



Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas



Tesis presentada como requisito para optar por el título de Contador Público Autorizado

Tema:

Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System S.A.

Autores:

Espinoza Burgos Steven Maximiliano

Jaramillo Gómez Mally Vanessa

Tutor:

Ing. Francisco Rodas Hidalgo

Guayaquil, Marzo, 2018

## REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

### Ficha de registro de tesis/trabajo de graduación

**TÍTULO:** Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System S.A

**AUTOR/ES:** Espinoza Burgos Steven Maximiliano

Jaramillo Gómez Mally Vanessa

**TUTOR (A):** Rodas Hidalgo Francisco Javier

**REVISOR:**

**INSTITUCIÓN:** Universidad de Guayaquil

**FACULTAD:** Ciencias Administrativas

**CARRERA:** Contaduría Pública Autorizada

**GRADO OBTENIDO:** Contador Público Autorizado

**FECHA DE PUBLICACIÓN:**

**N° DE PÁGS.:** 81

**ÁREAS TEMÁTICAS:** Manual de Funciones Contables

**PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:** manuales, funciones, procedimientos, información contable, estados financieros.

**RESUMEN/ABSTRACT:** Este proyecto de tesis titulado diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System Manabí s. A. Dereosym, se da por la problemática de que el personal de contabilidad no coordina sus actividades y tampoco las tiene establecidas en algún documento, si no que realizan las tareas por sinergia, causando de esta manera que en el proceso de ingresar la información en el sistema contable, esta se duplique no se la registre ocasionando así que el departamento de contabilidad emita los estados financieros con información que no es correcta lo que conllevaría a una mala toma de decisiones al momento de hacer una negociación. Una de las técnicas que se utiliza en este trabajo es la descriptiva, la misma que se desarrolla mediante la aplicación de encuestas realizadas al personal del departamento de contabilidad, razón por la cual se puede concluir que la compañía se vería beneficiada con la implementación de dicho manual de funciones contables, el mismo que contara con el detalle de cada una de las actividades a realizarse por cada puesto de trabajo dentro del área contable, para que así se pueda llevar de una manera organizada el proceso de todo los registros de la información contable.

**N° DE REGISTRO:**

**N° DE CLASIFICACIÓN:**

**DIRECCIÓN URL:**

**ADJUNTO PDF**

**SI** (  )

**NO** (  )

**CONTACTO CON AUTOR/ES:**

Espinoza Burgos Steven Maximiliano

Jaramillo Gómez Mally Vanessa

**Teléfono:**

0993546321

0980062034

**E-mail:**

maxmilianoespinoza63@gmail.com

mally\_jaramillo@hotmail.com

**CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN**

**Nombre:** Ab. Elizabeth Coronel

**Teléfono:** 2-690388

**E-mail:** fca.secretariageneral@ug.edu.ec



Universidad de Guayaquil  
 Facultad de Ciencias Administrativas  
 Escuela de Contaduría Pública Autorizada



### Certificado de porcentaje de similitud

Habiendo sido nombrado ING. Francisco Javier Rodas Hidalgo, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por Espinoza Burgos Steven Maximiliano con C.I. 092576136-3 y Jaramillo Gómez Mally Vanessa con C.I. 095062651-5, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Contador Público Autorizado.

Se informa que el trabajo de titulación: “Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System S.A”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa anti plagio URKUND quedando el 8 % de coincidencia.

URKUND	
Documento	<a href="#">TESIS JARAMILLO Y ESPINOZA.docx</a> (D34587804)
Presentado	2018-01-11 16:25 (-05:00)
Presentado por	maximilianoespinoza63@gmail.com
Recibido	maylie.almeidag.ug@analysis.urkund.com
Mensaje	Fwd: TESIS JARAMILLO Y ESPINOZA <a href="#">Mostrar el mensaje completo</a>
	8% de estas 22 páginas, se componen de texto presente en 13 fuentes.

-----  
 ING. FRANCISCO RODAS HIDALGO, MAE

C.I. N° 0909253023



Universidad de Guayaquil  
 Facultad de Ciencias Administrativas  
 Escuela de Contaduría Pública Autorizada



### **Certificación del tutor**

ING. LEONOR MORALES

DIRECTORA DE LA CARRERA

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Envío a Ud. El Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación “Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System S.A”, del (los) estudiante (s) Espinoza Burgos Steven Maximiliano y Jaramillo Gómez Mally Vanessa, indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- ✓ El trabajo es el resultado de una investigación.
- ✓ El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- ✓ El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- ✓ El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes que el (los) estudiante (s) está (n) apto (s) para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

-----  
 ING. FRANCISCO RODAS HIDALGO, MAE

C.I. N° 0909253023



Universidad de Guayaquil  
 Facultad de Ciencias Administrativas  
 Escuela de Contaduría Pública Autorizada



**Licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines no académicos**

Nosotros, Espinoza Burgos Steven Maximiliano con C.I. 092576136-3 y Jaramillo Gómez Mally Vanessa con C.I. 095062651-5 certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es ““Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System S.A” son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN\*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

-----  
 ESPINOZA BURGOS STEVEN MAXIMILIANO

C.I. N°. 092576136-3

-----  
 JARAMILLO GÓMEZ MALLY VANESSA

C.I. N°. 095062651-5

\* CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (registro Oficial n. 899-Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.



Universidad de Guayaquil  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



### **Dedicatoria**

Dedico mi trabajo a Dios por darme la sabiduría para culminar este trabajo y permitirme cumplir con esta meta a lo largo de mi camino, a mi madre Digna Alejandrina Burgos Holguín, por ser la mejor mujer que me brinda su apoyo incondicional en todo lo que me propongo, a mi padre Arquímedes Santana Espinoza Flores por ser un ejemplo a seguir para mejorar y superar los problemas y errores que se cometen a lo largo del camino, a mi hermana María Alejandra Espinoza Burgos por ser mi compañera de vida el motor que me da fuerza para continuar en esta lucha, a mis compañeros que me han apoyado a lo largo de mi vida estudiantil.

**Steven Espinoza B.**

Quiero dedicar esta investigación primero a Dios por la permitirme salir adelante en mis estudios y en vida como profesional, a mis padres Mercedes Gómez Tómalá y Enrique Rogelio Jaramillo Bajaña por ser los pilares fundamentales en mi vida apoyándome incondicionalmente siempre en las metas que me propongo, a mis hermanos Marlon Enrique y Diana Katuska Jaramillo Gómez por ser parte de mi vida en todo lo que hago, a mis compañeros que me han acompañado durante mi trayectoria.

**Mally Jaramillo G.**



Universidad de Guayaquil  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



### **Agradecimiento**

Quiero agradecer la culminación de mi proyecto de tesis, a Dios por ser mi guía espiritual quien me ha proporcionado fuerzas y perseverancia, a mi familia que es la principal fuente de inspiración en especial a mi madre que a pesar de todo confió en mí y me brindó su apoyo en múltiples ocasiones, a mis docentes quienes dotaron sus conocimientos hacia nosotros sus alumnos, a mi compañera con quien día tras día nos esforzamos y dedicamos para poder ver terminado nuestro trabajo, a mi tutor por guiarnos en esta labor. No importa cuántas veces lo intentes si tu convicción está intacta, lucha por lo que quieres, al final la satisfacción de lograrlo a pesar de todo es la que nos hará sentir orgullosos de no rendirnos en su momento.

**Steven Espinoza B.**

A Dios por regalarme muchos días de vida y permitirme salir adelante en mis estudios y en este trabajo. A mi madre Mercedes por ser un pilar fundamental en mi vida, y por su apoyo incondicional en todo lo que vengo realizando y salir adelante con toda la familia. A mi padre y mis hermanos por su ayuda brindada y consejos. A mis maestros que han tenido la capacidad de compartir sus conocimientos y guiarnos a realizar lo que nos proponemos. A mis amigos por ser una parte complementaria en mi vida y contar en los malos y buenos momentos. También quiero agradecer al Ing. Javier Rodas por ser participe en la elaboración de esta investigación y por cada uno de los conocimientos que comparte con nosotros.

**Mally Jaramillo G.**

## Tabla de contenidos

Ficha de registro de tesis/trabajo de graduación .....	I
Certificado de porcentaje de similitud .....	II
Certificación del tutor .....	III
Licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines no académicos .....	IV
Dedicatoria .....	V
Agradecimiento .....	VI
Tabla de contenidos.....	VII
Índice de tablas.....	XIII
Índice de Figuras .....	XIV
Resumen.....	XV
Abstract .....	XVI
Introducción .....	1
Capítulo 1 .....	3
El problema .....	3
1.1. Planteamiento del Problema .....	3
1.2. Formulación y sistematización del problema .....	6
1.2.1. Formulación del Problema. ....	6
1.2.2. Sistematización del problema.....	6
1.3. Objetivos.....	6

1.3.1. Objetivo General. ....	6
1.3.2. Objetivos Específicos. ....	7
1.4. Justificación del proyecto. ....	7
1.4.1. Justificación teórica. ....	7
1.4.2. Justificación Metodológica. ....	8
1.4.3. Justificación Práctica. ....	8
1.5. Delimitación de la investigación ....	9
1.6. Hipótesis ....	10
1.6.1. Variable Independiente. ....	10
1.6.2. Variable Dependiente. ....	10
1.6.3. Operacionalización de las Variables. ....	11
Capítulo 2.....	12
Marco referencial .....	12
2.1. Antecedentes de la investigación.....	12
2.2. Marco Teórico .....	13
2.2.1. Administración.....	13
2.2.2. Definición del control en la administración.....	14
2.2.3. Control.....	14
2.2.4. Importancia del control.....	15
2.2.5. El sistema de control interno.....	15
2.2.6. Importancia del sistema de control interno.....	16

2.2.7.	Requisitos de un buen control. ....	16
2.2.8.	Controles contables. ....	17
2.2.9.	El trabajo. ....	18
2.2.10.	Organización del trabajo.....	18
2.2.11.	El personal. ....	18
2.2.12.	El lugar de trabajo.....	18
2.2.13.	La eficacia organizacional. ....	19
2.3.	Marco contextual .....	19
2.3.1.	Misión.....	20
2.3.2.	Visión. ....	20
2.3.3.	Estrategia de mercado. ....	20
2.3.4.	Valores empresariales. ....	20
2.3.5.	Objetivos de la empresa. ....	21
2.3.6.	F.O.D.A. ....	21
2.3.7.	Organigrama.....	22
2.4.	Marco conceptual .....	23
2.4.1.	Contabilidad. ....	23
2.4.2.	Importancia de la contabilidad. ....	23
2.4.3.	Importancia del manual de funciones.....	24
2.4.4.	Manual de funciones. ....	24
2.4.5.	Objetivos del manual de funciones. ....	25

2.4.6.	Procedimientos contables.....	25
2.4.7.	Productividad laboral .....	25
2.4.8.	Propósito del manual de funciones.....	26
2.4.9.	Segregación de funciones.....	26
2.5.	Marco legal.....	27
2.5.1.	Ley de Compañías.....	27
2.5.2.	Código de Trabajo.....	28
2.5.3.	Leyes Tributarias.....	29
2.5.4.	Código Tributario.....	30
2.5.5.	Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI). .....	31
Capítulo 3.....		32
Marco Metodológico.....		32
3.1.	Diseño de la investigación.....	32
3.2.	Tipos de investigación.....	32
3.2.1.	Investigación descriptiva.....	32
3.2.2.	Investigación correlacional. ....	33
3.2.3.	Investigación de campo.....	33
3.2.4.	Investigación bibliográfica.....	33
3.3.	Métodos de investigación.....	34
3.4.	Población y muestra.....	35
3.5.	Técnicas e instrumentos de investigación .....	36

3.6. Análisis de resultado.....	50
Capítulo 4.....	51
La propuesta.....	51
4.1 Objetivos de la propuesta .....	51
4.1.1 Objetivo general.....	51
4.1.2 Objetivos específicos.....	51
4.2 Justificación.....	51
4.3 Manual de funciones.....	52
4.3.1 Manual de funciones del Contador.....	53
4.3.2 Manual de funciones del Jefe de Contabilidad.....	54
4.3.3 Manual de funciones del Analista Contable.....	55
4.3.4 Manual de funciones del Asistente Contable.....	56
4.3.5 Manual de funciones del Auxiliar Contable.....	57
4.3.6 Manual de funciones del Auxiliar Contable 2.....	58
4.3.7 Manual de funciones de la Secretaria de Contabilidad.....	59
4.4 Flujo grama de proceso.....	60
4.4.1 Flujo grama contador.....	60
4.4.2 Flujo grama jefe de contabilidad.....	61
4.4.3 Flujo grama analista contable.....	62
4.4.4 Flujo grama asistente contable.....	63
4.4.5 Flujo grama auxiliar contable.....	64

4.4.6	Flujo grama auxiliar contable 2.....	65
4.4.7	Flujo grama secretaria.....	66
	Conclusiones.....	67
	Recomendaciones.....	68
	Bibliografía.....	69
	Apéndice.....	74

**Índice de tablas**

Tabla 1 Operacionalización de las Variable .....	11
Tabla 2 Análisis F.O.D.A .....	21
Tabla 3 Población de la empresa en el área de contabilidad.....	35
Tabla 4 Análisis del departamento.....	40
Tabla 5 Probabilidad de tener resultados erróneos .....	41
Tabla 6 Deficiencia en el registro contable.....	42
Tabla 7 Cumplimiento en las Actividades .....	43
Tabla 8 El Control Interno dentro del Departamento Contable.....	44
Tabla 9 Manual de Funciones .....	45
Tabla 10 Uso de Normas dentro de la Compañía .....	46
Tabla 11 Beneficios de un Manual de Funciones .....	47
Tabla 12 Consecuencias de la falta de un manual .....	48
Tabla 13 Mejora de la gestión administrativa.....	49

## Índice de Figuras

Figura 1 Ubicación de la empresa -----	9
Figura 2 Organigrama de la Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym -----	22
Figura 3 Base Legal de la investigación-----	27
Figura 4 Análisis del departamento contable-----	40
Figura 5 Probabilidad de tener resultados erróneos -----	41
Figura 6 Deficiencia en el registro contable -----	42
Figura 7 Cumplimiento en las Actividades -----	43
Figura 8 El Control Interno dentro del Departamento Contable-----	44
Figura 9 Manual de Funciones -----	45
Figura 10 Uso de Normas dentro de la Compañía -----	46
Figura 11 Beneficios de un Manual de Funciones -----	47
Figura 12 Consecuencias de la falta de un manual-----	48
Figura 13 Mejora de la gestión administrativa-----	49
Figura 14 Documento de autorización-----	74
Figura 15 Estado de situación financiera-----	75
Figura 16 Estado de resultado-----	75
Figura 17 Estado de resultado-----	75
Figura 18 Nota explicativa -----	75
Figura 19 Imagen tomada de los puestos de trabajo -----	75
Figura 20 Imagen tomada de los puestos de trabajo -----	75



Universidad de Guayaquil  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Contaduría Pública Autorizado



**Diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse  
System S.A.**

**Autores:** Mally Jaramillo Gómez

Steven Espinoza Burgos

**Tutor:** Ing. Francisco Rodas Hidalgo

**Resumen**

Este proyecto de tesis titulado diseño de un manual de funciones contables para la compañía Delphin Reverse System Manabí s. A. Dereosym, se da por la problemática de que el personal de contabilidad no coordina sus actividades y tampoco las tiene establecidas en algún documento, si no que realizan las tareas por sinergia, causando de esta manera que en el proceso de ingresar la información en el sistema contable, esta se duplique, no se la registre ocasionando así que el departamento de contabilidad emita los estados financieros con información que no es correcta lo que conllevaría a una mala toma de decisiones al momento de hacer una negociación. Una de las técnicas que se utiliza en este trabajo es la descriptiva, la misma que se desarrolla mediante la aplicación de encuestas realizadas al personal del departamento de contabilidad, razón por la cual se puede concluir que la compañía se vería beneficiada con la implementación de dicho manual de funciones contables, el mismo que contara con el detalle de cada una de las actividades a realizarse por cada puesto de trabajo dentro del área contable, para que así se pueda llevar de una manera organizada el proceso de todo los registros de la información contable.

**Palabras claves:** manuales, funciones, procedimientos, información contable, estados financieros.



University of Guayaquil  
Faculty of Administrative Sciences  
Authorized Public Accountancy



**Design of a manual of accounting functions for the company Delphin Reverse  
System S.A.**

**Authors:** Mally Jaramillo Gómez

Steven Espinoza Burgos

**Advisor:** Ing. Francisco Rodas Hidalgo

**Abstract**

This thesis Project titled, design of a manual of accounting functions for the company Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym, is given by the problem that the accounting staff does not coordinate their activities and has not established them in any document, but their performs the tasks by synergy, causing that in the process of introducing the information in the accounting system, this is doubled, do not register it which causes the accounting department to issue financial statements with information that is not correct, which would lead to poor decision-making at the time of conducting a negotiation. One of the techniques used in this work is the descriptive, which is developed through the application of surveys to the personnel of the accounting department, so it can be concluded that the company could benefit from the application of this manual of accounting functions it will have the details of each of the activities that have been carried out for each position within the accounting area, so that the process of all the accounting information records will be carried out in an organized manner.

**Keywords:** manuals, functions, procedures, accounting information, financial statements.

## Introducción

La administración de empresas es el proceso mediante el cual se distribuyen y asignan correctamente los recursos dentro de una organización para conseguir los objetivos proyectados por medio de la planificación, la organización y el control es por eso que hoy en día es de vital importancia dentro de una organización, ya que esta busca el cumplimiento de los objetivos a través de los recursos humanos y materiales que posee. Un factor indispensable en una organización a más de la administración, es la administración del recurso humano dentro de la empresa con la finalidad de tener el personal idóneo para capacitarlo y mejorar la eficiencia de cada una de las actividades que realizan para la consecución de las metas propuestas, razón por la cual, las personas son el recurso más valioso dentro de una empresa, pues, sin ellas la empresa no cumpliría los propósitos.

Delphin Reverse System Manabí S.A. Dereosym, es una empresa dedicada a la venta y distribución de purificadores de agua y aire, está conformada por un total de 22 colaboradores, repartidos en los Departamentos de Contabilidad, Financiero, Ventas y Compras. Actualmente, el Departamento de Contabilidad de la empresa, presenta falencia en el manejo de los documentos contables y los empleados no cuenta con las funciones claramente definidas, lo que ocasiona falta y duplicidad en el ingreso de la información, lo que determina una contabilidad errónea.

Este trabajo de investigación servirá de guía al desarrollo de nuevos temas relacionados con el diseño de manuales de funciones de un departamento de contabilidad, en virtud que todas las instituciones cuentan con dicho departamento, siendo así este trabajo de gran utilidad como objeto de estudio para cualquier institución o futuras investigaciones.

Durante este proceso se llevará a cabo 4 capítulos distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo 1.- en este encontraremos detallado el planteamiento del problema el mismo que indica la situación real en la que se encuentra la empresa que es la situación en la que se encuentra la empresa la misma que va a ser investigada, comprende los objetivos tanto el general como los específicos de la investigación que realizaremos, la formulación y sistematización del problema planteado, también encontramos la justificación del trabajo que realizaremos y finalmente la hipótesis del caso que se está presentando.

