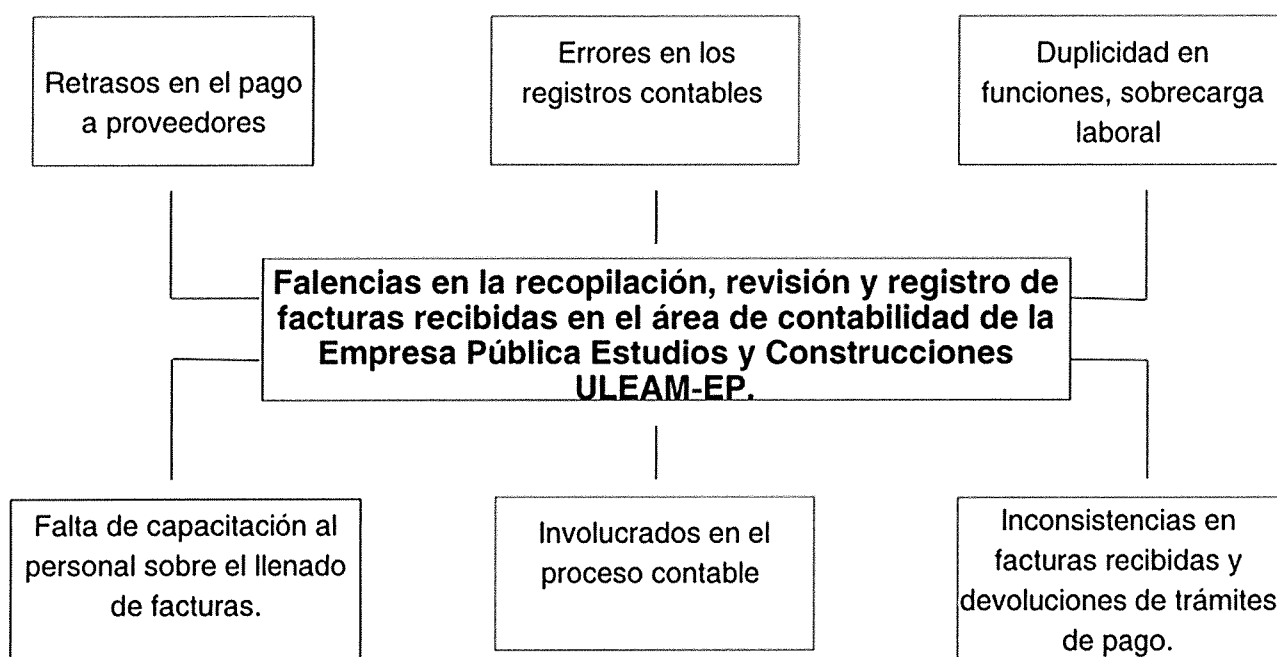
2.2.2 Problema central

Durante las prácticas pre profesionales en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, ubicada en el cantón Manta, provincia de Manabí, se identificó una deficiente gestión operativa en la: recopilación, revisión y registro de facturas recibidas en el área de contabilidad. Esta situación se presenta ante la ausencia de protocolos para la recepción y validación documental, provocando inconsistencias entre la información física y digital, así como, retrasos en los pagos a proveedores y sobrecarga laboral del personal contable, afectando la contabilidad financiera y el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).

La contextualización del problema, se puede resumir mediante el diagrama o árbol de problema que se presenta a continuación:

Figura 6

Diagrama causa-efecto



Nota: diagrama o árbol de problema en el que se detalla las causa y efectos del problema de estudio.

2.2.3 Contexto institucional

- **Al Campo:** Ciencias Contables.
- **Área:** Contabilidad General.
- **Eje temático:** Recopilación de facturas.
- **Ubicación:** Departamento de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- **Tiempo:** Desde el 17 de abril 2024 hasta el 20 de mayo 2024.

2.3 Objetivo de sistematización

2.3.1 Objetivo General

Identificar las principales dificultades, aciertos y aprendizajes obtenidos durante las prácticas preprofesionales en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, del cantón Manta, provincia de Manabí.

2.3.2 Objetivo específico

☐ Analizar las dificultades encontradas en el periodo de prácticas preprofesionales en el área de contabilidad, abordando el impacto y causas generadas en las actividades asignadas.

☐ Describir los procedimientos implementados, para el desarrollo eficiente dentro de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

☐ Evaluar durante el proceso de práctica el aprendizaje adquirido en el área contable y su formación académica.

2.4. Metodología de la sistematización

La presente investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, debido a que permitió comprender, interpretar y reflexionar sobre la experiencia vivida durante el proceso de prácticas preprofesionales en el área contable de la entidad, considerando los acontecimientos, actividades ejecutadas, dificultades encontradas y aprendizajes adquiridos. La sistematización de experiencias se orienta a reconstruir de manera ordenada el proceso vivido con la finalidad de generar conocimientos a partir de la práctica.

