



Universidad de Guayaquil
Facultad de ciencias administrativas
Escuela de Contaduría Pública Autorizada



Tesis Presentada Como Requisito Para Optar Por El Título De Contador Público

Autorizado

TEMA:

**“Elaboración de manual de funciones del departamento de contabilidad de la empresa
Macksu”**

AUTORES:

Blanco Alvarado Ramón Arístides

Rivas Bohórquez Ángelo Andrés

TUTOR:

Ing, Com. Omar Daniel Apolinario Zatzabal, MGS.

Palabras claves:

Manual de funciones, Control, Modelo de Gestión,

GUAYAQUIL, SEPTIEMBRE 2019

 Presidencia de la República del Ecuador			 Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes			 SENESCYT <small>Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		
REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA								
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN								
TÍTULO Y SUBTÍTULO: Elaboración de manual de funciones para el departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.								
AUTOR/ES: Blanco Alvarado Ramón Arístides Rivas Bohórquez Ángelo Andrés				TUTOR: Ing. Apolinario Zatzabal Omar Mgs.				
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil				REVISOR: Ing. Rolando Navarro Medina MBA.				
				FACULTAD: Ciencias Administrativas				
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada								
GRADO OBTENIDO: Contador Público Autorizado								
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2019				N° DE PÁGS.: 89				
ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad								
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Manual de funciones - Control - Modelo de Gestión								
RESUMEN/ABSTRACT El trabajo propuesto tiene como finalidad la elaboración de un manual de funciones y demostrar la importancia del mismo para mejorar el rendimiento individual y grupal del talento humano disponible en el departamento de contabilidad, también designar funciones y responsabilidades del personal, estructurar y jerarquizar el departamento de contabilidad en todos sus niveles, disminuir el tiempo de entrega de la información financiera, y la colaboración optima con los demás departamentos dentro de la empresa Macksu s.a. Con la implementación del manual se busca evitar inconvenientes que conlleva la información fuera de los plazos determinados para su presentación a entidades de control del Estado, a la administración y a accionistas para la toma de decisiones, y evitar multas, sanciones o glosas. El trabajo estadístico se lo realizo por medio de encuesta al área administrativa el cual se divide en las áreas de Contabilidad, Nomina, y Financiera en la empresa Macksu s.a.								
N° DE REGISTRO:				N° DE CLASIFICACIÓN:				
DIRECCIÓN URL:								
ADJUNTO PDF				SI (x)		NO ()		
CONTACTO CON AUTOR/ES: Blanco Alvarado Ramón Arístides Rivas Bohórquez Ángelo Andrés				Teléfono: 0963298536 0991090668		E-mail: seidon_14@hotmail.com angelo_andres1@hotmail.com		
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN Secretaria de la Facultad de Ciencias Administrativas				Teléfono: (04) 259-6830 E-mail: elizabeth.coronelc@ug.edu.ec				



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO
 COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADEMICOS**

Yo, Blanco Alvarado Ramón Arístides, con C.I. 0924345994, Rivas Bohórquez Ángel Andrés, con C.I. 0920876281, certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “ELABORACION DE MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA MACKSU” 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.

 BLANCO ALVARADO RAMON
 C.I. 0924345994

 RIVAS BOHORQUEZ ANGELO
 C.I. 0920876281

* CÓDIGO ORGÁNICO 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
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Guayaquil, 9 de Agosto del 2019

Sr. Ing, Com. Edison Olivero Arias, MAE.

Director de Carrera.

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Envié a Ud. El informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de titulación “Elaboración De Manual De Funciones Del Departamento De Contabilidad De La Empresa Macksu”, de los estudiantes, Blanco Alvarado Ramón Arístides y Rivas Bohórquez Ángel Andrés, indicando han cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- ✓ El trabajo es el resultado de una investigación.
- ✓ El estudiante demuestra conocimientos profesionales 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 los estudiantes están aptos para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

 Ing. Apolinario Zatzabal Omar Daniel
 C.I. 0912855426



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado ING. APOLINARIO ZATIZABAL OMAR DANIEL MGS. Tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por RAMON ARISTIDES BLANCO ALVARADO, con C.I. N°. 0924345994, ANGELO ANDRES RIVAS BOHORQUEZ, con C.I. N°. 0920876281, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO.

Se informa que el trabajo de titulación: “ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA MACKSU”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el 6% de coincidencia.

URKUND

Documento: Blanco - Rivas.docx (054749663)
Presentado: 2019-08-08 17:09 (-03:00)
Presentado por: omar.apolinarioza@ug.edu.ec
Recibido: maylie.almiedag.ug@analysis.orkund.com
Mensaje: TESIS BLANCO - RIVAS [Mostrar el mensaje completo](#)
6% de estas 23 páginas, se componen de texto presente en 14 fuentes.

Lista de fuentes	Bloques	Enlace/nombre de archivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	http://repositorio.una.edu.ni/5355/1/69450.pdf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/ain/FACTOR%20DE%20LQUIDEZ.htm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	http://www2.deloitte.com/ce/es/pages/infra_nif/normas-internacionales-de-la-inf...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://www.torria.com/ver/contenido_eb97claverAQ6wkiRG3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tesis nara urkund.docx
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tesis GALLEGOS Y MOREIRA ry.docx

INTRODUCCION Macksu s.a. es una empresa que se dedica al área de la construcción, la cual no cuenta con un manual de funciones en el departamento de contabilidad, ha tenido problemas en tiempo de entrega de información interna y a entidades de control y ha recibido mails por inconsistencias de parte de la administración tributaria. De igual manera la tardía entrega de información influye en la toma de decisiones. La siguiente tesis está conformada por 4 capítulos que están detallados a continuación. Capítulo I tiene información de la empresa, los problemas que han surgido y se han detectado por la ausencia de un manual de funciones del departamento contable, los objetivos de este proyecto, la justificación de la investigación para comprender la causa y consecuencia del problema planteado. Capítulo II. Comprende el marco teórico en que se señala la importancia que implica elaborar un manual de funciones para mejorar el rendimiento del departamento de contabilidad, el marco contextual donde conocemos más de la empresa en la cual estamos desarrollando el tema de la presente tutoría. Capítulo III. Corresponde al marco metodológico, la investigación aplicada a la población y su muestra, la entrevista se realizó a los colaboradores del área administrativa y su análisis respectivo. Capítulo IV. Contiene las conclusiones que se han tomado en relación a la propuesta para la empresa Macksu s.a. de igual manera se detalla el manual de funciones que se desea implementar en el departamento de contabilidad.

Tema o título del Proyecto "Elaboración de manual de funciones del departamento de contabilidad de la empresa Macksu" CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema A nivel mundial los países subdesarrollados y en vía de desarrollo son aquellos más afectados en donde existe la mayor cantidad de empresas que no poseen un manual de funciones en los departamentos de contabilidad principalmente debido a que no disponen de recursos monetarios para la implementación de los mismos, a desconocimiento de los beneficios que esto permite, y a que no están estructurados las áreas en las empresas no existe un orden jerárquico ni tampoco los departamentos se encuentran debidamente segmentados para realizar cada uno sus funciones, esto conlleva a que para reducir costos estas empresas recurran a la contratación de talento humano con el perfil de empleado multitask que es cuando al empleado se le designa funciones y responsabilidades más allá de una sola área o departamento teniendo el riesgo de centralizar muchas funciones en uno o pocos empleados. Un impedimento en los demás países es que no existe una reglamentación o norma internacional que exija la implementación de

Ing. Omar Daniel Apolinario Zatizabal
C.I. 0912855426

DEDICATORIA

Es inevitable no sentir el regocijo de haber culminado con brío y tesón este logro importante en mi carrera profesional y es un gusto dedicar como un humilde tributo esta tesis con todo amor y honra a aquellas personas que formaron parte de este logro, a mis padres que con su esfuerzo y valores inculcados me forjaron desde pequeño a siempre seguir, culminar y no desistir de los sueños que no importa el tiempo que se lleve sino poder terminarlos satisfactoriamente.

A mis compañeros quienes han sido parte de este camino y han compartido cada momento que ha traído con él esta victoria, a los amigos y familiares que siempre me brindaron su apoyo incondicional y a los docentes que con paciencia, profesionalismo y dedicación me brindaron su conocimiento y experiencia.

Gracias a todos, en especial gracias madre.

Ramón Blanco Alvarado

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi madre y hermanas por su apoyo incondicional para poder culminar satisfactoriamente esta meta académica.

A mi tutor el Ing. Omar Apolinario Zatizabal por la colaboración brindada durante la elaboración de esta tesis.

Ramón Blanco Alvarado

DEDICATORIA

El trabajo que estoy presentando es de investigación que he tenido en este hermoso campo contable, lo dedico a Dios Todopoderoso porque por Él he logrado desarrollar esta proyecto de tesis, sin su apoyo en los momentos de estrés no hubiese podido continuar. A la Universidad de Guayaquil porque fue la institución la cual me permitió llevar a cabo mis estudios de tercer nivel, A mi madre que con su ejemplo, dedicación, buenos consejos, templanza apoyo constante, impregno en mi los más nobles ideales, mi hermana a cual con su fortaleza de seguir adelante estuvo dándome aliento, esposa e hijos inspiración me hacen vislumbrar siempre días mejores, a todas las personas que de una u otra manera han contribuido con su granito de arena y me han permitido lograr esta meta.

Andrés Rivas Bohórquez.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de experiencias que me han permitido llegar a este momento.

Agradezco a mi madre por apoyarme desde niño e inculcarme valores y motivaciones para estudiar por tal motivo puedo decir que su constante apoyo he logrado llegar a esta meta.

Agradezco a mi gran apoyo incondicional, por estar en cada momento de mi vida, por creer en mí y sus palabras de apoyo.

A mi tutor el Ing. Omar Apolinario Zatizabal por la colaboración brindada durante la elaboración de esta tesis.

Y a todas las personas que de una u otra manera han contribuido con su apoyo y me han permitido redactar este trabajo de investigación.

Andrés Rivas Bohórquez

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO	IX
ÍNDICE DE TABLAS	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XV
CAPITULO 1	1
EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Formulación y sistematización del problema	3
1.2.1 Formulación de la investigación	3
1.2.2 Sistematización de la investigación	3
1.3 Objetivos de la investigación	3
1.3.1 Objetivo General.....	3
1.3.2 Objetivos específicos	3
1.4 Justificación de la investigación	4
1.4.1 Justificación teórica	4
1.4.2 Justificación práctica.....	4
1.4.3 Justificación metodológica.....	5
1.5 Delimitación de la investigación.....	6
1.5.1 Delimitación geográfica.....	6

1.5.2 Delimitación de la población 6

1.5.3 Delimitación de tiempo..... 7

1.6 Hipótesis 7

1.6.1 Variable Independiente 7

1.6.2 Variable Dependiente..... 7

1.6.3 Operacionalización de las variables..... 8

CAPITULO 2..... 9

Marco Referencial..... 9

2.1 Antecedentes de la investigación 9

2.2 Marco teórico 10

2.2.1 Funciones en el departamento de Contabilidad 10

2.2.2 Características de los manuales 11

2.2.3 Clasificación de los manuales 11

2.2.4 Ventajas que proporciona un manual..... 12

2.2.5 Desventajas de los manuales..... 13

2.2.6 Contenido del manual 13

2.2.7 Importancia del manual..... 14

2.2.8 Proceso..... 14

2.2.9 Procesos contables 15

2.2.10 Características de un manual contable 15

2.2.11 Flujogramas..... 15

2.3 Marco contextual. - 19

2.3.1 Historia..... 23

2.3.2 Misión	24
2.3.3 Visión.....	24
2.4 Marco Conceptual.-.....	24
2.5 Marco legal.-.....	29
CAPITULO 3.....	36
MARCO METODOLOGÍCO.....	36
3.1 Diseño de la investigación	36
3.2 Tipo de investigación.....	37
3.3 Población y muestra.....	39
3.3.1 Población.....	39
3.3.2 Muestra	40
3.4 Técnicas e instrumentos de investigación.....	41
3.5 Análisis de resultados	43
CAPITULO 4.....	53
LA PROPUESTA	53
4.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	53
4.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR.....	54
4.3 COSTO Y TIEMPO DE LA PROPUESTA	54
4.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	55
4.5 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	55
4.5.1 Proceso de elaboración del manual.....	55
4.5.2 Importancia de la aplicación de los funciones	55

4.5.3 Clasificación de los funciones de las transacciones de la compañía.	57
4.5.4 Manual de Funciones del departamento de contabilidad.....	58
Grafico 15. Manual de funciones contador.....	58
Grafico 16. Manual de funciones analista financiero	59
Grafico 17. Manual de funciones Asistente Contable 1	60
Grafico 18. Manual de funciones analista contable 2.....	61
Grafico 19. Manual de funciones analista contable 3	62
Grafico 20. Manual de funciones analista contable 4.....	63
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES.....	66
Bibliografía	67

ÍNDICE DE TABLAS

1 Operacionalización de las variables	8
2 Normas Internacionales de contabilidad	33
3 Normas Internacionales de Información Financiera	34
4 Normas Internacionales de Auditoria	35
5 Formato de Encuesta	42
6 Formato de la pregunta 1	43
7 Formato de la pregunta 2	44
8 Formato de la pregunta 3	45
9 Formato de la pregunta 4	46
10 Formato de la pregunta 5	47
11 Formato de la pregunta 6	48
12 Formato de la pregunta 7	49
13 Formato de la pregunta 8	50
14 Formato de la pregunta 9	51
15 Formato de la pregunta 10	52
16 Costo y Tiempo de la propuesta	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1 Foto de Logo y de la recepción	20
2 Volumen de operatividad	22
3 Ubicación	23
4 Servicios que oferta la empresa	40
5 Análisis grafico a la respuesta 1	43
6 Análisis grafico a la respuesta 2	44
7 Análisis grafico a la respuesta 3	45
8 Análisis grafico a la respuesta 4	46
9 Análisis grafico a la respuesta 5	47
10 Análisis grafico a la respuesta 6	48
11 Análisis grafico a la respuesta 7	49
12 Análisis grafico a la respuesta 8	50
13 Análisis grafico a la respuesta 9	51
14 Análisis grafico a la respuesta 10	52
15 Manual de Funciones Contador.	58
16 Manual de Funciones Analista Financiero	59
17 Manual de Funciones Asistente Contable 1	60
18 Manual de Funciones Asistente Contable 2	61
19 Manual de Funciones Asistente Contable 3	62
20 Manual de Funciones Asistente Contable 4	63



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



**<“ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO
 DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA MACKSU S.A.”**

Autores: Blanco Alvarado Ramón Arístides

Rivas Bohórquez Ángelo Andrés

Tutor: ING. Omar Apolinario Zatzabal, Mgs.

