



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO- MODALIDAD TESIS

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO
CONTABLE PARA “SPESEG”
ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD
PRIVADA CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE
QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA.”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

DIRECTOR: DRA. MYRIAN CISNEROS MSC.
ELABORADO POR: HERNÁNDEZ, L. MÓNICA

IBARRA, OCTUBRE DEL 2010

DECLARACIÓN

Yo, Mónica Margoth Hernández López, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito “Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable para “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.” es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Mónica Margoth Hernández López para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A., cuyo tema es “Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable para “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.” Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los.....del mes de.....
del.....

Firma

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecir y guiar mi vida.

A mis queridos padres por su sacrificio y apoyo.

A los catedráticos de mí querida Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por compartir conmigo sus conocimientos y contribuir en mi formación profesional, en especial a la Doctora Myrian Cisneros por brindarme su asesoría, sugerencias y enmiendas necesarias para la elaboración de este trabajo.

A “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.”, por acoger y permitir el desarrollo este trabajo en su compañía.

DEDICATORIA

Culminar mis estudios profesionales ha sido la razón de mi esfuerzo y dedicación durante todo este tiempo, quiero dedicar este trabajo a mis Padres y a mi Hermana quienes me han brindado el apoyo incondicional para lograr esta meta tan anhelada.

ÍNDICE

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN.....	ii
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xv
SUMMARIZE EXECUTIVE.....	xvi
PRESENTACIÓN.....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	xix

CAPÍTULO I

1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos.....	3
1.3.1 Objetivo General.....	
1.3.2 Objetivos Especificos.....	
1.4 Variables Diagnosticas.....	4
1.4.1 Identificación de Variables.....	
1.4.2 Aspectos Descriptivos.....	
1.5 Matriz de Relación.....	6
1.6 Mecánica Operativa.....	7
1.6.1 Población o Universo.....	
1.7 Técnicas o Instrumentos.....	
1.7.1 Información Primaria.....	
1.7.1.1 Encuestas.....	
1.7.1.2 Entrevistas.....	

1.7.1.3 Observación Directa.....	8
1.7.2 Información Secundaria.....	
1.7.3 Instrumentos.....	
1.8 Tabulación y Análisis de Datos.....	
1.8.1 Encuestas Realizadas a Socios.....	9
1.8.2 Encuestas Realizadas a Empleado.....	15
1.8.3 Entrevista Realizadas a Directivos y a un experto en Control Interno.....	21
1.9 Elaboración de la Matriz Diagnóstica.....	23
1.9.1 Factores Internos.....	
1.9.2 Factores Externos.....	24
1.9.3 Cruce Estratégico.....	25
1.10 Identificación del Problema Diagnostico.....	27

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Referencias y Conceptos básicos del Servicio de Seguridad.....	28
2.1.1 Seguridad.....	
2.1.2 Inseguridad.....	
2.1.3 Servicio de Seguridad Privada.....	29
2.2 Entes de Control de “SPESEG”.....	30
2.2.1 Comando Conjunto de Fuerzas Armadas.....	
2.2.2 Ministerio de Trabajo.....	
2.2.3 Superintendencia de Compañías.....	31
2.2.4 Servicio de Rentas Internas.....	
2.2.5 Instituto de Seguridad Social.....	
2.2.6 Cámara de Comercio Quito.....	32
2.2.7 Gobierno Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.....	
2.2.8 Cuerpo de Bomberos Quito.....	

2.3 La empresa.....	33
2.3.1 Concepto de Empresa... ..	
2.3.2 Empresa Familiar.....	34
2.3.3 Clasificación de Empresa.....	
2.3.3.1 Por la Actividad que Realiza.....	35
2.3.3.2 Por su tamaño.....	
2.3.3.3 Por el Sector al Que Pertenece.....	
2.3.3.4 Por la Forma como se Organiza el Capital.....	36
2.3.4 Recursos de la Empresa.....	38
2.4 Sistema.....	40
2.4.1 Concepto.....	
2.4.2 La Empresa como Sistema.....	41
2.5 Control Interno.....	42
2.5.1 Responsabilidad del Sistema de Control Interno.....	
2.5.2 Objetivos del Control Interno.....	43
2.5.3 Elementos del Control Interno.....	44
2.5.3.1 Ambiente de Control.....	
2.5.3.2 Evaluación del Riesgo por Parte de la Administración.....	45
2.5.3.3 Actividades de Control.....	
2.5.3.4 Información y Comunicación.....	46
2.8.3.5 Supervisión o Monitoreo.....	47
2.6 Control Interno Administrativo.....	48
2.6.1 Administración.....	
2.6.2 Importancia de la Administración.....	49
2.6.3 Elementos de la Administración.....	
2.6.3.1 Planeación.....	50
2.6.3.2 Organización.....	
2.6.3.3 Integración.....	51
2.6.3.4 Dirección.....	52
2.6.3.5 Control.....	

2.6.4 Organigramas.....	53
2.6.4.1 Definición.....	
2.6.4.2 Importancia.....	54
2.6.4.3 Clases de Organigrama.....	
2.6.4.4 Ventajas de los Organigramas.....	56
2.6.4.5 Desventajas de Organigramas.....	
2.6.5 Manuales.....	57
2.6.5.1 Definición.....	
2.6.5.2 Importancia.....	
2.6.5.3 Clases de Manuales.....	58
2.6.5.4 Ventajas de Manuales.....	59
2.6.5.5 Desventajas del Manual.....	
2.6.6 Análisis de Puestos.....	
2.6.7 Políticas.....	60
2.6.8 Procedimientos.....	
2.6.9 Proceso.....	61
2.6.10 Reglamento de Trabajo.....	
2.6.11 Normas.....	
2.6.12 Reglas.....	62
2.7 Control Interno Financiero – Contable.....	
2.7.1 Contabilidad.....	63
2.7.2 Importancia de Contabilidad.....	
2.7.3 Clasificación.....	64
2.7.4 Proceso Contable.....	65
2.7.5 Estados Financieros.....	66
2.7.5.1 Estados Situación Financiera o Balance General.....	
2.7.5.2 Estado de Situación Económica o Estado de Pérdidas o Ganancias.....	67
2.7.5.3 Estado de Flujo de Efectivo.....	
2.7.5.4 Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Evolución Patrimonial.....	

2.7.5.5 Notas a los Estados Financieros.....	68
2.7.6 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	69
2.7.7 NIF.....	72
2.7.8 NIIF.....	73

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 Introducción.....	74
3.2 Organigrama Modelo.....	75
3.3 Manual de Funciones.....	77
3.4 Manual de Análisis y Clasificación de Puestos.....	93
3.5 Manual Contable.....	103
3.6 Reglamento Interno de Personal.....	142

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Generalidades.....	156
4.2 Análisis de Impactos.....	157
4.1.1 Impacto Social.....	
4.1.2 Impacto Económico.....	159
4.1.3 Impacto Empresarial.....	161
4.1.4 Matriz de Impacto General.....	163

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	164
Recomendaciones.....	165
Anexos	
Bibliografía	
Documentos de la compañía investigada	
Instrumentos de Investigación	

ÍNDICE DE CUADROS

CAPÍTULO I

1. CUADRO N. 1.....	7
2. CUADRO N. 2.....	9
3. CUADRO N. 3.....	
4. CUADRO N. 4.....	10
5. CUADRO N. 5.....	11
6. CUADRO N. 6.....	
7. CUADRO N. 7.....	12
8. CUADRO N. 8.....	
9. CUADRO N. 9.....	13
10. CUADRO N.10.....	14
11. CUADRO N.11.....	
12. CUADRO N.12.....	15
13. CUADRO N.13.....	16
14. CUADRO N.14.....	
15. CUADRO N.15.....	17
16. CUADRO N.16.....	18
17. CUADRO N.17.....	
18. CUADRO N.18.....	19
19. CUADRO N.19.....	20
20. CUADRO N.20.....	
21. CUADRO N.21.....	21
22. CUADRO N.22.....	23
23. CUADRO N.23.....	24
24. CUADRO N.24.....	25
25. CUADRO N.25.....	26

CAPÍTULO III

26. CUADRO N. 26.....	76
27. CUADRO N. 27.....	78
28. CUADRO N. 28.....	79
29. CUADRO N. 29.....	81
30. CUADRO N. 30.....	83
31. CUADRO N. 31.....	85
32. CUADRO N. 32.....	86
33. CUADRO N. 33.....	87
34. CUADRO N. 34.....	88
35. CUADRO N. 35.....	89
36. CUADRO N. 36.....	91
37. CUADRO N. 37.....	94
38. CUADRO N. 38.....	95
39. CUADRO N. 39.....	96
40. CUADRO N. 40.....	97
41. CUADRO N. 41.....	98
42. CUADRO N. 42.....	99
43. CUADRO N. 43.....	100
44. CUADRO N. 44.....	101
45. CUADRO N. 45.....	102
46. CUADRO N. 46.....	103
47. CUADRO N. 47.....	108
48. CUADRO N. 48.....	109
49. CUADRO N. 49.....	110
50. CUADRO N. 50.....	111
51. CUADRO N. 51.....	113
52. CUADRO N. 52.....	114
53. CUADRO N. 53.....	116
54. CUADRO N. 54.....	118
55. CUADRO N. 55.....	119

56. CUADRO N. 56.....	120
57. CUADRO N. 57.....	122
58. CUADRO N. 58.....	124
59. CUADRO N. 59.....	125
60. CUADRO N. 60.....	126
61. CUADRO N. 61.....	128
62. CUADRO N. 62.....	129
63. CUADRO N. 63.....	131
64. CUADRO N. 64.....	132
65. CUADRO N. 65.....	133
66. CUADRO N. 66.....	135
67. CUADRO N. 67.....	137
68. CUADRO N. 68.....	139
69. CUADRO N. 69.....	141

CAPÍTULO IV

70. CUADRO N. 70.....	156
71. CUADRO N. 71.....	157
72. CUADRO N. 72.....	159
73. CUADRO N. 73.....	161
74. CUADRO N. 74.....	162

GLOSARIO DE SIGLAS

- **NIF:** Normas de Información Financiera
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **PCGA:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- **IASB:** International Accounting Standards Boards.
- **NIC:** Normas Internacionales De Contabilidad.
- **LTRI:** Ley de Régimen Tributario Interno.

RESUMEN EJECUTIVO.

La compañía “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.”, para prestar el servicio de Seguridad Privada acorde a las exigencias de la actualidad, debe participar en el mercado con una gestión administrativa y financiera fortalecida de manera que su situación empresarial se perfeccione constantemente, para no correr el riesgo de quedar anulada. En tal virtud la atención y trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la compañía, con el fin de describir el estado administrativo financiero real de la misma y de esta manera proponer la solución acorde a sus necesidades para ello se realizó una investigación con base a la aplicación de las técnicas de investigación como encuestas a los diversos niveles de la compañía, entrevistas y observación directa para establecer factores como: conocimiento y cumplimiento de obligaciones, planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, actividades de control, establecimiento de funciones y responsabilidades entre otros, que determinan la calidad de gestión administrativa que tiene la compañía y recoger criterios de aspectos relevantes del control interno; así se identificó el problema principal como es "La inexistencia de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable“. Consecuentemente el objetivo fue investigar las bases teóricas con las cuales se describen los conceptos primordiales que fundamentan la propuesta de implementar un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable, objetivo principal de este trabajo de grado, con el propósito de mejorar la gestión que lleva a cabo la compañía y así solucionar la realidad empresarial en la que se encuentra. Es así que la propuesta plantea el diseño y aplicación de manuales tanto de funciones, análisis y clasificación de puestos, como contable, y el reglamento interno de trabajo realizados sobre la base de los requerimientos de la compañía de manera que permitan organizar y mejorar la ejecución de actividades de todo el recurso humano que la integra ya que en ellos están establecidas de manera objetiva las funciones, responsabilidades y autoridad, las políticas y procedimientos financieros a seguir, así como también la normativa que rige las actividades dentro y fuera de la compañía permitiendo al personal tener un conocimiento claro de su condición dentro de la compañía. Posteriormente y como parte final de este trabajo se delinean los beneficios o impactos de la propuesta y son: sociales, económicos, y empresariales, pues se aportaría al desarrollo socio-económico del país con fuentes de empleo y con el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la compañía se obtendrá rentabilidad para los socios, estabilidad económica y laboral para los trabajadores, así como una prestación de servicio de calidad, en sí se lograría promover la operatividad de la entidad garantizando la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de todos los recursos y su continuidad, desarrollo y crecimiento.

SUMMARIZE EXECUTIVE.

The company "Speseg" Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda." to lend the service of Security Private chord to the demands of the present time; it should participate in the market with a strengthened administrative and financial administration so that their managerial situation is constantly perfected, for not running the risk of being annulled. In such a virtue the attention and work was centered in the necessity of carrying out a situational diagnosis of the company, with the purpose of describing the real financial administrative state of the same one and this way to propose the in agreement solution to their necessities for it was made it an investigation with base to the application of the investigation techniques like surveys to the diverse levels of the company, interviews and direct observation to establish factors like: knowledge and execution of obligations, planning, coordination, communication, control atmosphere, control activities, establishment of functions and responsibilities among other that determine the quality of administrative management that has the company and to pick up approaches of outstanding aspects of the internal control; the main problem was identified this way as it is "The nonexistence of a System of Administrative Internal Control, Countable Financier". Consequently the objective was to investigate the theoretical bases with which the primordial concepts are described that base the proposal of implementing a System of Control Internal Countable Financial Office worker, main objective of this grade work, with the purpose of improving the administration that carries out the company and this way to solve the managerial reality in which it. It is so the proposal it outlines the design and application of manuals so much of functions, analysis and classification of positions, as accountant, and the internal regulation of work carried out on the base of the requirements of the company so that they allow to organize and to improve the execution of activities of the whole human resource that integrates it since in them they are established in an objective way the functions, responsibilities and authority, the politicians and financial procedures to continue, as well as the normative one that governs the activities inside of and outside of the company allowing the personnel to have a clear knowledge of their condition inside the company. Later on and like final part of this work is delineated the benefits or impacts of the proposal and they are: social, economic, and managerial, because it would be contributed to the socio-economic development of the country with employment sources and with the improvement of the administrative and financial administration of the company profitability will be obtained for the partners, economic and labor stability for the workers, as well as a benefit of service of quality, in yes it would be possible to promote the operatividad of the entity guaranteeing the efficiency, effectiveness and economy in the use of all the resources and its continuity, development and growth.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo, realizado en “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.”, surge con el objetivo de aportar a la compañía con un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable, ha sido estructurado en cuatro capítulos, cada uno con su función objetiva, que permiten el desarrollo e impacto adecuado.