El capítulo 2 este consta de un marco referencial el mismo que describe los antecedentes de esta investigación es decir aquellos casos de estudios elaborados por otras personas, los mismos que nos sirven de guías para sostener nuestras teorías. Aquí también desarrollaremos temas o términos que sustenten los términos que se utilicen durante todo el proceso investigativo.

En el capítulo 3 se desarrolla el marco metodológico en el mismo que se explican las metodologías, los tipos de investigación, las técnicas y los distintos instrumentos que se pueden utilizar para una recopilación de datos durante una investigación para poder probar la hipótesis que se ha planteado en el capítulo 1

El capítulo 4 consta de la propuesta que desarrollaremos con el manual de funciones que beneficia al departamento contable para la mejora en las gestiones administrativas de las que está encargada el área, logrando así que cada vez que cada persona realice sus actividades esto ayude a tener un buen proceso de toda la información que se maneja en dicha área.

## Capítulo 1

### El problema

#### 1.1.Planteamiento del Problema

La carencia de un manual de funciones no permite la correcta segregación de las actividades, para cada uno de los puestos dentro de un departamento de contable, lo cual conlleva a la duplicidad de ciertas tareas o que las mismas se dejen de realizar, obteniendo así una información con inconsistencias en los estados financieros. La duplicidad de las transacciones e información financiera inflada, representa una pérdida de tiempo por el trabajo realizado y la mala presentación de los estados financieros no permite la correcta toma de decisiones de los inversionistas.

Actualmente una empresa en cualquier parte del mundo, sea grande, mediana o pequeña debe tener sus guías para el desempeño normal de sus actividades para el logro de los objetivos empresariales. Además de esto la globalización y la apertura de nuevos mercados en el mundo entero hacen que se asuman nuevos retos exigiendo así a las empresas a ser más organizadas en el cumplimiento de sus tareas para un mejor desarrollo organizacional. La correcta implementación de los manuales mediante la tecnología y sus avances permite al negocio ser más competitivo en el mercado ya que sus actividades serán realizadas con eficacia y eficiencia, dirigiendo así a obtener mejores resultados.

El Manual de Organización y Funciones, más conocido por sus siglas como MOF, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace

mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad, lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional, etc. Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. (Rios Ramos, 2010).

La historia de los manuales de funciones como herramienta en la administración de un negocio empieza desde hace mucho tiempo atrás.

Los manuales de funciones toman sus inicios desde la segunda guerra mundial, debido a la necesidad de mantenerse organizados para poder cumplir con sus objetivos, es así como un manual empieza a formar parte de una estrategia de guerra, permitiéndoles facilitar a cada soldado el cumplimiento de las actividades que debían desarrollar durante su trabajo en batalla, dando paso a que cada una de las tareas sean ejecutadas de manera organizada ya que no se contaba con un personal capacitado en estrategias de guerra, luego de esto con el paso de los años se ha ido perfeccionando. (Rodríguez Valencia, 2012, pág. 59)

En el Ecuador la inexistencia de un correcto manual de funciones hace que las organizaciones duren poco tiempo en el mercado ecuatoriano, ya que no hay ninguna guía que permita medir el nivel de trabajo para cada miembro en la empresa y las actividades específicas que realizan diariamente, haciendo que los empleados puedan llegar a tener sobrecarga laboral o inclusive disminución en el desempeño de sus tareas, debido a las dificultades internas que podrán surgir y la ineficiente respuesta a sus necesidades, dando por concluido la importancia de las funciones asignadas dentro de un área de trabajo.

Generalmente cada empresa indistintamente de la actividad a la que se dediquen tienen sus estructuras y maneras de organizarse en base a la normas y leyes vigentes en el país, a

pesar de todo esto no garantiza una buena administración del negocio si sus administradores o dirigentes no planifican ni organizan las diversas actividades que se realizan dentro de cada una de las diferentes áreas que se encuentran distribuidas en la compañía, entonces no se podría llegar al éxito organizacional si no se tiene presente uno de los principios en la administración organizacional que es el orden “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”; razón por la cual es de vital importancia los procedimientos contables.

Hoy en día viendo las necesidades de las empresas que buscan mejorar la ejecución de sus actividades en el menor tiempo posible con resultados positivos para la misma, se ven en la obligación de contar con un manual de funciones, el mismo que detalle las actividades para cada uno de los cargos que desempeñan los empleados en las diferentes áreas de la organización, logrando así evitar futuros inconvenientes que afecten en el cumplimiento de los diversos objetivos de la compañía.

La compañía Delphin Reverse System Manabí S.A. Dereosym se dedica a la venta y distribución de purificadores de agua y aire, está conformada por cuatro departamentos: Contabilidad, Financiero, Ventas y Compras. Además, cuenta con un total de 22 colaboradores. El problema que presenta el Departamento de Contabilidad de esa empresa, es que, al momento de ingresar los soportes contables al departamento, son colocados en un lugar determinado, sin el correspondiente control de los documentos que se emitieron tal día; luego, son tomados por el personal respectivo para ingresar la información al sistema contable, los mismos que al finalizar su trabajo los dejan en la misma forma como llegaron al Departamento de Contabilidad, esto es, en fundas plásticas y en el mismo lugar que lo encontraron. Es decir, no son archivados en folders para un mejor control, ocasionando extravío, pérdida, deterioro de los documentos, que en muchos casos no se registran o se duplica el ingreso de documentos; y por consiguiente una información contable errónea. Además, los empleados del Departamento de Contabilidad no tienen establecidas las

funciones y responsabilidades por parte del responsable del área analizada.

## **1.2. Formulación y sistematización del problema**

### **1.2.1. Formulación del Problema.**

¿De qué manera incide el diseño de un manual de funciones para el personal del Departamento de Contabilidad de la empresa Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym, en la mejora de la gestión administrativa del referido departamento en el segundo trimestre del año 2018?

### **1.2.2. Sistematización del problema.**

¿Cómo podría levantar información referente de los cargos que tienen cada uno de los trabajadores dentro del departamento de contabilidad?

¿De qué manera se puede hacer un análisis de la información recopilada y evaluación de riesgos empresariales?

¿Es posible establecer un modelo que permita diseñar un Manual de Funciones Contables para mejorar las gestiones de cada uno de los departamentos de la compañía?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General.**

Determinar las falencias del mal manejo de la documentación contable por parte del personal del Departamento de Contabilidad a fin de mejorar gestión administrativa del respectivo departamento.

### **1.3.2. Objetivos Específicos.**

- Levantar información referente de los cargos que tienen cada uno de los trabajadores dentro del departamento de contabilidad.
- Analizar la información recopilada mediante procedimientos metodológicos.
- Establecer un modelo que permita diseñar un Manual de Funciones Contables para mejorar las gestiones de cada uno de los departamentos de la compañía.

### **1.4. Justificación del proyecto.**

#### **1.4.1. Justificación teórica.**

La compañía en la actualidad no cuenta con un manual de funciones contable, para la elaboración de sus tareas y labores cotidianos en el área administrativa y ha sido esta la razón por la cual nos ha impulsado al desarrollo de esta investigación para reconocer las falencias que existen y así contribuir en la superación y éxito de la misma, tomando en cuenta que el manual de funciones contable es un elemento de vital importancia para alcanzar la eficiencia en la compañía el cumplimiento de los objetivos y así poder tener una toma de decisiones más acertado y eficaz en un futuro.

Las empresas buscan mantener un adecuado control de las operaciones y transacciones que se realizan dentro de la compañía y para ello es necesario la aplicación de los diferentes procedimientos contables para que de esta manera se pueda proporcionar información confiable a través de los estados financieros y así conocer la realidad de la misma. Y es por esto que mediante el estudio realizado se presentará la propuesta para la implementación de un manual de funciones contables para poder optimizar las gestiones dentro de la compañía, la toma de decisiones acertadas y oportunas buscando el desarrollo y superación de Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym.

#### **1.4.2. Justificación Metodológica.**

En el desarrollo de esta investigación nos apoyaremos en los diferentes métodos de una investigación con el objetivo de analizar la problemática que está en estudio. Las diferentes metodologías a usar son las siguientes:

Investigación descriptiva: durante la investigación para el análisis de los datos recopilados en la empresa, identificando las falencias dentro del departamento de contabilidad, debido a la falta o duplicado de cierta información en los registros de contabilidad. La investigación de campo ya que es parte del proceso sistemático de la recolección de datos, tratamiento, análisis y presentación de los mismos, fundamentados en una estrategia de recolección de datos de manera directa dentro de la compañía que están disponibles para una investigación. También tenemos la investigación analítica la que nos permitirá descomponer el objeto de estudio permitiendo así analizar cada una de las causales del problema que tenemos en estudio.

#### **1.4.3. Justificación Práctica.**

Desde el punto de vista práctico, cuando hablamos de un manual de funciones contables se entiende por una serie de pasos que se realizan de manera secuencial acerca de los registros contables que se ha suscitado en la empresa, la misma que permite a los empleados y altos mandos conocer la manera en la cual deben actuar dependiendo de las novedades que presenten los estados financieros. Este manual será de mucha ayuda para los directivos y el personal porque permitirá analizar e identificar los diferentes problemas o falencias que existan dentro de la organización y así poder corregirlo.

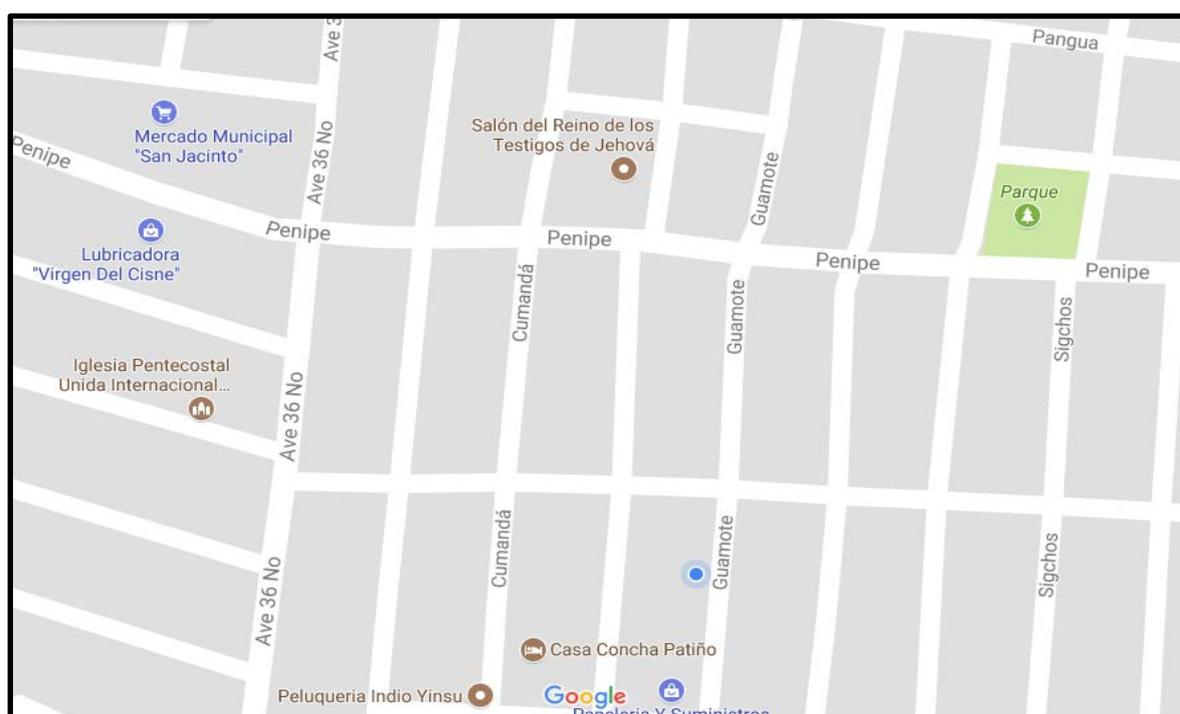
### 1.5. Delimitación de la investigación

**Área:** Administración - departamento contable.

**Aspecto:** Laboral, informativo, financiero.

**Periodo:** Segundo trimestre 2018.

**Marco espacial:** La empresa Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym se encuentra ubicada en el Norte de la Ciudad de Guayaquil en la ciudadela Juan Montalvo, Cooperativa Pueblo y Su Reino Mz. 1875 Sl. 13 calle Guamote.



*Figura 1* Ubicación de la empresa

**Población:** La población de estudio para esta investigación son los 22 empleados que se encuentran laborando en la compañía.

**Periodo de investigación:** Año transcurrido 2017.

## **1.6.Hipótesis**

Si se diseña un manual de funciones contables en el segundo trimestre del 2018 en la compañía Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym se podrá mejorar las gestiones administrativas del departamento contable.

### **1.6.1. Variable Independiente.**

Diseño de manual de funciones contables.

### **1.6.2. Variable Dependiente.**

Mejorar las gestiones administrativas contables en Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym.

### 1.6.3. Operacionalización de las Variables.

Tabla 1  
*Operacionalización de las Variable*

Variables	Definición Conceptual	Definición Operativa	Dimensiones	Indicadores	Ítems o preguntas	Instrumentos	Técnica
Diseño de un manual de funciones.	Documento en el cual describe las actividades a realizarse.	Establecer un proceso del manejo de la información contable haciéndola así más verídica	Toma de decisiones	Normas Información confiable	¿Crees que el desempeño de la empresa es el mejor actualmente? ¿Tiene conocimiento sobre el proceso que se debe llevar para llevar a cabo? ¿Cómo ayudaría la implementación de manuales en las actividades de la empresa?	Encuestas	Cuestionario
Mejorar el proceso de las gestiones contables	Al mejorar se quiere enriquecer cada una de las actividades que se realizan	Las activadas en la empresa se verían mejoradas si se ahorran recursos y se establecen lineamientos a seguir.	Aumento de la productividad en las gestiones de la empresa	Información oportuna. Gestiones contables	¿Cree que la falta de manuales de funciones en la empresa afecta en el cumplimiento de sus objetivos?	Encuestas	Cuestionario

*Nota:* Elaborado por Steven Espinoza y Mally Jaramillo

## Capítulo 2

### Marco referencial

#### 2.1. Antecedentes de la investigación

Según (Nieto Bajaña & Unda Guizado, 2014), en su trabajo de investigación titulado “Diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable – financiero aplicado al departamento de contabilidad de Avimarques Cía. Ltda” planteó como objetivo general demostrar la ausencia de procesos estructurados en el área contable financiera, a través de un análisis sistemático de los procedimientos en el área, para elevar la eficiencia del departamento. Llegando a la conclusión que la ausencia de un manual de procedimientos detiene la productividad y la eficiencia al momento de desarrollar las actividades diarias dentro del departamento de contabilidad, dicha investigación se relaciona con el presente trabajo y se toma como referencia para su desarrollo.

Según (Andrango Aizaga & Grijalva Andramunio, 2013), en su trabajo de investigación titulado “Manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa Ferritodo ubicado en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha” planteó como objetivo general diseñar el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la microempresa “Ferritodo” ubicado en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha. Llegando a la conclusión que un manual de procedimientos administrativo contable es una necesidad prioritaria que permite planificar organizar y controlar eficazmente las actividades dentro de la organización, razón por la cual esta investigación se relaciona con nuestro trabajo de investigación y se toma como referencia para su desarrollo.

Según (Coello Mancero & Del Rosario Muñiz, 2015), en su trabajo de investigación titulado “Manual de procedimientos contables y tributarios aplicable a las compañías de construcción del Ecuador” planteó como objetivo general desarrollar un manual de procedimientos contables y tributarios aplicable a las compañías de construcción del Ecuador dando cumplimiento a la Norma Internacional de Contabilidad N° 11: Contratos de construcción, en conjunto con la normativa fiscal denominada L.O.R.T.I. y su reglamento. Llegando a la conclusión que tener procedimientos ya establecidos dentro de una organización es fundamental debido que son un modelo que establecen los pasos a seguir para la obtención de resultados positivos alcanzando así los objetivos establecidos, esta investigación se relaciona con nuestro trabajo de investigación y se toma como referencia para su desarrollo.

## **2.2.Marco Teórico**

Las teorías que se presentan a continuación referentes a la investigación, son relacionadas al manual de funciones y serán analizadas en el siguiente marco de teorías.

### **2.2.1. Administración.**

La palabra “Administración” se forma del prefijo ad. Hacia. Y con ministratio; esta última palabra proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que funge como termino de comparación. La etimología del vocablo minister es, pues, diametralmente opuesto a la de magister: de magis, comparativo de superioridad, y de ter. Si “magister” (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad –el que ordena o dirige a otros en una función–. “minister” expresa precisamente lo contrario subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro. Así la etimología de administración da la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro de un servicio que se presta. (Reyes Ponce, 2004, pág. 2)

### **2.2.2. Definición del control en la administración.**

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Cuando hablamos de la labor administrativa, se nos hace obligatorio tocar el tema del control. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración. (Valda, 2010)

### **2.2.3. Control.**

El control es una de las principales actividades administrativas dentro de las organizaciones. El control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. La función de control se relaciona con la función de planificación, porque el control busca que el desempeño se ajuste a los planes. El proceso administrativo, desde el punto de vista tradicional, es un proceso circular que se retroalimenta. Es por esto que, en la gestión, el control permite tomar medidas correctivas. (Anzil, 2010)

#### **2.2.4. Importancia del control.**

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. Sin embargo, es conveniente recordar que no debe existir solo el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado. Además, siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación. (Valda, 2010)

#### **2.2.5. El sistema de control interno.**

El sistema de Control Interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles incorporados, se fomenta la calidad y la iniciativa de la delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes, internas o externas. Cuando se produce un cambio en el ambiente de control se derivan transformaciones derivan transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el dirigente para crear en su entidad

una cultura de gestión periódica de los riesgos, para que realmente el Sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión. (Perez Gutierrez & Lanza Gonzalez, 2014)

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables (Orlando Malica & Abdelnur, 2013)

### **2.2.6. Importancia del sistema de control interno.**

Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiables los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. Por otra parte, quien pretenda obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no puede ignorar la planeación y aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para lograr dichos objetivos. (Plasencia Asorey, 2010)

### **2.2.7. Requisitos de un buen control.**

Para poder ser efectivos, el control demanda una serie de requisitos y características:

- **Simplicidad:** Indica que el proceso es sencillo, todos deben entender perfectamente que es lo que se pretende con él.
- **Adaptabilidad:** El sistema de control debe incorporar mecanismos capaces de adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- **Eficacia y eficiencia:** Las señales deberán generarse en el momento oportuno, lo más rápidamente posible y las medidas correctoras aplicarse en el momento idóneo para que generen los efectos esperados.

- **Continuidad:** El control debe efectuarse con regularidad.
- **Aceptación:** El control debe ser aceptado por todos.
- **Enfoques sobre puntos estratégicos:** Deben controlarse áreas donde las desviaciones sean más relevantes. Los controles son más efectivos cuando se aplican selectivamente en puntos críticos.
- **Corrección de fallas y errores:** El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- **Previsión de fallas o errores futuros:** el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección (Mirzar, 2013)

#### **2.2.8. Controles contables.**

Los controles contables están conformados por la planificación de la organización y metodologías a aplicar, cuya meta es la salvaguarda de los bienes y la fiabilidad de los registros contables. Los controles contables tienen una repercusión directa en la preparación de Estados Financieros que a su vez son utilizados por los directivos para la toma de decisiones o considerar futuros cambios (Benjamin Franklin, 2007). Teniendo como función principal la de suministrar seguridad de que los errores y anomalías se pueden descubrir en un tiempo prudente asegurando la integridad de los registros contables. Los objetivos del control contable deben estar determinados de acuerdo a cada una de las etapas por las que se atraviesa para el registro de una transacción, este control debe estar en una continua supervisión para determinar que se adapta a cada una de las situaciones que puedan darse en el registro de transacciones (T. Horngren, Foster, M. Datar, V. Rajan, & M. Ittner, 2007).