Resumen

El trabajo propuesto tiene como finalidad la elaboración de un manual de funciones y demostrar la importancia del mismo para mejorar el rendimiento individual y grupal del talento humano disponible en el departamento de contabilidad, también designar funciones y responsabilidades del personal, estructurar y jerarquizar el departamento de contabilidad en todos sus niveles, disminuir el tiempo de entrega de la información financiera, y la colaboración optima con los demás departamentos dentro de la empresa Macksu s.a. Con la implementación del manual se busca evitar inconvenientes que conlleva la información fuera de los plazos determinados para su presentación a entidades de control del Estado, a la administración y a accionistas para la toma de decisiones, y evitar multas, sanciones o glosas. El trabajo estadístico se lo realizo por medio de encuesta al área administrativa el cual se divide en las áreas de Contabilidad, Nomina, y Financiera en la empresa Macksu s.a.

Palabras Claves: Manual de Funciones - Control - Modelo de Gestión.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



**“ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO
 DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA MACKSU S.A.”**

Autores: Blanco Alvarado Ramón Arístides

Rivas Bohórquez Ángelo Andrés

Tutor: ING. Omar Apolinario Zatzabal, Mgs.

Abstract

The proposed work has the purpose of preparing a manual of functions and demonstrating the importance of the same to improve the individual and group performance of the human resources available in the accounting department, also to designate functions and responsibilities of the personnel, structure and rank the department of accounting at all levels, decrease the delivery time of financial information, and optimal collaboration with other departments within the company Macksu sa With the implementation of the manual, we seek to avoid inconveniences that the information entails after the deadlines determined for submission to state control entities, to the administration and to shareholders for decision-making, and to avoid fines, penalties or glossaries. The statistical work was done through a survey of the administrative area which is divided into the areas of Accounting, Payroll, and Finance in the company Macksu s.a.

Keywords: Function Manual - Control - Management Model.

INTRODUCCIÓN

Macksu s.a. es una empresa que se dedica al área de la construcción, la cual no cuenta con un manual de funciones en el departamento de contabilidad, ha tenido problemas en tiempo de entrega de información interna y a entidades de control y ha recibido mails por inconsistencias de parte de la administración tributaria. De igual manera la tardía entrega de información influye en la toma de decisiones.

La siguiente tesis está conformada por 4 capítulos que están detallados a continuación:

Capítulo I tiene información de la empresa, los problemas que han surgido y se han detectado por la ausencia de un manual de funciones del departamento contable, los objetivos de este proyecto, la justificación de la investigación para comprender la causa y consecuencia del problema planteado.

Capítulo II: Comprende el marco teórico en que se señala la importancia que implica elaborar un manual de funciones para mejorar el rendimiento del departamento de contabilidad, el marco contextual donde conocemos más de la empresa en la cual estamos desarrollando el tema de la presente tutoría.

Capítulo III Corresponde al marco metodológico, la investigación aplicada la población y su muestra, la entrevista se realizó a los colaboradores del área administrativa y su análisis respectivo.

Capítulo IV Contiene las conclusiones que se han tomado en relación a la propuesta para la empresa Macksu s.a. de igual manera se detalla el manual de funciones que se desea implementar en el departamento de contabilidad.

CAPITULO 1

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

A nivel mundial los países subdesarrollados y en vía de desarrollo son aquellos más afectados en donde existe la mayor cantidad de empresas que no poseen un manual de funciones en los departamentos de contabilidad principalmente debido a que no disponen de recursos monetarios para la implementación de los mismos, a desconocimiento de los beneficios que esto permite, y a que no están estructurados las áreas en las empresas no existe un orden jerárquico ni tampoco los departamentos se encuentran debidamente segmentados para realizar cada uno sus funciones, esto conlleva a que para reducir costos estas empresas recurran a la contratación de talento humano con el perfil de empleado multitask que es cuando al empleado se le designa funciones y responsabilidades más allá de una sola área o departamento teniendo el riesgo de centralizar muchas funciones en uno o pocos empleados. Un impedimento en los demás países es que no existe una reglamentación o norma internacional que exija la implementación de manuales de funciones en los departamentos de contabilidad generando atrasos en entrega de la información financiera al desconocer cada empleado cuáles son sus funciones, responsabilidades y estructura en el departamento de contabilidad. La importancia de tener la información disponible a tiempo para toma de decisiones según Ayaviri indica que: “La técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”. (Ayaviri García, 2010)

En el país la mayoría de las empresas no implementa manuales de funciones en sus departamentos de contabilidad por no ser de obligatoriedad a nivel nacional o sectorial al no

haber normativa nacional que lo exija. El rendimiento de los departamentos de contabilidad en el país se ve menoscabado por la falta de manual de funciones influyendo directamente en atrasos de presentación de información y de posibles registros contables con errores u omisiones. Los dueños de empresas en el país prefieren no invertir en la implementación de manuales de funciones por los costos adicionales que esto lleva a ejecutar. A nivel nacional existe desconocimiento de los beneficios que brinda tener un manual de funciones en el departamento de contabilidad la ausencia de esta baja el rendimiento a nivel de presentación de información fiscal y financiera.

La empresa Macksu s.a. tiene la obligación de utilizar facturación electrónica y emitir retenciones electrónicas por compras y según la normativa fiscal estas se deben realizar dentro del mismo mes en que se origina y al haber atrasos se ha presentado inconsistencias en los valores que han sido detectadas y notificadas vía mail por el SRI. La empresa Macksu s.a. ha demostrado un notable incremento en su actividad económica durante los últimos años y quedo evidenciado que el departamento contable presenta falencias en fechas de entrega de información en referencia al mismo crecimiento de la empresa pues el personal carece de las funciones que deben tener cada uno en su departamento para trabajar en armonía y poder lograr los objetivos del departamento dentro de los plazos. Cuando se creó Macksu s.a. el desconocimientos de los dueños en las áreas administrativas ocasiono que sus departamentos se componga de personal que aunque tenga conocimientos en sus áreas desconoce cuáles son sus actividades y el alcance de sus responsabilidades y la información a entregar, por este problema la administración no logra tomar correcta y mejores decisiones por haber retrasos en los registros contables.

1.2 Formulación y sistematización del problema

1.2.1 Formulación de la investigación

¿Cómo la aplicación de este manual de funciones mejorará el rendimiento del departamento de contabilidad?

1.2.2 Sistematización de la investigación

- ¿Cómo se beneficia el área de contable en la elaboración del manual de funciones?
- ¿Qué departamentos se benefician directa o indirectamente en la elaboración de un manual de funciones en el departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.?
- ¿Cuál es el alcance de Elaborar un manual de funciones para el departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo General

Aplicación de un manual de funciones en el departamento de contabilidad mejorara el rendimiento a través de la designación de tareas y responsabilidades en todos los niveles del área contable para obtener información de forma más eficiente en menor tiempo.

1.3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un manual de funciones mejorara el rendimiento del departamento contable
- Analizar los beneficios que otorga a los demás departamentos la elaboración de un manual de funciones del departamento contable de la empresa Macksu s.a.

- Determinar las funciones y responsabilidades de cada personal en el departamento contable al elaborar un manual de funciones.

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Justificación teórica

La presente investigación radica en realizar un análisis profundo de los efectos que podrían haber ocasionado el no poseer un manual de funciones para el departamento de contabilidad. La tesis se justifica teóricamente porque va a determinar las funciones de cada empleado en el departamento contable de la empresa Macksu s.a. para determinar su alcance y responsabilidades dentro del departamento. Elaborar un manual de funciones ayudara a mejorar los plazos de entrega de información, distribuirá equitativamente la carga de trabajo y responsabilizara a cada empleado por la ejecución de la misma. Considerando lo que da a conocer el autor, que los procesos en que se han encontrado falencias pueden tener una solución teórica y con este estudio poder obtener la solución al problema.

Se justica teóricamente la tesis debido a que aporta al conocimiento existente sobre problemas Según (Amador, 2010) un problema significa aplicar ideas y emitir conceptos por los cuales es importante desde un punto de vista teórico y cuando el estudio es generar reflexión y debate académico.

1.4.2 Justificación práctica

Esta investigación se realiza para poder mejorar el rendimiento del departamento financiero asignando funciones y responsabilidades para que con entrega de información a tiempo se puedan beneficiar los demás departamento en toma de decisiones y actividades operativas de la

constructora Macksu s.a. Obtener la información a tiempo ayudara al departamento financiero para que pueda determinar los costos en tiempo real y poder seguir en base al presupuesto sin excederse y tener mejor control de sus costos. De igual forma al tener la información a tiempo ayudara a obtener a tiempo los valores a cancelar de impuestos y a tener la información fiscal dentro del mismo mes sin esperar a recibir notificaciones del SRI por inconsistencias en los valores declarados mensualmente o por substitutivas por omisiones encontradas que no se alcanzaron a poner en los periodos correspondientes.

Toda empresa pequeña, mediana o grande está en la obligación de tener un manual de funciones. Según (Amador, 2010)La justificación practica expone las razones de la utilidad y aplicabilidad de los resultados de estudio y de la importancia de analizar los hechos que la constituyen para llegar a conclusiones lógicas.

La tesis se justifica prácticamente porque su enfoque es buscar soluciones para todas aquellas empresas que no cuentan con un manual contable y puedan aplicarlo resolviendo situaciones en este ámbito profesional.

1.4.3 Justificación metodológica

El presente proyecto da a conocer los beneficios, normas, procedimientos, y funciones que deben realizar el personal en el departamento de contabilidad.

Según (Amador, 2010)la justificación metodológica implica plantear que existe un nuevo método como estrategia para generar nuevos conceptos válidos y confiables que sirvan para futuras investigaciones.

El trabajo de investigación se justifica metodológicamente, porque se va aplicar, la investigación documental y de campo, es decir se va a realizar investigaciones en el campo a través de encuestas, la misma que va a ser documentada.

1.5 Delimitación de la investigación

1.5.1 Delimitación geográfica

La delimitación geográfica o del espacio consiste en limitar la investigación del tema a un lugar exacto, ya sea un país, un estado, una ciudad o parroquia específica. Esto llevará a deducir la población que se estudiará. El lugar de estudio de la investigación se realizará en la Constructora Macksu s.a. con dirección Cedros 100 y Victor Emilio Estrada Edificio MECIB Piso 2 oficina 5, que está ubicada en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil. La cual su principales servicios es la **ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES**, tiene como principal cliente a entidades públicas del estado ecuatoriano.

1.5.2 Delimitación de la población

Aquí se puede detallar la cantidad de personas que participarán en esta investigación, o puede señalarse el nombre de la empresa que hará la función de población. Sin embargo, si se desea estudiar la población de una empresa, esta puede delimitarse aún más, indicando la parte exacta de la población que se estudiará. En la elaboración del presente proyecto de investigación de tesis se contará con la ayuda de todo el personal administrativo de la Constructora Macksu s.a., aportando con la información necesaria para la elaboración de este proyecto.

1.5.3 Delimitación de tiempo

Dependiendo del tema, se establecerá el periodo necesario para realizar la investigación. Es importante señalar el lapso del objeto de estudio porque este puede ser sobre hechos o fenómenos que ya pasaron o que están pasando. Los datos recopilados para la presente investigación serán sobre las funciones en el departamento contable de la constructora Macksu s.a.

1.6 Hipótesis

Sí se elabora un manual de funciones para el departamento de contabilidad se mejorará el desempeño del personal.

1.6.1 Variable Independiente

Elaboración de manual de funciones en el departamento de contabilidad.

1.6.2 Variable Dependiente

Mejora del desempeño del personal del departamento de contabilidad.

1.6.3 Operacionalización de las variables

Tabla 1 Operacionalización de las variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTOS	TECNICA
INDEPENDIENTE: Elaboracion de manual de funciones	Comprende la parte estrategica para mejorar funciones	Desarrollo de las funciones y responsabilidades de cada empleado en el departamento de contabilidad	Rapidez en la entrega de información	Normas internacionales de información financiera	¿Conoce si la compañía posee manual de funciones para el departamento de contabilidad?	Encuestas	cuestionario de preguntas
			Listar las actividades ha realizarse en periodos determinados	Normas tributarias	¿Esta de acuerdo que se utilice un manual de funciones para el departamento de contabilidad?	Encuestas	cuestionario de preguntas
DEPENDIENTE: Mejora del desempeño del personal del departamento de contabilidad.	Resultado que se obtiene luego de el proceso y aplicación del manual de funciones en el departamento de contabilidad	Mide las competencias y funciones de cada empleado en el departamento contable	Especializacion de las funciones por cada empleado en el departamento contable	Documentos Tributarios	¿Conoce sus funciones y responsabilidades dentro de su área en el departamento de contabilidad?	Encuestas	cuestionario de preguntas
					¿Ha tenido problemas en atrasos al entregar la información por no saber cuales son sus funciones?	Encuestas	cuestionario de preguntas

Nota: Identificación de las variables

CAPITULO 2

Marco Referencial

2.1 Antecedentes de la investigación

Según (Yubillo, 2017) en su trabajo de investigación titulado “ Diseño De Un Manual De Funciones Y Procedimientos Para La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba, Cantón Riobamba.”, indico como objetivo general diseñar un manual de funciones y procedimientos para cooperativa de ahorro y crédito empresa eléctrica Riobamba, que permita estandarizar acciones para mejorar procedimientos internos y optimización de recursos. E interpreto que es un instrumento de gran importancia para mejorar el desarrollo de procedimientos internos para así poder realizar una evaluación individual con el propósito de garantizar un buen servicio, y se relaciona con la presente investigación, por tanto proponer un manual de funciones ayudara a mantener un control de las funciones de cada uno de los empleados y así brindar un servicio de calidad.

Según (Olmedo y Recalde, 2018) en su trabajo de investigación titulado “Manual de Funciones y Procedimientos taller 5 hermanos” menciona como objetivo general el diseñar un manual de funciones y procedimientos para el Taller “5 HERMANOS” con el fin de mejorar la gestión administrativa de la organización (p.88). Determino que se necesita evaluar la empresa en el ámbito organizativo definir las funciones que maneja cada empleado y disponer de un manual de funciones y evaluación de las actividades.