El tipo de estudio corresponde a una sistematización de experiencias de carácter descriptivo y reflexivo, ya que se analizó el desarrollo de las actividades realizadas, identificando logros, limitaciones y oportunidades de mejora dentro del contexto institucional.

Para el desarrollo de la sistematización se emplearon las siguientes técnicas:

Reconstrucción histórica de la experiencia: Permitió organizar cronológicamente las actividades desarrolladas durante el periodo de prácticas, identificando las etapas del proceso, situaciones relevantes y resultados obtenidos.

Observación participante: Se utilizó durante la ejecución de las actividades en el área contable, lo que facilitó la identificación de procedimientos, funciones del personal y dinámicas de trabajo dentro de la institución.

Revisión documental: Consistió en el análisis de documentos institucionales, registros contables, reportes financieros y normativa interna relacionada con las actividades desarrolladas, lo cual permitió sustentar la información obtenida durante la experiencia.

Reflexión crítica: Se aplicó mediante el análisis de las situaciones vividas, dificultades encontradas y soluciones implementadas, con el propósito de generar aprendizajes significativos y propuestas de mejora.

Como instrumentos de información se utilizaron fichas de registro de actividades, diarios de campo, matrices de organización de la información y registros documentales, los cuales permitieron sistematizar de manera ordenada los datos obtenidos durante el proceso.

El análisis de la información se realizó mediante la organización y categorización de los datos recopilados, identificando aspectos relevantes como procedimientos ejecutados, problemas detectados, estrategias aplicadas y resultados obtenidos. Posteriormente, se efectuó una interpretación reflexiva que permitió establecer conclusiones y aprendizajes derivados de la experiencia.

Para garantizar la validez de la información se aplicó la triangulación de fuentes, contrastando la información obtenida mediante la observación directa, los documentos institucionales y los registros elaborados durante el desarrollo de las prácticas, lo cual permitió asegurar la coherencia y confiabilidad de los resultados.

2.4.1 Modalidad de investigación

2.4.1.1 Modalidad de campo

Esta modalidad se enfoca en la recopilación directa de información relacionada al caso de estudio de la empresa. Se obtienen los datos en modalidad presencial, mediante la observación de datos relevantes, permitiendo consolidar documentación objetiva y actual.

2.4.1.2 Modalidad bibliográfica

La modalidad bibliográfica se obtuvo a través de diversas fuentes académicas tales como: revista, artículos científicos, informes y libros, esto permitió obtener un marco teórico actualizado con base a los temas de estudio.

2.4.2 Metodología utilizada

2.4.2.1 Método descriptivo

Se aplicó este método, con el objetivo de obtener información detallada de cada procedimiento ejecutado y poder analizar de manera precisa las actividades relacionadas con el ciclo de facturación dentro de la empresa.

2.4.2.2 Método deductivo

El método deductivo fue esencial en el proceso contable y normativas institucionales, en los casos observados en la revisión y registro de facturas. Tomando en cuenta sus políticas de registro y criterio tributario, se pudo interpretar las inquietudes y resolver situaciones desfavorables evidenciadas en el manejo documental.

2.4.2.3 Método analítico

El método es esencial, debido a que analiza la gestión documental de cada etapa: recepción, verificación, registro en el sistema contable y archivo. Esto nos permite entender cómo es el manejo contable eficiente de la información documental.

2.4.2.4 Enfoque cualitativo

El enfoque cualitativo permitirá valorar y recoger las experiencias y aprendizajes adquiridos durante las prácticas preprofesionales en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

2.5 Descripción sustentada de cada una de las actividades

Durante las prácticas preprofesionales en el área contable de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, se realizaron múltiples actividades relacionadas directamente con la: recopilación, revisión y registro de facturas recibidas. Estas fueron desarrolladas con responsabilidad y precisión demostrando la transparencia de la información financiera empresarial.

Entre las principales tareas realizadas están: la verificación documental tanto física como digital de facturas emitidas por proveedores. En esta etapa se verificó que cada comprobante contara con los requisitos tributarios, es decir, RUC, descripción del servicio o producto, fecha de emisión y vencimiento, concordancia entre los montos registrados, esto permitió que su registro contable fuese correcto.

Posteriormente, se realizó la clasificación y organización de las facturas según el periodo contable, naturaleza. Esto permitió obtener un mejor manejo de la información, evitando documentos duplicados o pérdida. Aunque si se detectaron facturas duplicadas e inconsistencias entre los documentos digitales y físicos, lo que conllevó, retrasos en la actualización de documentaciones.

Frente a esta situación, se tomaron medidas de control interno, relacionadas específicamente, en la validación de facturas, para ello, se elaboró una plantilla en Excel que permitió realizar conciliaciones sistemáticas, entre los valores registrados y los comprobantes físicos.