**2.2.9. El trabajo.**

Son las funciones que se deben cumplir de acuerdo con los planes establecidos, son la base de la organización. Las funciones se dividen luego en tareas claramente definidas y dan origen a que el trabajo sea dividido ya sea por su cantidad o por su grado de especialización. (Sena, 2007)

**2.2.10. Organización del trabajo.**

La organización es una función fundamental de la administración del trabajo, su objetivo es ayudar a las personas a trabajar juntas y con eficiencia. La organización del trabajo contempla tres elementos a saber el trabajo, el personal y finalmente el lugar de trabajo. (Sena, 2007)

**2.2.11. El personal.**

El segundo elemento que se debe tener en cuenta, en la organización del trabajo lo constituye el personal encargado de realizar las diferentes funciones. Cada persona tiene asignada una parte específica del trabajo total, es importante que las tareas asignadas puedan ser realizadas por el trabajador, es decir, que se adapten a su interés, a sus habilidades y experiencias. (Sena, 2007)

**2.2.12. El lugar de trabajo.**

Como tercer elemento de organización del trabajo está el lugar en donde este trabajo debe cumplirse, incluye los medios físicos, y el ambiente en general, el local, los materiales, los implementos, muebles, etc. El ambiente o clima de trabajo lo constituyen las actitudes, el espíritu general de afectividad y de respeto, estos aspectos influyen decididamente en los resultados del trabajo. (Sena, 2007)

### **2.2.13. La eficacia organizacional.**

La supervivencia de las organizaciones es la medida definitiva a largo plazo de la eficacia de la organización. Sin embargo, la administración y personas que se interesan en la organización deben de disponer de indicadores que señalen la probabilidad de que sobreviva. Esos indicadores son la producción, la eficiencia, la satisfacción y la adaptabilidad. (Enrique G. Alonso Mungui, Vicente Ocegueda Melgoza, Esperanza Castro Medina, 2006, pág. 58).

### **2.3. Marco contextual**

La empresa se constituye en Guayaquil el 22 de noviembre del 2012, es una empresa dedicada a la venta y mantenimiento de purificadores de agua y aire con la finalidad de ofrecer un bien y dar un buen servicio en el ámbito de la salud, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, en la cooperativa Pueblo y Su Reino manzana 1875, solar 13. La empresa surge de la idea de dos grandes visionarios para constituirse como una sociedad, conformado con un capital el cual se inicia la compañía de \$ 800.00 (ocho cientos dólares americanos).

El 27 de noviembre del 2012 se celebra la escritura de constitución en la notaría vigésimo novena de la ciudad de Guayaquil, la compañía cuenta con los siguientes departamentos: departamento de gerencia, departamento de contabilidad, departamento financiero, departamento de ventas, departamento de compras (importaciones), Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym tiene 5 años de experiencia en el mercado de la salud, contando con su principal proveedor Purepro Water Corporation esta compañía está radicada en EE.UU. pero también cuenta con sedes en diferentes partes del mundo incluso aquí en Ecuador, está especializada en el área de la salud con equipos altamente calificados que es el sistemas de Ósmosis Inversa el cual cuenta con diferentes modelos para la comercialización en nuestro país.

### **2.3.1. Misión.**

La compañía “Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym” tiene como misión brindar a sus clientes un nuevo estilo de vida con equipos altamente calificados para la purificación del agua, permitiéndoles disfrutar al máximo la pureza del agua.

### **2.3.2. Visión.**

La compañía “Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym” tiene como visión expandirse por todo el territorio ecuatoriano buscando posicionar la marca como líder en el mercado de la purificación del agua.

### **2.3.3. Estrategia de mercado.**

La compañía tiene como estrategia la variedad de productos y el servicio que brinda a sus clientes, creando así un vínculo de apreciación hacia sus consumidores, alcanzando nuevos márgenes de ventas y obteniendo rentabilidad para la compañía.

### **2.3.4. Valores empresariales.**

Los valores con los que cuenta la compañía son:

- La honestidad
- La puntualidad
- La responsabilidad
- La disciplina
- El liderazgo
- El respeto

### 2.3.5. Objetivos de la empresa.

Los objetivos que tiene la compañía son:

- Crecer anualmente un 15% en margen de ventas.
- Distribuir nuestros equipos en los diferentes supermercados del país.
- Superar las ventas mensuales de equipos de purificación del agua.
- Duplicar la productividad del personal semestralmente.
- Abrir 3 nuevos puntos de venta en los próximos 2 años.
- Diseñar nuevas estrategias para poder ser reconocidos nacionalmente.

### 2.3.6. F.O.D.A.

Tabla 2

*Análisis F.O.D.A*

<b>Fortaleza</b>	<b>Debilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poseer equipos de purificación y un personal altamente calificados.</li> <li>● Contar con una infraestructura propia donde poder atender a los clientes.</li> <li>● Capacitaciones semestrales para el personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No contar con el capital suficiente para expandirse en el mercado.</li> <li>● No se cuenta con información financiera oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>● Discontinuidad administrativa.</li> </ul>
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poseer una gran cartera de clientes potenciales.</li> <li>● Vivir en una ciudad donde el agua no es apta al 100% para el consumo humano.</li> <li>● Precios accesibles para los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los diferentes impuestos para la importación de los equipos.</li> <li>● Estar dentro de un mercado competitivo.</li> <li>● Inseguridad informática, virus, hackers etc.</li> </ul>

*Nota:* Información tomada de la compañía y usada por Steven Espinoza y Mally Jaramillo.

### 2.3.7. Organigrama.

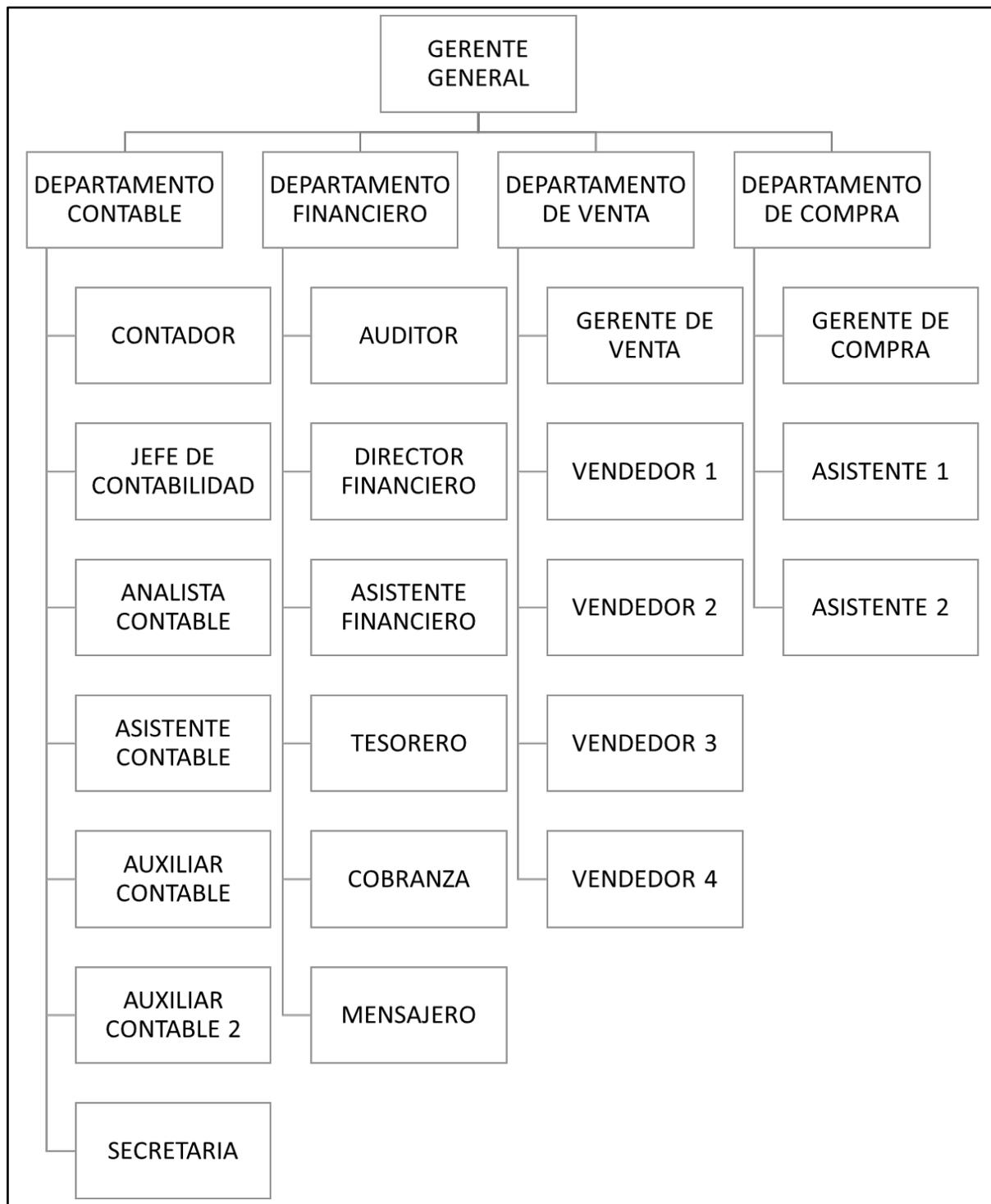


Figura 2 Organigrama de la Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym

## **2.4.Marco conceptual**

### **2.4.1. Contabilidad.**

La contabilidad es una ciencia y una técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros, implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La contabilidad general de una empresa, implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir dichas operaciones para volcarlas en un estado o balance con información veraz. (Perez Porto & Gardey, 2010)

### **2.4.2. Importancia de la contabilidad.**

La sociedad actual en todos sus ámbitos se caracteriza por ser una sociedad de la información como parte de este entorno, la actividad económica y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo. Toda entidad privada, desde una pequeña empresa a una multinacional, o publica desde un ayuntamiento a la Unión Europea, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos. Las empresas de todo tipo: bancos, fabricas, comercios, escuelas etc., necesitan información sobre sus bienes y deudas, así como de sus ingresos y gastos. También las administraciones públicas, el Estado las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos necesitan conocer el estado de sus cuentas para decisiones tan importantes como las políticas de inversión en infraestructuras, gastos sanitarios o educativos, etc. (Alcarria Jaime, 2009, pág. 16)

### **2.4.3. Importancia del manual de funciones.**

Las organizaciones que realizan sus actividades de manera simultánea deben llevar un debido orden con las actividades que realizan, para así poder llevar el registro adecuado de la información, siendo esto necesario para no obtener errores de los mismos. Toda empresa tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la compañía. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo (Sanchez Hernandez, 2013).

### **2.4.4. Manual de funciones.**

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión (Gonzalez Sanchez, 2012).

#### **2.4.5. Objetivos del manual de funciones.**

El propósito de un manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia (Zegarra Muñante, 2013).

#### **2.4.6. Procedimientos contables.**

Dentro del ciclo de operaciones de la Empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Evilla & Rodriguez, 2012).

#### **2.4.7. Productividad laboral**

En el marco de la globalización económica los incrementos de la productividad laboral se convierten en un mecanismo para alcanzar una mayor competitividad, siempre y cuando se deriven de mejoras en los procesos productivos y en los indicadores de gestión de los trabajadores, así como de la introducción de innovaciones que fortalezcan incrementos en el valor agregado. En una economía cerrada, el aumento de la productividad tiende a obedecer más a aspectos coyunturales del ciclo productivo que a la mayor eficiencia tanto del factor trabajo como de los procesos de producción. Esto, en buena medida, porque la carencia de competencia externa permite alcanzar una rentabilidad mayor de la producción doméstica sin necesidad de recurrir a esfuerzos de racionalización de costos, entrenamiento del personal, desarrollo tecnológico, etcétera. (Garay S, 1998, pág. 475).

#### **2.4.8. Propósito del manual de funciones.**

La importancia de un manual de funciones es la siguiente:

- Facilita el proceso de inducción al personal.
- Permite el perfeccionamiento y orientación de las funciones y responsabilidades del personal.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- Establece jerarquía y coordinación para el cumplimiento de las funciones. (Hainer Cardenas, 2015)

#### **2.4.9. Segregación de funciones.**

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios. Se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad se requiera de la confabulación de dos o más empleados. (Martinez, 2011)

## 2.5. Marco legal

El presente trabajo se fundamenta en las siguientes bases legales:

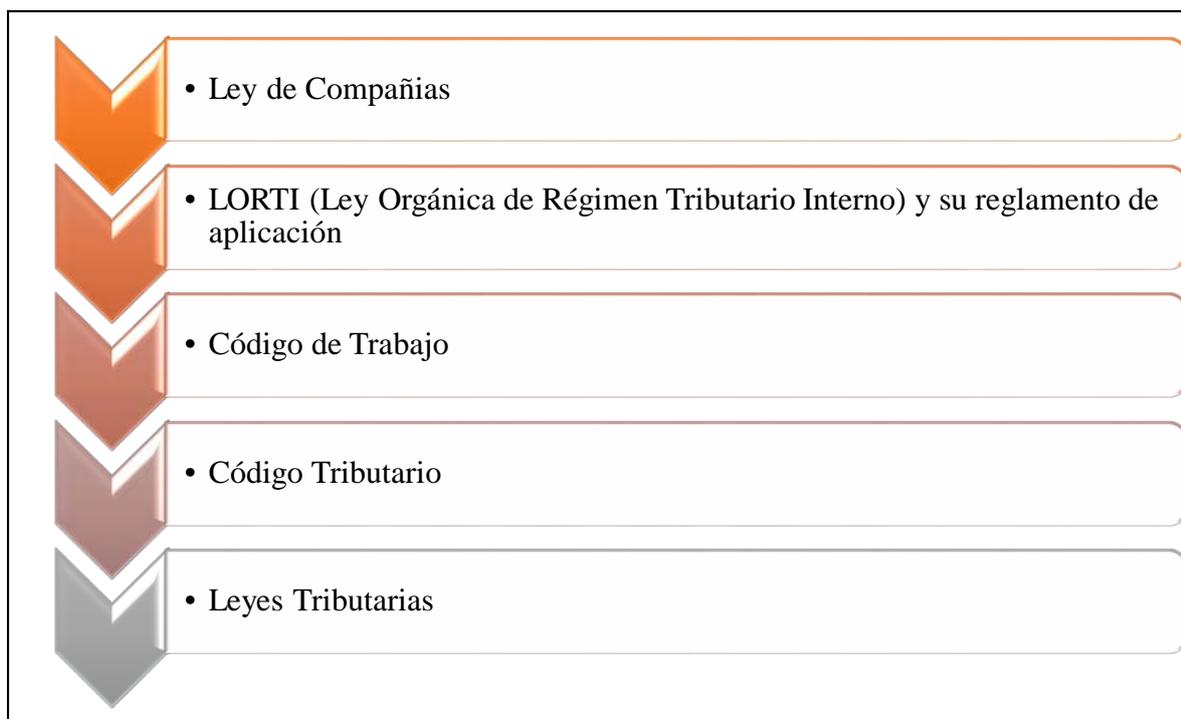


Figura 3 Base Legal de la investigación

### 2.5.1. Ley de Compañías.

La empresa “Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym” ha cumplido con los siguientes requisitos para su constitución:

- La compañía estará constituida mediante escritura pública, y previo mandato de la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el Registro Mercantil.
- “La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas. Si interviene una institución de derecho público o derecho privado con finalidad social o pública, puede constituirse una compañía de este tipo con la participación de esa sola entidad”. (Ley de Compañías, Art. 146).
- “La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución”. (Ley de Compañías, Art. 160).

### **2.5.2. Código de Trabajo.**

De acuerdo al Ministerio de trabajo, y el Código de Trabajo, los empleados de “Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym” reciben los siguientes beneficios de acuerdo a la ley:

#### **Décimo tercera remuneración o bono navideño**

De las remuneraciones adicionales expresa: “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario”. (Código de Trabajo. Art. 111, 2016).

#### **Décimo cuarta remuneración o bono escolar**

Dice que: Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicios de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente vigentes en la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones Costa e Insular; y hasta el 15 de septiembre en las regiones Sierra y Oriente. (Código de Trabajo. Art. 113).

#### **Vacaciones anuales**

Todo trabajador tiene derecho a gozar anualmente de un periodo interrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que han prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa tendrá a un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. (Código de trabajo. Art. 69, 2016).

### **Fondo de reserva**

El fondo de reserva, es el trabajo capitalizado que cada trabajador ha ido acumulando a través de los años. El derecho al fondo de reserva, se establece cuando éste ha completado un año de servicios al mismo empleador; a partir de ese primer año tiene derecho a su sueldo o salario mensual por cada año completo posterior a ese primer año. (Código de trabajo. Art. 196, 2016).

### **Utilidades para los trabajadores**

En el párrafo segundo de las utilidades nos indica que la participación de los trabajadores en utilidades de la empresa, es del 15% sobre el total de las utilidades líquidas, antes de pago de impuestos, creación de reservas y se distribuye así: el 10% se fraccionará para los trabajadores en general sin considerar las remuneraciones recibidas, por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto. El 5% será entregado a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, al conyugue, hijos menores de 18 años y los hijos minusválidos de cualquier edad. El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de los trabajadores, de no existir la entrega será directa. (Codigo de trabajo. Art. 97, 2016).

#### **2.5.3. Leyes Tributarias**

Ejercerá y cumplirá sus facultades, atribuciones y deberes de acuerdo con las disposiciones de su ley de Creación.

Deberá cumplir la compañía con las siguientes obligaciones tributarias:

- Anexo accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores
- Anexo relación de dependencia

- Anexo transaccional simplificado
- Declaración de impuesto a la renta sociedades
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración mensual de IVA
- Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados
- Declaración patrimonial.

#### **2.5.4. Código Tributario.**

### **Capítulo III Deberes formales del contribuyente o responsable**

Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos

relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente. (Código Tributario. Art. 96, 2005).

#### **2.5.5. Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI).**

**Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.** - Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. (Ley de Régimen Tributario. Art. 19, 2004).

**Art. 20.- Principios generales.**- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo. (Ley de Régimen Tributario Interno. Art. 20 , 2004).

**Art. 21.- Estados financieros.** - Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004).

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1. Diseño de la investigación

El presente estudio tiene un diseño de investigación no experimental según la temporalización con modalidad transversal descriptivo y el diseño de campo, aplicando la investigación cuali – cuantitativa, debido a que se aplicara la recolección de información para un análisis estadístico, porcentual a través de la entrevista para poder establecer las falencias que existen dentro del departamento de contabilidad por la ausencia de un manual de funciones. La investigación de campo es un proceso sistemático riguroso y racional de recolección, tratamiento, análisis y muestra de datos formados por una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones que son necesarias para la investigación.