Según (Medina, 2015) en su trabajo de investigación titulado “Diseñar un Manual de Funciones que permita la buena gestión de la empresa Ferretería “La Gallera”, de la ciudad de

Vinces en el 2015”, menciona como objetivo Diseñar un Manual de Funciones para la buena gestión de la empresa Ferretería “La Gallera”, y llego a la conclusión de que seleccionar el tipo de organigrama es indispensable para mejorar la gestión de la empresa, dinamiza el proceso administrativo y fortalece el desempeño de los empleados y el crecimiento de la empresa.

2.2 Marco teórico

En la administración de una empresa debe existir un manual de funciones en el departamento de contabilidad poder tener una estructura organizada disponer correctamente de los recursos y el talento humano además que nos permite consolidar los objetivos previstos por la empresa, algunos textos como el de principios de Administración de Ediciones Holguín, Contabilidad de Lucia Armijos, Auditoria por Arthur W. Homes C.P.A. amplían el tema sobre la manera que afecta un control como son el quiebre de la empresa o el éxito de la misma.

2.2.1 Funciones en el departamento de Contabilidad

Según el libro Manual de Contabilidad indica que las funciones de las unidades operativas del departamento de contabilidad son: funciones que debe cumplir todas las unidades operativas, a efectos de lograr un funcionamiento eficaz del sistema centralizado de contabilidad:

Procesar y ejecutar los pagos que se originan en su propia unidad.

Confeccionar la nómina de sueldos de su personal nacional profesional y auxiliar.

Operar las cuentas bancarias que le han sido autorizadas y manejar las cajas chicas.

Enviar en forma periódica a la división de contabilidad las informaciones relacionadas con sus operaciones.

Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a ellas para su uso, custodia y administración. (Buireu Guarro, 1974)

2.2.2 Características de los manuales

Entre las principales características que debe contener un manual de procesos se determina las siguientes:

Se conforma como una base del sistema de control contable y administrativo, ya que presenta la información por medio del cual se evaluará el desarrollo operativo de la empresa.

La información de los manuales deberán ser redactados de forma clara y sencilla a fin de que facilite la comprensión de todo el personal.

Los manuales deberán ser diseñados de forma flexible, es decir que permita acomodarse ante cualesquier cambio o eventualidad.

La redacción de entendimiento durante su ejecución ((Duhalt, 1977) , pág. 18).

2.2.3 Clasificación de los manuales

Los manuales pueden clasificarse de acuerdo a las necesidades de la empresa entre la cuales tenemos:

Manual de historia de la empresa.

Manual de políticas y normas.

Manual organizacional.

Manual de procesos y procedimientos administrativos u operativos.

Manual de actividades.

Dentro de los procesos administrativos y operativos se describe cada una de las actividades que se deberá ejecutar en cada procedimiento ((Duhalt, 1977), pág. 20).

El que está acorde a nuestra investigación es Manual de actividades.

2.2.4 Ventajas que proporciona un manual

Entre las principales ventajas de los manuales contables se puede determinar las siguientes:

Facilita el control y verificación permanente del cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

Permite conocer el desarrollo continuo de las actividades propuestas dentro de un determinado proceso de control, delimitando la responsabilidad individual de cada uno de ellos.

Proporciona instrumentos que faciliten la labor del personal de forma más eficiente, evitando que se genere arbitrariedades.

Ayuda a controlar y emitir la información dentro de la rutina de trabajo.

Permite ahorra tiempo en las ejecuciones operativas de la empresa.

Sirve de guía para dar continuidad a las actividades operativas en ausencia de los dirigentes administrativos responsables ((Duhalt, 1977), pág. 26).

2.2.5 Desventajas de los manuales

Las desventajas que se pueden presentar dentro del diseño e implementación de un manual tenemos las siguientes:

El tiempo elevado que se emplea en la elaboración diseño y socialización de un manual de proceso.

Le resta al personal la capacidad de liderazgo y motivación individual.

Los costos por la elaboración diseño y socialización suelen ser altos.

El desarrollo de las actividades se centra de forma exclusiva a lo dispuesto en el manual.

Se desactualiza de forma continua lo que genera gasto de tiempo y dinero en actualizarlo.

Un error en su ejecución puede generar resultados deficientes a todo el proceso ((Duhalt, 1977), pág. 28).

2.2.6 Contenido del manual

El contenido del manual está determinado de acuerdo a las necesidades de cada entidad, dentro de las cuales se puede establecer, principios, políticas, normas, procedimientos, aspectos legales a los que se encuentra sujeta la entidad, de igual forma un manual de procesos esta contenido por organigramas funcionales y estructurales, flujogramas e informes que permitirán medir o evaluar el desenvolvimiento operativo ((Duhalt, 1977), pág. 27).

2.2.7 Importancia del manual

La importancia de un manual de procesos se determina por medio de su utilización como una herramienta o instrumento que sirve para el manejo y planificación de todos los recursos existentes dentro de la empresa, constituyéndose en un medio eficiente que facilita el desarrollo de las actividades y procedimientos operativos, administrativos a fin de incrementar los logros de los objetivos planteados ((Duhalt, 1977), pág. 27).

2.2.8 Proceso

Se define como proceso al conjunto de actividades o programas organizados o elaborados bajo determinadas circunstancias con el objetivo de lograr un fin específico ((Lopez, 2011), pág. 149).

Los procesos se encuentran clasificados tomando en cuenta los requerimientos de cada organización, así como también bajo varios criterios, entre los principales tipos de procesos anotaremos los siguientes:

Procesos estratégicos.

Procesos claves.

Procesos de apoyo.

Procesos estratégicos: Estos procesos permiten a la empresa desarrollar estrategias y definir los objetivos.

Procesos claves: También se los conoce como procesos operativos y son propios de las actividades que desarrollará la empresa.

Proceso de apoyo: conocidos también como procesos de soporte ya que brinda apoyo a los procesos claves en la realización de las tareas planteadas ((Lopez, 2011), pág. 150).

2.2.9 Procesos contables

El manual de procesos contables es considerado una herramienta esencial por medio de la cual se puede visualizar las instrucciones que se direccionan a desarrollar de forma eficiente y eficaz los registros contables de toda actividad mercantil dentro de la empresa (Torres Álvarez, 1996)

2.2.10 Características de un manual contable

Entre las principales características de un manual de proceso contable, se determina los siguientes:

Permite describir de forma detallada los procesos y procedimientos contables aplicados.

Facilita la comunicación y toma de decisiones del área administrativa referente al establecimiento de normas y políticas.

La elaboración deberá contener una redacción clara y coherente.

La elaboración está determinada de forma flexible a fin de que se pueda adaptar a cambios o eventualidades.

2.2.11 Flujogramas

Definición.- Se define como flujograma a las representaciones gráficas de todas las actividades o procedimientos por medio del cual se establece el curso o desarrollo de las mismas.

Un flujograma permite determinar lo que se va a realizar en cada etapa del proceso, así como también establece los materiales, servicios y las decisiones que deberán tomar las personas responsables de llevar a cabo el proceso.

Ventajas.- Las ventajas que presenta la utilización de flujogramas para los manuales de procesos se establece las siguientes:

Facilita la rápida comprensión de las relaciones entre cada una de las actividades.

Mejora las operaciones.

Ahorra tiempo en su ejecución.

Cuenta con un alto grado de objetividad y flexibilidad para adaptarse.

Permite adicionar información al procedimiento.

Sinología ANSI a continuación se presentara la simbología que será utilizada para la elaboración de los flujogramas con su debida descripción, cabe resaltar que existe un sin número de símbolos pero los más utilizados son los siguientes:

Operación.- rectángulo, se utiliza cada vez que ocurre un cambio o un avance de la actividad.

Transporte- Movimiento.- flecha ancha, envió de una carta de correo.

Punto de decisión.- Diamante, se lo coloca en la parte del procedimiento en el cual deba tomarse una decisión.

Inspección.- circulo grande, sirve para indicar que el flujo de procedimientos se ha detenido o el avance del mismo se lo realiza en forma a lo planificado.

Documentación.- rectángulo con la parte inferior en forma de triángulo, indica que una actividad incluye información registrada en papel.

Espera- Demora.- la letra D mayúscula se la utiliza cuando un ítem o persona debe esperar.

Archivo-Almacenamiento.- documentación que ya han concluido sus trámites o esperan antecedentes para continuar.

Dirección de flujo.- flecha, se utiliza para indicar la dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso.

Transmisión.- flecha quebrada, se la utiliza para identificar aquellos casos en que ocurre la transmisión inmediata de la información.

Conector.- círculo pequeño, se emplea un círculo pequeño con una letra pequeña adentro para indicar el final de una parte del diagrama y la continuación del mismo.

Limites.- círculo alargado que lo utiliza para indicar el inicio y el fin del proceso.

Fuente: (Paso a paso para la Elaboracion de manual, 2010).

Por medio de un organigrama se puede representar la estructura organizacional de la empresa, a fin de establecer de forma clara los niveles funcionales y departamentales que la componen y Facilita entre las principales características que debe contener un manual de procesos el Sr. (Duhalt, 1977) p.18 determino lo siguientes puntos:

Se conforma como una base del sistema de control contable y administrativo, ya que presenta la información por medio del cual se evaluará el desarrollo operativo de la empresa.

La información de los manuales deberán ser redactados de forma clara y sencilla a fin de que facilite la comprensión de todo el personal.

Los manuales deberán ser diseñados de forma flexible, es decir que permita acomodarse ante cualesquier cambio o eventualidad.

La redacción de los manuales deberá contener uniformidad y orden a fin de facilitar el entendimiento durante su ejecución. Va relacionado con el presente trabajo de tesis porque considera las características que debe tener el manual ((Duhalt, 1977), pág. 20) menciona lo siguiente: Dentro de los procesos administrativos y Los manuales pueden clasificarse de acuerdo a las necesidades de la empresa entre la cuales tenemos:

Manual de historia de la empresa.

Manual de políticas y normas.

Manual organizacional.

Manual de procesos y procedimientos administrativos u operativos.

Manual de actividades operativas se describe cada una de las actividades que se deberá ejecutar en cada procedimiento.

Debido a esta clasificación el presente trabajo estaría en el último del orden anterior (Duhalt, 1977), pág. 26). Entre las principales ventajas de los manuales de procesos se puede determinar las siguientes:

Facilita el control y verificación permanente del cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

Permite conocer el desarrollo continuo de las actividades propuestas dentro de un determinado proceso de control, delimitando la responsabilidad individual de cada uno de ellos.

Proporciona instrumentos que faciliten la labor del personal de forma más eficiente, evitando que se genere arbitrariedades.

Ayuda a controlar y emitir la información dentro de la rutina de trabajo.

Permite ahorrar tiempo en las ejecuciones operativas de la empresa.

Sirve de guía para dar continuidad a las actividades operativas en ausencia de los dirigentes administrativos responsables.

En el análisis de estos puntos se observa las ventajas de un manual, lo que facilita, permite, proporciona, ayuda y sirve los manuales encausando los presentes en el presente trabajo.

Según (Concepto & Definición, 2016) El marco teórico es un término vinculado con la ciencia, con la exploración. Se refiere a un compuesto de principios, ideas, leyes, metodologías, datos y factores que determinan un contexto específico; ya que cuando existe algo determinado y práctico, es porque previamente hay una definición teórica que lo sustente.

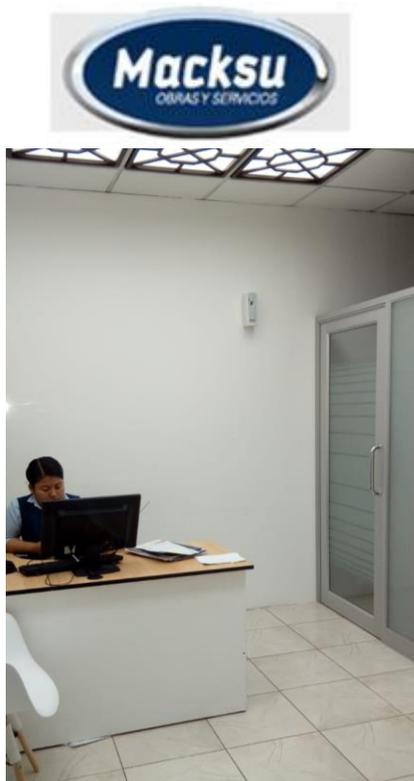
2.3 Marco contextual.-

Según (Hernandez F. B., 2014) define al marco conceptual como el encargado de enmarcar y limitar el ambiente físico dentro del cual se desarrolla el trabajo de investigación. Hernández da a conocer que el marco contextual se enfoca en el lugar donde se desarrolla el problema porque debido al sitio la resolución de la investigación puede variar.

La empresa Constructora MACKSU OBRAS Y SERVICIOS del Ecuador. Con más seis años en el mercado ecuatoriano inscrita con Registro Único de Contribuyente número 0992688858001, está ubicada en el cantón Guayaquil La empresa tiene sus oficinas administrativas ubicada en la provincia del Guayas, Cantón Guayaquil dirección Cedros y Víctor Emilio Estrada.

Constructora MACKSU OBRAS Y SERVICIOS tiene como actividad económica principal los servicios de construcción en el área civil y los campos que implican, Comercializando principalmente este servicio ecuatoriano en el área nacional.

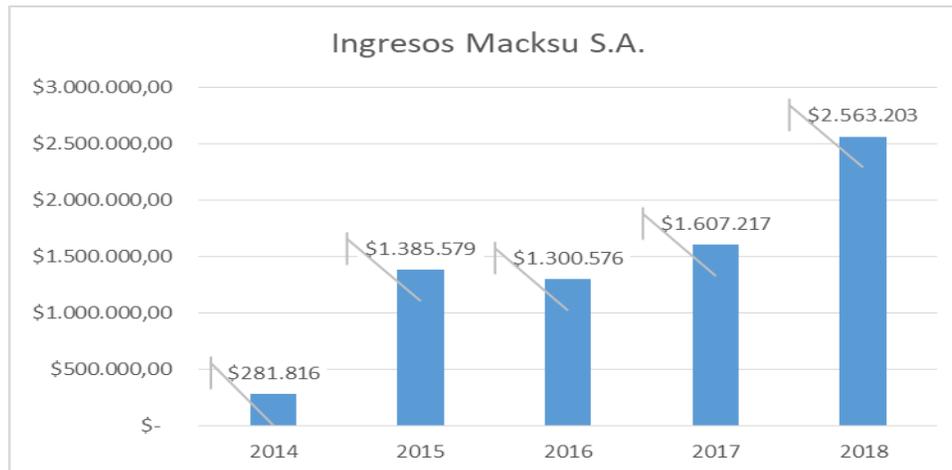
Gráfico 1 – Foto del logo y de la recepción



Fuente: Macksu S.A.