Dichas actividades mencionadas anteriormente, permitieron comprobar que la correcta revisión y registro de facturas son esenciales para el buen manejo administrativo. Demostrando que los conocimientos adquiridos en la formación académica, fueron herramientas claves para afrontar situaciones reales, sin dejar a un lado que la responsabilidad y la ética profesional también jugaron un papel fundamental.

Asimismo, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona que las sociedades deben llevar una contabilidad transparente, respaldada de forma legal, a su vez, la Constitución del Ecuador hace énfasis en la eficiencia de la correcta gestión de los recursos públicos. Por otra parte, la Ley de Compañías se presenta de forma voluntaria ante la ejecución de acciones financieras y obtener sostenibilidad institucional.

Finalmente, la sistematización de experiencias prácticas ayudó a diferenciar entre el entorno académico y el mundo laboral, en la formación académica, los procesos son estructurados, en cambio, en la práctica con situaciones cambiantes, información incompleta, la necesidad de tomar decisiones de forma rápida. Esto fortaleció mi criterio contable e inculcó la importancia de priorizar el orden, la ética en la información financiera institucional.

Tabla 1

Descripción de actividades

Actividad	Periodicidad
Registro de facturas	Diaria/semanal
Conciliaciones	Semanal/mensual

Nota: La tabla muestra las actividades realizadas en el periodo de prácticas preprofesionales en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

2.6 Reconstrucción de la experiencia

Al inicio de las prácticas preprofesionales, el 17 de abril de 2024, fue el primer acercamiento en el entorno contable de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP., donde se enfocaron principalmente en mostrar cómo funcionaba el área contable, desde la política interna, herramientas que utilizaban en el día a día. Posteriormente, se asignaron actividades enmarcadas en la recopilación, revisión y registro de facturas, en esta etapa, se verificó que cada comprobante contara con los requisitos tributarios, es decir, RUC, descripción del servicio o producto, fecha de emisión y vencimiento, base imponible, impuestos y valores totales.

Conforme avanzaba en la actividad, se constataron facturas duplicadas, inconsistencias entre los documentos digitales y físicos, lo que conllevó retrasos en la actualización de informes. Ante esta situación, se implementaron acciones correctivas, para ello, se elaboró una plantilla de control en Excel, facilitando realizar las conciliaciones periódicas y mejorando la gestión documental.

Después, se procedió con el registro contable de las facturas validadas, aplicando correctamente los principios contables, normativas tributarias y el adecuado manejo del sistema contable de la empresa. Fortaleciendo el criterio profesional, la toma de decisiones y aportando información completa.

Finalmente, este proceso permitió identificar tres etapas principales: fase de diagnóstico, fase de ejecución y control y fase de integración de aprendizaje, teniendo un dominio progresivo en el ámbito técnico-contable como responsabilidad y ética profesional.

La reconstrucción de la experiencia se realizó mediante la revisión de documentos institucionales, registros contables, comprobantes físicos y digitales, así como las actividades desarrolladas durante el período de prácticas preprofesionales, lo cual permitió identificar de manera cronológica las etapas del proceso y los principales acontecimientos ocurridos. Esta técnica facilitó la comprensión integral de la experiencia vivida, permitiendo reconocer logros, dificultades y aprendizajes obtenidos en el contexto laboral.

Tabla 2

Matriz de reconstrucción de la experiencia

Componente	Descripción
¿Cuáles eran los objetivos a momento de iniciar la experiencia?	Integrar los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera de Contabilidad y Auditoría, fortaleciendo habilidades en el manejo y control de facturas, contribuyendo a la mejora documental del área contable.
¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?	Las actividades iniciaron con la recepción y revisión de facturas en conjunto con la verificación de la información registrada. Luego se organizan los documentos, seguido de la conciliación de registros

	físicos y digitales. Por último, la aplicación de herramienta de control en Excel.
--	--

Una vez realizada la reconstrucción de la experiencia, se procede al análisis e interpretación de la información obtenida durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales.

Para organizar la información obtenida durante la experiencia, se elaboró una matriz de sistematización que permitió identificar las actividades realizadas, las dificultades encontradas, las acciones implementadas y los aprendizajes obtenidos, contribuyendo a una reflexión integral del proceso vivido.

2.6.1 Análisis e interpretación de la sistematización

Para facilitar el proceso de análisis y reflexión de la experiencia, se elaboró una matriz de ordenamiento que permitió identificar los principales aprendizajes obtenidos, las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades y las oportunidades de mejora identificadas. Esta herramienta permitió organizar la información de manera sistemática, contribuyendo a una comprensión integral del proceso vivido.

Tabla 3

Matriz de Ordenamiento

Etapas del proyecto	¿Qué aprendimos?	¿Qué dificultades hubo?	¿Qué cambiaríamos?
Observación inicial del proceso	Comprender el flujo real de recepción y registro de facturas y cómo se maneja la documentación contable.	Falta de procedimientos escritos formales y criterios unificados de revisión.	Documentar el proceso desde el inicio.
Recopilación de información	Importancia de verificar requisitos tributarios y soportes de cada factura.	Información incompleta y documentos dispersos.	Implementar y lista de verificación obligatoria.
Revisión de facturas	Necesidad de validar datos fiscales, valores y autorizaciones.	Revisiones duplicadas y pérdida de tiempo.	Definir un solo responsable por fase de revisión.