En el Capítulo I se efectuó un análisis sobre la situación de la compañía con lo cual se logró establecer el problema de la misma: la falta de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable que le ha traído como consecuencia el mal manejo en el área administrativa, el proceso contable y errores en el desempeño de las funciones por desconocimiento y la ausencia de una directriz.

En el Capítulo II, se presenta la fundamentación teórica, en la que están planteadas las conceptualizaciones relacionadas al Control interno tanto en lo Administrativo como en lo Financiero que sustenta la elaboración de este documento.

El Capítulo III contiene la propuesta a la problemática encontrada, la misma que llevada a la práctica mejorará la gestión administrativa y financiera de la compañía, ésta contiene un Manual de Funciones, Manual de Análisis y Clasificación de Puestos, Manual Contable y el Reglamento Interno.

El Capítulo IV define los Impactos que se obtendrían al llevar a efecto la propuesta de este trabajo como son: en el campo social aportará al desarrollo socio-económico del país incrementando las fuentes de empleo, desarrollo de la competitividad en el campo de la seguridad privada, e Ingresos para empresas proveedoras. En el campo económico

permitirá obtener rentabilidad a SPESEG, la optimización de recursos, estabilidad económica y desarrollo del personal de la compañía investigada. En lo empresarial se logrará el cumplimiento de metas y objetivos, motivación del personal, tener una mejor gestión administrativa y financiera, cobertura del servicio y contar con una herramienta de información y consulta.

Y finalmente se emiten las conclusiones y recomendación que surgieron al desarrollar este trabajo.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de “Speseg” Especialistas En Seguridad Privada Cía. Ltda., que se encuentra establecido en su estatuto es “la prestación de servicios de protección y vigilancia de personas, de bienes muebles e inmuebles, de investigación y custodia de valores” actividad que no está cumpliéndose a cabalidad por lo que tiene que mejorar su operatividad con una sólida acción administrativa y financiera de manera que le permita lograr sus objetivos.

La compañía investigada es una pequeña empresa de orden familiar, que no cuenta con las herramientas principales para aplicar y mantener una buena Gestión Administrativa Financiera y de Control que le permita desarrollarse, es así que a pesar de tener uno de los objetos sociales más rentables, no ha podido lograr una estabilidad empresarial en el mercado local.

El presente trabajo propone la creación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la compañía, con lo cual le permitirá orientar las estrategias y actividades que se deben llevar a cabo para su estabilidad y adelanto. Al tener esta herramienta ya establecida y con la debida difusión y aplicación de la misma le evitará el mal uso del tiempo, esfuerzos y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y desarrollo de la compañía.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable, en la empresa “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., de la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar un Diagnóstico Situacional de la empresa “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., mediante el sistema FODA.

Establecer las bases teóricas y científicas que me permita sustentar el tema, a través de la Investigación Bibliográfica y Documental.

Desarrollar un sistema de control interno Administrativo, Financiero Contable para la empresa “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., mediante un documento que contenga Indicadores de Calidad.

Establecer impactos que genera Implementar un sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

El servicio de Seguridad Privada hoy en día se ha convertido en uno de los servicios principales para la sociedad actual, ya que busca contrarrestar la inseguridad ciudadana, que es uno de los problemas sociales que más aqueja a las personas tanto de nuestro país como de los demás países, es así que las instituciones, viviendas e individuos en general nos encontramos expuestos a situaciones que pueden poner en riesgo tanto nuestra integridad física como a los bienes básicos que se poseen, esto sin importar la posición social, el tipo de trabajo o el lugar de las actividades rutinarias, los hechos muestran que entre más desprotegida este una persona, una familia, y/o una empresa más fácilmente se convertirá en blanco de la delincuencia, lo que conlleva a las personas a no confiar simplemente en la buena suerte sino hacer de la seguridad privada parte de su vida, de la familia y de la empresa.

Es así que surgen las compañías de Seguridad Privada, con la finalidad de prestar sus servicios y mejorar la seguridad en el país, pero al mismo tiempo buscan obtener utilidades; y una de ellas es “SPESEG ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.”

La compañía se constituyó mediante escritura pública celebrada el 08 de Noviembre del 2000, ante el Notario Primero del Cantón Ibarra, aprobada por la Superintendencia de Compañías Quito e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Ibarra, con domicilio en la ciudad de Ibarra y con un capital de cuatrocientos dólares americanos y con tres socios fundadores, y el 21 de febrero del 2008 mediante escritura pública y resolución de aprobación de la Superintendencia de Compañías número 00.Q.IJ.0839 se establece el cambio de domicilio, aumento de capital y la

correspondiente reforma a los estatutos, quedando como domicilio de la compañía el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha y alcanzando un capital de tres mil dólares americanos, el mismo que se encuentra dividido en tres mil participaciones iguales e indivisibles con un valor de un dólar cada una.

En la actualidad las perspectivas de las compañías de seguridad privada están dirigidas a prepararse para competir y crecer en esta era de la globalización, donde las empresas de seguridad para lograr el desarrollo y la profesionalización del servicio de seguridad tienen que conseguir que el recurso humano tenga un equilibrio entre su vida laboral y privada, de manera que el desempeño de sus funciones sea el mejor, por lo que hay que dar vigilancia y protección al cliente cumpliendo con sus expectativas y al mismo tiempo superarlas.

Hay que puntualizar entonces la necesidad que SPESEG tiene de mejorar sus sistemas operativos ya que éstos deben preparar y mantener una estructura administrativa funcional para enfrentar a los clientes cada vez más exigentes que buscan en ésta clase de servicios, la minimización del impacto de riesgos y pérdidas en sus negocios y residencias.

SPESEG en el transcurso de sus actividades ha tenido que sobrellevar varias situaciones, una de ellas y la más lamentable es la inactividad de sus operaciones, la misma que es el resultado del desconocimiento del sistema de control interno por parte de los propietarios generando problemas de administración, planificación, organización, control y superposición de funciones, esto a la vez es el principal problema de la compañía; Si el presente problema no es contrarrestado a tiempo la compañía tiende a no lograr su desarrollo y a permanecer en la suspensión de sus actividades por un tiempo indefinido, dando origen a que la inversión de los socios no tenga ningún resultado; así como

también a incrementar la inseguridad social, amenazando la integridad personal, familiar y empresarial de nuestra sociedad.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación es importante ya que identificará los fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la compañía, proporcionando así los elementos necesarios para plantear un sistema de gestión Administrativo Financiero que servirá para contrarrestar las dificultades existentes y poner en ejecución un adecuado sistema operativo.

Con esta investigación se busca beneficiar principalmente a los socios y al campo laboral de nuestro país, ya que la operatividad de la compañía investigada depende de la aplicación eficiente de medidas correctivas permite disminuir el desempleo y armonizar la economía.

La propuesta de aplicar un riguroso Control Administrativo, Financiero-Contable es factible, pues tiene la finalidad de aportar con una base sólida de medidas necesarias para lograr el desarrollo y crecimiento empresarial.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnostico situacional interno de la compañía "SPESEG" Especialistas en Seguridad Cía. Ltda. A fin de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para diseñar un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.2.1 Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa existentes en “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.

1.3.2.2 Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la compañía investigada

1.3.2.3 Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de “SPESEG”.

1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.4.1 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

- a) Proceso Operativo
- b) Financiero Contable
- c) Talento Humano

1.4.2 ASPECTOS DESCRIPTIVOS

1.4.2.1 Proceso Operativo

- a) Organigrama
- b) Manual de funciones
- c) Manual de procesos contables
- d) Reglamento Interno
- e) Gestión administrativa

1.4.2.2 Financiero Contable

- a) Proceso contable
- b) Control contable
- c) Cumplimiento de obligaciones
- d) Supervisión y evaluación

1.4.2.3 Talento Humano

- a) Capacitación
- b) Comunicación
- c) Desempeño
- d) Eficiencia

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN

DIAGNOSTICO SITUACIONAL				
OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa existentes en “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.	Proceso Operativo	Organigrama Manual de funciones Manual de procesos contables Reglamento Interno Gestión administrativa	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores
Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la compañía investigada	Financiero Contable	Proceso contable Control contable Cumplimiento de obligaciones Supervisión y evaluación	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores
Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de “SPESEG”.	Talento Humano	Capacitación Comunicación Desempeño Eficiencia	Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista Encuesta –Entrevista	Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores Socios- Trabajadores

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 Población o Universo

La población o universo objeto de esta investigación de Campo fueron todos los socios y empleados que conforman la compañía de seguridad. Debido a que la unidad de análisis es menor a los 50 integrantes no se utilizó el cálculo de la muestra sino la Técnica del censo.

Cuadro No.1

POBLACIÓN O UNIVERSO	
SOCIOS	3
EMPLEADOS	4
TOTAL	7

1.7 TÉCNICAS O INSTRUMENTOS

1.7.1 Información Primaria

1.7.1.1 Encuestas

Las encuestas se aplicaron a todos los socios y trabajadores de la compañía en forma de censo, con la finalidad de obtener información básica de los controles administrativos financieros contables que se emplean.

1.7.1.2 Entrevistas

Esta investigación también comprendió una entrevista realizada a los socios propietarios de la compañía y a un experto en la materia, obteniendo así en forma más clara y amplia la información necesaria.

1.7.1.3 Observación Directa

Esta técnica se la aplicó con el objetivo de establecer los hechos y demás situaciones que no hayan sido detectadas con las técnicas anteriormente mencionadas, es decir se han observado los documentos y registros contables, estatutos, infraestructura, equipamiento, etc. para mayor efectividad de la investigación.

1.7.2 Información Secundaria

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, códigos entre otras.

1.7.3 Instrumentos

1.7.3.1 Computador

1.7.3.2 Memory Flash

1.7.3.3 CDS

1.7.3.4 Grabadora

1.7.3.5 Útiles de oficina

1.8 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez realizado las encuestas y las entrevistas a los socios y empleados, se procede a realizar la debida tabulación y análisis de la información primaria obtenida, y así determinar el resultado del presente diagnóstico.

1.8.1 ENCUESTAS REALIZADAS A SOCIOS DE LA COMPAÑÍA.

1. ¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la compañía con el estado y los diferentes organismos que regulan la compañía?

CUADRO No.2
OBLIGACIONES Y DERECHOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONOCE	1	33.33%
DESCONOCE	2	66.67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios

1.1 ANÁLISIS:

Existe un desconocimiento mayoritario por parte de los socios, de los derechos y especialmente de las obligaciones que en la actualidad tiene la compañía investigada, con diversos entes que rigen sus actividades, lo que impide el cumplimiento de las responsabilidades, generándose contratiempos que estancan el desarrollo y crecimiento de la misma.

2. ¿La Compañía ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los Entes de Control? Mencione cuales son.

CUADRO No.3
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHAS DIFICULTADES	3	100%
POCAS DIFICULTADES	0	0%
NINGUNA DIFICULTAD	3	100%
TOTAL		

Fuente: Socios.

2.1 ANÁLISIS:

La compañía SPESEG ha tenido muchas dificultades en el cumplimiento de obligaciones con las instituciones que regulan sus actividades como la Superintendencia de Compañías, el IESS, el SRI y la Cámara de Comercio de Quito, lo que la ha llevado a incurrir en pagos por multas y sanciones, que podían haberse evitado si se cumplía las obligaciones oportunamente, con capacitación a los socios quienes no tienen conocimiento de las obligaciones legales, tributarias y financieras.

3. ¿Las actividades que se emprenden en la compañía se realizan previa planificación por parte de la administración?

**CUADRO No.4
PLANIFICACIÓN**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
POCAS VECES	3	100%
NUNCA	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios.

3.1 ANÁLISIS:

Los socios de SPESEG afirman no tener una constante planificación de las actividades que se llevan a cabo dentro y fuera de la compañía, solo planifican pocas veces, dándose así una gestión administrativa empírica con controles rudimentarios, que no es la ideal para el normal y eficaz desarrollo de la compañía.

4. ¿Cómo calificaría usted la Coordinación que existe entre los socios al momento de la realización de actividades dentro de la compañía?

**CUADRO No.5
COORDINACIÓN**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
REGULAR	2	66.67%
MALA	1	33.33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios.

4.1 ANÁLISIS:

Los socios de SPESEG en su mayoría concuerdan en que su relación es regular y en cierta manera mala, la carencia de coordinación no les ha permitido determinar las actividades necesarias para el progreso de la misma y a la vez ejecutarlas, incrementándose la importancia y necesidad del desarrollo de la investigación para mejorar ésta situación.

5. ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno?

**CUADRO No.6
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONOCE	0	0%
DESCONOCE	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios.

5.1 ANÁLISIS:

Los socios es su totalidad no tienen conocimiento de lo que es un Sistema de Control Interno, por lo que no han establecido políticas, reglamentos y demás normativas para el buen funcionamiento de SPESEG, afectando enormemente al avance de la misma.

6. ¿La Compañía cuenta con un Manual de Funciones?

**CUADRO No.7
MANUAL DE FUNCIONES**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POSEE	0	0%
CARECE	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios.

6.1 ANÁLISIS:

El no contar con un Manual de Funciones en la compañía, ha debilitado su funcionamiento pues no cuenta con una delimitación de funciones y responsabilidades de quienes integran la misma, minimizando la eficiencia en la ejecución del trabajo, afectando el cumplimiento de objetivos y dando lugar al mal uso de sus recursos.

7. ¿La Compañía posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?

**CUADRO No.8
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA FINANCIERA**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POSEE	0	0%
CARECE	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios

7.1 ANÁLISIS:

La falta de un Manual de procesos y procedimientos para el área Financiera, da lugar a errores en las actividades del

Contador y Auxiliar Contable, dificultando que la información contable sea oportuna, confiable y disponible, afectando así a la toma de decisiones, y generando personal imprescindible ya que no existe una guía que facilite conocer las actividades y pasos a seguir en los procesos financieros.