La Empresa Constructora MACKSU OBRAS Y SERVICIOS fue constituida en el Ecuador en el año 2010. presta servicios en el área de construcción civil, de conformidad se abre paso debido a los proyectos que ejecuta, desarrollando en este campo, esta investigación se basa exclusivamente en el departamento contable, el periodo estudiado es de los últimos cinco años, en el trayecto del periodo, surgieron diferentes situaciones en los diferentes ítem de los que se destacan, pagos al personal y proveedores, declaraciones a tiempo, multas en IESS, SRI, en la revisión de ministerio laboral los manuales en los diferentes departamentos registros contables no acorde a la realidad, no poseer el soporte documental.

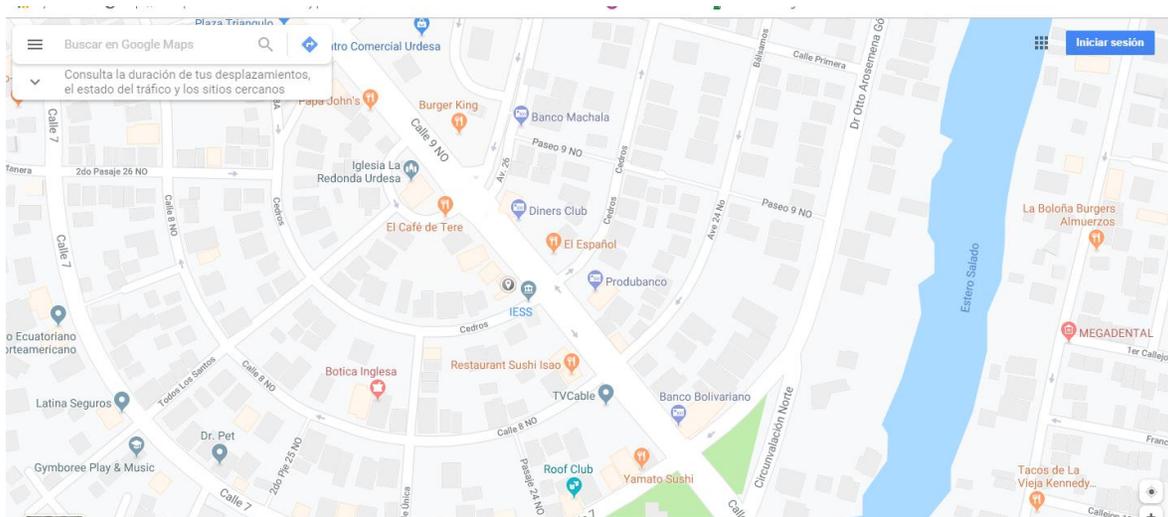
La empresa en los últimos cinco años ha obtenido contratos grandes en el campo ecuatoriano, denominado ser una constructora confiable, también ha conseguido trabajar en licitaciones públicas para el estado y otros trabajos privados que le han constituido su incremento de las ventas por prestación de servicios año a año, también ha conseguido certificaciones como las que otorga SECAP al personal capacitado, certificados empresariales de calidad a nivel mundial. Como se observa en la figura 2 vemos el volumen de trabajos realizado por la compañía desde el año 2014. Hasta el periodo 2018 llego a USD \$2.563.203,36 con un registro de diez trabajadores de planta y 15 a tiempo parcial como lo indican los registros de personal.

Gráfico 2 - Volumen de la operatividad

Fuente: Balances SRI

El departamento contable maneja un sistema diseñado por la empresa con bases en sistemas de software libres, el cual no se ajusta a las necesidades de un sistema contable en Ecuador por qué no permite registrar la información completa que contiene una factura con los datos que el SRI pide para los comprobantes dentro del territorio nacional. No posee módulos de cuentas por pagar que permita registrar los comprobantes de pago en el momento que suceden, sino que mantiene un proceso de pago externo al sistema en el cual se realiza la retención en una página web que ofrece el servicio de facturación electrónica. Realiza el cálculo del pago en una hoja Excel proseguido de un proceso insuficiente de registro de la factura en el sistema. Los anticipos dados a los proveedores se registran en una carpeta física por lo que son propensos a no se descontados en el momento de la liquidación del pago. La implementación de procesos de control sobre el área de cuentas por pagar elaborando manuales de funciones que determinen y eliminen las falencias dentro del departamento contable a fin de que la información a registrar y entregar posteriormente al ente de control sea la correcta. Facilitando la toma de decisiones a los administradores de la empresa.

Gráfico 3 - Ubicación



Fuente: Google Maps.

2.3.1 Historia

MACKSU OBRAS Y SERVICIOS S A (probidad, honestidad) nace en el 2010 conformado por un equipo multidisciplinario de profesionales especializados en las ramas económicas, arquitectura e ingeniería civil.

Para brindar el mejor servicio a cada cliente, nuestro equipo cuenta con formación académica, un vasto conocimiento, una óptica analítica, una orientación técnico-pragmática preventiva y la convicción de ser la solución a los problemas empresariales actuales con recomendaciones integrales, conservadoras y seguras.

Es así como MACKSU OBRAS Y SERVICIOS garantiza resultados más beneficiosos para sus proyectos de construcción e ingeniería civil.

Pensamos, actuamos, solucionamos.

2.3.2 Misión

Nuestra misión es brindar los servicios técnicos y especializados que su proyecto requiera, con un sobresaliente desempeño empresarial, la responsabilidad y el apego a las normas de ética profesional, además de generar y ganarnos la confianza de nuestros clientes, a través de la calidad de nuestros servicios, ya que con nosotros encontrarán las mejores y más efectivas soluciones en el ámbito de la construcción e ingeniería civil.

2.3.3 Visión

Es así como MACKSU OBRAS Y SERVICIOS tiene como visión ser reconocido por nuestra eficiencia y eficacia para solucionar problemas en sus proyectos de ingeniería civil, en un contexto de responsabilidad y honorabilidad.

2.4 Marco Conceptual.-

Según (Vidal, 2015) Un marco conceptual es una sección de un texto escrito en el ámbito académico que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos o ideas que se han desarrollado en relación con un tema. Adicionalmente orienta en general a definir este objeto, describir sus características y explicar posibles procesos asociados con la investigación.

Actividades de Control.- Las actividades de control comprenden el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia y custodia en las operaciones para cumplir con los parámetros establecidos por la gerencia. (Gestiopolis, 2018).

Ambiente de Control.- El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad (Del Toro, 2005).

Contabilidad.- Según (Ayaviri García, 2010) la contabilidad es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de una empresa para proporcionar información que sirven como base para la toma de decisiones sobre la actividad económica.

Control.- Sistema de políticas y procedimientos utilizados para salvaguardar los activos, proporcionar información contable confiable, promover la eficiencia (Chacon, 2014).

Control Interno.- El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados. (Bacallao, 2018).

Diagrama de Procesos.- Diagrama de procesos es un gráfico donde se representa de manera secuencial las actividades que se realiza para el cumplimiento de un proceso dentro de una organización (Chacon, 2014).

Empresas Fantasma o Inexistentes.- Según el artículo 25 del Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno son “aquellas que se han constituido mediante una declaración ficticia de voluntad o con ocultación deliberada de la verdad, quienes fundadas en el acuerdo simulado, aparentan la existencia de una sociedad, empresa o actividad económica, para

justificar supuestas transacciones, ocultar beneficios, modificar ingresos, costos y gastos o evadir obligaciones. La realización de actos simulados, será sancionada de conformidad con las normas de defraudación, tipificadas en el Código Tributario”. (Servicio de Rentas Internas, 2016).

Empresas relacionadas.- Para efectos tributarios se considerarán partes relacionadas a las personas naturales o sociedades, domiciliadas o no en el Ecuador, en las que una de ellas participe directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de la otra; o en las que un tercero, sea persona natural o sociedad domiciliada o no en el Ecuador, participe directa o indirectamente, en la dirección, administración, control o capital de éstas. (Servicio de Rentas Internas, 2015)

Estados financieros.- Son los informes que permiten conocer a los usuarios (Accionistas, Entes de control, Inversionistas, Público en general) de los mismos, la situación económica financiera de la empresa. (AOB Auditores, 2013).

Estado de Cambio en el Patrimonio.- Según (Amat, 2000) El estado de cambio en el patrimonio muestra las variaciones producidas por financiaciones que no son deudas. Se divide en dos partes, la primera está conformada por el total de ingresos y gastos que produce la entidad incluyendo las que forman parte directa del patrimonio y la segunda son todos aquellos ingresos y gastos reconocidos por los propietarios de la entidad.

Estado de Flujo de Efectivo.- Según (Gitman, 2003) El Estado de Flujo de Efectivo proporciona un resumen de los flujos de efectivo operativos, de inversiones y de financiamiento de la empresa y los ajusta de acuerdo con los cambios de su efectivo y valores bursátiles durante el periodo.

Estado de Resultado Integral.- Según (Gitman, 2003) El Estado de Resultado Integral proporciona un resumen financiero de los resultados de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado.

Estado de Situación Financiera.- Según (Gitman, 2003) el Estado de Situación Financiera no pretende presentar el valor del negocio, sino únicamente presenta el valor para el negocio de sus recursos y obligaciones cuantificables, ya que no se cuantifica los elementos esenciales.

Evaluación de riesgo.- Según (García, 2005) La evaluación de riesgo constituye una continua y repetitiva interacción de acciones que tienen lugar a través de la entidad y permite a la entidad entender el grado en cual pueden afectar los eventos de riesgo a los objetivos.

Factor de Liquidez.- Según (Eumed, 2018) El factor de liquidez es un superávit líquido disponible en un momento del presente, que no se mantendrá necesariamente en el futuro inmediato. Esto quiere decir que mide la capacidad del activo circulante actual y sólo es capaz de compensar los desequilibrios en el flujo de fondos durante períodos incluso menores al crédito al contado y crédito comercial, que en promedio es de treinta y sesenta días.

Fiabilidad.- Según (Foundation, 2010) la fiabilidad es la información aportada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está exento de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

Manual.- Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado a la persona, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución (Cabello, 2016).

Manual de control interno.- Para (Narvaez, 2015) un manual es “un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. De acuerdo a esta definición se puede entender que un manual de funciones es un documento que contiene varias instrucciones y que ayuda a que una empresa se pueda estructurar de manera correcta en cuanto al manejo de los recursos de dicha empresa.

Manual de Funciones.- Documentación técnica que reúne las instrucciones, políticas y procedimientos para llevar a cabo las determinadas funciones de un puesto de trabajo dentro de una organización. (Asturias, 2015)

Manual de procedimientos contables.- Documento que contiene las actividades que se van a desarrollar en la institución como, por ejemplo: el manual de funciones con el que cuentan cada uno de los departamentos (Contraloría del Estado, 2011)

Mejoramiento del Manejo Contable.- Es la manera de ejecutar y de fomentar el buen funcionamiento de las operaciones contables, dándose un nivel de eficiencia en cada uno de sus empleados (Rojas, 2011)

Políticas Contables.- Son los principios, reglas, bases y procedimientos que adopta una entidad para la elaboración y presentación de su información financiera, y que deben estar de acuerdo con los criterios estipulados en las NIC's y NIIF's. (NIC 8 – Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores). (NIC 8 - Políticas contables, 2005)

Procedimientos.- Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructura y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia (Rojas, 2011)

2.5 Marco legal.-

Según (ACE PROJECTS, 2015) el marco legal proporciona las bases sobre las cuales las empresas construyen y determinan la participación política y administrativa que regirá a la institución.

Como aspectos legales relacionados con la investigación tenemos los siguientes.

2.5.1. Constitución de la República del Ecuador.

La constitución es la ley que rige el estado ecuatoriano, no existe ley mayor sobre esta. (Constitucion, 2008).

2.5.2. Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno.-

Es la ley que regula los impuestos tributarios para las personas naturales y jurídicas que se encuentren dentro del territorio ecuatoriano, es regulada, supervisada y controlada, por un ente de control denominado Servicio de Rentas Internas SRI.

2.5.3. Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

Esta norma es la encargada de informar los procedimientos que se deben seguir para cumplir con dicha ley, también expone las sanciones que se deben aplicar por el incumplimiento de la ley.

2.5.4. Ley de Compañías.

Es la ley que rige los actos de procesos administrativos y jurídicos a nivel societario de las empresas dentro del territorio ecuatoriano. Es el marco jurídico que especifica el funcionamiento de las empresas, fue creada el 5 de noviembre de 1999 por el congreso nacional ,consta de 457 artículos, cabe resaltar que esta ley controla que se cumplan todas las disposiciones legales mencionados por la superintendencia de compañías. (Superintendencia de Compañías, s.f.)

La ley de compañías es regulada, controlada y supervisada, por un ente de control denominado Superintendencia De Compañías, Valores y Seguros, organismo técnico con autonomía administrativa y financiera.

2.5.5 Normas Internacionales de Contabilidad - NIC

Según (Rodriguez, 2012) las normas internacionales de contabilidad son un conjunto de normas emitidas por un Comité privado denominado por sus siglas IASC “International Accounting Standards Committee”, que establece como y que información deben presentar las empresas en los cinco estados financieros.

International Accounting Standards Committee, un organismo internacional no gubernamental actualmente hacen residencia en Estados Unidos, por lo que ningún País está en la obligación de

implantarlas NIC, sin embargo por buenas prácticas contables, han sido implantadas en algunos países, en Ecuador las mismas fueron implantadas en el año 2009.

En conformidad a lo que exigen los diferentes organismos de control en el Ecuador, las empresas requieren obligatoriamente la autorización de estos documentos para ser impresos, en establecimientos previamente hayan sido calificados con este propósito.

Factura.

Liquidación de compra.

Nota de venta.

Guía de remisión.

Nota de Crédito/Debito.

Cada uno de ellos cumple una función específica en el control tributario, el SRI lleva el control de los documentos que se ha autorizado a cada contribuyente quien los reporta, este organismo hace uso de su autoridad para sanciona según corresponda el caso. Además de este aspecto debe estar registrada en la superintendencia de compañía.

Permisos correspondientes legales en el municipio y otras entidades que corresponden al área

Los contadores recordemos que el sistemas preparado para gestión del profesional financiera en ciencias económicas es decir convertir las cuentas en NIFF subirlas al sistema.

Como puntos primordiales es necesario obtener:

Formularios

Libros de la empresa

Análisis contable.

Análisis de Inversión.