Etapas del proyecto	¿Qué aprendimos?	¿Qué dificultades hubo?	¿Qué cambiaríamos?
Registro contable	Uso de herramientas de control para registrar y dar seguimiento.	Retrasos por acumulación de documentos.	Establecer tiempos máximos de registro.
Gestión documental	Valor del orden físico y digital para trazabilidad.	Desorganización de archivos y diferencias entre físico y digital.	Crear estructura estandarizada de archivo.
Análisis de fallas	Identificación de cuellos de botella y duplicidad de tareas.	Falta de indicadores de control.	Incorporar controles y métricas de proceso.
Diseño de la propuesta	Aplicación de la reingeniería de procesos para mejorar eficiencia.	Resistencia al cambio potencial operativo.	Socializar y capacitar antes de implementar.

A partir de la matriz elaborada se identificó que uno de los principales aprendizajes estuvo relacionado con la importancia de la organización de los procesos contables y la verificación adecuada de la documentación. Asimismo, se evidenciaron dificultades asociadas a la falta de procedimientos estandarizados y la desorganización de la información, lo cual generaba retrasos en las actividades. En este sentido, se identificó la necesidad de implementar mecanismos de control y procedimientos estructurados que permitan optimizar los procesos y mejorar la eficiencia institucional.

2.6.2 Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de Contabilidad y Auditoría

La experiencia desarrollada durante las prácticas preprofesionales guarda una relación directa con los logros de aprendizaje establecidos en la carrera de Contabilidad y Auditoría, debido a que permitió aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en un contexto real de trabajo. Entre los principales logros de aprendizaje relacionados se destacan el manejo de procesos contables, la organización de información financiera, la aplicación de principios contables y el desarrollo de habilidades analíticas para la toma de decisiones.

Asimismo, la práctica contribuyó al fortalecimiento de competencias profesionales como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la ética profesional y la capacidad de adaptación al entorno laboral, aspectos fundamentales para el desempeño eficiente en el ámbito contable y administrativo. La relación entre la formación académica y la experiencia práctica permitió consolidar conocimientos y desarrollar destrezas necesarias para el ejercicio profesional futuro.

En este sentido, se evidencia que la intervención realizada se vincula con varios de los resultados de aprendizaje de la carrera, particularmente aquellos relacionados con la aplicación de procedimientos contables, el análisis de información financiera y la comprensión de los procesos administrativos dentro de las organizaciones.

2.6.3 Reflexión crítica

La reflexión crítica de la experiencia permite analizar los resultados obtenidos durante el proceso de prácticas preprofesionales, considerando los avances logrados y las oportunidades de mejora identificadas. En términos generales, la experiencia contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y contables mediante el apoyo en la organización de información y la ejecución de actividades asignadas, evidenciándose una mejora en la eficiencia de determinadas tareas.

No obstante, también se identificaron aspectos susceptibles de mejora, principalmente relacionados con la organización documental y la optimización de los procedimientos internos, lo cual pone de manifiesto la necesidad de implementar estrategias que permitan fortalecer la gestión institucional. Estas situaciones evidencian que la práctica profesional no solo contribuye al aprendizaje del estudiante, sino también al análisis de los procesos organizacionales.

Desde una perspectiva comparativa, se observa que muchas organizaciones presentan desafíos similares en cuanto al manejo de información y control de procesos, por lo que la experiencia adquirida permite comprender la importancia de aplicar criterios técnicos y procedimientos estructurados para mejorar la eficiencia institucional.

Finalmente, la experiencia permitió reconocer que la formación académica constituye una base fundamental para el desarrollo profesional, pero que el aprendizaje práctico complementa y fortalece los conocimientos adquiridos, contribuyendo al desarrollo integral del futuro profesional en Contabilidad y Auditoría. Las reflexiones obtenidas sirven como sustento para la propuesta planteada en el capítulo siguiente, orientada a mejorar los procesos identificados durante la intervención.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Título

Plan de reingeniería de procesos para la facturación y gestión documental en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

3.4 Justificación

La Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, en el desarrollo de sus actividades contables, gestiona un volumen considerable de facturas recibidas que deben ser recopiladas, revisadas, registradas de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.

Como resultado de la sistematización de las experiencias prácticas que fueron desarrolladas en el área de contabilidad, se evidenciaron varios problemas en los procesos operativos, como la duplicidad de tarea, los retrasos en el registro de la información, las deficiencias en la organización de los documentos y la dependencia de los procesos manuales.