8. ¿Qué tipo de controles rudimentarios de aspecto administrativo y financiero se aplican mayormente en la compañía?

**CUADRO No.9
ACTIVIDADES DE CONTROL**

CONTROLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ASISTENCIA	3	25.00%
CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	1	8.33%
MULTAS	3	25.00%
ELABORACIÓN DE BALANCES	2	16.67%
SELECCIÓN DE PERSONAL	3	25.00%
ARQUEOS	0	0.00%
CONSTATAIONES	0	0.00%
OTROS	12	100.00%
TOTAL		

Fuente: Socios

8.1 ANÁLISIS:

Los socios aseveran aplicar procedimientos de control interno rudimentarios como asistencia, multas y selección de personal que mayoritariamente se enfocan en lo administrativo y aplican pocos controles en la parte financiera como elaboración de balances y cumplimiento tributario, estas actividades de control son leves que no garantiza un buen desempeño de actividades y menos que se tengan beneficios para SPESEG, pues un Control Interno es más efectivo cuando existe, es decir está planteado.

9. ¿Considera que los procedimientos de Control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?

**CUADRO No.10
MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	0	0%
POCO	2	66.67%
NADA	1	33.33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios.

9.1 ANÁLISIS:

Los socios de la compañía SPESEG concuerdan en que los controles empleados por ellos no han sido suficientemente adecuados para lograr el eficiente manejo y aprovechamiento de recursos, que afectó a la operatividad de la misma y pone en riesgo su continuidad.

10. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero - Contable?

**CUADRO No.11
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO-CONTABLE**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	3	100%
PARCIALMENTE	0	0%
DESACUERDO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Socios

10.1 ANÁLISIS:

La totalidad de los socios están de acuerdo en que en la compañía se implemente un sistema de control interno

administrativo financiero-contable, que permitirá contar con un manual de funciones, manual financiero - contable, reglamentación, normativa y políticas, facilitando la investigación, apoyo y captación del tema investigado en la compañía SPESEG Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.

1.8.2 ENCUESTAS REALIZADAS A EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA.

1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara?

**CUADRO No.12
ESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES**

DOCUMENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Contrato	1	25%
Reglamento Interno de Trabajo	0	0%
Manual de Funciones	0	0%
Ninguno.	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Empleados.

1.10 ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores concuerdan en que sus actividades no se encuentran estipuladas en un documento y, apenas un trabajador tiene definidas sus actividades en su contrato, situación que no es la correcta ya que para que los trabajadores formen parte de una organización es importante seleccionarlos, adiestrarlos, instruirlos y dirigirlos debidamente, pues así aseguraremos que realicen su trabajo orientado a la eficiencia y efectividad.

2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la compañía?

**CUADRO No.13
MANUALES**

MANUALES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FUNCIONES	0	0%
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	0	0%
POLÍTICAS Y CALIDAD	0	0%
OTROS	0	0%
NINGUNO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Empleados.

2.1 ANÁLISIS:

Todos los colaboradores de SPESEG confirman que no se ha desarrollado ningún tipo de manual dentro de la compañía. Un correcto conocimiento de actividades, funciones y responsabilidades depende del fomento y la buena definición de manuales, esto facilita y ayuda al trabajador a ejecutar bien su trabajo, no se han desarrollado estos documentos debido a la falta de conocimiento de los socios y directivos.

3. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

**CUADRO No.14
CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHAS VECES	0	0%
POCAS VECES	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Empleados.

3.1 ANÁLISIS:

La capacitación permite obtener una operatividad eficiente dentro de una organización y para ello principalmente hay que evaluar el rendimiento del trabajador, Los colaboradores de SPESEG aseveran no tener capacitación suficiente ya que no se ha realizado un estudio de detención de necesidades de capacitación, pues los directivos consideran que la capacitación es un gasto que debe asumir el trabajador y no la compañía.

4. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la compañía?

**CUADRO No.15
AMBIENTE DE TRABAJO**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
SATISFACTORIO	1	0%
REGULAR	3	0%
MALO	0	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Empleados.

4.1 ANÁLISIS:

Los trabajadores de la SPESEG en su mayoría consideran que el ambiente de trabajo es regular; Un buen ambiente de trabajo depende de una buena relación laboral entre quienes conforman la compañía como son: socios, directivos y trabajadores dando lugar a que las actividades se desarrollen en armonía y cooperación, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. ¿La compañía en la que usted labora cuenta con organigrama estructural que represente los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

**CUADRO No.16
ORGANIGRAMA**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TIENE	0	0%
CARECE	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Empleados.

5.1 ANÁLISIS:

La falta de un organigrama funcional en SPESEG da lugar a que los trabajadores no tengan claro cuál es su responsabilidad y autoridad dentro de la compañía. Los trabajadores desconocen la existencia de un organigrama, documento esencial en toda institución.

6. ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa?

**CUADRO No.17
ACTIVIDADES DE CONTROL**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHA	3	75%
POCA	1	25%
NADA	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Empleados.

6.1 ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores de SPESEG creen que existe mucha deficiencia en las actividades de control que los directivos han aplicado en la compañía, las mismas que son muy importantes para fortalecer el Control Interno, el desconocimiento y desinterés de los directivos ha afectado a la implementación de actividades de control y al establecimiento de políticas y reglamentos en la compañía.

7. **¿La compañía supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si lo hace anote los mecanismos que le son aplicados.**

CUADRO No.18
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
POCAS VECES	4	100%
NADA	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Autora.

7.1 ANÁLISIS:

Supervisar las actividades y evaluar el desempeño de los trabajadores, permite obtener mejores resultados, ya que se limitan los riesgos de errores y desperdicio de recursos. Los colaboradores de la compañía investigada en su totalidad afirman que la supervisión y evaluación de desempeño son esporádicas, dando lugar a riesgos direccionados y a la subjetividad de quienes solicitan la evaluación.

8. **¿La compañía dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?**

CUADRO No.19

NORMATIVA

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POSEE	0	0%
CARECE	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Autora

8.1 ANÁLISIS:

Los investigados concuerdan que la compañía no tiene establecidas políticas directrices y reglamentos que permitan mejorar el Control Interno, facilitar las tareas, el cumplimiento de resoluciones de mismo directorio y la garantía del cumplimiento de objetivos.

9. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la compañía en la que labora?

CUADRO No.20

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	1	0%
POCO	3	100%
NADA	0	100%
TOTAL	4	

Fuente: Autora

9.1 ANÁLISIS:

La mayoría de los trabajadores no conocen la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la compañía; La falta de comunicación e información de los principales logros y expectativas, afectan el cumplimiento de las mismas, existiendo una exclusión del personal en las decisiones de la compañía.

10. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?

**CUADRO No.21
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO-CONTABLE**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	4	100%
APENAS	0	0%
DESACUERDO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Autora.

10.1 ANÁLISIS:

El personal de SPESEG está de acuerdo en que se implemente un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero - Contable que mejore la operatividad de la compañía, pues ellos saben que el beneficio no es solo para los propietarios sino también para ellos y para la sociedad en general, garantizando la permanencia de la compañía en el tiempo.

1.8.3 ENTREVISTA REALIZADA A LOS DIRECTIVOS DE LA COMPAÑÍA INVESTIGADA Y OPINIÓN RECABADA DE UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO.

La compañía ha sido administrada por los socios, cada uno en distintos períodos, sin que la administración sea efectiva, los socios no contrataron empleados capacitados, los lazos familiares entre los directivos ha sido un inconveniente para no lograr una mejor administración, las funciones y responsabilidades de los directivos se las realiza en base a lo establecido

en el Estatuto y el personal ejerce las actividades en función al contrato, La compañía no cuenta con un programa contable financiero debido a la baja transaccionalidad y la contabilidad se la ha llevado manualmente con los servicios profesionales.

La ausencia de un Sistema de Control Interno ha provocado una administración empírica sin planificación, organización y dirección, dando lugar a que las actividades tanto del sector directivo como operativo no sean eficientes, afectando los resultados y metas planteadas, pues el Sistema de Control Interno es la base primordial para el desarrollo de cualquier institución.

CUADRO NO. 22

1.9 ELABORACIÓN DE MATRIZ DIAGNOSTICA

1.9.1 FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El servicio que ofrece la compañía tiene buena demanda y es de gran importancia para el bienestar de la sociedad actual. ❖ Aprovechar la predisposición de los empleados. ❖ Incentivar y capacitar al personal para lograr más colaboración por parte de ellos. ❖ Buscar Ingresos para inversión en la compañía. ❖ Dar Publicidad y Promoción al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inexistencia de un Manual de Funciones para una mejor gestión Administrativa. ❖ Inadecuada calidad Financiera contable por falta de un Manual y sistema Contable. ❖ No existe Coordinación entre los socios debilitando las relaciones de la compañía. ❖ Mala gestión administrativa porque la administración no es desempeñada por personal capacitado. ❖ Inadecuado manejo de la comunicación e información. ❖ Pagos por multas y sanciones considerables a organismos de control. ❖ Influencia de lazos familiares en la gestión administrativa. ❖ Falta de inversión de los socios. ❖ Falta de capacitación al personal. ❖ Se carece de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable.

CUADRO No. 23

1.9.2 FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Una imagen de estabilidad y renovada a la vez, le permitirá lograr una buena introducción y posicionamiento en el mercado.❖ Las expectativas de la demanda insatisfecha permitirá una buena introducción en el mercado con nuevas cualidades.❖ Existencia de expertos que pueden dar capacitación, orientación y asesoría necesaria en Gestión Administrativa, Financiera contable.❖ Existencia de gran oferta de personal para laborar y ser parte de la compañía.❖ Se cuenta con ciertas normativas que podrían servir como base para la creación del manual de Funciones.❖ Generación de fuentes de empleo al reactivarse el servicio de guardianía que ofrece la compañía.❖ Acceso a medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">❖ La competencia tiene mayor tiempo y posicionamiento en el mercado.❖ Competencia desleal en el precio del servicio de guardianía al bajar la calidad del mismo y ofertar a menor costo por intentar ganar un lugar en el mercado lo cual ocasiona un desajuste a nivel económico dentro de la compañía.❖ Inestabilidad económica de la compañía por falta de inversión de los socios.❖ Poca accesibilidad al servicio por parte de las personas de clase media-baja y baja.❖ No cubrir las expectativas de los consumidores en cuanto a precio, calidad, y presentación de los guardias.

CUADRO No. 24

1.9.3 CRUCE ESTRATÉGICO

FORTALEZAS vs. OPORTUNIDADES	FORTALEZAS vs. AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">❖ El brindar el servicio de guardianía a los clientes con calidad y con un precio que se ajuste a su economía y a las condiciones de la compañía, permitirá aprovechar de gran manera la introducción al mercado y combatir así la competencia desleal.❖ Aprovechar las expectativas de la demanda insatisfecha para ganar y ampliar el número de clientes, creando así varias fuentes de empleo.❖ Realizar campañas de promoción y publicidad, representa una buena oportunidad en el mercado para incrementar la captación de clientes y la estabilización de SPESEG.	<ul style="list-style-type: none">❖ Al existir predisposición del personal para colaborar con el adelanto de la compañía se propone entonces la creación y aplicación de un manual de funciones.❖ Evitar la falta de información contable confiable y veraz, a través de la creación y aplicación de un manual de procesos y procedimientos contables.❖ Lograr obtener la información contable en el momento necesario, a través de la utilización de un sistema contable eficaz que se adapte a las necesidades de la compañía.

CUADRO No. 25

DEBILIDADES vs. OPORTUNIDADES	DEBILIDADES vs. AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Diseñar el Manual de Funciones y los Reglamentos Internos tomando como base los procedimientos de control existentes para conocimiento general de todos los funcionarios mejorando el Control Interno dentro de la compañía. ❖ Conociendo que en el mercado laboral existe una gran oferta de personas capacitadas para dirigir las áreas de la compañía, pueden contratar personal capacitado para que aplique su conocimiento en mejora de la compañía. ❖ La creación e implementación de un Manual de procesos y procedimientos contables permitirá un manejo adecuado y una planificación de impuestos para evitar pagos innecesarios.	<ul style="list-style-type: none">❖ Las actividades a realizarse y la implementación de nuevos procesos se las debe desarrollar de acuerdo a las expectativas de SPESEG.

1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

Una vez aplicado las diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica se obtuvo importante información, misma que fue tabulada y analizada, para identificar así el problema diagnóstico de SPESEG.

La compañía no cuenta con un Manual de Funciones, no posee Reglamentos acordes a sus necesidades y expectativas de crecimiento, afectando al conocimiento de los deberes y responsabilidades por parte los directivos y empleados, lo que conlleva a una distribución inapropiada de tareas y actividades.

Tampoco la organización cuenta con un Manual Contable, peor aún con un Sistema Contable efectivo.

Por otra parte es importante mencionar que la compañía no ha tenido una buena gestión administrativa por parte de los directivos, debido a la falta de preparación académica y de conocimiento.

La falta de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero-Contable, evidencia información tardía y falta de confiabilidad, afectación a la rentabilidad y al adelanto de SPESEG por el uso inadecuado de todos sus recursos.

El Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero- Contable es una herramienta necesaria para el adelanto de la compañía, sus políticas, normas y procedimientos ayudará a la buena gestión y a la marcha sostenible de SPESEG.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 REFERENCIAS Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

2.1.1 SEGURIDAD

La Seguridad desde tiempos remotos se considera como una necesidad básica de todo ser humano, de allí que preservarla y mantenerla es de mucha importancia, es así que se la considera actualmente como una necesidad fisiológica es decir imprescindible para el buen vivir de las personas, pues todos queremos vivir en un ambiente de seguro y tranquilo. En nuestro país, el estado es quien tiene que cumplir con la función de proveer protección a los ciudadanos, y mantener una sociedad segura.

2.1.2 INSEGURIDAD

La inseguridad es una enfermedad social que afecta la tranquilidad de las personas que requiere ser diagnosticada a tiempo y sobre todo tratada adecuadamente, y para ello un factor importante es la toma de acciones correctivas para defender el derecho a desarrollarnos en un ambiente totalmente seguro, pero el carácter multidimensional que la delincuencia y la violencia ha alcanzado en nuestra sociedad rebasa el sistema que proporciona la Policía Nacional y todos sus esfuerzos por combatirla, pues se producen a diario atentados en contra de la vida de las personas y de los bienes básicos que se poseen, creando un estado de incertidumbre y temor que es muy notorio en la conducta de las personas.