Control de gastos.

Desviación presupuestaria.

Evaluación de préstamos.

Flujo de tesorería.

Informes.

Niveles de producción.

Presupuesto.

Presupuesto de pagos.

Presupuesto de unidad.

Seguimiento de metas.

Segregación de funciones.

Las funciones deben segregarse entre los funcionarios para evitar errores o irregularidades. También con la implementación del manual de funciones la organización obtiene un valor agregado contribuye para que la institución alcance sus objetivos de rentabilidad y liquidez previniendo la pérdida de recursos, reforzar la confianza en el cumplimiento de la normatividad interna o externa, y evitar peligros y riesgos en el negocio en marcha.

En el caso Empacadora Macksu S.A. en la detección de las falencias y la correcta implementación de un manual direccionado a las funciones de declaraciones de impuestos para la correcta presentación de las declaraciones cuadradas con la parte contable pudo afrontar la situación. En la actualidad se protege de situaciones similares en las cuales puedan afectar económicamente a la organización.

Tabla 2 - Normas Internacionales de Contabilidad

NIC	DESCRIPCIÓN
NIC 1	Presentación de estados financieros
NIC 2	Existencias
NIC 7	Estado de Flujos de efectivo
NIC 8	Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores
NIC 10	Hechos posteriores a la fecha de balance
NIC 11	Contratos de construcción
NIC 12	Impuesto sobre las ganancias
NIC 16	Inmovilizado material
NIC 17	Arrendamientos
NIC 18	Ingresos ordinarios
NIC 19	Retribuciones a los empleados
NIC 20	Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas
NIC 21	Efectos de variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera
NIC 23	Coste por intereses
NIC 24	Informaciones a revelar sobre partes vinculadas
NIC 26	Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por jubilación
NIC 27	Estados Financieros Separados
NIC 28	Inversiones en entidades asociadas y en negocios conjuntos
NIC 29	Información financiera en economías hiperinflacionarias
NIC 32	Instrumentos financieros información a revelar
NIC 33	Ganancias por acción
NIC 34	Información financiera intermedia
NIC 36	Deterioro del valor de los activos
NIC 37	Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes
NIC 38	Activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros reconocimiento y valoración
NIC 40	Inversiones inmobiliarias

Fuente: Normas Internacionales de contabilidad

2.5.6 Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF

Según (Deloitte, 2016) Las normas internacionales de información financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de esquemas internacionales de contabilidad difundidas por el International Accounting Standards Board (IASB), organismo no gubernamental que regula las normas y los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros. La adopción de las NIIF en Ecuador fue en el año 2012.

Al igual que las NIC, fueron impuestas por un Organismo Internacional no Gubernamental denominado por sus siglas IASB “International Accounting Standards Board”, fundación que actualmente hace residencia en Londres, por lo que ningún País está en la obligación de implantarlas NIIF, sin embargo por buenas prácticas financieras, ya han sido instauradas algunos países, en Ecuador las mismas fueron implantadas en el año 2012.

Tabla 3 - Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF	DESCRIPCIÓN
NIIF 1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF 2	Pagos basados en acciones
NIIF 3	Combinaciones de Negocios
NIIF 4	Contratos de seguros
NIIF 5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
NIIF 6	Exploración y evaluación de recursos minerales
NIIF 7	Instrumentos financieros: Información a revelar
NIIF 8	Segmentos de Operación
NIIF 9	Instrumentos Financieros
NIIF 10	Estados Financieros Consolidados
NIIF 11	Acuerdos Conjuntos
NIIF 12	Información a revelar sobre participación en otras entidades
NIIF 13	Medición del valor razonable
NIIF 14	Cuentas de diferimientos de actividades reguladas
NIIF 15	Ingresos de contratos con clientes
NIIF 16	Arrendamientos

Fuente: Normas internacionales de información financiera.

2.5.7. Normas Internacionales de Auditoría – NIA

Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para los usuarios. Las Normas internacionales de auditoría fueron creadas por el organismo internacional no gubernamental denominado por sus siglas en inglés IFA “Internacional Federation of Accountants” en Estados Unidos, por lo que ningún País está en la obligación de implantarlas NIA, sin embargo por buenas prácticas de auditoría, ya han sido implantadas algunos países, en Ecuador las mismas fueron acogidas en el año 2012.

Tabla 4 - Normas Internacionales de Auditoría

NIA	DESCRIPCIÓN
NIA 200	Objetivos globales del auditor independiente
NIA 210	Acuerdo de los términos de encargo de auditoría
NIA 220	Control de calidad de la auditoría de estados financieros
NIA 230	Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación
NIA 240	Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto a fraude
NIA 250	Responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias
NIA 260	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno
NIA 265	Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente
NIA 300	Responsabilidad que tiene el auditor de planificar
NIA 315	Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos
NIA 320	Responsabilidad que tiene el auditor de aplicar concepto de importancia relativa
NIA 330	Responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas
NIA 402	Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría
NIA 450	Responsabilidad del auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas
NIA 500	Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros
NIA 501	Consideraciones específicas del auditor
NIA 505	Procedimientos de confirmación externa
NIA 510	Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial
NIA 520	Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos
NIA 530	Muestreo de auditoría en la realización de procedimientos
NIA 540	Responsabilidad del Auditor en relación con las estimaciones contables
NIA 550	Relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoría
NIA 560	Respecto a los hechos posteriores al cierre
NIA 570	Utilización de la dirección de hipótesis de empresa en funcionamiento
NIA 580	Obtener manifestaciones escritas de los responsables
NIA 600	Consideraciones particulares aplicables a las auditorías del grupo
NIA 610	Auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos
NIA 620	Organización en un campo de especialización distinto
NIA 700	Formarse una opinión sobre los estados financieros
NIA 705	Emitir un informe adecuado
NIA 706	Comunicaciones adicionales
NIA 710	Relación con la información comparativa
NIA 720	Información incluida en documentos que contienen estados financieros auditados

Fuente: Normas Internacionales de Auditoría.

CAPITULO 3

MARCO METODOLOGÍCO

En este Capítulo se pone de manifiesto los discernimientos metodológicos que resolvieron la preparación de esta investigación, el mismo que se basa en el método científico de lectura de datos contables analizados, una pequeña encuesta, procurando en el proceso contable mediante fases de pensamiento lógico como: análisis, comparación, abstracción y generalización de la empresa MACKSU s.a. Expongo el tipo y el diseño de la investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el análisis y tratamiento de la información.

3.1 Diseño de la investigación

Según (Marcelo, 2006) la investigación toma su origen etimológico IN (en) y en VESTIGARE (Indagar) por lo que entendemos que la investigación científica es un pensamiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que tiene como finalidad descubrir o interpretar los hechos de un determinado proceso.

Según (Arias F. , El proyecto de investigacion, 2011) el diseño de la investigación es la estrategia adoptada por el investigador para encontrar la respuesta al problema planteado. Con lo previamente dicho la investigación se clasifica como: Investigación de campo.

Según (Arias F. , El proyecto de investigacion, 2011) la investigación de campo es aquella que consiste en la recopilación de datos directamente de los objetos de estudio donde suceden los hechos sin alteración ni cambiar alguna variable; es decir el investigador el investigador obtiene la información sin alterar las condiciones existentes.

La presente tesis se enfoca en una investigación de campo puesto que explorara la documentación de la empresa MACKSU del Ecuador C.A. para recopilar los datos que permitirán el diseño de un manual de funciones que permitirá mejorar los niveles de rendimiento de la compañía.

3.2 Tipo de investigación

Este trabajo investigativo se basa en la investigación documental aplicada que trata de resolver el problema mediante procedimiento de control desde un punto científico a un punto de vista práctico.

Las variables son descriptivas, con algunos elementos cuantitativos y cualitativos, en este caso utilizamos archivos gráficos estadísticos de la empresa Macksu s.a.

Las fuentes de Información fueron:

Primarias.

Encuesta.

Libros sobre el manual de funciones.

Libros técnicos del Estudio de manual de funciones.

Manuales elaborados con guías del ministerio.

Publicaciones del sistema Súper Compañía.

Trabajos del tema.

Secundarias.

Citas bibliográficas.

Internet.

Según (Verdugo, 2012) la investigación descriptiva es también conocida como investigación estadística porque describe los datos y las características de objeto de estudio, analiza la población y determina donde se implementa la resolución del problema. Se puede encontrar la definición del problema formulando las preguntas ¿Quién? ¿Qué? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cuándo? y ¿Cómo? El objetivo de este tipo de investigación no se limita a la recolección de datos sino que analiza la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

La investigación descriptiva se enfoca en interpretar lo más específico los resultados obtenidos de la investigación realizada a las variables puestas en estudio.

Según (Arias F. , El proyecto de investigación, 2011) la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de estudiar su comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se determinan en un nivel intermedio en cuanto a conocimientos se refiere.

En cuanto a esta investigación se relaciona con lo que expresan Verdugo y Arias porque este tipo de investigación registra, analiza e interpreta los procesos o componentes del objeto de estudio con el fin de arrojar resultados descriptivos del análisis realizado y recomendar su posible resolución definitiva. Además de buscar la necesidad de realizar una evaluación estadística que permita determinar con fiabilidad la creación de un manual de funciones para el manejo de las cuentas de la empresa permitiendo con esto mejorar el rendimiento del

departamento de contabilidad en los próximos periodos. Actualmente la compañía Macksu s.a. adquirió un programa que ayuda en este menester.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

Un estudio sobre la elaboración de manuales de funcionamientos en el departamento contable y el rendimiento al ser aplicado en la empresa constructora Macksu s.a.

Según (Arias F. , El Proyecto de la Investigación, 1999) indica que la población o universo se refiere al conjunto de usuarios para los cuales será útil las conclusiones de la investigación con el fin de mejorar la funcionalidad de los procesos, elementos o unidades involucradas en la investigación.

Fidias Arias en su libro de EL Proyecto de Investigación expresa que la población es el conjunto de personas que están relacionadas con el objeto de estudio por su función o por relación cercana. Personas a las cuales la resolución de esta tesis servirá para mejorar el proceso de funciones para llegar conjuntamente a la meta de mejorar la eficiencia de la empresa.

Según (Hernández B., 2011) La población o universo se puede definirse como un conjunto de unidades o ítems que comparten algunas notas o peculiaridades que se desean. Esta información puede darse en medias o datos porcentuales.

Tal como lo determina Hernández la población es el conjunto de individuos que comparten características similares de las cuales se procederá a estudiar. En el caso de esta investigación la población es el personal que labora en la empresa MACKSU que son de 80. Trabajadores y

varía de acuerdo a los proyectos de construcción, 20 forman la parte administrativa entre ingenieros, arquitectos, dibujantes, secretaria jefe de recursos humanos y el departamento contable conformados por tres personas un contador y dos asistentes.

Grafico 4. Servicios que oferta la empresa



Fuente constructora Macksu s.a.

3.3.2 Muestra

La muestra se analizará sobre la población que corresponde a 10 personas en el departamento Administrativo de la compañía Macksu s.a. en el cual están incluidas algunas áreas distintas al departamento de contabilidad el departamento administrativo consta de un gerente, un contador, cuatro asistentes contables, un analista financiero, un jefe administrativo, un asistente administrativo y un asistente de recursos humanos el método de muestreo aleatorio simple. Con esta muestra se estima un nivel de confianza significativamente alta debido a que se entrevistara al 100% de la población del área administrativa que trabaja en conjunto con el departamento de contabilidad.

3.4 Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas usadas en esta investigación es la encuesta.

Analizamos cada uno de los resultados obtenidos para generar una conclusión general lo que permitirá detectar las falencias actuales de la compañía Macksu s.a.

A continuación, se presenta las preguntas realizada a empleados de la empresa Macksu s.a.

3.4.1 ENCUESTA

Objetivo: recopilar toda la información necesaria para poder detectar las falencias que se encuentran en las funciones del departamento de contabilidad y detectar la importancia de la elaboración de un manual de funciones que es el motivo de la investigación.

3.4.2 FORMATO DE ENCUESTA

Estimado Colaborador.

Estimado encuestado: Sírvase a leer completar la presente encuesta y siga las siguientes reglas:

- Marque con una x la respuesta seleccionada.
- Leer bien el enunciado de cada pregunta.
- Seleccionar una sola respuesta por cada pregunta.
- Solicitar la explicación respectiva en caso de no comprender alguna pregunta.
- Responder con sinceridad, tomando en cuenta que la encuesta es anónima.

Tabla 5 - Formato de Encuesta

N°	PREGUNTA ALTERNATIVA	SI	NO	Frecuencia de la ocurrencia				
				Alta/o	Media alta/o	Media/o	Media/o baja	Baja/o
1	¿Conoce usted si la compañía posee manual de funciones para el departamento de contabilidad?							
2	¿Conoce sus funciones y responsabilidades dentro de su área en el departamento de contabilidad?							
3	¿Han recibido información sobre implementar un manual de funciones para el departamento de contabilidad?							
4	¿Considera que desconocer sus funciones le limita o causa conflictos en el desempeño de su labor?							
5	¿Ha tenido problemas en atrasos al entregar información por no saber cuáles son sus funciones?							
6	¿Cuál es la frecuencia en la que ha tenido problemas por no tener un manual de funciones en el departamento de contabilidad?							
7	¿Cree usted que el manual de funciones es una solución para la entrega de información de forma más eficaz?							
8	¿Está usted de acuerdo que se utilice un manual de funciones para el área de contabilidad?							
9	¿Considera usted que sería beneficioso elaborar un manual de funciones en el departamento de contabilidad?							
10	En caso de elaborarse un manual de funciones ¿Cómo calificaría el beneficio que aportaría al departamento de contabilidad?							

Fuente: autor

3.5 Análisis de resultados

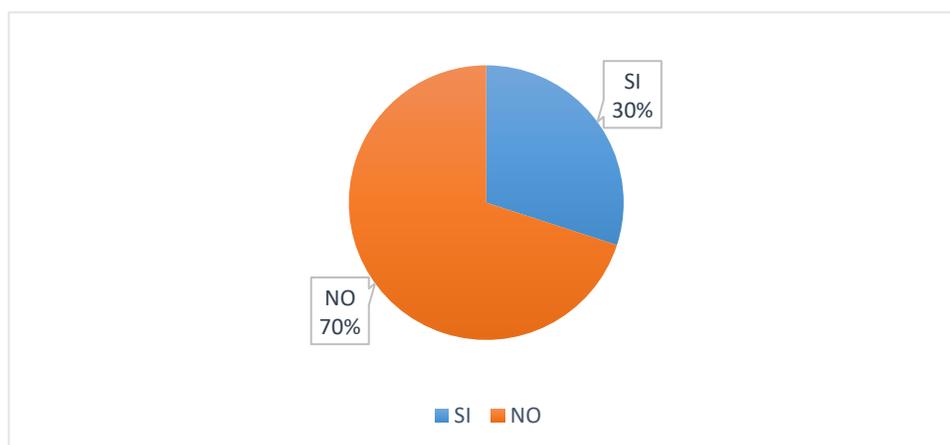
Una vez realizada la encuesta al personal seleccionado en el departamento de contabilidad de la empresa Macksu S.A. se presenta las preguntas y respuestas con su respectiva tabulación y análisis.