Frente a esto, se considera necesario el diseño de un plan de reingeniería de procesos orientados a reorganizar y mejorar el manejo de la facturación y la gestión documental, que por tal plan se permitirá establecer procedimientos más eficientes, que estarán apoyados en herramientas tecnológicas, lo que contribuirá a la optimización de los recursos institucionales, para que fortalezcan el control interno y puedan disponer de una información confiable y acertada para la toma de decisiones.

3.5 Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Diseñar un plan de reingeniería de procesos que optimice la facturación y la gestión documental en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, a partir de los resultados obtenidos en la sistematización de experiencias prácticas.

3.3.2. Objetivo específico

- Analizar los procesos actuales de recopilación, revisión y registro de facturas en el área de contabilidad, identificando fallas, duplicidad y cuellos de botella.
- Proponer lineamientos que permitan una adecuada aplicación del proceso rediseñado, contribuyendo a una gestión contable más eficiente.
- Diseñar el plan de acción con las actividades relevantes y tiempo estimado de aplicación.

3.4. Descripción de la propuesta

La propuesta consiste en la elaboración de un Plan de reingeniería de procesos para la facturación y gestión documental en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, surge el análisis de la situación actual evidenciada a través de la sistematización de experiencias prácticas realizadas durante las prácticas preprofesionales.

A partir de este diagnóstico, la propuesta realiza el rediseño de los procesos clave relacionados con la facturación y la gestión documental, estableciendo una secuencia lógica y ordenada para la recepción, verificación, clasificación, registro y archivo de las facturas. Este rediseño se basa en la estandarización de procedimientos, la definición de responsabilidades del personal involucrado y la implementación de mecanismos de control que permitan reducir errores y optimizar los tiempos de gestión.

Asimismo, el plan incluye el uso de formatos y registros que faciliten el seguimiento y control de las facturas, así como el fortalecimiento de la gestión documental mediante una organización eficiente del archivo físico y digital. De igual manera se propone la incorporación de mejoras organizativas y tecnológicas acordes a la realidad institucional, orientadas a garantizar la trazabilidad, seguridad y disponibilidad oportuna de la información contable.

Por lo tanto, la propuesta se constituye como una herramienta de apoyo para la mejora continua del área de contabilidad, contribuyendo a una gestión más eficiente, ordenada y confiable, sirviendo como referencia para la toma de decisiones administrativas y financieras dentro de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

3.5. Descripción de los beneficiarios

Los beneficiarios directos conforme a la propuesta, será todo el personal del área de contabilidad de la Empresa Publica Estudio y Construcciones ULEAM-EP, quienes tendrán procedimientos que ayudarán a la ejecución de actividades diarias, reduciendo errores y optimizando el tiempo de trabajo.

Asimismo, será para beneficio hacia los proveedores de la empresa, porque al existir una gestión de facturación más eficiente permitirá reducir retrasos en la revisión y registros de los documentos.

De forma indirecta, se beneficiará toda la institución, porque dispondrá de información contable más confiable, adecuada y ordenada, lo que contribuirá a una mejor toma de decisiones, cumpliendo con las normativas tributarias y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

3.6. Factibilidad de su aplicación

La propuesta es factible en su aplicación, porque se basa en la realidad operativa de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP y en los resultados obtenidos de la sistematización de experiencias prácticas. Su implementación no requiere cambios estructurales, sino la reorganización y mejora de los procesos existentes, así como el compromiso del personal involucrado.

Además, no requiere inversión económica adicional significativa, porque puede ser ejecutada utilizando herramientas de gestión documental y en los recursos tecnológicos disponibles que ya están implementados en la institución.

3.6.1. Factibilidad Financiera

La propuesta es viable financieramente, porque en su implementación no requiere una inversión económica costosa por parte de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. Por ende, el plan de reingeniería de procesos se basa en la reorganización y optimización de los procedimientos existentes, así como en el uso eficiente de los recursos institucionales que la empresa dispone.

Además, las acciones que han sido propuestas, tales como, la estandarización de formatos, la mejora en la organización documental y el fortalecimiento de los controles internos, pueden ejecutarse sin generar algún costo adicional significativo, lo que hace viable su aplicación desde el punto de vista financiero.

3.6.2. Factibilidad Legal

La propuesta es factible, porque se fundamenta en el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la gestión contable, tributaria Y documental en las entidades públicas. A su vez, el rediseño de los procesos de facturación y gestión documental se ajusta a las disposiciones legales establecidas por los organismos de control, garantizando la correcta verificación, registro y archivo de las facturas recibidas.

De esta manera la propuesta fortalece el control interno y contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales de la institución, sin contravenir ninguna normativa aplicable.

3.6.3. Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica de la propuesta es alta, debido a que la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para su implementación, tales como equipos informáticos y sistema de registro contable.

No obstante, cabe señalar que el plan de reingeniería no exige la incorporación de tecnologías complejas, sino el uso adecuado y organizado de las herramientas existentes, así como la de aplicar los procedimientos estandarizados que faciliten el manejo de la información y la ejecución de manera progresiva que se adapta a la capacidad técnica de la institución.