2.1.3 SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

Como ya lo hemos mencionado la inseguridad afecta a la tranquilidad de todas las personas, pues lo que la sociedad desea es tener y lograr el desarrollo de sus sectores productivos en un ambiente de seguridad.

La seguridad ha dejado ser un asunto manejado exclusivamente por la Policía Nacional y a pasado a ser un tema compartido y abordado conjuntamente con las empresas de Seguridad Privada, para lograr así luchar con mayor colaboración contra la delincuencia.

Para la joven industria de la seguridad privada de la cual “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., forma parte constituye un significativo desafío el asumir la responsabilidad de la seguridad y colaborar con la Policía Nacional mediante la prevención e información oportuna de los delitos comunes, es así que en nuestro país al momento contamos con la Asociación Nacional de Empresas de Seguridad Integral e Investigación del Ecuador “ANESI” que busca el desarrollo de la Seguridad Privada, el avance técnico y profesional del sector y la interrelación entre instituciones que forman parte de esta industria para lograr así que las personas puedan contratar Servicios de Seguridad con Seguridad, pues una sociedad sin seguridad es una sociedad con un gran obstáculo; obstáculo que afecta los pilares principales del desarrollo como son el factor Humano, el factor Económico y el factor Político.

Es así que SPESEG tiene que verse como un proveedor de servicio de soporte primordial para el desarrollo de la sociedad, y para ello la Dirección tiene que mejorar su Gestión y uno de los puntos importantes para lograr su desarrollo y posicionamiento en el mercado es hacer notar a los clientes que los servicios de bajo costo no siempre representan la solución verdadera a sus necesidades más bien constituye una gran

vulnerabilidad, por ello la compañía tiene que demostrar su nivel de eficiencia sin dejarse influenciar solo por el factor económicos sino mas bien por el de calidad.

2.2 ENTES DE CONTROL DE “SPESEG”

La compañía es regulada y fiscalizada por leyes y disposiciones de instituciones públicas y autónomas del país tales como:

2.2.1 COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS

Regula las actividades de las compañías de seguridad de acuerdo a la ley y el respectivo Reglamento de Vigilancia y Seguridad Privada, se encarga de planificar, coordinar, supervisar y regular las actividades relacionadas con la exportación, importación, comercialización, fabricación y tenencia de armas, municiones, explosivos y accesorios, a fin de controlar el tráfico ilícito de armas y aplicar políticas de desarme que prevengan la violencia y apoyen el fortalecimiento de la seguridad ciudadana.

2.2.2 MINISTERIO DE TRABAJO

Regula y normaliza las relaciones laborales mediante el diálogo y la concertación de los sectores de trabajo y empleo a nivel nacional a través de la implementación de políticas activas de empleo tendientes al desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, el Ministerio de Trabajo y Empleo lidera el proceso de vigencia de los derechos laborales, fomentando el empleo y la paz social, enmarcando en la Constitución, los Convenios Internacionales y las leyes nacionales, que contienen el importante Código de Trabajo.

2.2.3 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Es una institución técnica de autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila, controla y regula el funcionamiento, la organización, existencia legal, disolución, liquidación y todas las actividades que realizan las compañías y otras entidades establecidas en territorio nacional, de manera que sus actividades económicas y los servicios que presten se sujeten a la ley y cumplan con los intereses de la sociedad en general.

2.2.4 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

El SRI es una entidad técnica y autónoma que tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país, es decir tiene las facultades de Determinar, recaudar y controlar los tributos internos, a la vez que Difunde, capacita al contribuyente respecto de sus obligaciones y aplica las sanciones tributarias adecuadas, con la finalidad de consolidar la cultura tributaria, es decir es un agente activo en cobro de impuestos que regula las actividades comerciales de todos los contribuyentes sean estos jurídicos o personales, nacionales y/o extranjeros, teniendo como base la Ley de Régimen Tributario Interno.

2.2.5 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Es una entidad, cuya organización y funcionamiento busca proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social, además se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que igualmente parte del sistema nacional de Seguridad Social, es así que estipula que SPESEG como empleador tiene la responsabilidad de la

afiliación oportuna de sus trabajadores, por intermedio de un Aviso de Entrada o su vez de Salida, desde el primer día de labores o de terminación de las mismas.

2.2.6 CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO

La CCQ es una organización gremial representativa e influyente del sector productivo del Ecuador que promueve permanentemente la generación de riqueza y el desarrollo humano, promueve además una economía libre, solidaria y competitiva, brindando servicios de calidad y desarrollando propuestas y acciones que contribuyan al progreso de Quito y del país, dentro de un marco de respeto a la ley.

2.2.7 GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Planifica, organiza, dirige, coordina y controla los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad, es decir realiza legal y técnicamente la gestión tributaria local, mediante la aplicación de la normativa jurídica, de control, de determinación y verificación de obligaciones tributarias, por medio de la Ley de Régimen Municipal esta entidad rige las actividades y el desarrollo urbano que se desarrolla dentro del territorio de su administración.

2.2.8 CUERPO DE BOMBEROS QUITO

El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito es una institución técnica rectora de la gestión de emergencias; de labor y servicio perdurable a la ciudadanía, que tiene la finalidad de socorrer, salvar, rescatar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes para luchar contra el fuego, en caso de

emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano. Esta entidad inspecciona y normaliza los predios de las instituciones para que cumplan con los detalles necesarios para preservar la integridad y se seguridad tanto de estas como de las personas que laboran en ella.

2.3 LA EMPRESA

2.3.1 CONCEPTOS DE EMPRESA

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2007) manifiesta: “Es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.”

SARMIENTO, Rubén (2005) dice: “La empresa es una la unidad social, productiva o de servicios, constituida por aspectos prácticos y legales, formada por recursos, que se basa de la administración para cumplir sus objetivos.”

Analizando las definiciones anteriores y a criterio de la investigadora se concluye que: La empresa es un grupo social que se forma con el fin de utilizar de forma eficiente los recursos que posee aplicando la administración para lograr los beneficios deseados, pues la administración le permite al hombre organizar sus actividades para satisfacer sus necesidades.

2.3.2 EMPRESA FAMILIAR

LONGENECKER, Justin / MOORE, Carlos / PETTY, William / PALICH, Leslie (2006) manifiestan: “La empresa familiar es una empresa de la que son propietarios dos o más miembros de la misma familia o que operan juntos o en sucesión, la naturaleza y alcance de la participación de los miembros de la familia es variable.”

La empresa familiar como su nombre lo indica es una empresa que se ocupa de la producción y/o comercialización de bienes o servicios que tiene por propietaria a una familia, donde los fundadores participan en la administración, que a la vez son quienes asumen tanto el riesgo como la responsabilidad del negocio, con la intención de obtener beneficios mutuos.

Es importante mencionar que la empresa familiar es diferente de otras pequeñas o grandes empresas ya que como está compuesta tanto de una familia como de un negocio, cada una con sus propios objetivos hace que exista esa mezcla de interés haciendo más compleja su administración ya que los familiares siempre serán familiares y no empleados.

2.3.3 CLASIFICACIÓN DE EMPRESA

Existen varios criterios para la clasificación de las empresas; pero luego de un análisis y para efectos netamente contables y administrativos según este trabajo de grado, podemos ubicarnos bajo los siguientes aspectos: Por la actividad que realiza, Tamaño, Sector al que pertenece y Por su constitución legal.

2.3.3.1 POR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA

Se clasifican en:

a) INDUSTRIALES

Son empresas que se encargan de la transformación. Modificación substancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción.

b) COMERCIALES

Empresas que se encargan del acercamiento de los bienes desde el productor hacia el intermediario minorista o al consumidor, sin realizar cambios de forma ni de fondo en la naturaleza de los bienes.

c) SERVICIOS

Empresas creadas con el objetivo de atender ciertas necesidades de la población.

2.3.3.2 POR SU TAMAÑO:

Las empresas se clasifican en Pequeñas, Medianas y Grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son: valor del patrimonio, volumen de sus activos fijos, número del personal, superficie o área de utilización, etc.

2.3.3.3 POR EL SECTOR AL QUE PERTENECE

Las empresas pueden pertenecer al:

a) **SECTOR PRIVADO:** El aporte del capital corresponde a personas naturales o jurídicas del sector privado.

b) **SECTOR PÚBLICO:** El aporte del capital corresponde al gobierno (estado).

c) **SECTOR MIXTO:** En la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

2.3.3.4 POR LA FORMA COMO SE ORGANIZA EL CAPITAL

Las empresas se clasifican en Unipersonales en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de una sola persona natural y en Sociedades o compañías, su capital se conforma con el aporte de varias personas naturales o jurídicas y según lo estipula la Ley existen las siguientes clases de compañías:

a) COMPAÑÍA EN NOMBRE COLECTIVO

Está formada por los dos o más socios que realizan el comercio bajo una razón social, los que responden en forma solidaria e ilimitada en caso de quiebra, disolución o liquidación de la compañía.

Razón Social: está integrado por el nombre de todos los socios o de alguno de ellos, con la agregación de la palabra “y compañía”.

Capital Social: Se compone de aportaciones, para su constitución será necesario el pago de por lo menos el 50% del capital Suscrito. Si el capital fuere aportado en obligaciones, valores o bienes, se dejará constancia de aquello con sus respectivos avalúos.

b) COMPAÑÍA EN COMANDITA SIMPLE

Está formada por uno o varios socios Solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

Razón Social: Corresponde al nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará las palabras “compañía en comandita” o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

Capital Social: La Ley no determina su cuantía.

c) COMPAÑÍA EN COMANDITA POR ACCIONES

Está formada por socios solidariamente responsables y comanditas.

Razón Social: Corresponde al nombre de uno o más socios solidariamente responsables, seguido de las palabras “compañía en comandita” o su abreviatura.

Capital Social: Se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual.

d) COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Está formada por un mínimo de tres y máximo de quince socios, los que responden hasta por el monto de sus aportaciones individuales.

Razón Social: A la denominación, se deberá agregar las palabras “compañía limitada” o sus respectivas siglas Cía. Ltda.

Capital Social: Estará formado por participaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por lo Superintendencia de Compañías, siendo necesario el pago de por lo menos el 50% de cada participación.

e) COMPAÑÍA ANÓNIMA

Está formada por lo menos con dos o más accionistas, los que responden hasta por el monto de sus aportaciones.

Razón Social: Al nombre asignado, se deberá agregar las palabras “compañía anónima” o “sociedad anónima” o sus respectivas siglas C.A. o S.A.

Capital Social: Se podrá establecer con el capital autorizado que determine la escritura de constitución el mismo que estará dividido en acciones.

f) COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA.

Está formada por el Estado, por medio de las Municipalidades, los Consejos Provinciales y las Personas Jurídicas de Derecho Público o las Personas Jurídicas semi-públicas, podrán participar conjuntamente con el capital privado.

Capital Social: Se formará suscribiendo su aporte en dinero o entregando equipos, instrumentos agrícolas o industriales, bienes muebles e inmuebles, así como también mediante concesión de prestación de un servicio público por un periodo de tiempo determinado.

2.3.4 RECURSOS DE LA EMPRESA

La empresa para el desarrollo de sus actividades necesita de una serie de elementos diferentes para su total y buen funcionamiento como son los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos.

2.3.4.1 HUMANO

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Los recursos humanos son el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra la empresa.

Es el elemento principal, fundamental y constitutivo, sin el recurso humano ninguna entidad no podría existir, está conformado por los individuos que son los colaboradores internos que laboran y forjan el desarrollo de la empresa.

2.3.4.2 MATERIAL

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización

Son los bienes muebles e inmuebles con la que cuenta una empresa, como la infraestructura, los útiles de oficina, los equipos de computación, maquinarias y similares, que permiten la realización de actividades.

2.3.4.3 TECNOLÓGICOS

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Son la aplicación del conocimiento científico al desarrollo de actividades prácticas y sistemas tales como la maquinaria, equipos, y procesos.

Comprenden los sistemas operativos como formulas o patentes, contables o de información, que sirven para optimizar el trabajo en base a la tecnología.

2.3.4.4 FINANCIEROS

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones, éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de préstamos, créditos y emisión de valores.

EL recurso financiero constituye el capital interno de la empresa, recurso indispensable para el desarrollo de la misma es decir representa el capital suficiente que necesita la empresa para poder operar, su capacidad de liquidez y el respaldo real con el que cuenta la empresa.

2.4 SISTEMA

2.4.1 CONCEPTO

CHIAVENATO, Idalberto (2006): “Conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionan independientemente.”

HERNÁNDEZ, Sergio (2008) “Conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que conforma un todo unitario y complejo.”

Considerando las definiciones citadas y a criterio de la investigadora sistema es: “Un conjunto organizado de partes, componentes o subsistemas que actúan en forma combinada y coordinada formando un todo, para lograr resultados de manera eficaz.”

2.4.2 LA EMPRESA COMO SISTEMA

Los componentes de un sistema pasan a ser subsistemas y el ambiente en el cual se desarrolla es el suprasistema, es decir cada sistema existe dentro de otro más grande.

La empresa es un sistema ya que está integrado por un conjunto de unidades relacionadas, pero puede ser considerado como un subsistema o un suprasistema, dependiendo del punto de vista del que sea vista, es decir una empresa es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la sociedad en la que interactúa teniendo influencia mutua. La empresa se forma y desarrolla a través de varios subsistemas que le sirven como soporte de ejecución de sus objetivos, planes y programas, los dos más importantes son el sistema de administración y el sistema financiero contable.

El Sistema de Administración es aquel que busca una relación eficiente de las partes mediante la integración de las mismas, para obtener como resultado la efectividad en el alcance de las metas, y esto a su vez permite satisfacer las necesidades externas del ambiente en que se desarrolla el súper- sistema que es la empresa.

El Sistema Financiero Contable comprende las acciones y procesos que se siguen dentro de la empresa en la realización de sus operaciones financieras así como los procedimientos y métodos utilizados para registrar e informar sobre los resultados.