1 ¿Conoce usted si la compañía posee manual de funciones para el departamento de contabilidad?

Tabla 6 - Resumen de la pregunta N°1

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	30%
NO	7	70%
Total general	10	100%

Gráfico 5 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 1



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

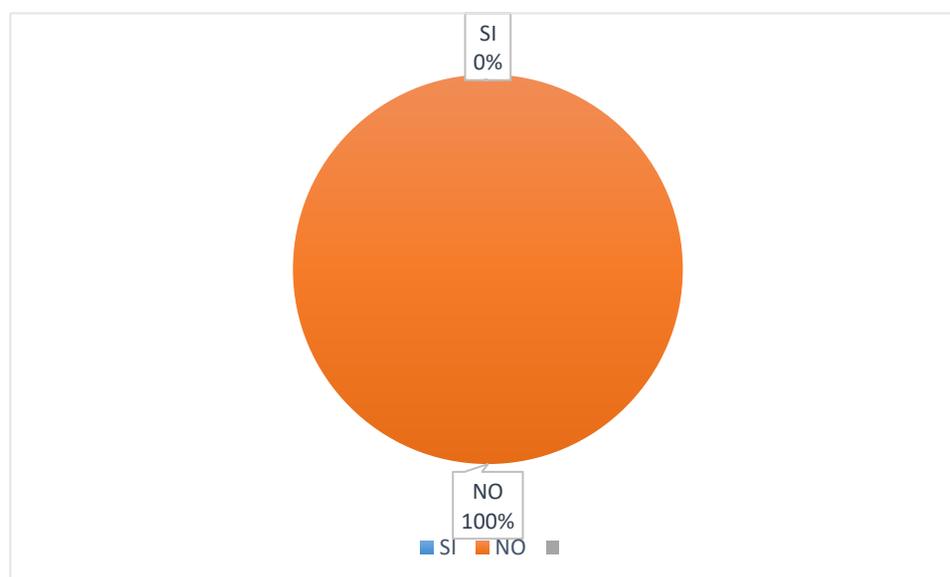
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que el 70% de la muestra que corresponde a 7 personas desconoce si la empresa posee manuales de funciones en el departamento de contabilidad.

2¿Conoce sus funciones y responsabilidades dentro de su área en el departamento de contabilidad?

Tabla 7 - Resumen de la pregunta N°2

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	0	0%
NO	10	100%
Total general	10	100%

Gráfico 6 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 2



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

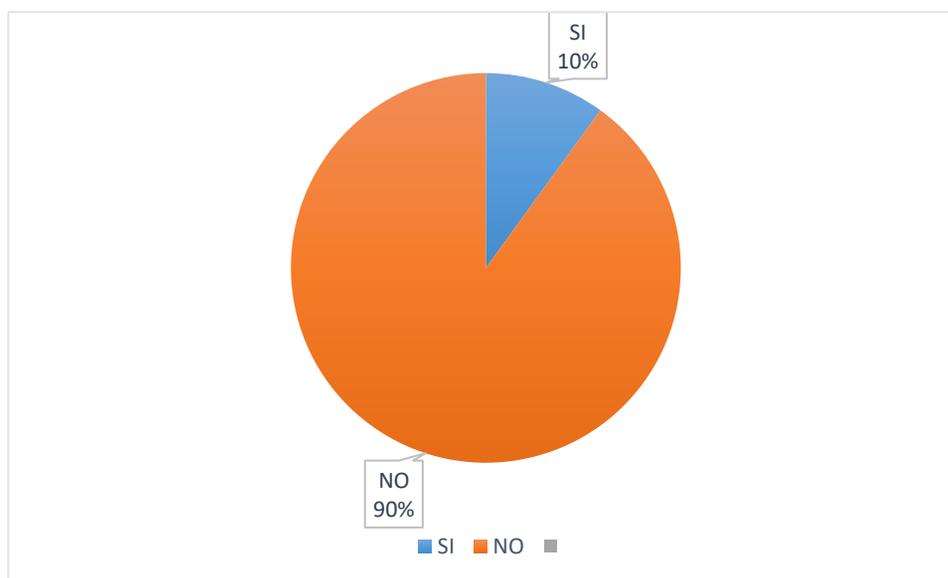
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que el 100% de la muestra que corresponde a 10 personas no conoce cuáles son sus funciones dentro del departamento, lo que indicaría una descoordinación total por falta de un manual de funciones.

3¿Han recibido información sobre implementar un manual de funciones para el departamento de contabilidad?

Tabla 8 - Resumen de la pregunta N°3

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	10%
NO	9	90%
Total general	10	100%

Gráfico 7 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 3



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

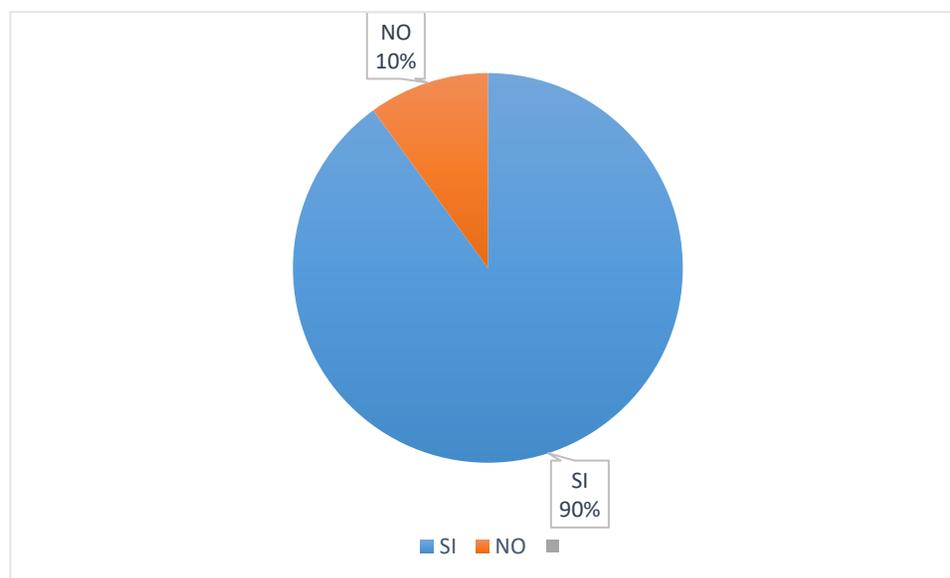
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que el 90% de la muestra que corresponde a 9 personas no ha recibido información sobre la implementación de un manual de funciones por ningún medio, ni de fuentes internas o externas a la empresa.

4¿Considera que desconocer sus funciones le limita o causa conflictos en el desempeño de su labor?

Tabla 9 - Resumen de la pregunta N°4

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	9	90%
NO	1	10%
Total general	10	100%

Gráfico 8 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 4



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

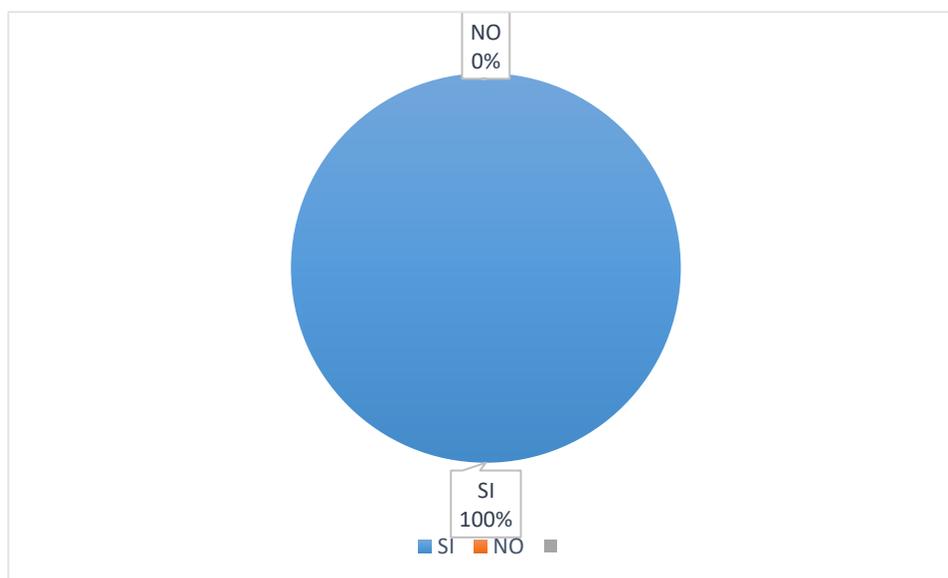
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que el 90% de la muestra que corresponde a 9 personas si consideran que desconocer sus funciones y obligaciones le representa problemas en su desempeño laboral. Esto debido a los constantes atrasos que se han suscitado y notificación del SRI que han recibido por inconsistencias por causa de esos atrasos.

5 ¿Ha tenido problemas en atrasos al entregar información por no saber cuáles son sus funciones?

Tabla 10 - Resumen de la pregunta N°5

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	10	100%
NO	0	0%
Total general	10	100%

Gráfico 9 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 5



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

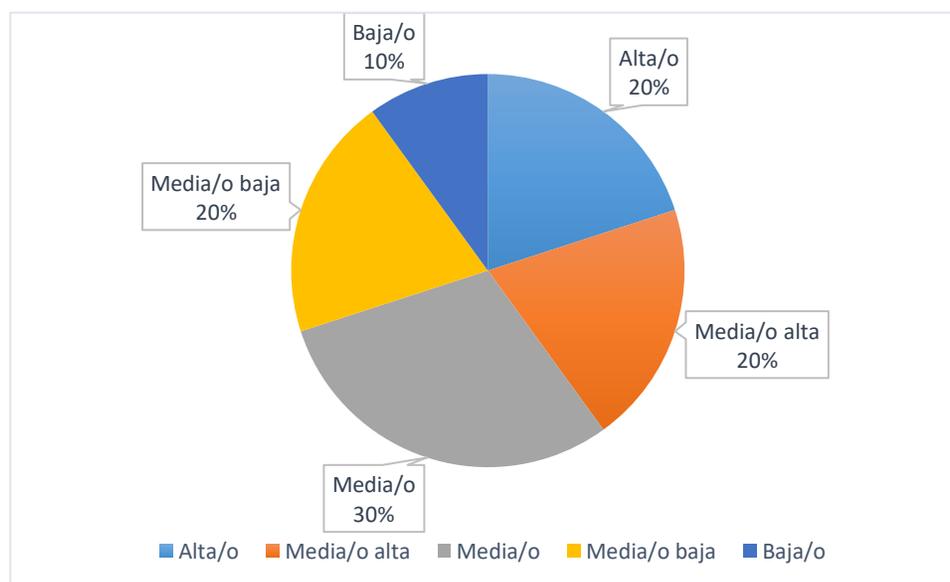
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que el 100% de la muestra que corresponde a 10 personas si han tenido problemas por atrasos en la entrega de la información, esto causa distintos problemas como falta de información para toma de decisiones importantes, análisis de costos, o con cumplimiento fiscal.

6¿Cuál es la frecuencia en la que ha tenido problemas por no tener un manual de funciones en el departamento de contabilidad?

Tabla 11 - Resumen de la pregunta N°6

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Alta/o	2	20%
Media/o alta	2	20%
Media/o	3	30%
Media/o baja	2	20%
Baja/o	1	10%
total general	10	100%

Gráfico 10 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 6



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

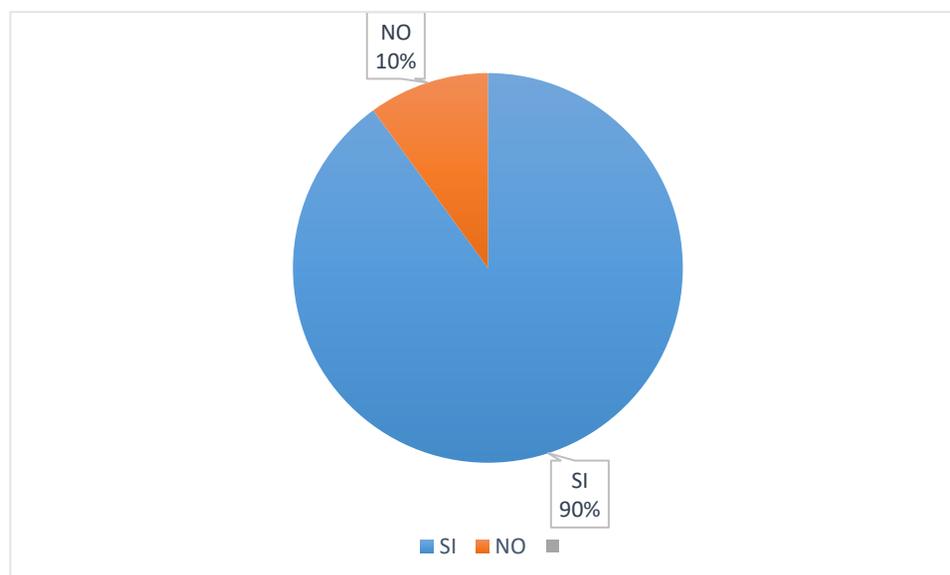
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que un total del 40% de la muestra que corresponde a 4 personas ha tenido problemas con una frecuencia de media alta a alta. Siendo un porcentaje significativo la recurrencia que implica no tener un manual de funciones en el departamento de contabilidad.

7¿Cree usted que el manual de funciones es una solución para la entrega de información de forma más eficaz?