3.6.4. Factibilidad Humana

Su viabilidad no solo enmarca desde un enfoque técnico, sino también operativo, debido a que se fundamenta en la experiencia práctica adquirida durante las prácticas preprofesionales. Su aplicación depende del compromiso y la participación del personal, buscando facilitar que se reduzcan la duplicidad de tareas y mejorando la organización para permitir que se fortalezca el control interno y se optimice la eficiencia en el área contable.

3.7. Plan de acción

Tabla 4

Plan de acción

Etapas de ejecución	Responsable de cumplimiento	Actividades para realizar	Tiempo	Mecanismos de evaluación
Socialización	Jefe del área contable	Presentación del plan y explicación de cambios al personal contable.	Semana 1	Retroalimentación del personal
Diagnóstico de procesos actuales	Jefe del área / practicante	Identificación de fallas, duplicidad y cuellos de botella en la gestión de facturas.	Semana 1 a semana 2	Lista de verificación
Rediseño de los procesos contables	Jefe del área contable	Definición del nuevo flujo de facturación y gestión documental.	Semana 2 a semana 3	Revisión del proceso
Implementación de procedimientos estandarizados	Personal del área contable	Aplicación de procedimientos y uso de formatos establecidos.	Semana 3 a semana 4	Observación directa

Fortalecimiento de la gestión documental	Personal del área contable	Organización del archivo físico y digital de facturas.	Semana 4 a semana 5	Se comparan los registros
Evaluación del plan	Jefe del área contable	Se evalúan los resultados y se aplican mejoras.	Semana 5	Informe de resultados

Plan de reingeniería de procesos para la facturación y gestión documental en el área de

contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

3.7.1.

Introducción



El presente Plan de Reingeniería de Procesos se desarrolla debido al resultado de la sistematización de experiencias prácticas realizadas en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. A partir del análisis de los procesos de recopilación, revisión y registro de facturas, se identificaron diversas falencias relacionadas con la duplicidad de actividades, retrasos en el registro contable y deficiencias en la gestión documental.

Este plan tiene como finalidad rediseñar de manera integral los procesos de facturación y gestión documental, orientándose hacia una mayor eficiencia operativa, estandarización de procedimientos y fortalecimiento del control interno. La propuesta se basa en el enfoque de reingeniería de procesos, prioriza el análisis del estado actual del proceso (AS-IS) y el diseño de un proceso mejorado (TO - BE), acorde a las necesidades reales de la institución.

Su estructurada está detalla en relación a sus objetivos planteados, partiendo con el análisis descriptivo de los procesos actuales, seguido del rediseño de los procedimientos, y finalmente, la propuesta de lineamientos para su implementación correcta. De esta forma, se busca contribuir con una gestión contable más ordenada confiable y oportuna dentro de la empresa.

3.7.2. Procesos actuales de recopilación, revisión y registro de facturas en el área de contabilidad.

Tabla 5

Levantamiento del proceso actual de facturación

N	Etapas del proceso	¿Qué se hace?	¿Quién lo hace?
1	Recepción	Se reciben facturas físicas y electrónicas de proveedores.	Auxiliar contable
2	Revisión	Se verifica que factura cumple con los lineamientos tributarios.	Contador/ Auxiliar
3	Registro	Se ingresa la información al sistema contable	Auxiliar contable

4	Archivo	Se guarda la factura en carpetas físicas y digitales	Auxiliar contable
---	---------	--	-------------------

Tabla 6

Identificación de problemas del proceso actual

Etapas	Problema detectado	Tipo de problema
Recepción	No existen registros únicos de ingreso de facturas.	Duplicidad
Revisión	Se revisa la misma factura más de una vez.	Duplicidad
Registro	Acumulación de facturas por carga laboral	Cuello de botella
Archivo	Desorden entre archivo físico y digital	Falla

Tabla 7

Diagnóstico del proceso actual

Aspecto	Situación actual	Impacto
Procedimientos	No estandarizados	Errores y reprocesos
Control	Débil	Riesgo contable
Tiempos	Lentos	Retrasos en registros
Gestión documental	Deficiente	Dificultad para localizar facturas

El análisis de los procesos actuales de: recopilación, revisión y registro de facturas, se realizó mediante el levantamiento del proceso, el mapeo de actividades y la identificación

de problemas por etapa, lo que permitió: detectar fallas, duplicidades y cuellos de botella que afectan la eficiencia del área contable.

3.7.3 Rediseño de los procesos de facturación y gestión documental, mediante la estandarización de procedimientos, la incorporación de mejoras organizativas y tecnológicas.

El rediseño de los procesos de facturación y gestión documental se desarrollan a partir de los resultados obtenidos en el análisis del proceso actual. Este proceso se apoya en mejoras organizativas y en la incorporación de herramientas tecnológicas que faciliten el manejo de la información contable.