#### 3.2. Tipos de investigación

##### 3.2.1. Investigación descriptiva.

A través de un estudio descriptivo se pretende obtener información acerca del estado actual de los fenómenos. Naturales, recabar toda la información posible acerca de un fenómeno, se antoja como meta difícilmente alcanzable, pero, de acuerdo con los propósitos del estudio, el investigador determina cuales son los factores o las variables cuya situación pretende identificar. La descripción puede incluir aspectos cuantitativos y cualitativos de los fenómenos, va, más allá de la mera acumulación de datos, a un proceso de análisis e interpretación que, desde un marco teórico, realiza el investigador. (Moreno B., 2000, pág. 128).

### **3.2.2. Investigación correlacional.**

El objeto de estudio de la presente investigación nos permitirá determinar las causas de los fenómenos que originan los hechos a través del análisis causa – efecto entre las variables, aquí se relacionan las variables de estudio y se puede determinar el problema que existe en la organización. La investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. De acuerdo con este autor uno de los puntos importantes respecto de la investigación correlacional es examinar relaciones entre variables o sus resultados, pero en ningún momento explica que una sea la causa de la otra. En otras palabras, la correlación examina asociaciones, pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro. (Bernal Torres, 2006, pág. 113).

### **3.2.3. Investigación de campo.**

Una vez que construimos el marco conceptual, decidimos el enfoque que habrá de adoptarse para la investigación (cuantitativo, cualitativo o mixto) y definido al alcance inicial del estudio, el investigador debe concebir la manera práctica y concreta de responder a las preguntas que se han planteado, y cumplir con sus objetivos. Esto implica seleccionar o desarrollar uno o más diseños de investigación para aplicarlo(s) el contexto particular de su estudio. El término “diseño” se refiere al plan o estrategia concebida para obtener información que se desee, es decir, es el plan de acción a seguir en el trabajo de campo. (Gomez, 2006, pág. 85).

### **3.2.4. Investigación bibliográfica.**

La investigación bibliográfica es la primera etapa del proceso investigativo que proporciona el conocimiento de las investigaciones ya existentes, de un modo sistemático, a través de una amplia búsqueda de: información, conocimientos y técnicas sobre una cuestión determinada. Dentro de la búsqueda de la verdad en la investigación científica, se

acude a la realidad y de ésta se obtienen: un problema, una hipótesis con su respectiva contrastación y conclusiones. El proceso de investigación estará completo cuando se cumpla el objetivo de la investigación científica: un documento científico al cual los siguientes usuarios buscarán como referencia, de tal manera que observarán hechos, plantearán problemas; funcionando así, como un nuevo punto de partida, realizado con la mayor objetividad posible, para futuras investigaciones. (Mora De Labastida) (Rivas Galarreta, 1994, págs. 11-14)

### **3.3.Métodos de investigación.**

Los métodos que se aplican a esta investigación para su debido desarrollo, es el método cualitativo, método deductivo e inductivo, observación directa y la revisión documental. A este trabajo investigativo se aplica el método inductivo y deductivo debido a que se describe la problemática de este estudio en forma general concerniente a la mejora de las gestiones contables con el ingreso de la información por la ausencia de un manual de funciones, siendo estudiados anteriormente estos hallazgos para poder comprobar la hipótesis de la investigación.

También se aplica el método cualitativo porque hay pocos datos estadísticos, razón por la cual se puede hacer un análisis de características, atributos y otras generalidades de las variables que tenemos en consideración para proponer una mejora a la situación real de la compañía, a pesar de eso se aplicara encuestas al departamento contable y entrevista al gerente general ya que es una población pequeña, este método es beneficioso para la comprensión meticulosa de lo que estamos proponiendo para el desarrollo de esta investigación, adicional a este método también se cuenta con la observación directa durante el proceso investigativo la cual complementa al método cualitativo para una mejor obtención de los resultados que buscamos obtener.

Otro de los métodos aplicados a esta investigación es la revisión documental, la misma que se basa en la revisión de datos históricos de otros trabajos investigativos que se hacen a ciertas entidades con la finalidad de proponer soluciones que sean viables a la mejora del desarrollo y crecimiento dentro de la empresa, habiendo así tantas propuestas de manuales de procedimientos, manuales de funciones entre otros, debido a que un manual es muy importante porque a través de este se puede trabajar de organizada y así optimizar de la mejor manera posible los recursos con los que cuenta el negocio.

### **3.4.Población y muestra.**

El universo de nuestra investigación está dirigido específicamente a los 10 empleados que se desempeñan en las diferentes áreas del departamento de contabilidad incluido el gerente general como se presenta en la siguiente tabla a continuación:

Tabla 3

*Población de la empresa en el área de contabilidad*

<b>Involucrados</b>	<b>Número</b>	<b>Técnica</b>
Contador	1	Encuesta
Asistentes contables	3	Encuesta
Auxiliares contables	2	Encuesta
Secretaria	1	Encuesta
<b>Total colaboradores</b>	<b>7</b>	

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

Para efectos investigativos se ha considerado para la aplicación de la técnica de recolección de información al gerente general (Administrador), auditor, contador y asistentes contables, debido a que la muestra seleccionada es menor a 100 elementos no se aplicara la fórmula de la muestra estadística.

### **3.5.Técnicas e instrumentos de investigación**

Para el desarrollo de esta investigación la cual nos permitirá examinar las posibles causas que se estén presentando dentro del departamento de contabilidad las cuales se ven reflejadas en el mal proceso al momento de realizar el registro de la información lo cual causa la problemática al instante de emitir los estados financieros para una toma de decisiones, se utilizará la técnica de la entrevista y la encuesta, la misma que será aplicada a los principales directivos de la empresa. El instrumento de investigación a utilizarse será el cuestionario.

## **Resultados de la entrevista realizada a la compañía Delphin Reverse System S. A**

### **Entrevista realizada al gerente de general**

**Sr. Espinoza Flores A.**

- 1. ¿Cree usted que el departamento contable tiene falencias en cuanto a los procesos al momento de procesar la información contable?**

La verdad en ocasiones si ha habido ciertos errores en proceso de información por la falta de coordinación entre los colaboradores del departamento de contabilidad al momento de realizar sus tareas.

- 2. ¿Los procedimientos que realizan actualmente el área contable de la entidad, son los más adecuados para cumplir los objetivos de la empresa?**

Si, hasta ahora se han podido cumplir con los objetivos empresariales, aunque a veces con un poco de dificultad por factores internos, pero aún no ha habido problemas de mayor repercusión.

- 3. ¿Considera usted que la deficiencia en el proceso del registro de la información contable, podría ocasionar perdidas económicas a la compañía?**

Podría darse el caso, si el departamento de contabilidad presenta información errónea en los estados financieros que emiten, ya que puede darse de que necesitemos hacer un negocio y que por mala información se tomen decisiones inadecuadas.

- 4. ¿Implementan estrategias para reducir tiempos de trabajo para una mayor eficiencia?**

Realmente no contamos con un plan de estrategias para una mejor eficiencia en el trabajo de los empleados, simplemente cada departamento tiene su jefe y entre ellos

mismos coordinan la realización de sus actividades

**5. ¿Sabe usted cuales son los niveles de autoridad y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo?**

No se cuenta con estatutos de las ocupaciones que detallen eso, por lo tanto, no se tiene un nivel de autoridad y responsabilidades que tengan cada uno de los empleados.

**6. ¿Ha realizado algún estudio sobre el perfil y competencia de cada uno de los cargos?**

No aún no se ha realizado un análisis sobre el perfil idóneo que debe ocupar cada puesto de trabajo.

**7. ¿Qué cree usted que no contar con normas o reglamentos que regulen las actividades de cada uno de los empleados de la empresa, podrían afectar de manera general a la compañía?**

Claro puede darse el caso de que por falta de un documento en el que estipule las actividades a realizar de cada trabajador, la misma que afectaría en el logro de los objetivos que tiene la empresa.

**8. ¿la compañía puede tomar decisiones de negociación en un tiempo mínimo requerido, sobre los Estados Financieros que emiten en el departamento contable?**

Para la toma de alguna decisión de una negociación no son rápidas debido a que tengo que analizar cautelosamente la información que me presenta el departamento de contabilidad, puesto que ha habido ocasiones que han ocurrido malos registros en la información por parte de los asistentes contables.

**9. ¿Cómo considera que aportaría a la empresa un manual de funciones?**

Sería de gran ayuda a la compañía, ya que les permitiría cada uno de los trabajadores una mejor organización en el desarrollo de sus actividades facilitándose así alcanzar los

objetivos propuestos.

**10. Estaría de acuerdo con el diseño de un manual de funciones contables para la mejora en las gestiones contables del departamento de contabilidad**

Si, realmente sería muy buena la implementación de un manual ya que sirven de guía para cada una de las actividades que realice el personal de una manera ordenada.

**Análisis de los resultados de la entrevista aplicada al gerente de la compañía.**

Como resultado de esta entrevista al gerente de esta compañía podemos analizar que establecer el diseño de un manual de funciones sería muy beneficioso a la compañía ya que le facilitaría la coordinación de tareas a cada una de los asistentes contables , auxiliares de contabilidad que son parte del departamento de contabilidad, el mismo que permite establecer un control en las actividades que tienen que desarrollar cada uno de los empleados con la finalidad de alcanzar el buen desempeño de la empresa.

## Encuesta

### Pregunta 1

¿Cree usted que el departamento de contabilidad tiene falencias en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos financieros?

Tabla 4  
*Análisis del departamento*

Respuestas	Número de personas	%
Totalmente de acuerdo	4	58%
De acuerdo	1	14%
Totalmente en desacuerdo	1	14%
En desacuerdo	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

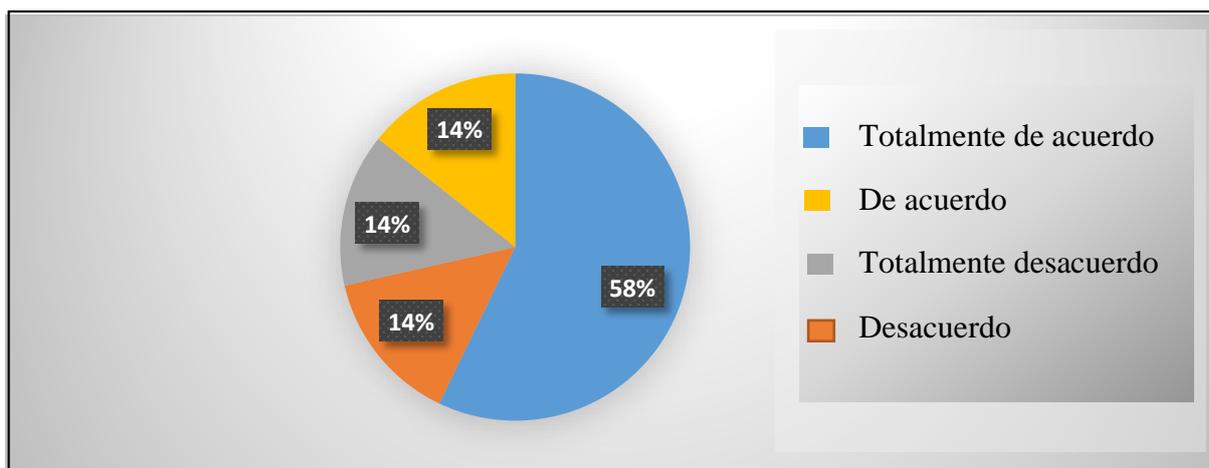


Figura 4 Análisis del departamento contable

### Análisis

En esta grafica podemos ver que el 58% de la población coincide en que tienen falencias dentro del desarrollo de sus actividades dentro los procesos administrativos. Las falencias dentro de un área de trabajo pueden traer consecuencias como que no se cumplan con los objetivos propuestos.

## Pregunta 2

¿Cree usted que la falta de procedimientos para el registro de la información contable, se emitan informes con resultados erróneos?

Tabla 5

*Probabilidad de tener resultados erróneos*

Respuestas	Número de personas	%
Totalmente de acuerdo	7	100%
En desacuerdo	0	0%
No lo sé, podría ser	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

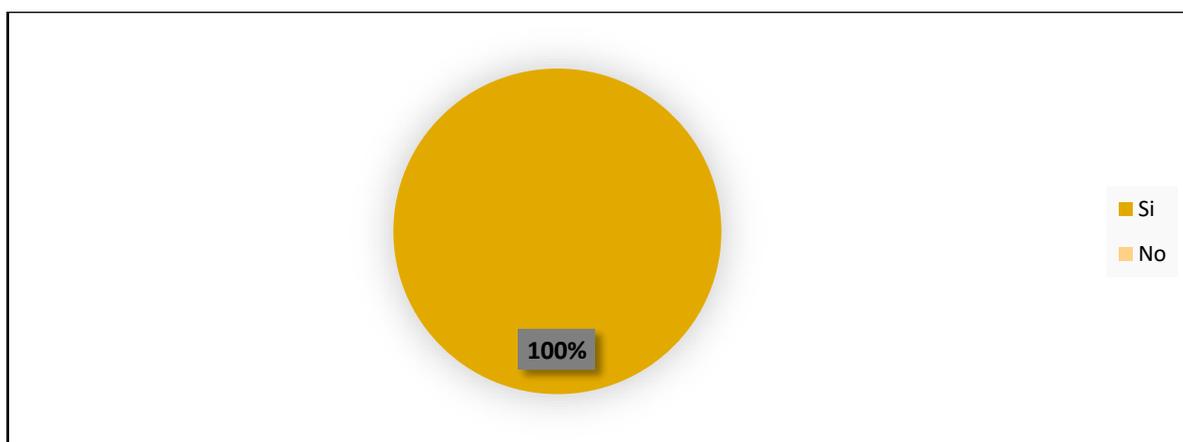


Figura 5 Probabilidad de tener resultados erróneos

## Análisis

Podemos observar que el 100% de la población dice que si no realizan todos los procedimientos que deben hacerse con el ingreso de la información se podrían presentar información errónea. Es de suma importancia que cada registro contable sea de manera adecuado para evitar errores en la emisión de los estados financieros.

### Pregunta 3

¿Considera usted que el deficiente proceso de los registros contables puede generar pérdidas económicas para la compañía?

Tabla 6

*Deficiencia en el registro contable*

Respuestas	Número de personas	%
Totalmente de acuerdo	4	58%
De acuerdo	1	14%
Totalmente en desacuerdo	1	14%
En desacuerdo	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

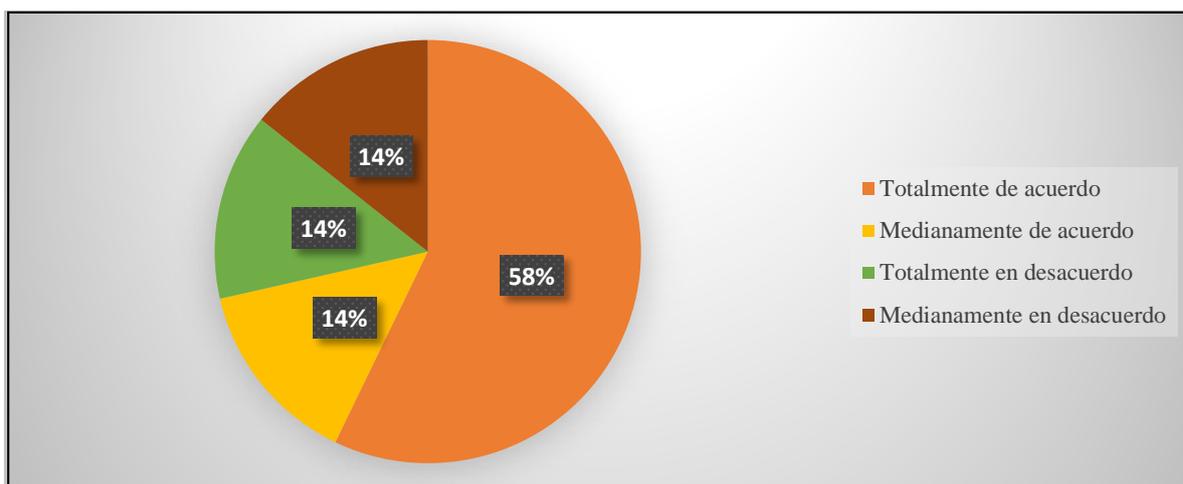


Figura 6 Deficiencia en el registro contable

### Análisis

El 58% de los encuestados dice coinciden en que la deficiencia en los registros de contabilidad puede generar alguna pérdida económica entro de la compañía. Los informes financieros con errores generan muchos problemas se puede dar el caso de que se necesiten hacer negociaciones y por un error pueden perder un negocio.

#### Pregunta 4

¿Considera usted que la forma como realizan actualmente las tareas, es la más adecuada para el cumplimiento de sus actividades?

Tabla 7

#### *Cumplimiento en las Actividades*

Respuestas	Número de personas	%
Sí, todo está en orden	2	29%
Quizás, falta algo de orden	1	14%
No, porque tenemos muchas falencias	4	57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

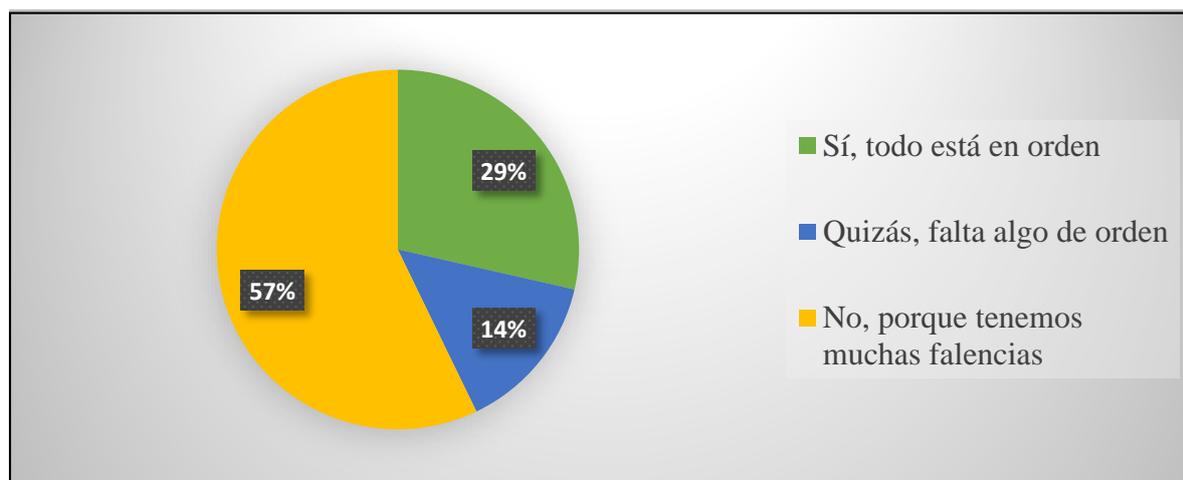


Figura 7 Cumplimiento en las Actividades

#### Análisis

El 57% de la población no creen está trabajando de la manera más adecuada para cumplir con sus actividades en cada uno de los puestos de trabajo. Al no cumplir con todas las actividades en un puesto de trabajo se corre con el riesgo de que no se alcanzan a cumplir con los objetivos propuestos.

## Pregunta 5

¿Considera necesaria una reestructuración del control interno dentro de departamento de contabilidad?