2.5 CONTROL INTERNO

ROMERO, Javier (2006) afirma: “Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos, en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. “

MANTILLA, Samuel Alberto (2008) dice: “El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Tomado la definición de los autores mencionados y a criterio de la investigadora el Control Interno es: El proceso que realiza la administración de una entidad al diseñar un conjunto de políticas, procedimientos y reglamentos que aplicadas proporcionan seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos, obteniendo así seguridad en la información financiera, eficiencia, efectividad y economía en las operaciones a través del firme y constante cumplimiento de dicha normativa.

2.5.1 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los Directivos tienen la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de control interno que produzca los efectivos resultados y oportunos, además la dirección tiene la función administrativa

de vigilar el sistema para detectar debilidades importantes y la toma de decisiones y acciones correctivas necesarias; Cabe mencionar que la efectividad del control interno depende de la colaboración y accionar de todas las instancias y niveles que conforman una empresa.

2.5.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos para establecer un Sistema de Control son:

- a)** Proteger y Salvaguardar los bienes y otros Activos de la compañía de fraudes o errores con o sin intención.
- b)** Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de Información ya que en base a esta información los Administradores planifican, dirigen y controlan.
- c)** Promover la Eficiencia de todas las Operaciones.
- d)** Impulsar la adhesión de las políticas de la compañía, establecidas por la Administración.

Al hablar de Seguridad Razonable nos referimos a que todos los objetivos se vayan cumpliendo a cabalidad de manera confiable, sensata, acertada, y correcta.

La seguridad en la información financiera, se la obtiene mediante la aplicación correcta del proceso contable a través de una integra normativa y el manejo seguro de las cuentas contables, ya que esto permite que la información financiera obtenida sea la acertada y por lo tanto confiable.

Al tener y realizar todas las actividades con eficiencia, efectividad y por ende con economía, permite lograr los objetivos de manera segura e

íntegra y con ello el desarrollo y crecimiento constante de cualquier entidad.

El cumplimiento constante y a la vez estable de Leyes, Regulaciones, Reglamentos y demás Normativas que rigen una entidad, permiten que las actividades sean realizadas correctamente y se resguarden los intereses de la misma.

2.5.3 ELEMENTOS CONTROL INTERNO

2.5.3.1 AMBIENTE DE CONTROL

ARENS, Alvin / ELDER, Randal / BEASLEY, Mark (2007) afirman: “Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización”

MANTILLA, Samuel Alberto (2008) dice: “El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad; Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente.

El ambiente de control es el resultado de la importancia que le dan la alta dirección, la gerencia, y los trabajadores de una entidad al Control Interno, la cual se refleja en las políticas planteadas por la administración y en la actitud asumida por todos los colaboradores en el desarrollo y cumplimiento de las actividades así como de las normativas planteadas.

Los factores que forman parte de este elemento son:

- a) Integridad y Valores Éticos
- b) Compromiso de Competencia
- c) Consejo de Directores o Comité de Auditoria
- d) Filosofía y Estilo de Operación de la Administración
- e) Estructura Organizacional
- f) Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- g) Políticas y Prácticas sobre Recursos Humanos.

2.5.3.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN.

MANTILLA Samuel Alberto (2008) “Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Es la investigación y análisis de los riesgos más relevantes que realiza la administración de una entidad identificando la vulnerabilidad del sistema de control interno vigente, evaluando el punto hasta el cual el sistema es capaz de neutralizar los riesgos ya que la esencia del Control Interno es limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización.

2.5.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

ARENS, Alvin / ELDER, Randal / BEASLEY, Mark (2007) “Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan asegurar que se implementen las acciones necesarias

para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.”

Las actividades de control constituyen los procedimientos específicos que una entidad ha establecido como un reaseguro para lograr el cumplimiento efectivo de sus objetivos; estos procedimientos están orientados primordialmente a la prevención y neutralización de los riesgos.

Los factores que forman parte de las actividades de control son:

- a) Segregación adecuada de responsabilidades.
- b) Autorización adecuada de operaciones y actividades.
- c) Documentos y registros adecuados.
- d) Control físico sobre activos y registros.
- e) Verificaciones independientes sobre desempeño.

2.5.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANTILLA, Samuel Alberto (2005) “Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva.”

Es el iniciar, registrar, procesar y comunicar las operaciones de una entidad de manera que los colaboradores de esta cuenten con la información necesaria en forma periódica y oportuna, logrando así que sus acciones estén orientadas, en concordancia con los demás, y

mantengan su responsabilidad, viabilizando su trabajo hacia un mejor logro de los objetivos.

2.5.3.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO

ARENS, Alvin / ELDER, Randal / BEASLEY, Mark (2007) “Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones”

Es la revisión y actualización periódica del grado de efectividad que se ha logrado del sistema de control interno aplicado por parte de la dirección, a fin de mantener un nivel adecuado, pues es de responsabilidad de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente.

Cabe mencionar que los elementos de Control Interno anteriormente expuestos se basan al conocido Internal Control – Integrated Framework (IC-IF), conocido también como Informe COSO I, que fue publicado y difundido desde 1992, pero con el paso del tiempo y debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, se determinó la necesidad de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgos, por lo que en septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management - Integrated Framework que incluye el control interno, pero que en ningún caso reemplaza al COSO I, este a la vez integra tres nuevos elementos o componentes a los cinco, que comúnmente forman el control Interno

estos son: Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos y Respuesta a los riesgos.

Para clarificar estos nuevos elementos diríamos que: el **Establecimiento de Objetivos** es visualizar la capacidad de soporte que tiene una entidad ante los riesgos.

La **Identificación de Eventos** viene a ser la identificación de riesgos y oportunidades que inciden en el logro de objetivos de una organización, ya que los riesgos tendrían un efecto negativo y las oportunidades un impacto positivo.

La **Respuesta a los Riesgos** es un componente que en base la evaluación de riesgos por parte de la dirección, identifica y evalúa las posibles reacciones de la entidad ante ciertos eventos, para llevar a ejecución las acciones que contribuyan de mejor manera a la organización.

2.6 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El Control Interno Administrativo es el conjunto de procedimientos, métodos, reglamentos y medidas diseñadas para controlar, conducir y optimizar las operaciones de una entidad, proporcionando así a la dirección el cumplimiento eficaz de los objetivos bajo su responsabilidad.

2.6.1 ADMINISTRACIÓN

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: "La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización."

HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, por medio de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales.”

Considerando los conceptos señalados anteriormente y a criterio de la investigadora Administración es: Una ciencia social, técnica y arte que a través de un proceso que consiste en Planificar, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar, busca conseguir los Objetivos planteados en una organización, utilizando los Recursos Humanos, Financieros, Tecnológicos y Sistemas con la máxima efectividad, eficiencia y economía.

2.6.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración es la función humana más importante, desempeñada a través del tiempo por el hombre para beneficio del hombre; Esta ha permitido lograr la coordinación de esfuerzos individuales para lograr propósitos en común, que no se hubiesen podido lograr en forma separada, de allí la importancia de la administración para el desarrollo social pues debemos tomar en cuenta que la función de un buen administrador es que sepa utilizar de forma eficaz los Recursos Escasos.

2.6.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Cuando un individuo se desempeña como administrador de cierta organización deberá ejercer: La Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

2.6.3.1 PLANEACIÓN

HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: “Es la determinación de escenarios futuros y de rumbo a donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

La Planificación es fijar con exactitud lo que va a hacerse, es decir se analiza, perfecciona y corrige, fijando los objetivos, políticas, programas y presupuestos para poder llevarlos a cabo en forma íntegra y eficaz, pues la consecución de objetivos no viene de la improvisación sino de una buena planificación.

2.6.3.2 ORGANIZACIÓN

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Es la parte de la administración que se supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.”

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: “Es un proceso con el que los administradores establecen una estructura de relaciones laborales, para que los miembros de la organización colaboren en la consecución de las metas que ésta imponga.

La organización es el enlace entre la teoría y la práctica entre lo que debe ser y lo que es; aquí se recoge, completa y se establece todo lo que se ha detallado en la planeación, ya que no se puede organizar lo que no está planeado; logrando así el aprovechamiento de los recursos disponibles para la consecución de los objetivos.

2.6.3.3 INTEGRACIÓN

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Es la selección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar los planes, comprende recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.

HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la acción de involucramiento de los recursos humanos de la empresa a sus objetivos, misión, visión, y valores para obtener su plena identidad con la organización.”

Integración es reclutar, seleccionar, inducir, capacitar el Recurso Humano así como obtener los elementos Materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de la Organización Social.

2.6.3.4 DIRECCIÓN

HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño.”

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: Es articular una visión clara, revigorizar y facultar a los miembros de la organización para que entiendan la parte que representan en la consecución de las metas de la organización.

Dirección es la función del ejecutivo o dirección máxima que consiste en vigilar, orientar, guiar, y delegar autoridad a sus subordinados para lograr la realización efectiva de lo Planeado, Organizado e Integrado.

2.6.3.5 CONTROL

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.”

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto

de comparar, corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarlas continuamente.

El Control consiste en comparar lo obtenido con lo esperado, es decir conocer si los resultados igualaron, superaron o se apartaron de lo deseado de tal manera que nos permita tomar las medidas correctivas, formulando y mejorando nuevos planes.

2.6.4 ORGANIGRAMAS

2.6.4.1 DEFINICIÓN

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Es la representación gráfica o esquema de la forma en que está estructurada la organización permitiendo entender como están divididas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquías y las funcionales.

SARMIENTO, Rubén dice (2005): Es un gráfico elaborado, en el cual generalmente representa la estructura de la empresa en orden jerárquico y/o dividido por funciones o tareas específicas.

Organigrama es un grafico que representa en forma integra la organización de una empresa, pues ilustra las áreas y puestos de trabajo existentes en la empresa por medio de cuadros que son unidos mediante líneas que representan la autoridad y la responsabilidad que tienen estos distintos niveles.

2.6.4.2 IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización que nos permiten:

- a) Dar a conocer la división de funciones
- b) Exhibir los niveles jerárquicos existentes
- c) Definir las líneas de autoridad y responsabilidad
- d) Clarificar los canales formales de la comunicación
- e) Revelar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Para ello es necesario que en la elaboración de los mismos se deba tomar en cuenta que tienen que ser exactos, vigentes, claros, sencillos, y uniformes de manera que cumplan con las necesidades, expectativas y exigencias de la empresa.

2.6.4.3 CLASES DE ORGANIGRAMAS

Debido a la importancia de los organigramas se los divide en base dos características, a la amplitud y a la forma de presentación.

a) POR SU AMPLITUD:

- **ORGANIGRAMA MAESTROS**

Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de

todas las relaciones entre los departamentos o componentes principales.

- **ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIOS**

Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de ese departamento.

b) POR LA FORMA DE PRESENTACIÓN :

- **ORGANIGRAMAS VERTICALES**

En estos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior, ligadas por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.

- **ORGANIGRAMAS HORIZONTALES**

Colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su importancia.

- **ORGANIGRAMAS MIXTO**

No es más que la combinación de varias formas de ramificación, la más común y utilizada es la Vertical-Horizontal.

- **ORGANIGRAMAS CIRCULARES**

Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

2.6.4.4 VENTAJAS DE LOS ORGANIGRAMAS

- a) Facilita el conocimiento de los directivos de su campo de acción.
- b) A los funcionarios les permitirá conocer claramente su posición en la empresa.
- c) El organigrama al ser una representación gráfica de la empresa permitirá a terceros o personas ajenas a la misma, tener una perspectiva de su estructura.

2.6.4.5 DESVENTAJA DE LOS ORGANIGRAMAS

Tienden a caducarse y hay que actualizarlos según lo amerite la situación empresarial.

2.6.5 MANUALES

2.6.5.1 DEFINICIÓN

VÁSQUEZ, Víctor Hugo dice: Manual es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir.

Analizado las definiciones de los autores mencionados y a criterio de la investigadora manual es: un instrumento administrativo que agrupa en forma sistemática todas las políticas, reglas, procedimientos y a fines aplicables a una entidad, las mismas que le permitirán el logro de sus objetivos ya que mediante este documento se proporciona información que orienta y nivela las actividades como la conducta del recurso humano, mediante una explicación ampliada y consistente de sus deberes y obligaciones.

2.6.5.2 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

La elaboración y aplicación de manuales es de gran importancia para el desarrollo eficaz de las actividades diarias tanto de los directivos como de los demás funcionarios ya que permiten que los funcionarios al acceder a este documento se informen de manera detallada y precisa de sus deberes y actividades así como despejar inquietudes que tengan, así también permiten a los directivos lograr una mayor coordinación de acciones, ya que se simplifica el trabajo y se clarifica la dirección a seguir.

2.6.5.3 CLASES DE MANUALES

Existen diversos tipos de manuales, pero para la clasificación hay que tomar en cuenta lo que se piensa llevar a cabo, el autor Vásquez Víctor Hugo realiza la siguiente división:

a) Manuales de Organización

Estos exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Los manuales de organización pueden ser de organización y funciones, de Administración Técnica de Personal o de Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización.etc.

b) Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas; señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Estos se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., y describen paso a paso las actividades de una función, por ejemplo: pueden existir manuales de procedimientos de Contabilidad, Personal, Archivo, Presupuesto, Compras, etc.

2.6.5.4 VENTAJAS DE LOS MANUALES

- a) Detalla la estructura y funciones de cada área de la empresa.
- b) Permite tener control sobre las actividades de los funcionarios.
- c) Evita duplicidad de funciones y optimiza la utilización el tiempo.
- d) Logra una mejor adaptación del nuevo personal.
- e) Posibilita la comunicación y coordinación de las actividades.
- f) Permite la eficiencia en la ejecución de labores.

2.6.5.5 DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

- a) Puede dar lugar a que los funcionarios se conviertan en simples ejecutores de los manuales sin aportar con nuevos procedimientos
- b) muy necesarios por el constante cambio que existe.
- c) La actualización de los manuales puede ser compleja y costosa.

2.6.6 ANÁLISIS DE PUESTOS

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: “El análisis de puestos es una técnica cuya finalidad es la descripción detallada de las actividades y requisitos

que se requieren para desempeñar una unidad de trabajo específico e impersonal o un puesto.”