Etapas 1. Diseño del proceso propuesto (TO - BE)

En esta etapa se establece el nuevo flujo del proceso de facturación y gestión documental, considerando los principales cambios respecto al proceso actual, con el propósito de mejorar el control y la eficiencia operativa.

Tabla 8

Proceso actual vs. Proceso rediseñado

Etapas	Proceso actual	Proceso rediseñado
Recepción	Ingreso de facturas sin orden definido	Recepción centralizada con registros únicos
Revisión	Revisiones repetidas	Revisión única con criterios definidos
Registro	Acumulación de facturas	Registro secuencial y oportuno
Archivo	Archivos manuales desorganizados	Archivo físico y digital estructurado

Etapas 2. Estandarización de procedimientos

En esta etapa se reorganizan las funciones del personal del área contable, asignando responsabilidades específicas para cada fase del proceso, con el fin de evitar duplicidad de tareas y mejorar la coordinación interna.

Tabla 9

Procedimientos estandarizados en el proceso de rediseño

Actividad	Procedimiento estandarizado	Responsable
Recepción	Registro de ingreso de facturas en formato de control	Auxiliar contable
Revisión	Verificación de requisitos tributarios mediante checklist	Contador
Registro	Ingreso de información al sistema contable	Auxiliar contable
Archivo	Clasificación y resguardo documental	Auxiliar contable

Etapas 3. Incorporación de mejoras organizativas

En esta etapa se reorganizan las funciones del personal del área contable, asignando responsabilidades específicas para cada fase del proceso, con el fin de evitar duplicidad de tareas y mejorar la coordinación interna.

Tabla 10

Asignación de responsabilidades en el proceso rediseñado

Etapas	Responsable	Función
Recepción	Auxiliar contable	Control y registro inicial
Revisión	Contador	Validación y aprobación
Registro	Auxiliar contable	Ingreso al sistema
Archivo	Auxiliar contable	Organización documental

Etapas 4: Incorporación de mejoras tecnológicas

El rediseño contempla el uso eficiente de herramientas tecnológicas disponibles en la institución, con el fin de fortalecer la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

Tabla 11

Herramientas tecnológicas de apoyo

Herramienta	Uso	Beneficios
Sistema contable	Registro de facturas	Información actualizada
Carpetas digitales	Archivo y respaldo	Acceso rápido
Hojas de control	Seguimiento de facturas	Reducción de retrasos

Resultado alcanzado:

La empresa contará con un proceso de facturación y gestión documental rediseñado, caracterizado por procedimientos estandarizados, roles definidos y el uso adecuado de herramientas tecnológicas, lo que contribuye, a una gestión contable más eficiente, ordenada y confiable.

3.7.4 Lineamientos propuestos para mejorar la gestión documental

Teniendo como finalidad garantizar la correcta implementación y sostenibilidad del proceso de facturación y gestión documental rediseñado, se establecen lineamientos operativos que orienten al personal del área de contabilidad en la ejecución adecuada de los nuevos procedimientos, asegurando su cumplimiento y continuidad en el tiempo.

Tabla 12

Lineamientos para la aplicación del proceso rediseñado

Lineamientos	Descripción
Cumplimiento de procedimientos	Aplicar los procedimientos estandarizados en cada etapa del proceso
Uso de formatos	Utilizar los formatos y registros definidos para el control de facturas
Responsabilidad	Respetar la asignación de funciones establecidas

Archivo documental

Mantener actualizado el archivo físico y digital

Socialización del proceso rediseñado

Tabla 13

Actividades de socialización

Actividades	Responsable	Resultado esperado
Presentación del proceso	Aplicar los procedimientos estandarizados en cada etapa del proceso	Conocimiento de nuevo flujo
Explicación de procedimientos	Utilizar los formatos y registros definidos para el control de facturas	Claridad en la ejecución
Resolución de dudas	Respetar la asignación de funciones establecidas	Compromiso del personal

Capacitación del personal

La capacitación permite fortalecer las competencias del personal contable para la correcta aplicación del proceso rediseñado, especialmente, en el uso de herramientas tecnológicas y en la gestión documental.

Tabla 14

Plan de capacitación del personal

Tema	Participante	Objetivo
Procedimiento de facturación	Personal contable	Aplicación correcta del proceso
Gestión documental	Personal contable	Organización y archivo eficiente

Uso del sistema contable	Personal contable	Registro oportuno de información
--------------------------	-------------------	----------------------------------

Seguimiento y control del proceso

Dar seguimientos en una empresa, permite verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y detectar posibles desviaciones en la aplicación del proceso rediseñado.

Tabla 15

Mecanismos de seguimiento y control

Mecanismo	Frecuencia	Objetivo
Revisión de registros	Mensual	Contador
Verificación del archivo	Mensual	Auxiliar contable
Control de tiempos	Permanente	Área contable

Evaluación y mejora continua

Dentro del plan, este proceso de evaluación periódica permite identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes al proceso, garantizando su actualización y eficiencia.