Tabla 12 - Resumen de la pregunta N°7

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	9	90%
NO	1	10%
Total general	10	100%

Gráfico 11 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 7



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

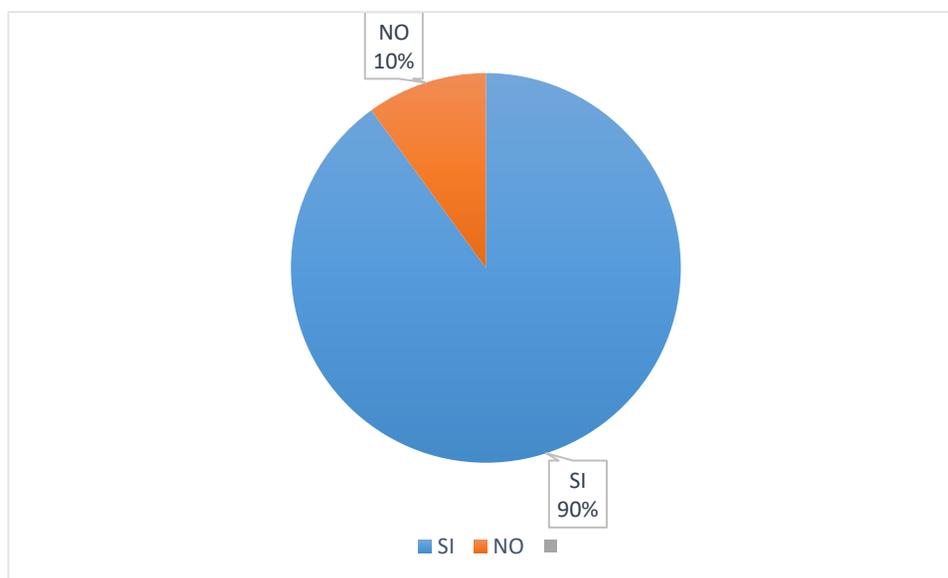
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que un total del 90% de la muestra que corresponde a 9 personas considera que la elaboración de un manual de funciones sería la solución para poder optimizar sus labores en el departamento de contabilidad y bajar el índice de problemas que causa el no poseerlo.

8¿Está usted de acuerdo que se utilice un manual de funciones para el área de contabilidad?

Tabla 13 - Resumen de la pregunta N°8

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	9	100%
NO	1	0%
Total general	10	100%

Gráfico 12 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 8



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

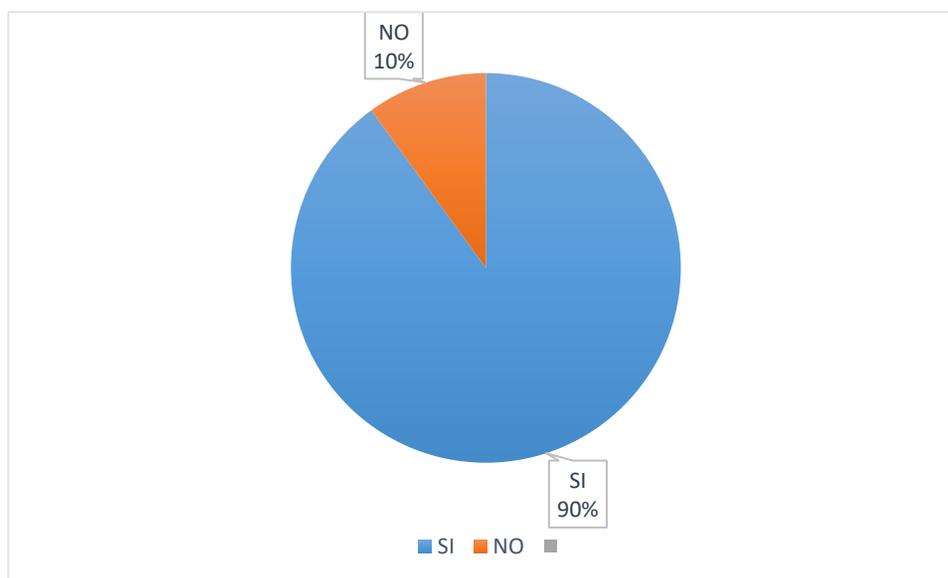
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que un total del 90% de la muestra que corresponde a 9 personas concuerdan en que debe utilizarse un manual de funciones en el departamento de contabilidad, en contraste 1 persona interpreto no estar de acuerdo.

9¿Considera usted que sería beneficioso elaborar un manual de funciones en el departamento de contabilidad?

Tabla 14 - Resumen de la pregunta N°9

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	9	90%
NO	1	10%
Total general	10	100%

Gráfico 13 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 9



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

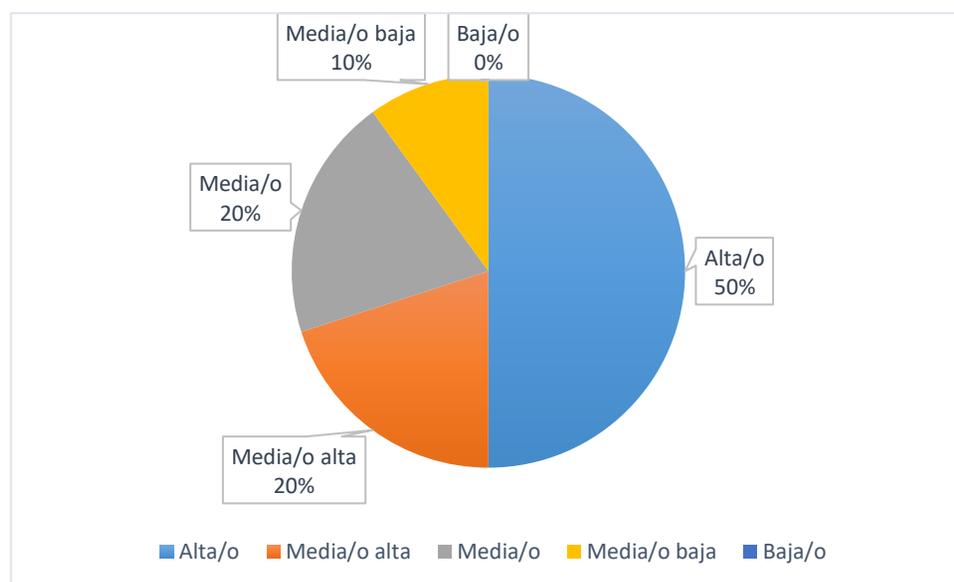
Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que un total del 90% de la muestra que corresponde a 9 personas coinciden en que el beneficio que otorgaría diseñar un manual de funciones sería significativamente positivo para la empresa Macksu s.a. en el departamento de contabilidad.

10 En caso de elaborarse un manual de funciones ¿Cómo calificaría el beneficio que aportaría al departamento de contabilidad?

Tabla 15 - Resumen de la pregunta N°10

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Alta/o	5	50%
Media/o alta	2	20%
Media/o	2	20%
Media/o baja	1	10%
Baja/o	0	0%
total general	10	100%

Gráfico 14 - Análisis grafico a la repuestas de la pregunta No. 10



Fuente colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa Macksu s.a.

Análisis: Conforme a los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los 10 trabajadores de la empresa Macksu s.a. muestra que un total del 70% de la muestra que corresponde a 7 personas interpretan que sería una valiosa herramienta para satisfacer los objetivos en común del departamento de contabilidad.

CAPITULO 4

LA PROPUESTA

Elaboración de un manual de funciones para el departamento de contabilidad de la empresa. Debido a que luego de la revisión se logró identificar que la compañía no poseía un correcto orden de trabajar dentro del departamento de contabilidad por lo que se logró estipular que la falta de un manual de funciones en el departamento es el causante de problemas de eficiencia, impuntualidad en la presentación de los estado financieros e informes para la toma de decisiones entre otros cosas.

Por lo que se propone la “Elaboración de Manual de funciones del departamento de contabilidad de la empresa MACKSU S.A.”. En el ámbito administrativo en el desarrollo y desempeño de las diferentes funciones en el departamento contable se requiere de un manual de funciones para el departamento de contabilidad, encontrándose como consecuencia de la encuesta realizada en el capítulo anterior y con el dialogo mantenido con los accionistas de la compañía MACKSU s.a., se acordó diseñar el manual de funciones para el departamento de contabilidad , para luego realizar una capacitación a todos los trabajadores sobre el manual.

4.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Elaborar un manual de funciones en el departamento de contabilidad para mejorar la eficiencia de información de la empresa MACKSU s.a.

4.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Para la elaboración de una adecuada propuesta y que permita la mejora de las funciones de la organización objeto del presente estudio, se ha considerado las siguientes actividades:

- Establecer los tiempos de elaboración de los Estados Financieros de la compañía antes de la entrega de nuestro manual de funciones.
- Determinar los errores más comunes que se cometen al momento de registro de información contable.
- Desarrollaremos el flujo de proceso que la compañía requiere para un correcto orden de funciones que beneficien al área contable y se una guía mediante para el personal.
- Diseñar nuestra propuesta de implementación de manual de funciones para el departamento de contabilidad de la empresa.

4.3 COSTO Y TIEMPO DE LA PROPUESTA

El proyecto propuesto tiene un plazo de entrega de 15 días laborables por 8 horas diarias el mismo que tendrá un costo final según el cuadro descrito a continuación.

Tabla 16 – Costo y tiempo de la propuesta

Rubro	Cantidad	Costo Unitario	Valor Total
Impresión	200	\$ 0,04	\$ 8,00
Horas Hombre	120	\$ 5,00	\$ 600,00
Internet	1	\$ 18,30	\$ 18,30
Movilización	1	\$ 30,00	\$ 30,00
Gastos Varios	1	\$ 50,00	\$ 50,00
Total		\$ 103,34	\$ 706,30

Fuente: el autor

4.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Con esta información se procede a realizar las operaciones para la entrega del manual de funciones que hemos propuesto a la gerencia. A continuación su elaboración.

4.5 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

4.5.1 Proceso de elaboración del manual

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales se describen:

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados: En este punto se debe especificar los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.
- Detallar cada uno de los asuntos: En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.
- Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual: Esta última técnica deberá explicar el porqué, el cómo, quien lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

4.5.2 Importancia de la aplicación de las funciones

Considerando que los manuales de funciones son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, de ahí su importancia se basa en:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad operativa.
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad operativa.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Los manuales de funciones se han convertido en una herramienta necesaria para el funcionamiento de cualquier compañía que quiere mantener su operatividad y su información en un adecuado desarrollo, ya que estos son:
 - Un compendio de la totalidad de funciones y funciones que se desarrolla en una compañía.
 - La gestión contable y la toma de decisiones en el departamento no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario ejecutor de cada momento.
 - Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
 - Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión operativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
 - Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

4.5.3 Clasificación de las funciones de las transacciones de la compañía.

La compañía presenta cuatro grandes grupos de movimientos que realiza diariamente en cada una de sus obras dentro y fuera de la ciudad.

Es importante resaltar, que para la construcción de un Manual de Funciones Contables para la constructora “MACKSU” las funciones y procesos ligados al área contable que se llevan a cabo en la compañía; deben ser los enmarcados formalmente para realizarlos.

4.5.4 Manual de Funciones del departamento de contabilidad.

Grafico 15. Manual de funciones contador

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>	Ago-2019
		Pág. 001
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>		
Nombre del cargo:	Contador	
Código del cargo:	C-001	
Dependencia:	Área administrativa	
Jefe inmediato:	Gerente General	
Personal a cargo	4 asistente, 1 analista	
<u>OBJETIVO</u>		
Análisis, registro y ajustes bajo las normas actuales vigentes las operaciones de la empresa, diseñar y evaluar sistemas de información orientados a la obtención, comprobación y análisis de informes financieros y administrativos de la entidad, que sean útiles a los usuarios y que le dé valor agregado a la toma de decisiones.		
<u>FUNCIONES</u>		
<p>Elaboración de declaraciones mensuales de Impuesto al valor agregado y su contabilización.</p> <p>Elaboración de declaraciones mensuales de retenciones en la fuente y su contabilización.</p> <p>Elaboración de Impuesto a la Renta y su contabilización bajo normas vigentes.</p> <p>Declaración de anexos transaccionales mensuales y demás anexos a la administración tributaria</p> <p>Revisión de los pago de tributos, cuotas y contribuciones a entidades de control.</p> <p>Elaboración de estados financieros para las entidades de control con sus respectivas notas.</p> <p>Elaboración y entrega de información requerida por cualquier entidad de control.</p> <p>Revisión y liquidación de nómina y su contabilización.</p> <p>Elaboración de reportes financieros mensuales para la administración.</p> <p>Organizar actividades del personal del departamento contable a su cargo y supervisión.</p> <p>Revisión y supervisión en la elaboración de proyecciones, presupuestos y su respectivo control.</p>		
<u>PERFIL REQUERIDO</u>		
<p>Título profesional en cualquiera de estas áreas:</p> <p>Contador Público autorizado.</p> <p>Ingeniería comercial.</p>	5 años de experiencia como contador	

Fuente: autor

Grafico 16. Manual de funciones analista financiero

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>	Ago-2019
		Pág. 002
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>		
Nombre del cargo:		Analista financiero y costos
Código del cargo:		C-002
Dependencia:		Área administrativa
Jefe inmediato:		Gerente General y Contador
Personal a cargo		-
<u>OBJETIVO</u>		
Análisis de la información financiera de forma periódica con el propósito de conocer la rentabilidad, liquidez y el riesgo de la empresa en sus actividades. Elaboración de proyectos en conjunto a los encargados de las demás áreas de estos proyectos y poder optimizar recursos previo al análisis y estudio de los mismos.		
<u>FUNCIONES</u>		
Elaboración de presupuestos anuales		
Control presupuestario de costos y gastos.		
Control presupuestario de Ingresos y su cumplimiento.		
Elaboración de proyectos para licitaciones en coordinación con las demás áreas que intervienen.		
Control de presupuestario de proyectos.		
Análisis y reporte de los estados financieros a Gerencia.		
Análisis de los flujos de efectivo de la empresa y la rentabilidad mensual.		
Elaboración de conciliación bancaria periódicamente de las cuentas que posee la empresa.		
<u>PERFIL REQUERIDO</u>		
<u>EDUCACION</u>	<u>EXPERIENCIA</u>	
Título profesional en cualquiera de estas áreas: Contador Público autorizado. Ingeniería comercial.	2 años de experiencia como analista financiero, de costos o en áreas similares	

Fuente: autor

Grafico 17. Manual de funciones Asistente Contable 1

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>		Ago-2019
			Pág. 003
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>			
Nombre del cargo:		Asistente contable 1	
Código del cargo:		C-003	
Dependencia:		Área administrativa	
Jefe inmediato:		Contador	
Personal a cargo		-	
<u>OBJETIVO</u>			
Elaboración de la información fiscal para entregar al contador sobre las compras, retenciones y demás impuestos, y preparar la información en base a la normativa fiscal vigente en el país			
<u>FUNCIONES</u>			
Análisis de compras.			
Análisis de retenciones y registro de las mismas.			
Control presupuestario de Ingresos y su cumplimiento.			
Elaboración de proyectos para licitaciones en coordinación con las demás áreas que intervienen.			
Control de presupuestario de proyectos.			
Análisis y reporte de los estados financieros a Gerencia.			
Análisis de los flujos de efectivo de la empresa y la rentabilidad mensual.			
Elaboración de conciliación bancaria periódicamente de las cuentas que posee la empresa.			
<u>PERFIL REQUERIDO</u>			
<u>EDUCACION</u>		<u>EXPERIENCIA</u>	
Título o Egresado en cualquiera de estas áreas:			
Contador Público autorizado.		2 años de experiencia como asistente contable	
Ingeniería comercial.			