El desarrollo de un análisis y a la vez clasificación de puestos permite tener un perfil de cada puesto que compone una entidad, es así que se detallan: el área al cual pertenece, los niveles jerárquicos que le presiden y aquellos que están bajo su autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades principales, así como también las cualidades, requisitos y conocimientos necesarios para su desempeño.

2.6.7 POLÍTICAS

HERNÁNDEZ Sergio (2008) afirma: Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas.

KOONTZ, Harold / WEIHRICH, Heinz (2007) dicen:”Formulaciones o interpretaciones generales que guían el juicio de los administradores en la toma de decisiones.

Tomando las definiciones mencionadas y criterio de la investigadora, una política es una guía general para desarrollar una acción de carácter obligatorio, es decir un criterio o enunciado que tiene por objetivo orientar una actividad.

2.6.8 PROCEDIMIENTOS

CHIAVENATO Idalberto (2006): Son planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución, casi siempre los procedimientos son planes operacionales.

Un procedimiento constituye la mejor manera de ejecutar una actividad, encaminada al logro efectivo de los fines determinados.

2.6.9 PROCESO

HERNÁNDEZ Sergio (2008): Serie de acciones u operaciones de acuerdo con un plan que hacen pasar un elemento por un procedimiento de una fase a otra para obtener un fin.

Considerando la definición de Hernández Sergio y a criterio de la investigadora los procesos son operaciones continuas y/o periódicas que siguen una secuencia ya establecida.

2.6.10 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y jefes durante el desarrollo del trabajo en una empresa.

El reglamento Interno de trabajo permite tener instrucciones, explicaciones y limitaciones claras y a la vez obligatorias para la ejecución de las actividades así como del comportamiento del recurso humano que conforma una entidad.

2.6.11 NORMAS

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: “Son códigos de conducta informales y tácticos que especifican cómo debe actuarse en determinadas situaciones.”

Analizando el concepto de los autores Jones y George, y a criterio de la investigadora, las normas son especificaciones que rigen la forma de actuar y realizar las acciones de las personas y tienen un carácter informal ya que por lo general se las aplica a criterio personal.

2.6.12 REGLAS

CHIAVENATO Idalberto (2006) dice: "Son planes operacionales relacionados con comportamientos solicitados a las personas, especifican comportamientos de las personas en determinadas situaciones.

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: "Instrucciones formales puestas por escrito con las que se especifican las acciones que deben seguirse en diferentes circunstancias para alcanzar metas concretas."

Las reglas son grupo de instrucciones o disposiciones escritas en un documento que tienen como finalidad orientar y tutelar el desempeño de actividades de las personas y su aplicación es de carácter rígido.

2.7 CONTROL INTERNO FINANCIERO CONTABLE

Consiste en las políticas, procedimientos y la planificación financiera - contable establecida dentro de la empresa para controlar y lograr sobre todo la protección y buen manejo de activos, es decir el control interno contable son las medidas para la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

2.7.1 CONTABILIDAD

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2007) “Campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable ,durante toda la existencia permanente de la entidad.”

ROMERO Javier (2006) manifiesta: La contabilidad es el lenguaje de los negocios, la forma por medio de la cual las entidades comunican su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la inversión de los propietarios de una entidad económica.

La Contabilidad es el registro sistemático de las transacciones económicas que realiza una empresa en su diario desempeño y de acuerdo con la reglamentación pertinente, con el objetivo de analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran plasmados y detallados en los estados financieros que servirán para la toma de decisiones.

2.7.2 IMPORTANCIA CONTABILIDAD

La contabilidad es de vital importancia ya que su principal función es la preparación de estados financieros con el propósito de proporcionar información que sea útil en la toma de decisiones de

naturaleza económica, pues nos permite conocer a ciencia cierta la situación económica- financiera y los resultados obtenidos al final de un periodo contable y deja constancia de los hechos ocurridos en una organización, a través de los registros contables que se realizan, al tener esta información logramos mantener un control, así como regular las actividades de la empresa.

2.7.3 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Luego de investigar y analizar las clasificación de la contabilidad se plantea los principales tipos existentes en la actualidad, pues la Contabilidad Financiera puede ser utilizada y acoplada a cualquier campo, y en cualquiera de ellos resulta una herramienta muy importante, ya que a más de permitir el registro de la historia de una empresa en números, ayuda a la toma de decisiones de manera objetiva.

2.7.3.1 COMERCIAL O GENERAL

Es la contabilidad general aquella que se encarga de registrar las operaciones de la entidad comercial y la utilizan como su nombre lo dice las empresas con actividades comerciales, de compra- venta de bienes.

2.7.3.2 INDUSTRIAL O DE COSTOS

Esta es utilizada por empresas dedicadas a la industria ya que permite el registro de datos relativos a los costos de producción y/o ventas de cada artículo o producto elaborado u obtenido.

2.7.3.3 BANCARIA

Es utilizada por Bancos, Cooperativas, Mutualistas entre otras tanto públicas como Privadas, es decir todas las Instituciones del Sistema Financiero.

2.7.3.4 AGRÍCOLA

Permite registrar las actividades de empresas dedicadas a actividades del Sector Agrícola dedicado al cultivo y producción de la tierra.

2.7.3.5 SERVICIOS EN GENERAL

La utilizan para registrar y obtener información financiera las empresas dedicadas a prestar servicios para la satisfacción de necesidades de la sociedad.

2.7.3.6 GUBERNAMENTAL

Es utilizada en todas las instituciones que son de Administración Pública, como Gobiernos Provinciales, Municipios, entre otras y su base son los Presupuestos designados por el Estado.

2.7.4 PROCESO CONTABLE

El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y cronológica, desde su origen que son los documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable.

El Proceso Contable contiene los siguientes pasos:

2.7.4.1 Comprobantes o Documentos Fuente

2.7.4.2 Estado de Situación Inicial

2.7.4.3 Libro Diario (Jornalización)

2.7.4.4 Libro Mayor (Mayorización)

2.7.4.5 Libros Auxiliares

2.7.4.6 Balance de Comprobación

2.7.4.7 Hoja de Trabajo

2.7.4.8 Ajustes y Resultados

2.7.4.9 Cierre de Libros

2.7.4.10 Estados Financieros.

2.7.5 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos de manera tal que permitan evaluar la situación económica y financiera y los cambios que se han realizado de la empresa, siendo necesario entonces las Notas aclaratorias así como anexos a las principales cuentas para mejor comprensión.

Los Estados financieros son de gran importancia para la gestión empresarial ya permiten realizar Análisis Financieros indicando que es lo necesario para el buen funcionamiento de la organización, así como también dar a conocer periódicamente a quienes necesiten la información referente a todas las operaciones de la empresa, enfocándose principalmente en el análisis de la rentabilidad empresarial, así como también en la cantidad de recursos usados por cada área que forma la misma, permitiendo entonces la administración de los activos e inversiones empresariales.

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

2.7.5.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

ROMERO Javier (2006) afirma: Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (pasivo más capital contable), a una fecha determinada. De su

análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y la rentabilidad de una entidad.

El Balance General presenta la información contable clasificada y ordenada las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, de manera que se pueda indicar la posición económica de la empresa en un periodo determinado.

2.7.5.2 ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: El estado de resultados resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo, se elabora con el fin de evaluar la rentabilidad del negocio.

Este estado detalla los ingresos y gastos resultantes de las operaciones económicas de una entidad, lo que permite medir los resultados económicos de un periodo determinado que pueden ser ganancia o pérdida.

2.7.5.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ROMERO Javier (2006) asevera: El estado de flujo de Efectivo o estado de cambios de situación financiera (origen y aplicación de recursos) es un estado financiero que comunica los cambios en los recursos de una

entidad y sus fuentes en un periodo determinado, mostrando las actividades de operación, financiamiento e inversión y su reflejo final en el efectivo.

El estado de Flujo de Efectivo presenta en forma resumida y clasificada los diversos conceptos de entradas y salidas de efectivo que se han efectuado durante el periodo económico, permitiendo evaluar la habilidad gerencial para el uso de la capacidad financiera de la empresa.

2.7.5.4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: Es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que afectan al capital contable, como los movimientos para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital así como las utilidades y los dividendos.

Este estado tiene la finalidad de informar a los propietarios el valor actual de sus aportes de capital y los cambios que ocurren en el patrimonio durante el periodo contable, a fin de que tomen las decisiones apropiadas.

2.7.5.5 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Estas son notas de información aclaratoria y justificativa de singular importancia para respaldar los rubros y cuentas detallados en los estados financieros y que se presenta de manera resumida y en orden cronológico.

2.7.6 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: Los principios de contabilidad son una serie de normas o estándares contables aplicables a conceptos específicos y unos lineamientos para aplicar el criterio de los encargados de preparar y verificar la información financiera.

Son aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera., A continuación se enuncian y analizan los Principios Básicos que hasta la actualidad están vigentes y se han considerado en el proceso contable, en la preparación y presentación de Estados Financieros.

Cabe mencionar que en la actualidad existe un periodo de transición en el cual las Normas de Información Financiera (NIF) específicamente la NIF-1 sustituyen a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

a) ENTE CONTABLE

El ente contable lo constituye netamente la empresa, quién es la que desarrolla la actividad económica, y en ella es donde se aplica la Contabilidad.

b) EQUIDAD

La información financiera que resulta del proceso contable y sus registros debe ser equitativa, es decir los

registros de las actividades deben hacerse con igualdad para todos los sectores.

c) MEDICIÓN DE RECURSOS

La contabilidad se basa en los valores cuantitativos monetarios de los bienes materiales e inmateriales, es decir la contabilidad se encarga de evaluar los recursos de una empresa.

d) PERÍODO DE TIEMPO

La información financiera que resulta de la aplicación de la contabilidad se presenta por periodos determinados los cuales generalmente son de un año.

e) ESENCIA SOBRE LA FORMA

La contabilidad se basa en hechos y operaciones económicas reales, es decir se plasman las transacciones de tal manera como surgen en la realidad, de manera que la información financiera obtenida refleje de la mejor manera la actividad económica.

f) CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE

Los principios contables y la Contabilidad en general se basan en la continuación y persistencia del ente contable es decir en la empresa y su permanencia con las actividades económicas.

g) MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS

La contabilidad cuantifica en valores o términos monetarios los recursos y para ello utiliza siempre la moneda de legal circulación en el país.

h) ESTIMACIONES

La contabilidad utiliza la asignación de ciertos rubros entre partidas de tiempo, por lo que se hace necesario utilizar estimaciones o aproximaciones de manera que la cuantificación sea lo más razonable posible.

i) ACUMULACIÓN

Para determinar el resultado económico del periodo y la posición financiera de la empresa hay que realizar la medición de los recursos y obligaciones económicas, así como también realizar los cambios de estos a medida de como vayan ocurriendo, estos cambios son indispensables para la determinación del resultado económico.

j) PRECIO DE INTERCAMBIO

La medición de recursos de la contabilidad está basada en los precios a los cuales los recursos y obligaciones son intercambiados o realizados.

k) JUICIO O CRITERIO

En la contabilidad y las estimaciones que se realizan es importante que se involucre el juicio y criterio profesional.

l) UNIFORMIDAD

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro; En caso de que se susciten cambios circunstanciales por situaciones necesarias en los principios técnicos hay que dejar en constancia expresa de los mismos.

m) CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN

La fuente de los registros contables son los hechos económicos cuantificables, los mismos que hay que clasificarlos y contabilizarlos en forma ordenada.

n) SIGNIFICATIVIDAD

Los informes financieros se sustentan en la información suficientemente significativa es decir se respaldan en la información que adecuadamente revele las operaciones económicas.

2.7.7 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)

ROMERO Javier (2006) Las normas de información financiera (NIF), que sustituyen a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), son los conceptos básicos o generales que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan cómo debe llevarse a cabo el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera.

Los conceptos o postulados básicos que forman parte de las NIF son los llamados PCGA, estos postulados básicos constituyen fundamentos teóricos que regulan la práctica profesional, pues proporcionan los elementos básicos indispensables para una buena y sana práctica de la contaduría, y están conformados por los siguientes aspectos: Sustancia económica, Entidad económica, Negocio en marcha, Devengación contable, Asociación de costos y gastos con ingresos, Valuación, Dualidad económica y Consistencia.

2.7.8 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

International Accounting Standards Boards (IASB), Es la entidad que fue la encargada de emitir las comúnmente conocidas NIC (Normas internacionales de Contabilidad) las cuales han cambiado su denominación por **Normas internacionales de Información Financiera (NIIF)**.

Las NIIF aparecen como consecuencia del comercio exterior mediante la Globalización de la Economía, esta globalización e integración de los mercados hace necesaria una armonización en la información financiera, es decir exige disponer de información financiera comparable, en donde las empresas amplíen las metas de sus negocios más allá de las fronteras, generando así una interrelación con otras entidades de los demás países y esto causa la necesidad de adquisición de conocimientos de un lenguaje contable común. Por tanto, el objetivo que se persigue con la aplicación de estas normas, es la obtención de un grado apropiado de comparabilidad de los estados financieros, así como un aumento de la transparencia de la información.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO FINANCIERO-CONTABLE PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.”

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno propuesto, mejora la estructura Administrativa, Financiera Contable por lo tanto es de vital importancia para el correcto y preciso accionar de “SPESEG”, ya que le permite contar con un mecanismo de gestión sólido para la consecución de sus objetivos.

Este sistema de Control Interno es un plan de organización aplicable en la compañía, está integrado por manuales , reglamentos coordinados y ciertos elementos que a su vez se convierten en medidas a adoptar con la finalidad de que la Gestión Administrativa, Financiera Contable se lleve a cabo en base normas, reglas, procedimientos correctos y establecidos, de manera que las actividades tengan el espacio adecuado, el momento oportuno y los recursos necesarios, evitando la improvisación y por ende el desperdicio de recursos.

El sistema de control interno a realizarse comprende dos importantes puntos como son la parte Administrativa y la parte Contable.

El control Interno Administrativo se relaciona con la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones establecidas, por lo tanto éste sistema tiene la finalidad de guiar a la compañía a mejorar la forma de llevar a cabo las actividades mediante una adecuada estructura organizacional,

para que cada funcionario conozca en forma clara y precisa que obligaciones y responsabilidades le han sido asignadas.

El Control Interno Contable contiene políticas generales y específicas que la dirección de la compañía deberá aplicar para mantener un adecuado control de los registros contables ya que de esto depende que los Estados Financieros y la totalidad de su respectiva información sean correctos y confiables.