Tabla 8

*El Control Interno dentro del Departamento Contable*

Respuestas	Número de personas	%
Totalmente de acuerdo	5	72%
No estoy muy de acuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	1	14%
En desacuerdo	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

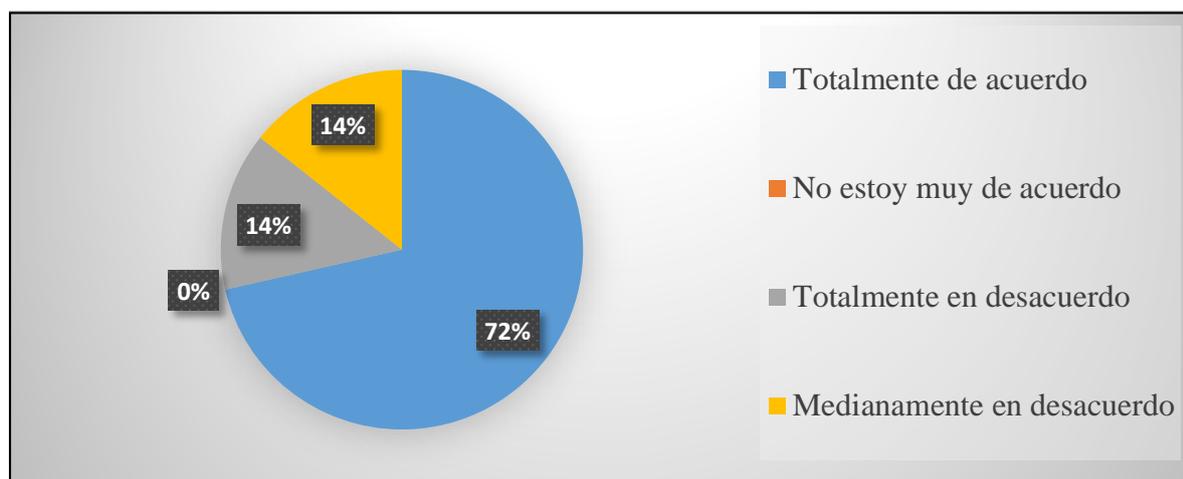


Figura 8 El Control Interno dentro del Departamento Contable

## Análisis

Como se puede observar más de la mitad de la población considera que debe haber una reestructuración en el control interno de esta área. Al haber una reorganización se puede mejorar el control interno permitiendo así que toda la información contable se procese de manera correcta sin hacer duplicación de la misma o que alguien no realice un registro debido a que no hay un documento que no soporte detalladamente que actividades deben realizar cada persona.

## Pregunta 6

¿Cuentan con manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades de sus puestos de trabajo?

Tabla 9

### Manual de Funciones

Respuesta	Número de personas	%
Si	0	100%
No	7	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

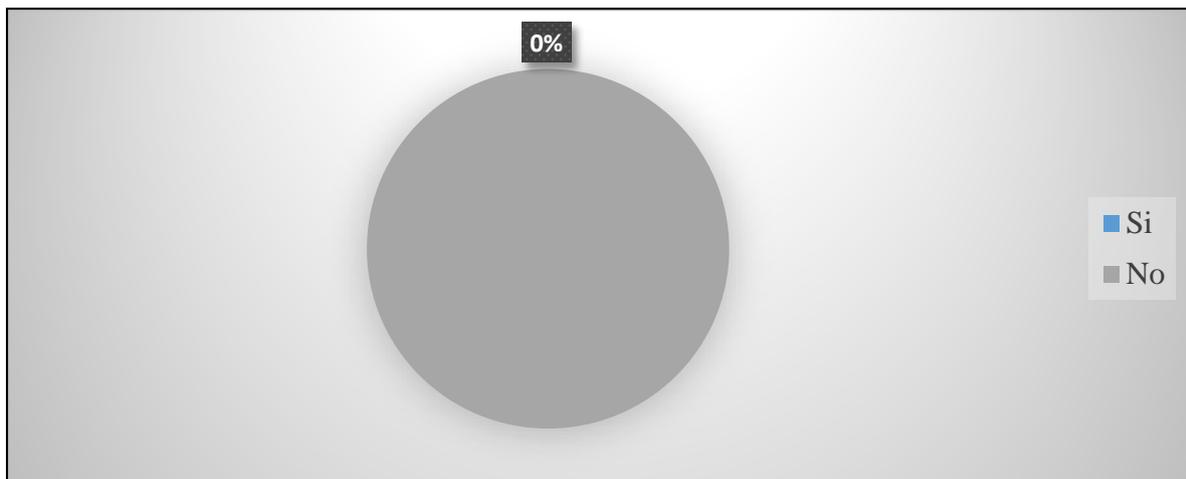


Figura 9 Manual de Funciones

## Análisis

La empresa no cuenta con manual de funciones como se aprecia en la gráfica. Un manual de funciones de vital importancia ya que este detalla cada una de las actividades que deben realizar cada persona para evitar una descoordinación en el trabajo que realizan.

## Pregunta 7

¿Cree usted que al no contar con normas o reglamentos que regulen las actividades de la empresa, podrían afectar a:

Tabla 10

*Uso de Normas dentro de la Compañía*

Respuestas	Número de personas	%
¿Gestión organizacional?	1	14%
¿Efectividad en las operaciones?	1	14%
¿Cumplimiento de los objetivos?	5	72%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

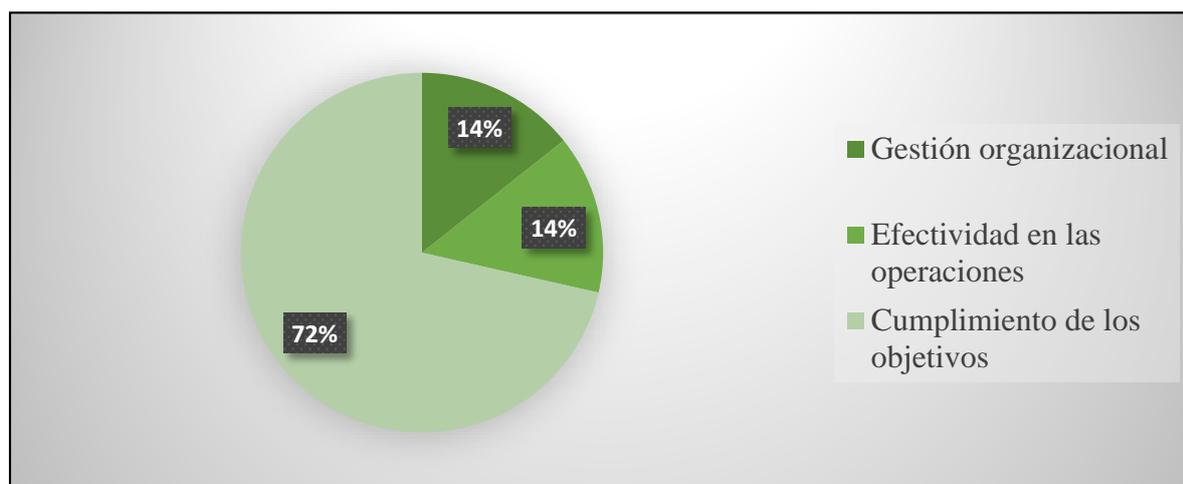


Figura 10 Uso de Normas dentro de la Compañía

## Análisis

Como podemos ver el 72% de la población cree que al no contar con reglamentos o normas que estipulen las funciones de cada persona afectaría en el cumplimiento de los objetivos que planteen. El cumplimiento de los objetivos muy importante para cada área de trabajo porque al no cumplir con lo propuesto se puede ver afectado el negocio.

## Pregunta 8

¿Considera usted que, diseñar de un manual de funciones contables traería beneficios que ayuden a llevar un mejor control de la información de una compañía?

Tabla 11

### *Beneficios de un Manual de Funciones*

Respuestas	Número de personas	%
Si, sería una gran ayuda.	5	72%
Quizás no sea beneficioso	1	14%
No, aun podríamos continuar trabajando así	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

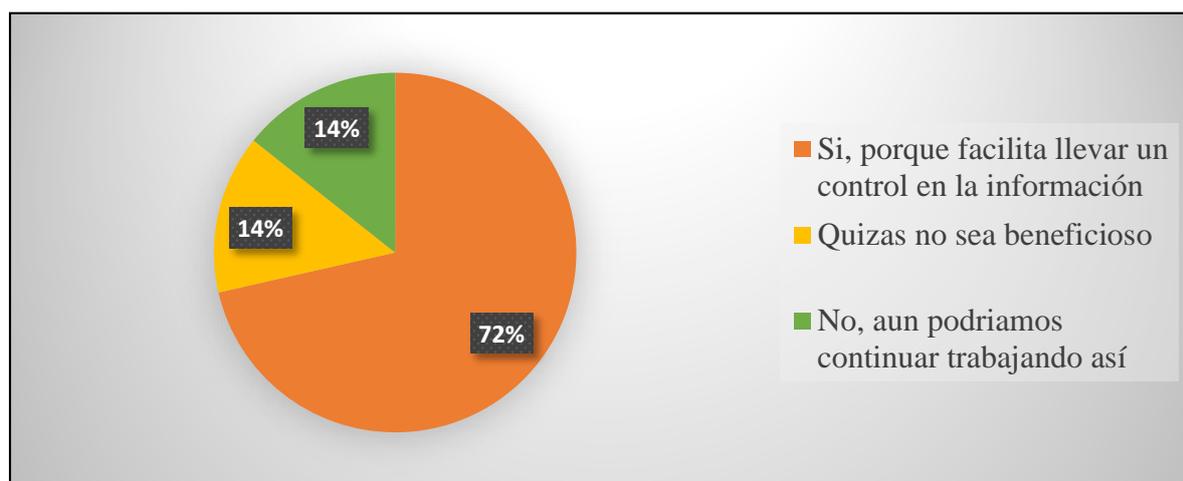


Figura 11 Beneficios de un Manual de Funciones

## Análisis

De los encuestados observamos que el 72% confía en que el diseñar un manual de funciones beneficiaría a llevar un mejor control en toda la información que procesa contabilidad. Los manuales de funciones determinan la actividad que debe desarrollarse en cada puesto de trabajo por eso es muy beneficioso contar con el mismo.

## Pregunta 9

¿Cree usted que la inexistencia de un manual de funciones que explique las funciones que deben desarrollar cada persona en la institución trae consigo a:

Tabla 12

### *Consecuencias de la falta de un manual*

Respuestas	Número de personas	%
¿Confusión de responsabilidades?	3	43%
¿Desconocimiento de las funciones?	1	14%
¿Descoordinación de las actividades?	3	43%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

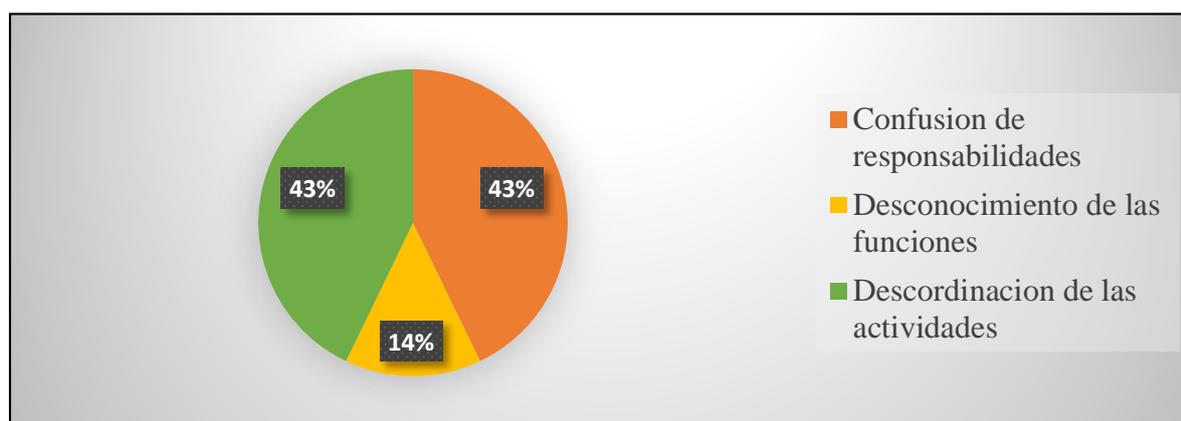


Figura 12 Consecuencias de la falta de un manual

## Análisis

El 43% cree que la falta de un manual de funciones trae consigo la confusión de responsabilidades, también el otro 43% cree que se tiene un desconociendo de las funciones y el 14% cree en la descoordinación de las actividades. La falta de un manual de funciones trae muchas consecuencias negativas el trabajador no conoce cuál es su responsabilidad, se des coordinan las actividades, sin un manual de funciones también no existe la segregación de funciones y mucho

### Pregunta 10

¿Cree usted que el diseño de un manual de funciones para el departamento de contabilidad, ayudará a los trabajadores a tener conocimiento para el correcto registro de la información contable y mejora de las gestiones administrativas dentro de la compañía?

Tabla 13  
*Mejora de la gestión administrativa*

Respuestas	Número de personas	%
Si, facilitaría llevar un control de la información.	5	72%
Quizás no sea beneficioso	1	14%
No, aun podríamos continuar trabajando así	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Información recolectada en el área de contabilidad por los autores Espinoza Steven y Mally Jaramillo.

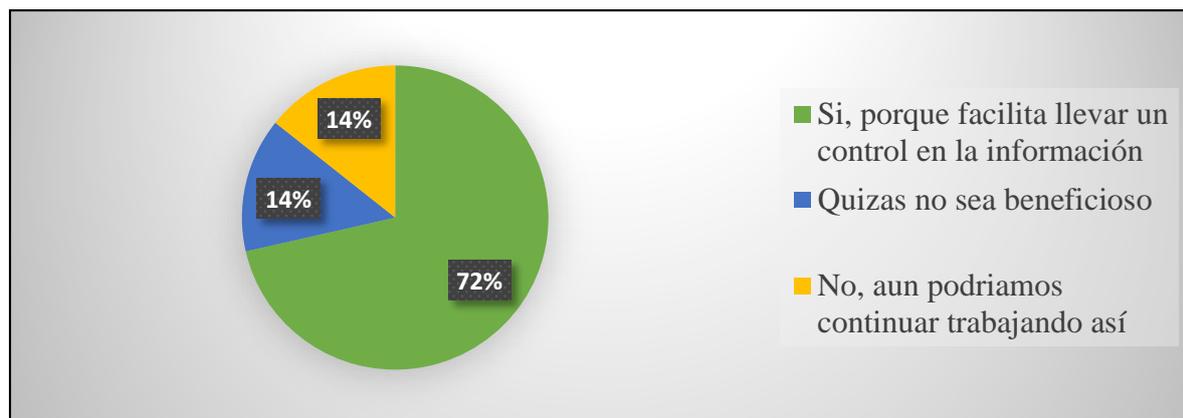


Figura 13 Mejora de la gestión administrativa

### Análisis

Como se puede apreciar una población equivalente al 72% está de acuerdo con el diseño de un manual de funciones, lo que significa al contar con una manual de funciones se desarrollaría de manera coordinada las actividades de cada una de las personas sin necesidad de que dos personas hagan una misma función o que nadie la haga.

### **3.6. Análisis de resultado.**

Con los resultados obtenidos de la encuesta se ha determinado las falencias en el control en la documentación que se maneja en el departamento contable, los cuales se presentan al realizar el ingreso de la información, debido que al momento que se trabaja con los soportes contables de cada uno de los documentos respectivos, los colaboradores dentro del departamento contable no llevan el adecuado manejo de la información física al finalizar su tarea, causando que se extravié, se pierda, tenga algún deterioro por el mal manejo del mismo y se registre de manera duplicada, esto nos da como resultado una información financiera inflada y errónea, dando paso a una mala toma de decisiones; todo esto nos deja una pérdida de tiempo al momento de realizar el debido análisis para corregir los errores presentados.

La compañía distribuidora de equipos de purificación está obligada a mejorar el ingreso de la información contable y financiera para poder obtener datos claros y precisos para que de esta manera se pueda tomar mejores decisiones y obtener mejores resultados ante la competencia que existe en el mercado. Con la implementación del manual de funciones se podrá llevar a cabo un buen manejo y control de la información y que cada uno de sus trabajadores tenga concomimiento de las actividades que tiene que realizar para poder cumplir con los objetivos que se proponen.

## **Capítulo 4**

### **La propuesta**

Diseñar un manual de funciones para el área de contabilidad para mejorar las gestiones administrativas.

#### **4.1 Objetivos de la propuesta**

##### **4.1.1 Objetivo general.**

Diseñar un manual de funciones para el personal del departamento de contabilidad de la compañía Delphin Reverse System Manabí S. A. Dereosym, en el segundo trimestre del año 2018, para la mejorar la gestión administrativa del respectivo departamento.

##### **4.1.2 Objetivos específicos.**

- Realizar flujogramas sobre los diferentes procesos y actividades que se realizan en el área contable.
- Determinar las responsabilidades de los diferentes colaboradores de la organización dentro del departamento contable.
- Elaborar un modelo de manual de funciones.

#### **4.2 Justificación**

En la actualidad las empresas se preocupan por obtener resultados positivos alcanzando siempre sus objetivos a través de las tareas que se realizan diariamente, en muchas ocasiones se pasa por alto controlar las actividades que realizan cada uno de los colaboradores en sus puestos de trabajo, esto representa un riesgo para la compañía debido que al momento de presentar los estados financieros con información inexacta la compañía se encamina a tomar malas decisiones. Nuestro proyecto contribuirá al mejoramiento en el desarrollo de las

actividades dentro de la compañía en el área contable, tomando en cuenta que se cumplirán con cada una de las labores asignadas, logrando así obtener información real y veraz que sea oportuna al momento de analizar los estados financieros.

#### 4.3 Manual de funciones

**DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S. A.**

**DEREOSYM**



*Delphin Reverse System S. A.*



*Guayaquil - Ecuador*

**MANUAL DE FUNCIONES**

**AREA CONTABLE**

## 4.3.1 Manual de funciones del Contador.

<b>EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM</b>		
<b>Manual de funciones</b>	<b>Fecha</b>	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: CONTADOR</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Título Superior de Contador Publico Autorizado</p> <p><b>Experiencia:</b> 5 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Capacidad de comunicación Liderazgo Adaptabilidad al cambio Visionario Toma de decisiones Capacidad de analisis Capacidad para delegar Capacidad numerica</p>	<p>El contador es el responsable de revisar la informacion que es entregada por sus subordinados para poder cumplir con la informacion contable la misma que ayudara a las tomas de decisiones futuras logrando el mejoramiento de la empresa.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Elaboracion de estados financieros de la empresa Verificar la informacion para las declaraciones Declaracion mensual de los formularios de impuestos Arqueo y aprobacion de reposicion de caja chica Verificacion de los registro de ingresos y gastos Verificar los asientos de diario Conciliacion bancaria Verificacion de las planillas del IESS Verificar la informacion del inventario fisico Verificacion y aprobacion de valores a pagar</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Departamento financiero</p> <p><b>Superviza a:</b> Jefe de Contabilidad, Analista Contable, Asistente Contable.</p>	<p>Es el responsable de llevar una contabilidad clara oportuna confiable y veraz.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.3.2 Manual de funciones del Jefe de Contabilidad.

EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM		
Manual de funciones	Fecha	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: JEFE DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los primeros años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo Disciplina Proyectar confianza Seguridad Saber seguir instrucciones</p>	<p>Es el responsable del cargo asignado, supervisando las tareas de su personal asistiendo al contador con informacion contable correcta que ayude al mejoramiento continuo en la administracion de la compañía a tarves de las diferentes labores realizadas.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Manejo de nomina del personal Elaboracion de roles de pagos Elaboracion de beneficios sociales Elaboracion de liquidacion de los haberes Elaboracion de los contratos de trabajo Aviso de entrada y salida del personal en el IESS</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Contador</p> <p><b>Superviza a:</b></p>	<p>Es el responsable de las actividades que son designadas por el contador, ademas de brindar toda la ayuda que sea necesaria a sus compañeros.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.3.3 Manual de funciones del Analista Contable.

EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM		
Manual de funciones	Fecha	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: ANALISTA CONTABLE</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los ultimos años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Creativo Planificador y ordenado Capacidad analitica Sociable Eficiente y eficaz Saber seguir instrucciones</p>	<p>Es el responsable del cargo asignado, supervisando las tareas de su personal asistiendo al contador con informacion contable correcta que ayude al mejoramiento continuo en la administracion de la compañía a tarves de las diferentes labores realizadas.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Ingreso la informacion para las declaraciones mensuales  Registo de ingresos de facturas en el sistema  Registra asientos de diario  Manejo de la cuenta de activos  Elaboracion de las planillas del IESS  Verificacion de los valores de las tasas municipales  Verificar la correcta elaboracion de las facturas y retenciones  Verificar la correcta elaboracion de las guias de remision  Verificar la correcta elaboracion de los anexos transaccionales</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Contador</p> <p><b>Superviza a:</b> Auxiliar Contable 1</p>	<p>Es el responsable de las actividades que son designadas por el contador, ademas de brindar toda la ayuda que sea necesaria a sus compañeros.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.3.4 Manual de funciones del Asistente Contable.

<b>EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM</b>		
<b>Manual de funciones</b>	<b>Fecha</b>	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: ASISTENTE CONTABLE</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los ultimos años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Creativo Planificador y ordenado Capacidad analitica Sociable Eficiente y eficaz Saber seguir instrucciones</p>	<p>Es el responsable del cargo asignado, supervisando las tareas de su personal asistiendo al contador con informacion contable correcta que ayude al mejoramiento continuo en la administracion de la compañía a tarves de las diferentes labores realizadas.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Registro de gastos en el sistema Verificar los anexos transaccionales Registro y control de caja chica Elaboracion de cheques Reporte de cuentas por pagar a proveedores Verificar la cuenta de inventario fisico Verificar los reportes bancarios</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Contador</p> <p><b>Superviza a:</b> Auxiliar contable 2</p>	<p>Es el responsable de las actividades que son designadas por el contador, ademas de brindar toda la ayuda que sea necesaria a sus compañeros.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZA</b>

## 4.3.5 Manual de funciones del Auxiliar Contable.

EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM		
Manual de funciones	Fecha	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: AUXILIAR CONTABLE 1</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los primeros años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Creativo Planificador y ordenado Capacidad analitica Sociable Eficiente y eficaz Saber seguir instrucciones</p>	<p>El auxiliar contable debe ser responsable de su cargo asignado, debe responder ante las diferentes operaciones encomendadas por sus superiores demostrando capacidad e integridad en su trabajo.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Registro de factura y retenciones Registro de las guias de remision Reporte de las cuentas por cobrar de los cliente Reporte de los valores municipales Reporte de los anexos transaccionales</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Analista Contable</p> <p><b>Superviza a:</b></p>	<p>Es el responsable de las actividades que son designadas por el Analista contable, ademas de brindar toda la ayuda que sea necesaria a sus compañeros.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.3.6 Manual de funciones del Auxiliar Contable 2.

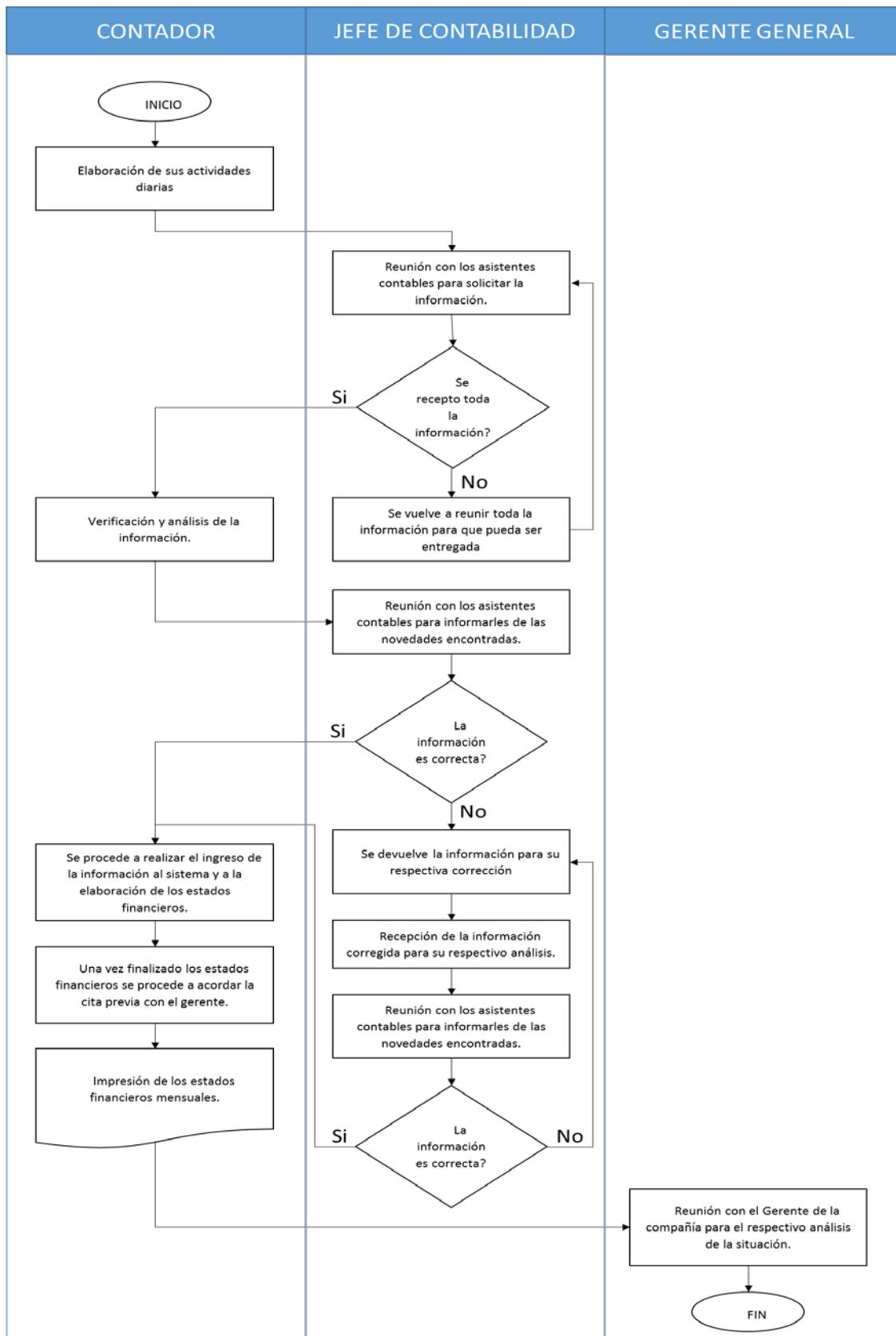
EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM		
Manual de funciones	Fecha	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: AUXILIAR CONTABLE 2</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los primeros años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Creativo Planificador y ordenado Capacidad analitica Sociable Eficiente y eficaz Saber seguir instrucciones</p>	<p>El auxiliar contable debe ser responsable de su cargo asignado, debe responder ante las diferentes operaciones encomendadas por sus superiores demostrando capacidad e integridad en su trabajo.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Registro de los voucher reportar los movimientos bancarios Control deL inventarios fisicos Registro de gasto deducibles Generar reporte de actividades semanales del departamento contable</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Asistente Contable</p> <p><b>Superviza a:</b></p>	<p>Es el responsable de las actividades que son designadas por el asistente contable, ademas de brindar toda la ayuda que sea necesaria a sus compañeros.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.3.7 Manual de funciones de la Secretaria de Contabilidad.

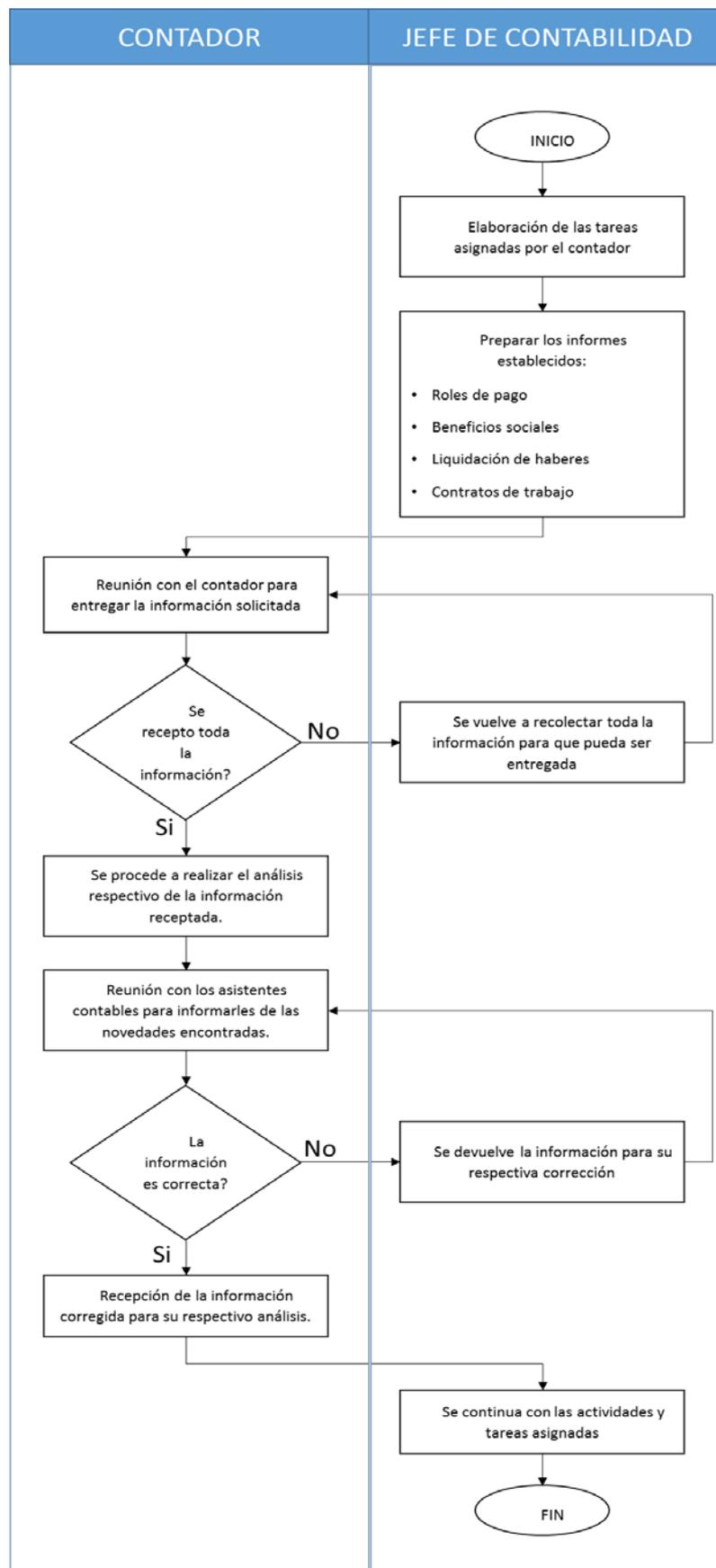
EMPRESA: DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM		
Manual de funciones	Fecha	
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO: SECRETARIA CONTABLE</b>		
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>DESCRIPCION:</b>	
<p><b>Educación:</b> Titulo de tercer nivel o cursando los primeros años de universidad en la carrera de C.P.A.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en un puesto similar</p> <p><b>Habilidades:</b> Sociable Seguir instrucciones orales y escritas Efectuar cálculos con rapidez y precisión Planificar Eficaz y eficiente Ser organizada Buena ortografía y redacción</p>	<p>La secretaria debe ser responsable de su cargo asignado, encargándose de los archivos respectivos de la empresa y de las actividades u operaciones que se realizan en su área, llevándolo a cabo con seriedad y compromiso.</p>	
	<b>FUNCIONES:</b>	
	<p>Contestar el teléfono de recepción Agenda citas con los clientes y proveedores Redactar informes, cartas, autorizaciones etc. Agenda fecha para los cobros y pagos Archivo y recolección de información para sus respectivos ingresos Revisa y compara lista de pagos comprobantes cheques y otros registros con las cuentas respectivas Participa en la elaboración de inventarios Realiza otras actividades asignadas</p>	
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<p><b>Depende de:</b> Contador</p> <p><b>Supervisa a:</b> Mensajero</p>	<p>Ella es responsable de las actividades que son designadas por el contador.</p>	
<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>

## 4.4 Flujo de proceso

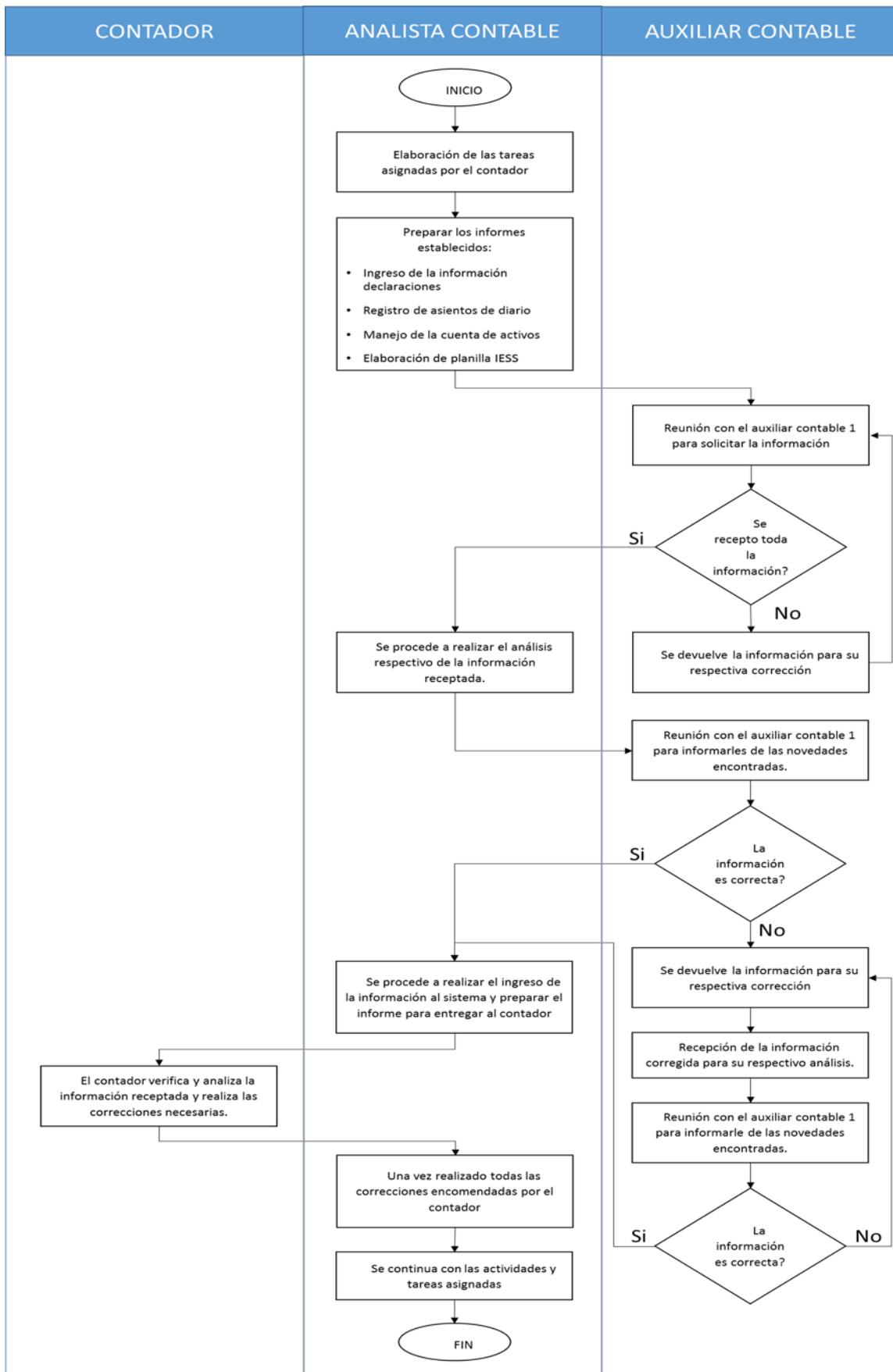
### 4.4.1 Flujo de proceso contador.



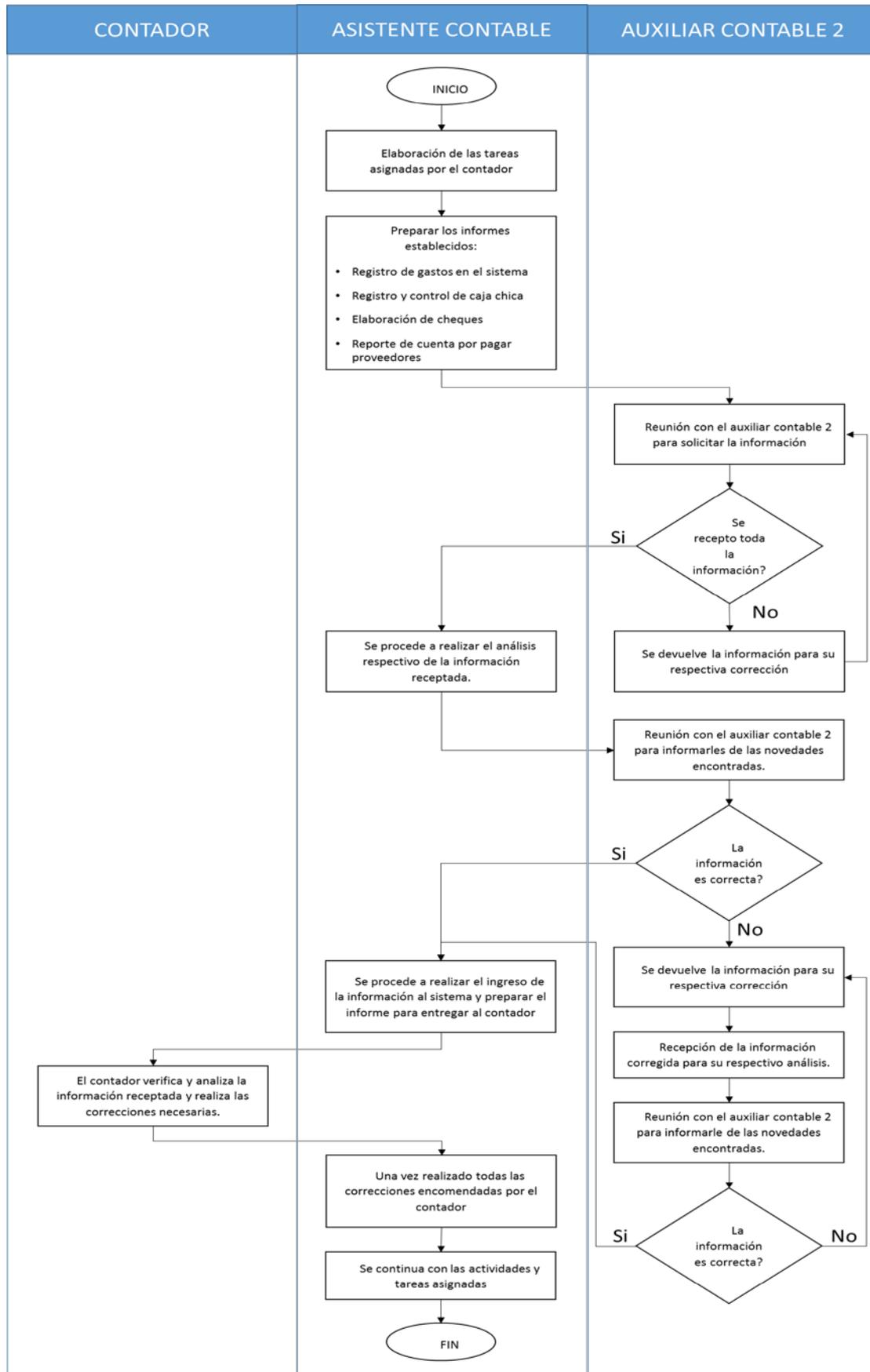
#### 4.4.2 Flujograma jefe de contabilidad.