Fuente: autor

Grafico 18. Manual de funciones analista contable 2

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>		Ago-2019
			Pág. 004
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>			
Nombre del cargo:	Asistente contable 2		
Código del cargo:	C-004		
Dependencia:	Área administrativa		
Jefe inmediato:	Contador		
Personal a cargo	-		
<u>OBJETIVO</u>			
Revisión y registro de las compras y análisis de las cuentas a registrar que intervienen en las transacciones de la empresa, en base a conocimientos actualizados según la normativa vigente Legal y Tributaria en el país.			
<u>FUNCIONES</u>			
Análisis de compras tanto en sus requisitos pre impresos como los llenados con datos del contribuyente.			
Verificación de que las compras no pertenezcan a empresas fantasmas.			
Análisis de cuentas que intervienen en cada transacción.			
Registro de transacciones de compras.			
Elaboración de requisitos que pudiesen pedir entidades de control.			
Elaboración de informe de cuentas por pagar con sus respectivos vencimientos.			
Respuesta a requerimientos tributarios.			
Entrega de información necesaria para elaboración de declaraciones y anexos a contador o persona encargada.			
<u>PERFIL REQUERIDO</u>			
<u>EDUCACION</u>		<u>EXPERIENCIA</u>	
Titulo o Egresado en cualquiera de estas áreas:			
Contador Público autorizado.		2 años de experiencia como asistente contable.	
Ingeniería comercial.			

Fuente: autor

Grafico 19. Manual de funciones analista contable 3

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>		Ago-2019
			Pág. 005
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>			
Nombre del cargo:		Asistente contable 3	
Código del cargo:		C-005	
Dependencia:		Área administrativa	
Jefe inmediato:		Contador	
Personal a cargo		-	
<u>OBJETIVO</u>			
Revisión y registro de las ventas y análisis de las cuentas a registrar que intervienen en las transacciones de la empresa, en base a conocimientos actualizados según la normativa vigente Legal y Tributaria en el país.			
<u>FUNCIONES</u>			
Facturación. Registro de facturación y datos del cliente para generar facturación electrónica. Envío de facturas y otros documentos complementarios a clientes vía mail. Control de cartera. Cobro de cartera. Reporte de Ventas. Control de Retenciones que nos emiten por las ventas. Entrega de información necesaria para elaboración de declaraciones y anexos a contador o persona encargada.			
<u>PERFIL REQUERIDO</u>			
<u>EDUCACION</u>		<u>EXPERIENCIA</u>	
Egresado o 6 semestres en cualquiera de estas áreas: Contador Público autorizado. Ingeniería comercial.		2 años de experiencia como asistente o auxiliar contable	

Fuente: autor

Grafico 20. Manual de funciones analista contable 4

Maksu S.A.	<u>MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u>		Ago-2019
			Pág. 005
<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>			
Nombre del cargo:		Asistente contable 4	
Código del cargo:		C-005	
Dependencia:			
Jefe inmediato:		Contador	
Personal a cargo		-	
<u>OBJETIVO</u>			
Revisión y registro de las cajas chicas varias destinadas a los distintos proyectos o departamentos de la empresa, y control de inventario periódico según requerimiento de la administración.			
<u>FUNCIONES</u>			
Revisión de Caja Chica			
Custodia de Caja Chica			
Revisión de llenado de facturas en caja chica			
Liquidación de Caja chica.			
Control de Inventario			
Informe de inventario			
Depreciaciones			
Entrega de información necesaria para elaboración de declaraciones y anexos a contador o persona encargada.			
<u>PERFIL REQUERIDO</u>			
<u>EDUCACION</u>		<u>EXPERIENCIA</u>	
Egresado o 4 semestres en cualquiera de estas áreas: Contador Público Autorizado. Ingeniería comercial.		2 años de experiencia como asistente o auxiliar contable	

Fuente: autor

CONCLUSIONES

- En nuestra revisión realizada al departamento de contabilidad, se detectó que el manual de funciones para el departamento de contabilidad de la compañía no existía, creando riesgos, atrasos y errores al momento de presentación de información financiera dentro de la compañía.
- La necesidad de implementar un manual de funciones para el departamento contable es necesaria ya que se requiere proporcionar preceptos específicos para mejorar la gestión del departamento de contabilidad, el cual es el departamento que alimenta la información financiera actual y anterior para los demás departamentos, que integran la compañía.
- En consecuencia de la investigación realizada se detectaron varias observaciones de las cuales se puede establecer con claridad que no existían un orden en los procesos por lo no se tenía un correcto concepto al momento de diligencias a las personas al momento de contabilizar y reconocer de forma oportuna los movimientos en las cuentas contables los mismo que pueden afectar de manera negativa a la empresa, entre lo más destacado que podemos mencionar los que más repercuten dentro de la compañía:
- Dentro de la investigación la falta de orden al momento de orientar las funciones de cada auxiliar a repercutido en la eficiencia del departamento de contabilidad provocando por ejemplo que los reportes de Estado de cuentas por cobrar tengan muchos días de retraso para conciliar, que los estados financieros tomen hasta más de 30 días su presentación, entre otras cosas.
- Las funciones de los integrantes de departamento de contabilidad que se llevan a cabo dentro del área de contabilidad un orden correcto de las tareas que se debe ejercer casa

una y de estas manera poder mantener una seguridad razonable de los estados financieros que solicitan, por lo que es indispensable que en elaboración del manual se detalle la delegación de funciones de los usuarios del manual, dentro de departamento de contabilidad.

- El manual debe de adaptarse a las necesidades y a los objetivos a corto y largo plazo de la compañía para poder establecer nuevos procesos que permitan de una manera más confiable y precisa el desenvolvimiento del trabajo a diario de los miembros del departamento contable.

RECOMENDACIONES.

- Una vez implementado del manual se recomienda realizar una capacitación a todos los empleados dando a conocer el funcionamiento de los procesos y normas a seguir con el fin de garantizar la comprensión del mismo, con el fin que todos los usuarios tengan el mismo enfoque requerido en el área de trabajo.
- Luego de ejecutado el manual de funciones del departamento de contabilidad, se debe de medir en cuanto está aportando y un análisis de las mejoras que este manual aporta a las necesidades de la compañía.
- Debido al constante crecimiento de la compañía se recomienda que este manual sea actualizado por lo menos una vez al año para mantener en óptimas condiciones los requerimientos que el departamento de contabilidad requiere y constante actualización del personal que aquí labora para estar al día en las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Ecuador que tienen que ver con el temas de las compañías que se dedican a la construcción e ingeniería civil.

Bibliografía

- ACE PROJECTS. (2015). ACE Project the electoral network. In R. e. 2018, de
<http://aceproject.org/main/espanol/ei/eic.htm> .
- Amador. (2010). JUSTIFICACIÓN Y LIMITACIONES EN LA INVESTIGACION.
<http://manuelgalan.blogspot.com/2010/02/justificacion-y-limitaciones-en-la.html>.
- Amat, I. S. (2000). *Comprender la Contabilidad y las Finanzas*. Barcelona: Ediciones Gestion 2000.
- AOB Auditores. (2013). AOB Auditores ETL GLOBAL. *Recuperado el 04 de 08 de 2018, de*
<https://aobauditores.com/nias/>.
- Arias, F. (1999). *El Proyecto de la Investigacion*. Editorial Episteme.
- Arias, F. (2011). *El proyecto de investigacion*. Caracas: Episteme.
- Arias, F. G. (2010). *El Proyecto de Investigacion*. . Caracas, Venezuela: Episteme.
- Asturias, F. (2015). *Formacion Asturias*. *Recuperado el 04 de 08 de 2018, de*
ftp://ftp.asturias.es/iaap/formacion/cursos/disenio_acciones_formativas/documentos/U2_10_Analisis_puestos_trabajo.pdf.
- Ayaviri García, D. (2010). *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*. Buenos Aires: N-DAG.
- Bacallao, H. M. (2018). (14 de 08 de 2018). Eumed. Obtenido de .
<http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm> .
- Balestrini, M. (2001). *M. Balestrini, Cómo se elabora el Proyecto de Investigación (p. 131)*. . Caracas. Venezuela: BL Consultores Asociados.

- Buireu Guarro, J. (1974). MANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL VOLUMEN II. In J. BUIREU GUARRO, *MANUAL DE CONTABILIDAD GENERAL VOLUMEN II* (p. 3). Ministerio de Economía y hacienda.
- Cabello, R. N. (2016). Recuperado el 05 de 08 de 2018, de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/acerca-de/>. *Consultoasur*.
- Catarina. (2009). Retrieved from http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/munoz_m_m/capitulo3.pdf
- Chacon, W. (2014). Gestipolis. Recuperado el 05 de 08 de 2018. <https://www.gestipolis.com/author/chaconwladimir/>.
- Concepto & Definicion. (2016, Recuperado el 11 de 08 de 2018, de). Concepto & Definicion. <http://conceptodefinicion.de/> , p. <http://conceptodefinicion.de/>.
- Constitucion. (2008). Constitucion de la Recuplica del Ecuador . In O. d. 2018.
- Contraloria del Estado. (2011). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf 99 Contraloria del Estado. (2011). Recuperado el 05 de 08 de 2018 .
- Del Toro, R. J. (2005). Control Interno - Programación de Preparacion Economica para Cuadros. *La Habana. Combinado de Periodicos Granma* .
- Deloitte. (2016). Recuperado el 04 de 08 de 2018, de https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html .
- Duhalt, K. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas Publicas* . Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.

- Eumed. (2018). *Obtenido de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/aim/FACTOR%20DE%20LIQUIDEZ.htm>* Franklin, B. E. (2009). Organización de Empresas. Mexico DF: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. García, H. J. (2005).
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador . (1991). *Codigo de Etica del Contador. Ecuador: Registro Oficial.*
- Foundation, I. (2010). *NIC 1. Normas internacionales de contabilidad.*
- García, H. J. (2005). *Organización de Empresas.* Mexico DF: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES.
- Gestiopolis. (2018, de Mexico: Edicion Person Educacion de Mexico. 14-08). Gestiopolis. *Gestiopolis. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>* Gitman, L. J. (2003). .
- Gitman, L. J. (2003). *Principios de Administracion Financiera.* Ciudad de Mexico: Edicion Person Educacion de Mexico.<https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/> Gitman, L. J. (2003).
- Hernandez, F. B. (2014). *Metodologia de la Investigación.* Ciudad de Mexico: McGraw-Hill.
- Hernandez, S. R., Fernandez, C. C., & Baptista, L. P. (2006). *Metologia de la Investigacion.* . Mexico D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- IASB. (2003). *NIIF 17 Contratos de seguro.* Retrieved from Internacional Accounting Standards Board: <http://www.ifrs.org/supporting-implementation/supporting-materials-by-ifrs-standard/ifrs-17/>
- Lopez. (2011). Manual de procesos Financieros.
- Mantilla, B. S. (2014). *Auditoria del Contro Interno.* . Bogota, Colombia: ECOE Ediciones.

- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria Financiera de PYMES*. . Bogota: Colombia : ECOE.
- Marcelo, G. (2006). *Introduccion a la metodologia de la Investigacion Cientifica*. Editorial Brujas.
- Medina. (2015). *Manual de funciones para la buena gestión de la empresa Ferreteria “La Gallera”*, de la ciudad de Vinces, en el período lectivo 2015 – 2016.
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/11192>.
- Mercade, A. (2010). *La contabilidad y el nacimiento de la escritura*.
<https://transformandoelinfierno.com/2010/05/03/el-nacimiento-de-la-escritura-y-las-matematicas/>.
- Narvaez, S. (2015). *Plan para la creación de un sistema de control interno para el manejo integral de inventarios en muebleria Olguita*. Quito: UTE.
- Olmedo y Recalde. (2018). *Manual de Funciones y Procedimientos taller 5 hermanos*.
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/37470>.
- Palella, S. S., & Martins, P. F. (2010). *Metologia de la Investigaciòn cuantitativa (p. 87)*. . Caracas, Venezuela: FEDUPEL.
- Paso a paso para la Elaboracion de manual. (2010). *Paso a paso para la Elaboracion de manual*.
- Quintana, K. (2012). *Modelo de Planificación tributaria para pequeñas y medianas empresas del sector comercializador de Quito*. In K. Quintana, *TESIS* (p. 58). Quito: Universidad Politécnica Salesiana SEDE QUITO.
- Rodriguez, B. (2012). In O. d.
<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://nic-contabilidad.blogspot.com/2012/09/definicion-de-las-nic.html>.

Rojas, S. (2011). de

<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informaci%F3nTomaDecisiones/Estadisticas/Doc>. In d.

<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informaci%F3nTomaDecisiones/Estadisticas/Doc>. SDP - BOGOTA.

Santillana, G. J. (2013). *Auditoria Interna*. . Mexico: PEARSON.

Servicio de Rentas Internas. (2015). www.sri.gob.ec.

Servicio de Rentas Internas. (2016). *Obligaciones Tributarias*. Retrieved from

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/136>

Super Intendencia de Compañías. (2016). *Retrieved from Plan de Cuentas Super Cia*. Retrieved from

http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf

Torres Álvarez, M. (1996). *Manual para Elaborar Políticas*. Mexico, Panorama.

Verdugo, W. (2012). In *SlideShare*. *Recuperado el 04 de 08 de 2018, de*

<https://es.slideshare.net/wenceslao/investigacion-descriptiva-5366924>.

Vidal, M. (2015). *Como elaborar un Marco Conceptual*. Santiago de Chile: Creative Commons.

Yubillo. (2017). *Diseño de un Manual de funciones y Procedimientos Para la Cooperativa de*

Ahorro y credito Empresa Electica Riobamba. Riobamba.