Como lo hemos señalado y en base a la investigación es necesario la elaboración y aplicación del Sistema de Control Interno el cual se encuentra detallado a continuación se encuentra, y para ello es preciso tomar en consideración la Estructura Organizacional de “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

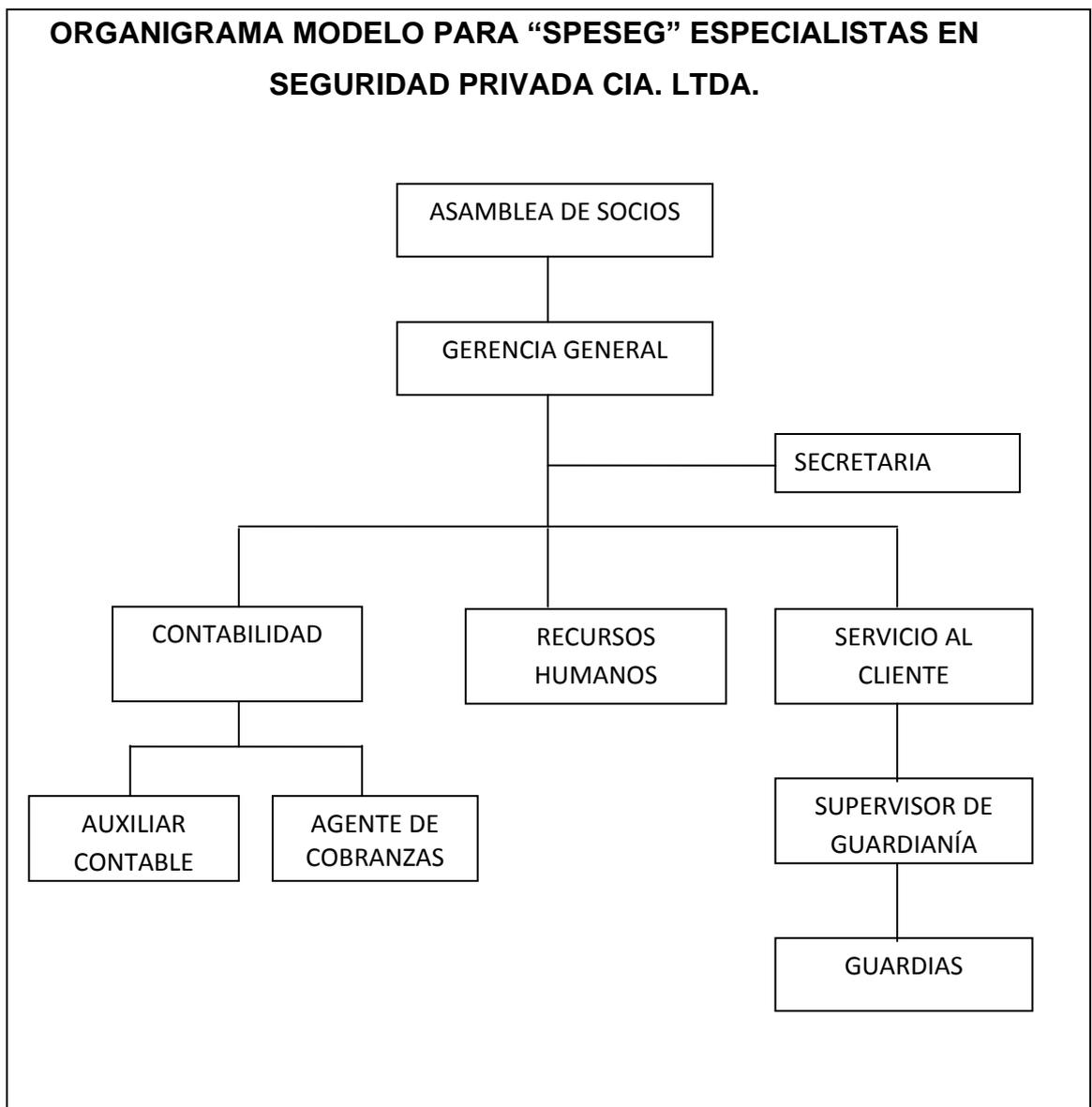
3.2 ORGANIGRAMA MODELO PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

En la actualidad “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., no tiene una estructura organizacional definida y establecida formalmente, es por ello que en ésta investigación se ha analizado y visto necesario que, la elaboración de un Organigrama Estructural es importante para permitir que la Dirección de la compañía cuente y utilice esta importante herramienta en la Gestión Administrativa.

La Estructura Organizacional se refiere a la forma en que se dividen agrupan y coordinan las acciones y actividades de la compañía en cuanto a las relaciones entre los colaboradores de los diferentes niveles que la componen, es decir las relaciones de autoridad y las de responsabilidad o, la dependencia entre jefes y empleados entre jefes y jefes entre empleados y empleados.

Como ya lo hemos mencionado es importante que se determinen los diferentes departamentos y puestos de trabajo que según el tamaño y capacidad económica de “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., son necesarios para su buen accionar, a continuación se muestra el organigrama en el cual constan también las líneas de autoridad (para abajo) y responsabilidad (para arriba).

CUADRO No. 26



Autor: Investigadora.

3.3 MANUAL DE FUNCIONES PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

El manual de Funciones detallado a continuación es un mecanismo básico realizado para “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., en el cual se plasmará claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la compañía, logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

El Manual de Funciones especificará las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la compañía y la forma en la que las mismas deberán ser realizadas.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente.

Este Manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la compañía, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros de la compañía sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Además el manual permitirá crear y mejorar la estructura Organizacional de la compañía según los requerimientos así como establecer sueldos y salarios, justos y equitativos.

CUADRO No.27

MANUAL DE FUNCIONES PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

ÁREA: JUNTA GENERAL DE SOCIOS

CÓDIGO: 0001

OBJETIVOS

1. Análisis y Aprobación de la base estatutaria y de los informes de gestión que guíen el desarrollo y crecimiento de la compañía.

AUTORIDAD

1. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo, ejerciendo y asegurando el control de las actividades de los distintos puestos que conforman la compañía.
2. Supervigilar la marcha económica y administrativa de la compañía.

RESPONSABILIDAD

1. Atribuirse las responsabilidades que la importancia de la función y rol le confieren.

FUNCIONES

1. Aprobación del Estatuto.
2. Análisis y aprobación de informes de gerencia.
3. Participar en la elaboración de proyectos y de procedimientos a fines al desarrollo de la compañía, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que se consideren necesarias.
4. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos al desarrollo de la compañía.
5. Brindar la información necesaria así como el asesoramiento sobre aspectos relativos a su rol en la compañía.
6. Prestar colaboración requerida a los funcionarios de la compañía en la realización de trámites.

Autor: Investigadora

Fuente: Estatuto

CUADRO No.28

ÁREA: GERENCIA

CÓDIGO: 0002

OBJETIVOS

1. Proveer, planear, integrar, dirigir, controlar y tomar decisiones administrativas y financieras, para el buen funcionamiento de la compañía.
2. Administrar los recursos y actividades necesarias para la consecución efectiva de los objetivos, metas, y proyectos institucionales.

AUTORIDAD

1. Potestad de tomar las decisiones que crea necesarias para bienestar de la compañía en tanto que las mismas no se aparten de la base legal y razonabilidad de lo establecido por la Junta General de Socios.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y de la Junta General de Socios.
3. Hacer cumplir las actividades y disposiciones impuestas a cada funcionario.
4. Autorizar conjuntamente con el presidente Ejecutivo los certificados de aportación.
5. Mantener el orden y disciplina en la organización.

RESPONSABILIDAD

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Compañía.
2. Garantizar el bienestar de los funcionarios.
3. Responsabilidad ante los reclamos de los socios, empleados,

Autor: Investigadora

Fuente: Estatuto

4. Acatar las decisiones a las que han tomado los socios de la compañía y hacerlas cumplir por los funcionarios de su dirección.
5. Controlar bajo su responsabilidad personal el que se lleve la contabilidad al día

FUNCIONES

1. Colaborar con los socios en la redacción de proyectos de reglamentos u otras normativas que tiendan al perfeccionamiento de las normas que regulan las actividades dentro de la compañía.
2. Contratar, sancionar y remover al personal bajo su competencia.
3. Liderar trabajos en conjunto.
4. Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes sea necesario, evaluando la exactitud de los resultados a los que se lleguen.
5. Participar en las reuniones que puntualmente determinen los socios para el tratamiento de temas relativos al desarrollo de la compañía.
6. Entregar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades.
7. Responder por el control del personal.
8. Presentar un informe anual a la Junta General de Socios con el Balance General y el proyecto de reparto de utilidades.
9. Reemplazar al presidente ejecutivo en casos de falta o impedimento.

Autor: Investigadora

Fuente: Estatuto

CUADRO No.29

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 0003

OBJETIVOS

Ejecutar eficientemente todas las tareas de redacción, entrega, archivo, trámite, distribución y comunicación de la información y documentación, manteniendo la reserva y confidencial.

AUTORIDAD

Requerir de los demás funcionarios la documentación e información que sea necesite para desempeño de sus actividades.

RESPONSABILIDAD

1. Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el puesto que ocupa.
2. Procurar eficiencia y efectividad en las actividades de las que es responsable.
3. Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de las tramitaciones que deban efectuarse para la compañía.
4. Mantener organizado el archivo de actas, expedientes, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación en forma íntegra.

FUNCIONES

1. Participar en las reuniones, y elaborar las actas respectivas.
2. Informar al Gerente General sobre cuestiones de consideración, y a la vez tener la documentación que respalde esa información.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3. Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique.
4. Archivar toda la documentación que deba conservarse.
5. Tramitar las diligencias necesarias.
6. Entregar a los superiores los expedientes y documentación que ellos demanden, respetando el órgano regulador.
7. Certificar la correspondencia y documentos de la entidad.
8. Registrar y archivar documentación que deba conservarse en la compañía, tales como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas y todo lo que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas para mantener una buena comunicación de la compañía con el público en general.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No.30

ÁREA: CONTADOR GENERAL

CÓDIGO: 0004

OBJETIVOS

1. Proporcionar a la Dirección la información financiera real y oportuna.
2. Mantener actualizados los registros de las operaciones de la compañía y en base a estos preparar los estados financieros.
3. Orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones.

AUTORIDAD

Solicitar la información y documentación necesaria para el registro y preparación los Estados Financieros a todos los funcionarios de la compañía.

RESPONSABILIDAD

Elaborar los Estados Financieros de forma correcta y real en base a las NIIFS, NIFS y PCGA.

FUNCIONES

1. Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.
2. Realizar en su totalidad los registros de las transacciones y operaciones que realice la compañía.
3. Comprobar saldos y realizar las conciliaciones necesarias.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

4. Coordinar el trabajo de registro contable con la Auxiliar Contable.
5. Mantener un control financiero a través de explicaciones e instrucciones relacionadas a contabilidad a los niveles superiores.
6. Prestar la colaboración necesaria a las demás funcionarios para lograr el funcionamiento armonizado de la compañía.
7. Sugerir y recomendar a los socios modificaciones en normas y procedimientos de trabajo, que permitan eficacia en las tareas.
8. Determinar cuantitativamente las sanciones que deban ser aplicadas a los funcionarios que incumplieran con sus obligaciones.
9. Preparar análisis financieros.
10. Elaborar políticas contables.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No.31

ÁREA: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 0005

OBJETIVOS

1. Efectuar los asientos contables de las transacciones que se realicen y afecten la situación financiera de la compañía.
2. Organizar y mantener actualizados los registros contables así como el archivo de toda documentación que pueda ser analizada y necesitada.

AUTORIDAD

Exigir la información necesaria y la documentación de respaldo a todos los demás funcionarios.

RESPONSABILIDAD

1. Entrega oportuna de los registros contables al contador.
2. Responsabilidad por la información contable y tributaria.

FUNCIONES

1. Llevar el registro de los movimientos financieros en los Mayores Auxiliares y Mayor General
2. Mantener al día el pago de obligaciones tributarias y retenciones en la fuente.
3. Cumplir con las reglas y leyes establecidas en materia de contabilidad.
4. Archivar toda documentación útil y que deba conservarse como respaldo a los registros de las transacciones para evitar pérdidas y confusiones.
5. Entregar y comunicar oportunamente toda la información y documentación al Contador General.
6. Brindar la información que le sea solicitada desde las demás unidades de la compañía sobre temas de su competencia.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No.32

ÁREA: AGENTE DE COBRANZAS

CÓDIGO: 0006

OBJETIVOS

1. Custodiar la cartera de la compañía, solucionando todas las situaciones que se presenten en la recuperación de la misma.

AUTORIDAD

1. Demandar de los clientes y demás deudores el pago de saldos pendientes a la compañía.
2. Exigir la información y documentación necesaria para realizar su trabajo.

RESPONSABILIDAD

1. Depositar en la cuenta de la compañía en forma íntegra todo el efectivo recaudado.
2. Presentar el debido informe diario a Contabilidad para que se realice los registros correspondientes.

FUNCIONES

1. Concertar citas o audiencias con los clientes y demás deudores para proporcionar agilidad a los procesos de recuperación de cartera.
2. Realizar un seguimiento y evaluación de las cuentas por cobrar.
3. Elaborar los informes de análisis de antigüedad de saldos y entregar para la toma de decisiones de la autoridad competente.
4. Llevar el registro de deudores y demás clientes actualizado para su fácil manejo y determinación de montos a cobrar.
5. Proporcionar tanto a clientes como a empleados de la compañía la información por ellos requerida.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No.33

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 0007

OBJETIVOS

1. Tramitar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y salida del personal.
2. Administrar el recurso humano a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento.
3. Proporcionar al personal los requerimientos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de cada puesto de trabajo.

AUTORIDAD

1. Establecer normas y políticas que optimicen las tareas.
2. Mantener el control así como el buen desempeño del personal de la compañía.

RESPONSABILIDAD

1. Respetar todas las disposiciones legales del trabajador como las estipuladas en el Código de Trabajo, IESS y leyes afines.
2. Proporcionar al personal las competencias necesarias para el desarrollo de las tareas propias de cada puesto de trabajo.