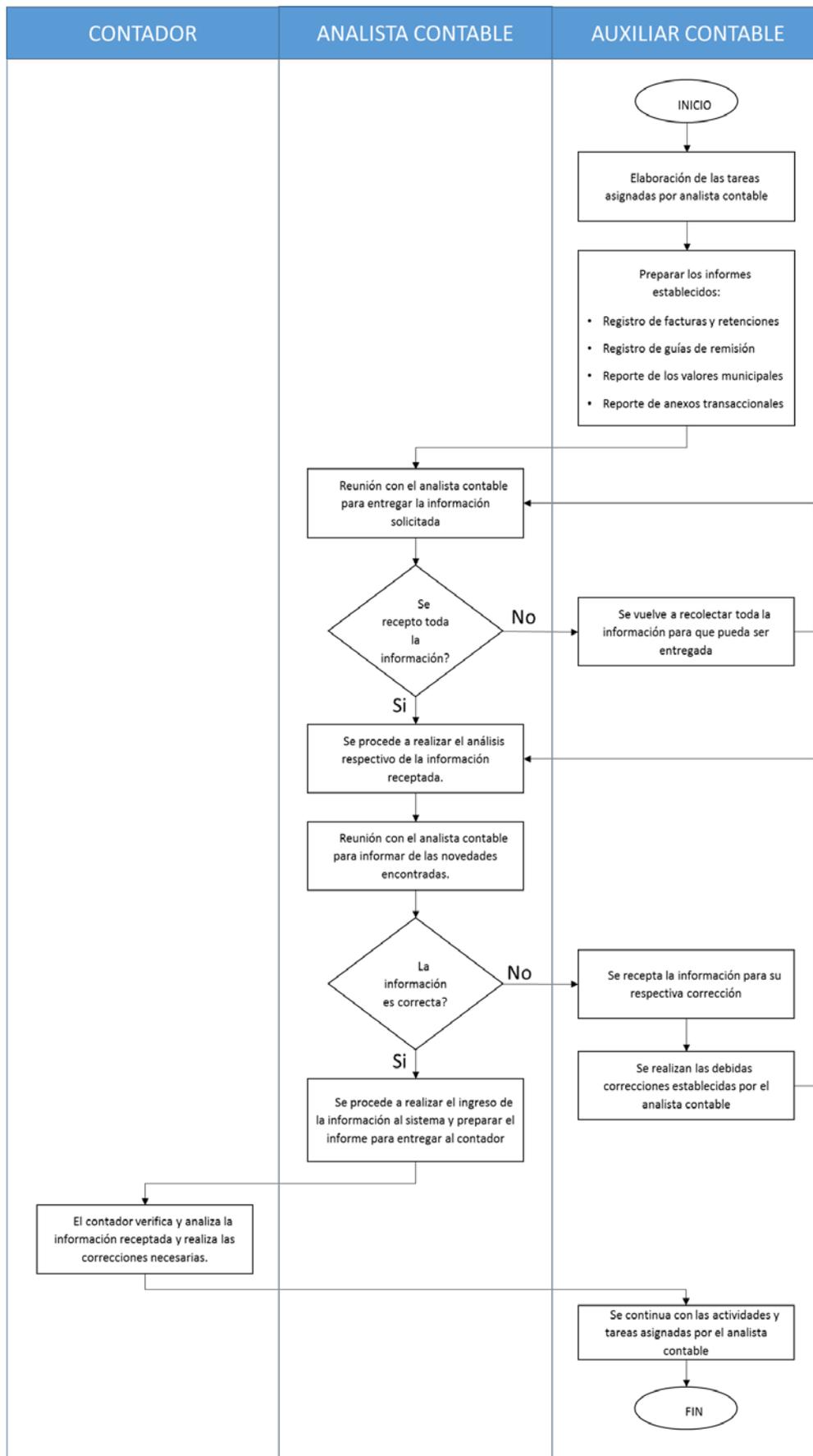
#### 4.4.3 Flujograma analista contable.



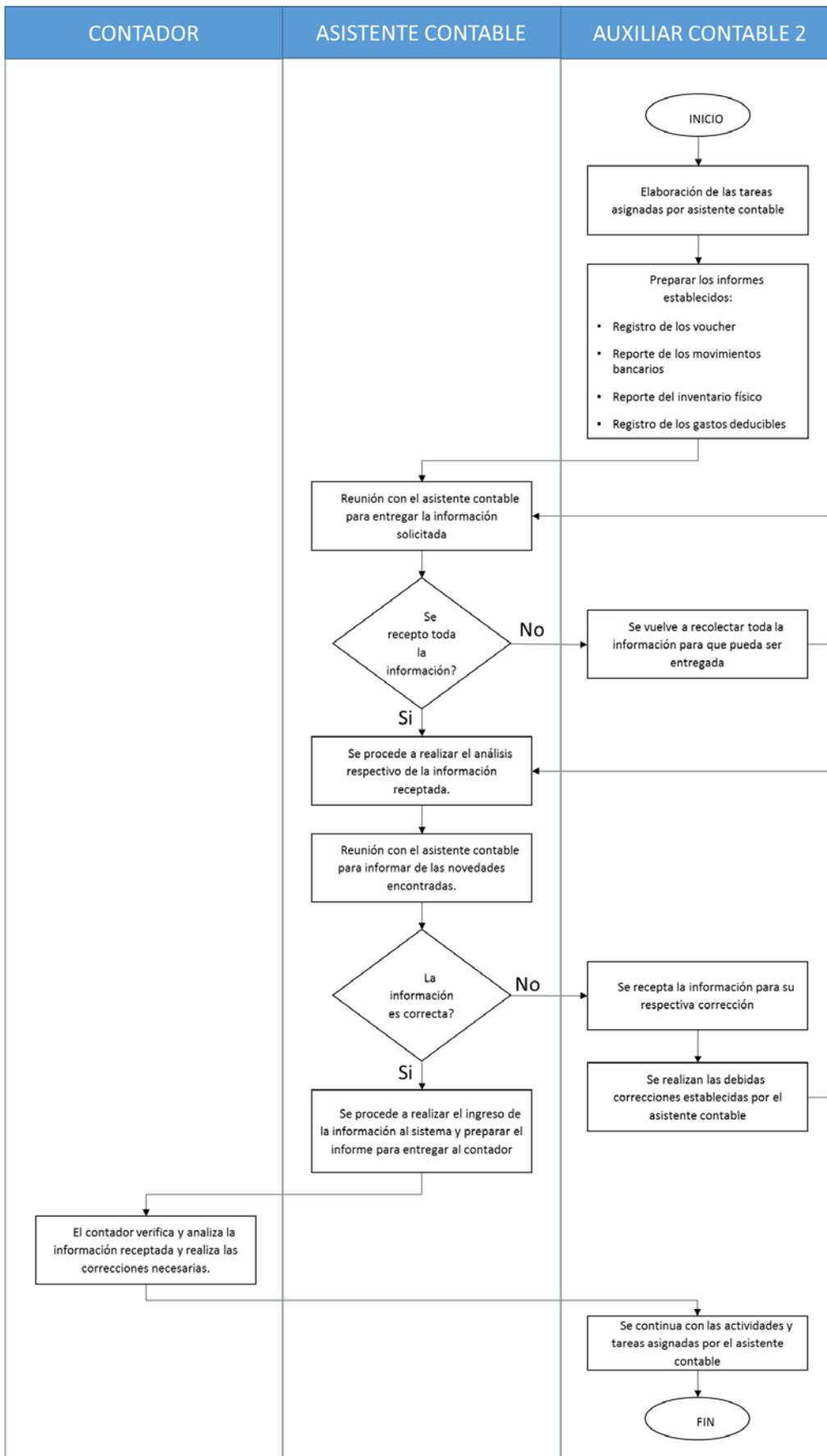
#### 4.4.4 Flujo grama asistente contable.



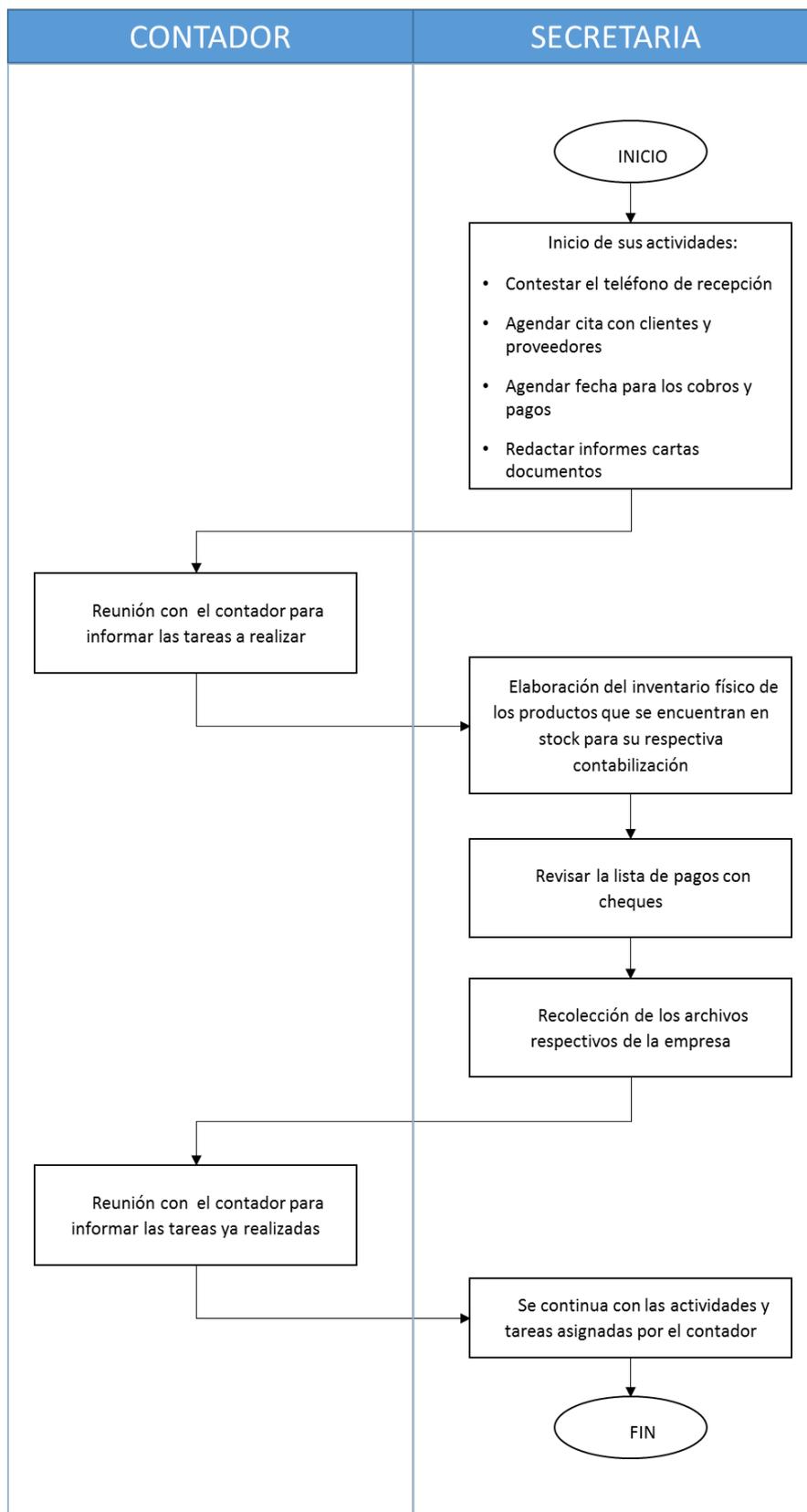
#### 4.4.5 Flujo grama auxiliar contable.



#### 4.4.6 Flujo grama auxiliar contable 2.



#### 4.4.7 Flujo grama secretaria.



## Conclusiones

- Se concluyó que implementar un manual de funciones para el área de contabilidad en la empresa Delphin Reverse System Manabí s. A. Dereosym, les permitiría cumplir con los objetivos propuestos por la empresa debido a que permite reducir la probabilidad de tener errores en el registro de la información contable, facilitando así que la misma sea oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Es importante contar con una manual de funciones porque en este se plasma el perfil, las competencias, descripción y las funciones que se deben desarrollar en cada uno de los puestos de trabajo, para una mejor organización dentro de esta área de la empresa, debido a que el departamento de contabilidad es el responsable del proceso y registro de la información contable para la emisión de los informes financieros los mismo que a su vez son importantes para la toma de decisiones en cualquier negociación dentro y fuera del país.
- Finalmente podemos decir que en un área de trabajo el no contar con un manual de funciones, genera que los trabajadores no sepan las actividades que les toca realizar para cumplir con sus funciones por lo que trabajan por sinergia, ya que esto ha traído como consecuencia que el personal y la misma gerencia tengan desconocimiento sobre las tareas que deben desarrollar en sus puestos de trabajo, causando una desorganización dentro del área de trabajo que puede afectar económicamente a la compañía.

## Recomendaciones

- La propuesta ante esta investigación es factible dentro de la compañía por lo que la compañía debería hacer uso del mismo, el cual les serviría para el mejoramiento del ingreso de la información en el departamento contable ya que cuenta con un manual detallado de las funciones contables para cada uno de los cargos que tiene el área, haciendo así que cada empleado desarrolle sus tareas de manera coordinada para obtener una eficiencia en el desarrollo de sus actividades permitiéndoles así poder cumplir con sus objetivos organizacionales.
- Se debe considerar que deben contar con manual de funciones para todo el personal para que pueda quedar claro las responsabilidades que tiene cada una de las personas dentro de la institución, logrando así evitar que se sobrecargue el trabajo a una sola persona. Además, se debe tener en cuenta que debe haber la supervisión del personal dentro de cada una de las áreas de la compañía para verificar que todo este organizado y no se den problemas por falta de controles administrativos.
- Es recomendable el uso de manuales dentro de un área de trabajo, ya que facilita un detalle de las actividades a cada puesto de trabajo manteniendo así un orden en cada uno de los procesos que se realizan sea cual sea la actividad que se realice,

## Bibliografía

- Alcarria Jaime, J. (2009). *Contabilidad financiera I*. España: Universat Jaume.
- Andrango Aizaga, N. M., & Grijalva Andramunio, E. P. (Junio de 2013). *Repositorio Digital Universidad Tecnica Del Norte*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2474/1/02%20ICA%20578%20TESIS.pdf>
- Anzil, F. (3 de Septiembre de 2010). *Zona Economica*. Obtenido de <http://www.zonaeconomica.com/control>
- Benjamin Flanklin, E. (2007). *Auditoria Administrativa Gestion Estrategica Del Cambio*. Mexico: Pearson.
- Bernal Torres, C. (2006). *metodologia de la investigacion para administracion, economia, humanidades y ciencias sociales*. Mexico: Leticia Gaona Figueroa.
- Código de Trabajo. Art. 111. (28 de Marzo de 2016). Obtenido de Ecuador Online: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Código de Trabajo. Art. 113. (28 de Marzo de 2016). *Ecuador Online*. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Código de trabajo. Art. 196. (23 de MARZO de 2016). *Ecuador Online*. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Código de trabajo. Art. 69. (28 de Marzo de 2016). *Ecuador Olnine*. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Codigo de trabajo. Art. 97. (28 de Marzo de 2016). *Ecuador Online*. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>
- Código Tributario. Art. 96. (14 de 06 de 2005). *LEXIS FINDER*. Obtenido de LEXIS FINDER, Plataforma Profesional de Investigación Jurídica :

<http://www.lexis.com.ec/website/recursos/leyes/LeyesReglamentos.aspx>

Coello Mancero, N. R., & Del Rosario Muñiz, B. L. (Septiembre de 2015). *Universidad Catolica De Santiago De Guayaquil Reposito Digital*. Obtenido de

<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/4802/1/T-UCSG-PRE-ECO-CICA-191.pdf>

Enrique G. Alonso Mungui, Vicente Ocegueda Melgoza, Esperanza Castro Medina. (2006). Teoría de las organizaciones. En V. O. Enrique G. Alonso Mungui, *Teoría de las organizaciones* (pág. 58). Jalisco, Mexico: Umbral.

Evilla, M., & Rodriguez, Y. (11 de Marzo de 2012). *PRACTICAS CONTABLES*. Obtenido de

PRACTICAS CONTABLES: <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-no-contables.html>

Garay S, L. J. (Julio de 1998). *Estructura Inernacional E Internacionalizacion*. Colombia: Ricardo Alonso. Obtenido de <http://www.banrepcultural.org/sites/default/files/libro.pdf>

Gomez, M. (2006). *Introduccion a la metodologia de la investigacion cientifica 1era edicion*. Cordoba: Editorial Brujas.