Tabla 16

Evaluación de proceso de rediseño

Criterio	Indicador	Resultado esperado
Eficiencia	Tiempo de registro	Reducción de retrasos
Control	Errores detectados	Disminución de errores
Organización	Disponibilidad documental	Acceso oportuno

CONCLUSIONES

La sistematización de las experiencias prácticas permitió, analizar las principales dificultades presentadas durante el periodo de prácticas preprofesionales en el área de contabilidad de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. Entre las problemáticas identificadas se encontraron la duplicidad en la revisión de facturas, retrasos en el registro contable, inconsistencias entre documentación física y digital, y ausencia de procedimientos estandarizados, situaciones que generaron sobrecarga laboral y afectaron la eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias.

Asimismo, se logró describir los procedimientos implementados dentro del área contable, evidenciando que las actividades de recopilación, revisión, registro y archivo de facturas se desarrollaban sin lineamientos claramente definidos. Esta descripción permitió comprender el flujo real del proceso y detectar falencias operativas, lo que fundamentó la necesidad de establecer mecanismos de control y mejoras organizativas orientadas a optimizar la gestión documental y fortalecer el control interno institucional.

Finalmente, la experiencia práctica permitió evaluar el aprendizaje adquirido durante la formación académica en la carrera de Contabilidad y Auditoría, demostrando que los conocimientos teóricos relacionados con normativa tributaria, principios contables y control documental fueron fundamentales para afrontar situaciones reales en el entorno laboral. Esta vivencia fortaleció las competencias técnicas, el criterio profesional y la ética contable, contribuyendo significativamente al desarrollo integral para el ejercicio profesional en el sector pública.

RECOMENDACIONES

Es necesario recomendar a la Empresa 'Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP fortalecer de manera continua los conocimientos del personal del área contable en temas relacionados con gestión documental, control contable y reingeniería de procesos, a fin de asegurar la correcta aplicación de fundamentos teóricos, que respalden la ejecución eficiente de los procesos de recopilación, revisión y registro de facturas.

Las dificultades observadas durante las prácticas preprofesionales evidencian la necesidad de fortalecer los mecanismos de control en el área contable. Pues, resulta conveniente aplicar las acciones orientada a reducir la repetición de actividades, disminuir los riesgos asociados al registro contable y mejorar la organización de la documentación física y digital. Asimismo, se sugiere establecer procedimientos claros y uniformes, que faciliten el manejo adecuado de la documentación contable y fortalezcan el control interno del área.

En relación con la propuesta planteada, se recomienda la implementación progresiva del Plan de reingeniería de procesos para la facturación y gestión documental, debido a que su aplicación facilitará la optimización de los procesos contables y garantizar una gestión más eficiente. Para ello se sugiere que, la empresa pública adopte los procedimientos estandarizados, impulse el uso adecuado de herramientas tecnológica y realice un seguimiento periódico del plan, a fin de asegurar a su correcta aplicación y promover la mejora continua en el área contable.

BIBLIOGRAFÍA

- Barrera Rodríguez Loyda, Walter, S., Daysi, R. M., José, V., Freddy, P., & Mirna, C. (2016). Registros contables. Manual del protagonista.
- Cardena, M. P. (2021). Las facturas electrónicas en el Ecuador . Revista de derecho. Ecuador, c. (2021). Constitución de la República del Ecuador. https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- LOCGE. (2017). Ley Orgánica dela Contraloría General del Estado. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo>
- Quispe Yataco, J. J. (2024). *Facturación electrónica y su relación con el proceso contable en una empresa de telecomunicaciones del distrito de Chorrillos*. Universidad Autónoma del Perú.
- García, J. O. (2022). *Contabilidad general*. Marcial Pons Editorial.
- Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2023). *Metodología de la investigación* (7ª ed.). McGraw-Hill.
- Asamble Nacional del Ecuador (2018). Ley de Regimen Tributario Interno. <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO%2C%20LRTI.pdf>
- Mantilla, S. A. (2021). *Control interno: informe COSO actualizado*. Ecoe Ediciones.
- SRI. (2022). Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-0000003.
- Toscana Magaña, S., Mapen Franco, F., & Martínez Prats, G. (2021). Facturación electrónica como herramienta para aumentar la productividad de la empresa. Investigación y Negocios.
- Asamble Nacional del Ecuador (2018). Código Tributario. <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>
- Wilson, V. O. (2020). Emprendimiento y Gestión. Tochito. Obtenido de <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/recopilacin-de-datos-232798509>

ANEXOS



Anexo fotográfico 1: Primera visita del tutor, en la Empresa Publica Estudios y Construcciones ULEAM-EP, departamento financiero (02/05/2024)



Anexo fotográfico 2: Segunda visita del tutor, en la Empresa Publica Estudios y Construcciones ULEAM-EP, departamento financiero (16/05/2024).