Gonzalez Sanchez, G. (Octubre de 2012). *Gilberto Gonzales Sanchez*. Obtenido de

<https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf>

Hainer Cardenas, J. (7 de Enero de 2015). *SlideShare*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/HainerCardenas11/manual-de-funciones-43304182>

Herrera Monterroso, H. E. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Ley de Compañías, Art. 146. (s.f.). Obtenido de

[http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_comp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf)

Ley de Compañías, Art. 160. (s.f.). Obtenido de

[http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_comp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf)

Ley de Régimen Tributario Interno. Art. 20 . (17 de Noviembre de 2004). *Lexis* . Obtenido de LEXIS

FINDER, Plataforma Profesional de Investigación Jurídica :

<http://esilecdata.s3.amazonaws.com/Comunidad/Leyes/LEY%20ORGANICA%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LORTI%20Reformado%20el%2018-ABR-2017.PDF>

Ley de Régimen Tributario Interno. (2014 de Noviembre de 2004). *Lexis*. Obtenido de LEXIS

FINDER, Plataforma Profesional de Investigación Jurídica :

<http://esilecdata.s3.amazonaws.com/Comunidad/Leyes/LEY%20ORGANICA%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LORTI%20Reformado%20el%2018-ABR-2017.PDF>

Ley de Régimen Tributario. Art. 19. (27 de Noviembre de 2004). *Lexis*. Obtenido de LEXIS FINDER,

Plataforma Profesional de Investigación Jurídica :

<http://www.lexis.com.ec/website/recursos/leyes/LeyesReglamentos.aspx>

Martinez, V. (31 de Octubre de 2011). *Blogs*. Obtenido de [http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-](http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/importancia-de-la-segregacion-de-funciones-en-la-prevencion-del-fraude/)

[de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/importancia-de-la-segregacion-de-funciones-en-la-prevencion-del-fraude/](http://blogs.portafolio.co/buenas-practicas-de-auditoria-y-control-interno-en-las-organizaciones/importancia-de-la-segregacion-de-funciones-en-la-prevencion-del-fraude/)

Mirzar, L. (05 de Enero de 2013). *Control de Administracion*. Obtenido de

<http://controldeadministracion.blogspot.com/2013/05/requisitos-de-un-buen-control.html>

Mora De Labastida, N. (s.f.). Obtenido de

[http://fido.palermo.edu/servicios\\_dyc/////blog/docentes/trabajos/17306\\_55962.pdf](http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/////blog/docentes/trabajos/17306_55962.pdf)

Moreno B., M. (2000). *Introduccion a la metodologia de la investigacion educativa II*. D.F.

MEXICO: Editorial Progreso.

Nieto Bajaña, M. N., & Unda Guizado, J. L. (Jnuio de 2014). *Universidad Laica Vicente Rocafuerte*

*De Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/272/1/T-ULVR-0238.pdf>

Orlando Malica, D., & Abdelnur, G. D. (Mayo de 2013). *Imagen Profesional Online*. Obtenido de [http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control\\_interno\\_importancia\\_auditoria.pdf](http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control_interno_importancia_auditoria.pdf)

Perez Gutierrez, J., & Lanza Gonzalez, E. (2014). *Eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

Perez Porto, J., & Gardey, A. (2010). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/contabilidad-general/>

Plasencia Asorey, C. (6 de Mayo de 2010). *BVSCUBA*. Obtenido de Biblioteca virtual en salud de Cuba: [http://bvs.sld.cu/revistas/san/vol\\_14\\_5\\_10/san01510.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/san/vol_14_5_10/san01510.htm)

Reyes Ponce, A. (2004). *ADMINISTRACION MODERNA*. MEXICO D F, Mexico: Editorial Limusa. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=TwnmlLyBJIYC&printsec=frontcover&dq=que+es+la+administracion&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjv9KnG3tzXAhVCRN8KHflpBsQQ6AEIKzAB#v=onepage&q&f=false>

Rios Ramos, F. (20 de Abril de 2010). *Blog Pucp*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>

Rivas Galarreta, E. (1994). *Metodología de la investigación La investigación bibliográfica y los textos*. Trujillo: En U. P. Orrego.

Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar manuales administrativos* (Cuarta ed.). México, D.F.: Cengage Learning.

Sanchez Hernandez, J. Y. (27 de Junio de 2013). *JT Blog*. Obtenido de

<https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Sena. (28 de Mayo de 2007). *Banco de la republica - Actividad cultural*. Obtenido de La organizacion

del trabajo: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ciencias/sena/economia/el-desarrollo-economico-y-la-organizacion-del-trabajo/desarrollo3.htm>

T. Horngren, C., Foster, G., M. Datar, S., V. Rajan, M., & M. Ittner, C. (2007). *Contabilidad De*

*Costo Un Enfoque Gerencial*. Mexico: Pearson.

Valda, J. C. (10 de Marzo de 2010). *Grandes Pymes*. Obtenido de

<http://www.grandespymes.com.ar/2010/03/10/el-control-administrativo-su-importancia/>

Zegarra Muñante, V. (7 de Febrero de 2013). *GESTION DEL TALENTO, COACHING,*

*EMPRENDIMIENTO*. Obtenido de <https://victorzegarra.net/2013/02/07/la-importancia-del-mof-en-una-certificacion-de-calidad-en-empresas/>

## Apéndice



*Delphin Reverse System S. A.*  
★★★★★  
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, 1 de Diciembre del 2016

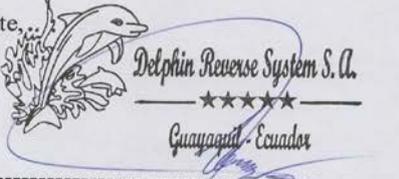
**SEÑORES  
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
Ciudad. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente yo Arquímedes Santana Espinoza Flores con R.U.C: 0907455711001 representante legal de la compañía Delphin Reverse System Manabí S.A. con numero de RUC: 0992808969001, autorizo a la srta. Mally Jaramillo Gómez y al sr. Steven Espinoza Burgos estudiantes de la Universidad Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas carrera de Contaduría Publica Autorizada hacer uso del nombre de la compañía, de cualquier información que crean pertinente y se encuentre a nuestro alcance proporcionarles.

Por la atención que se brinde a la presente quedo de Ustedes muy agradecido.

Atentamente,



*Delphin Reverse System S. A.*  
★★★★★  
Guayaquil - Ecuador

-----

**C.P.A. ARQUÍMEDES ESPINOZA FLORES**

**GERENTE GENERAL**

Dirección: Coop. Pueblo y Su Reino Mz 1875 Sl. 13 - Teléfono: 042188229/ 0993546321- Mail: dereosym16@gmail.com

Figura 14 Documento de autorización

**Encuesta Aplicada Al Departamento De Contabilidad De la Compañía Delphin Reverse System S.A.**

1. ¿Cree usted que el departamento de contabilidad tiene falencias en cuanto al desarrollo de los procesos administrativos financieros?

Si

No

Quizás

Tal vez no

2. ¿Está de acuerdo usted que, con la falta de procedimientos para el registro de la información contable, se emitan informes financieros con resultados erróneos?

Totalmente de acuerdo

Totalmente en desacuerdo

No lo sé, podría ser

3. ¿Considera usted que el deficiente proceso de los registros contables puede generar pérdidas económicas para la compañía?

Totalmente de acuerdo

Medianamente de acuerdo

Totalmente en desacuerdo

Medianamente en desacuerdo

4. ¿Considera usted que de la manera como se encuentran trabajando es la más adecuada para el cumplimiento de sus actividades?

Sí, todo está en orden

Quizás, falta algo de orden

No, porque tenemos muchas falencias

5. ¿Considera necesaria una reestructuración del control interno dentro de departamento de contabilidad?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>
No estoy muy de acuerdo	<input type="checkbox"/>
Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Medianamente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>

6. ¿Cuentan con manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades de sus puestos de trabajo?

Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

7. ¿Qué cree usted que al no contar con normas o reglamentos que regulen las actividades de la empresa, podrían afectar a la...?

Gestión organizacional	<input type="checkbox"/>
Efectividad de las operaciones	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de los objetivos	<input type="checkbox"/>

8. ¿Considera usted que diseñar de un manual de funciones contables traería beneficios que ayuden a llevar un mejor control de la información de una compañía?

Si, sería de gran ayuda	<input type="checkbox"/>
Quizás no sea beneficioso	<input type="checkbox"/>
No, aun podríamos continuar trabajando así	<input type="checkbox"/>

9. La inexistencia de un manual de funciones que explique las funciones que deben desarrollar cada persona en la institución trae consigo.

Confusión de responsabilidades

Desconocimiento de las funciones

Descoordinación de las actividades

10. ¿Cree usted que el diseño de un manual de funciones para el departamento de contabilidad, ayudara a los trabajadores a tener conocimiento para el correcto manejo de la información contable para mejorar las gestiones administrativas dentro de la compañía?

Si, facilitaría llevar un control de la información

Quizás no sea beneficioso

No, aun podríamos continuar trabajando así

<b>DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM</b>			
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>			
<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>			
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		<b>\$ 228.112,84</b>
101	ACTIVO CORRIENTE		<b>\$ 146.852,51</b>
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	\$ 11.226,79	
10102	CUENTAS POR COBRAR	\$ 38.683,20	
1010206	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	\$ 36.478,70	
1010207	PRESTAMO EMPLEADOS Y ANTICIPOS	\$ 2.204,50	
10103	INVENTARIOS	\$ 86.330,97	
1010303	INVENTARIOS DE EQUIPOS	\$ 86.330,97	
10104	DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 1.600,00	
1010401	ARRIENDO	\$ 1.600,00	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE	\$ 5.253,00	
1010501	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE EMPRESA (IVA)	\$ -	
1010502	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA AÑO 2018	\$ 5.253,00	
10106	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTA	\$ 3.758,55	
1010601	ARQUIMIDES ESPINOZA	\$ 3.758,55	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		<b>\$ 81.260,33</b>
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 81.260,33	
1020103	CONSTRUCCION EN CURSO	\$ 26.710,37	
1020105	MUEBLES Y ENSERES	\$ 12.606,62	
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 20.492,48	
1020108	EQUIPO DE COMUTACION	\$ 12.218,54	
1020109	VEHICULO	\$ 35.499,93	
1020112	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ (26.267,61)	
<b>2</b>	<b>ACTIVOS</b>		<b>\$ 109.003,25</b>
201	PASIVO CORRIENTE		<b>\$ 109.003,25</b>
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 91.734,84	
2010301	LOCALES PROVEEDORES	\$ 53.536,51	
2010302	LOCALES ARQUIMIDES ESPINOZA	\$ -	
2010303	LOCALES VARIOS PROVEEDORES	\$ 5.608,53	
2010306	LOCALES REMITEC AÑO 2015	\$ -	
2010307	LOCALES AC/DC AÑO 2016	\$ -	
2010308	LOCALES SRA. DOLORES SANCHEZ	\$ 32.589,80	
20107	OBLIGACIONES PATRONALES	\$ 17.268,41	
2010701	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	\$ 1.404,30	
2010702	CONTRIBUCION SOLIDARIA	\$ -	
2010703	CON EL IESS PLANILLA P.H. P.Q. F.R.	\$ 4.248,12	
2010704	POR BENEFICIO DE LEY A EMPLEADOS	\$ 11.615,99	
2010705	CUENTA PLAN DE AHORRO	\$ -	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 119.109,59</b>
301	CAPITAL	\$ 800,00	
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	\$ 800,00	
302	APORTE DE SOCIOS O ACCIONISTAS	\$ 153.409,21	
30201	FUTURA CAPITALIZACION	\$ 153.409,21	
304	RESERVAS	\$ 2.011,54	
30401	RESERVAS LEGALES	\$ 1.005,77	
30402	RESERVAS FACULTATIVAS	\$ 1.005,77	
307	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ (37.111,16)	
30701	GANANCIA NETA DEL JERCICIO	\$ -	
30702	(-) PERDIDA NETA DEL EJERCICIO	\$ (37.111,16)	
<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>\$ 228.112,84</b>

Figura 15 Estado de situación financiera

<b>DELPHIN REVERSE SYSTEM MANABI S.A. DEREOSYM</b>			
<b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIA</b>			
<b>31 DE DICIEMBRE DEL 2017</b>			
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>\$ 365.161,60</b>
4111	VENTAS BRUTAS		
411101	VENTA DE BIENES	\$ 365.161,60	
42	GANANCIA BRUTA		<b>\$ 131.482,88</b>
51	COSTO DE VENTA		<b>\$ 233.678,72</b>
511	COSTO DE VENTA DE PRODUCCION	\$ 201.553,81	
5111	MATERIA PRIMA		
511101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR SUJETO PASIVO	\$ 201.553,81	
511103	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	\$ 0,00	
511104	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	\$ 0,00	
551106	<b>GASTOS</b>		
551106	GASTOS GENERALES		<b>\$ 32.124,91</b>
55110601	SERVICIOS BASICOS	\$ 4.334,18	
55110602	ARRIENDO	\$ 13.440,00	
55110603	SEGURIDAD	\$ 1.157,82	
55110604	SEGURO	\$ 13.192,91	
551107	GASTOS GENERALES		<b>\$ 168.594,04</b>
551107	GASTOS DE VENTAS	\$ 72.701,37	
55110701	SUELDO SALARIO Y COMISIONES	\$ 15.509,92	
55110702	APORTE PATRONAL IESE SETEC	\$ 1.884,70	
55110703	BENEFICIO SOCIAL E INDEMNIZACION	\$ 2.758,40	
55110704	INDEMNIZACION	\$ 3.952,70	
55110705	SEGURIDAD	\$ 165,40	
55110706	COMISIONES EN VENTAS	\$ 10.264,77	
55110707	COMBUSTIBLE	\$ 3.023,23	
55110708	ALIMENTACION	\$ 1.061,01	
55110709	MANTENIMIENTO Y REPARACION	\$ 1.597,18	
55110710	MOVILIZACION A VENDEDORES	\$ 6.500,85	
55110711	SERVICIOS BASICOS	\$ 619,17	
55110712	ENVIO DE MERCADERIA	\$ 308,98	
55110715	TRANSPORTE	\$ 304,23	
55110716	SUMINISTRO DE OFICINA	\$ 783,86	
55110717	ARRIENDO	\$ 1.920,00	
55110719	SUMINISTRO DE LIMPIEZA	\$ 93,50	
55110720	INTERNET Y OTROS	\$ 384,71	
55110721	AGASAJO	\$ 7,31	
55110722	SEGURO	\$ 19.308,87	
551107099	DEPRECIACION	\$ 2.252,58	

Figura 16 Estado de resultado

55111	GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 95.020,82
55111010	SUELDO SALARIO Y COMISIONES	\$ 26.019,85	
551110101	APORTE PATRONAL IESE SETEC	\$ 3.769,40	
551110102	BENEFICIO SOCIAL E INDEMNIZACION	\$ 4.016,82	
551110103	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	\$ 819,88	
551110104	HONORARIO LEGALES	\$ 450,00	
551110105	HONORARIO PROFESIONALES	\$ 7.369,55	
551110106	SEGURIDAD	\$ 330,81	
551110107	ARRIENDO	\$ 3.840,00	
551110108	COMBUSTIBLE	\$ 630,39	
551110109	SEGURO	\$ 974,20	
551110110	SUMINISTRO DE OFICINA	\$ 2.285,47	
551110111	SERVICIO DE TERCERO	\$ 1.159,86	
551110112	OBSEQUIO A CLIENTES	\$ 198,00	
551110113	INTERNET Y OTROS	\$ 384,71	
551110114	VARIOS	\$ 3.434,22	
551110115	SUMINISTRO DE LIMPIEZA	\$ 478,25	
551110116	SERVICIOS BASICOS	\$ 1.238,34	
551110117	ALIMENTACION	\$ 2.097,51	
551110118	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	\$ 974,72	
551110119	TRANSPORTE	\$ 102,84	
551110120	AGASAJO	\$ 289,14	
551110121	IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES	\$ 388,73	
551110122	SEGUROS	\$ 25.786,49	
551110123	GASTO DE VIAJE	\$ 3.476,49	
551110999	DEPRECIACION	\$ 4.505,15	
556	GASTOS FINANCIEROS		\$ 871,85
55610101	INTERESES CORRIENTES	\$ 223,84	
55610102	COMISIONES BANCARIAS CHEQUERA Y OTROS	\$ 648,01	
55610103	GASTOS BANCARIOS	\$ 0,00	
<b>UTILIDAD NETA</b>			<b>-\$ 37.111,16</b>

Figura 17 Estado de resultado

**NOTA**

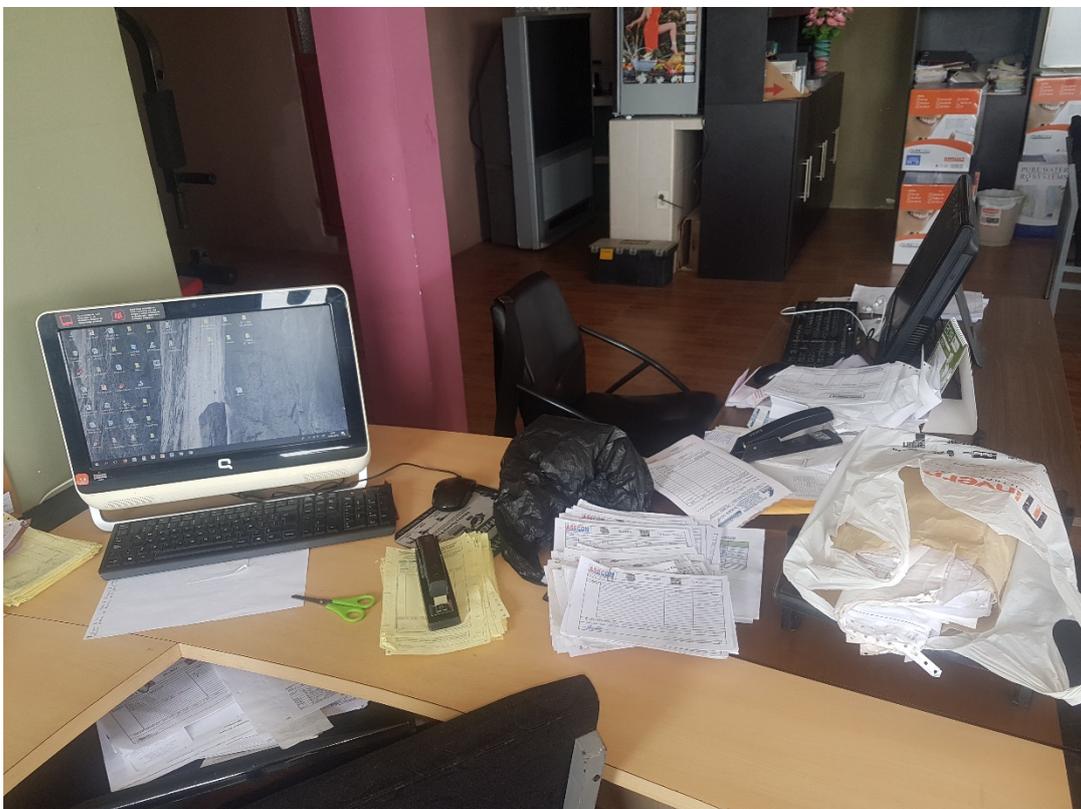
el siguiente balance se encuentra con la siguiente informacion procesada  
 existe 1 factura de \$2000 de equipos disponibles para la venta que se encuentra ingresada dos veces al sistema  
 dentro de las cuentas por cobrar a clientes existe una factura por \$2400 que aun no ha sido registrada en el sistema  
 en las cuentas por pagar tambien existe un valor de \$ 700 , el mismo que ha sido cancelado ya pero aun no registra  
 dentro del sistema contable

al corregir esos movimientos reflejaria el valor real en activos y pasivos, razon x la cual el manual ayudaria debido a que cada persona se encarga de cada cosa  
 asi evitamos que la informacion se altere en los registros contable

Figura 18 Nota explicativa



*Figura 19* Imagen tomada de los puestos de trabajo



*Figura 20* Imagen tomada de los puestos de trabajo