FUNCIONES

1. Levantar las necesidades de capacitación del personal.
2. Proponer y elaborar la metodología de evaluación del desempeño del personal.
3. Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen las actividades y eviten conflictos.
4. Tramitar actividades y gestiones con la Inspectoría y el IESS relativas al personal y Elaborar los roles de pago.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No.34

ÁREA: SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO: 0008

OBJETIVOS

Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para proporcionar un servicio de calidad, que satisfaga las necesidades del usuario.

AUTORIDAD

Aplicar fundamentadamente las sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Instruir al personal de su dirección sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de sus tareas.
2. Establecer y hacer cumplir los tiempos de trabajo, es decir tener como fuerte la puntualidad, de esta manera proyectar una imagen de seriedad y cumplimiento con el cliente.

FUNCIONES

1. Investigar y mantener información de todas las empresas que se encuentran en el mercado ofreciendo iguales servicios.
2. Analizar las expectativas y necesidades de los clientes para conocer en qué se debe realizar cambios o mejoras con el fin de prestar un servicio innovado constantemente.
3. Mantener un trato especial con los clientes habituales y con aquellos de mayor cuantía presentarles mejoras y promociones.
4. Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otros funcionarios de su nivel ejecutivo, para una mejor ejecución de las mismas.
5. Realizar encuestas en caliente de satisfacción del servicio.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 35

ÁREA: SUPERVISOR

CÓDIGO: 0009

OBJETIVOS

1. Desarrollar coordinadamente todas las actividades principales de su puesto de acuerdo con los requerimientos de la compañía.

AUTORIDAD

1. Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
2. Conservar la autoridad y el trato justo con los trabajadores a su cargo.

RESPONSABILIDAD

1. Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión concerniente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
2. Acatar las decisiones a las que se ha llegado en el nivel superior de la y hacerlas cumplir por los subalternos.

FUNCIONES

1. Aportar, mediante su actuación, conocimientos y experiencias adquiridos, a la compañía.
2. Brindar apoyo y asesoramiento a los guardias que dependen de su supervisión, procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
3. Evaluar y comunicar a los niveles superiores las necesidades y disponibilidades del personal bajo su responsabilidad.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

4. Instruir al personal de su departamento sobre normas, reglas y de procedimiento, de tal manera que realice satisfactoriamente sus actividades por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
5. Sugerir fundamentadamente, a los niveles superiores cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 36

ÁREA: GUARDIAS

CÓDIGO: 0010

OBJETIVOS

1. Prestar el Servicio de Guardianías y custodio de bienes en el lugar que se le disponga.
2. Adaptarse a los cambios de puestos de trabajo según lo requieran los clientes y la compañía.

AUTORIDAD

1. Exigir a la Gerencia medidas de seguridad.
2. Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.

RESPONSABILIDAD

1. Prestar colaboración a la Policía Nacional en la prevención e información de los delitos comunes.
2. Ejecutar el trabajo de Vigilancia en los términos del contrato, con responsabilidad y actitud apropiada en la forma, tiempo y lugar convenido.
3. Evitar todo cuanto pueda poner en peligro su propia vida, como de las personas, establecimientos y lugares de trabajo
4. Reportar de inmediato las novedades para evitar las responsabilidades por negligencia o mala fe, el poner el desconocimiento como disculpa no sirve ante su incumplimiento.
5. Garantizar la correcta custodia, mantenimiento y cuidado de los bienes confiados a su tutela, informando sobre las irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

FUNCIONES

1. Llevar una bitácora de ingresos y salidas del personal o terceras personas autorizadas en el lugar donde labora.
2. Conservar en buen estado el uniforme, equipo y armamento que se la ha entregado para la realización de su tarea.
3. Llevar el control de instalaciones, vehículos, bienes y más enseres que han sido entregados a su estricta responsabilidad.
4. Permanecer atento en toda circunstancia y lugar, especialmente en situaciones de siniestros, asaltos y robos, para lo cual deberá actuar y comunicar con prontitud.
5. Mantener buena conducta y cumplir con todas las solicitudes y recomendaciones emitidas por el usuario que requiera sus servicios.
6. Dar aviso de inmediato al Supervisor o quien haga las veces el término de su jornada para proceder al relevo correspondiente en caso de enfermedad o calamidad domestica comprobada.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3.4 MANUAL DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

Este manual propuesto permitirá dar a conocer la clasificación de puestos según la estructura organizacional que hemos diseñado y determinará el perfil de cada puesto.

Realizar un Análisis y clasificación de puestos es de mucha importancia ya que permite determinar minuciosamente el perfil y las características totales de cada puesto de trabajo que forma parte de “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., ya que se les clarifica a los trabajadores lo que deben hacer como lo deben hacer y qué condiciones deben cumplir.

Este manual permitirá tomar como base su contenido para analizar y tomar las decisiones adecuadas en cuanto a cambios para la perfección de los procedimientos, reglamentos, políticas y demás normativas par beneficio de la compañía y según las necesidades de la estructura organizacional.

CUADRO No. 37

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Ejecutiva Denominación del Puesto: Gerencia General Reporta: Junta General de Socios Supervisa a: Todo el Personal</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar y coordinar todos los recursos de la compañía y adoptar decisiones administrativas y financieras, para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderar trabajos en conjunto.• Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes sea necesario, evaluando la exactitud de los resultados a los que se lleguen.• Entregar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades.• Contratar, sancionar y remover al personal bajo su competencia.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 30 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Nivel Superior, Titulo Superior Ingeniero Comercial Experiencia: Tres años Competencias: Capacidad y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad administrativa, civil y penal.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 38

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Servicios Administrativos Denominación del Puesto: Secretaría General Reporta: Gerente General Supervisa a: -</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Redactar, entregar, custodiar, tramitar, distribuir y comunicar toda la información y documentación de la compañía de manera correcta y eficiente.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones, y elaborar los documentos que se le soliciten.• Informar al Gerente General sobre cuestiones de consideración, y a la vez tener la documentación que respalde esa información.• Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique.• Certificar la correspondencia y documentos de la entidad.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 19 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Estudios Superiores en Secretariado Ejecutivo o ciencias Administrativas y Económicas. Experiencia: Un año, no indispensable. Competencias: Capacidad y disponibilidad de colaboración, responsabilidad, eficiencia, honestidad y generar confianza.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 39

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Financiera - Contable Denominación del Puesto: Contador General Reporta: Gerente General y Junta General de Socios. Supervisa a: Auxiliar Contable y Agente de Cobranza.</p>
<p align="center">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Ejecutar las actividades apegadas a la ley, las NIF y a las técnicas de Contabilidad proporcionando información financiera real, oportuna y fiable.</p>
<p align="center">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.• Realizar en su totalidad los registros de las transacciones y operaciones que realice la compañía.• Mantener un control financiero a través de explicaciones e instrucciones relacionadas a contabilidad a los niveles superiores.• Sugerir y recomendar a los socios modificaciones en normas y procedimientos de trabajo, que permitan eficacia en las tareas.
<p align="center">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 23 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Nivel Superior, Título Doctor / Ingeniero en Contabilidad C.P.A. Experiencia: Tres años Competencias: Habilidad para analizar, organizar y presentar información financiera, Responsabilidad técnica, civil y penal, manejo económico legal, ética y compromiso.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 40

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p align="center">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Contabilidad Denominación del Puesto: Auxiliar Contable Reporta: Contador General Supervisa a: -</p>
<p align="center">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Registrar las transacciones contables de la compañía y ejecutar actividades designadas por el Contador General.</p>
<p align="center">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar el registro de los movimientos financieros en los Mayores Auxiliares y Mayor General• Mantener al día el pago de obligaciones tributarias y retenciones en la fuente.• Cumplir con las reglas y leyes establecidas en materia de contabilidad.• Entregar y comunicar oportunamente toda la información y documentación al Contador General.
<p align="center">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 20 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Estudios Superiores en Contabilidad Superior y Auditoría Experiencia: Un año. Competencias: Habilidad para organizar, registrar y presentar información requerida. Responsabilidad técnica, manejo económico legal, ética y compromiso.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 41

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Financiera - Contable Denominación del Puesto: Agente de Cobranzas Reporta: Contador General y Gerente General Supervisa a: -</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Custodiar la cartera de la compañía, realizar los cobros oportunos, y efectuar las acciones correctivas de recuperación.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Concertar citas o audiencias con los clientes y demás deudores para proporcionar agilidad a los procesos de recuperación de cartera.• Realizar un seguimiento y evaluación de las cuentas por cobrar de los clientes.• Elaborar los informes de análisis de antigüedad de saldos y entregar para la toma de decisiones de la autoridad competente.• Proporcionar tanto a clientes como a funcionarios de la compañía la información por ellos requerida.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 23 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Estudios Superiores en Ciencias Administrativas y Económicas. Experiencia: Un año. Competencias: Capacidad de hacerse responsable por la custodia y realización de cobros a clientes deudores, generar confianza, honestidad, dinámico y creativo para proponer soluciones a posibles inconvenientes.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 42

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección de Recursos Humanos Denominación del Puesto: Recursos Humanos Reporta: Gerente General Supervisa a: Todo el personal</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administrar el recurso humano de la compañía, conforme al destino asignado, controlando que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a los requerimientos institucionales</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantar las necesidades de capacitación DNC del personal.• Proponer y elaborar la metodología de evaluación del desempeño del personal.• Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen las actividades y eviten conflictos.• Elaborar los roles de pago.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 23 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Nivel Superior, Título Superior en Administración de Empresas. Experiencia: Tres años Competencias: Habilidad para comunicarse fácilmente con los demás trabajadores y para generar confianza y respeto, capacidad para mantener buenas y cómodas relaciones laborales.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 43

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Ventas de Servicio Denominación del Puesto: Servicio al Cliente Reporta: Gerente General Supervisa a: Supervisor de servicios y Guardias</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Brindar un servicio de excelencia a los usuarios y clientes internos como externos.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Investigar y mantener información de todas las empresas que se encuentran en el mercado ofreciendo iguales servicios, es decir de la competencia.• Analizar las expectativas y necesidades de los clientes para conocer en que se debe realizar cambios o mejoras con el fin de prestar un servicio innovado constantemente.• Mantener un trato especial con los clientes habituales y con aquellos de mayor cuantía presentarles mejoras y promociones.• Realizar encuestas en caliente de satisfacción del servicio.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 19 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Estudios Superiores en Marketing y a fines. Experiencia: Un año, no indispensable. Competencias: Habilidad para relacionarse con los clientes y posibles clientes, capacidad para atender adecuadamente y cumplir con los requerimientos de los clientes, generar respeto y cumplimiento de los trabajadores.</p>
<p>Manual de Análisis y Clasificación de Puestos</p>

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 44

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Ventas de Servicio Denominación del Puesto: Servicio al Cliente Reporta: Gerente General Supervisa a: Supervisor de servicios y Guardias</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Desarrollar coordinada y eficientemente la supervisión del trabajado que desempeñan los guardias, cubrir los puestos de guardianía en casos necesarios y cumplir con todas las funciones que se le atribuyan.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo y asesoramiento a los guardias que dependen de su supervisión procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.• Evaluar y comunicar a los niveles superiores las necesidades y disponibilidades del personal bajo su responsabilidad.• Instruir al personal de su departamento sobre normas, reglas y de procedimiento, de tal manera que realice satisfactoriamente sus actividades por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 25 años en adelante Sexo: Masculino Educación: Superior y/o Secundaría Experiencia: Un año. Competencias: Habilidad para dirigir a los guardias, capacidad para influir en el desempeño de ellos con sugerencias, consejos, y su responsabilidad y proponer soluciones a las dificultades que se presenten.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 45

ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Unidad Administrativa: Sección Operativa del Servicio Denominación del Puesto: Guardia de Seguridad. Reporta: Supervisor de Servicio, Jefe de Servicio al Cliente. Supervisa a: -</p>
<p style="text-align: center;">FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Prestar el servicio de guardianía con la mejor predisposición y custodiar los bienes en forma correcta.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar una bitácora de ingresos y salidas del personal o terceras personas autorizadas en el lugar donde labora.• Conservar en buen estado el uniforme, equipo y armamento que se la ha entregado para la realización de su tarea.• Llevar el control de instalaciones, vehículos, bienes y más enseres que han sido entregados a su estricta responsabilidad.• Permanecer atento en toda circunstancia y lugar, especialmente en situaciones de siniestros, asaltos y robos, para lo cual deberá actuar y comunicar con prontitud.
<p style="text-align: center;">PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO</p> <p>Edad: 22 años en adelante Sexo: Masculino Educación: Superior y/o Secundaría. Experiencia: No es indispensable. Competencias: Capacidad física y mental, tener responsabilidad de lo que esta bajo su custodia, Habilidad para dar soluciones mediatas y de control para remediar cualquier eventualidad.</p>
Manual de Análisis y Clasificación de Puestos

Autor: Investigadora.

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3.5 MANUAL CONTABLE PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

El Manual Contable permite establecer las pautas principales, para lograr un correcto manejo de las cuentas, su uniformidad y facilitar el proceso contable de la compañía.

Este manual contempla al plan general de cuentas, políticas contables y procedimientos.

3.5.1 PLAN GENERAL DE CUENTAS

El plan general contiene rubros, cuentas, subcuentas y subcuentas analíticas de mayor aplicación para la entidad investigada, cada una de ellas se describe con el código correspondiente que las identifica y facilita el ingreso al sistema contable manual y a la Jornalización.

CUADRO No. 46

PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.01.01	CAJA
1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.01.03	BANCOS
1.1.01.03.01	Banco pichincha Cta. Cte.

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1.1.02	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.02.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.01.01	Clientes
1.1.02.01.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.02.01.03	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.03	ACTIVOS REALIZABLES
1.1.03.01	INVENTARIO
1.1.03.01.01	Inventario de Armas, Uniformes y Accesorios
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES
1.2.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS
2.	<u>PASIVOS</u>
2.1	PASIVO CORRIENTES
2.1.01	PROVEEDORES
2.1.02	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.02.01	PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY
2.1.03	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.03.01	IVA EN VENTAS 12%
2.1.03.02	RETENCIONES DE IVA 30%
2.1.03.03	RETENCIONES DE IVA 70%
2.1.03.04	RETENCIONES DE IVA 100%
2.1.03.05	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 1%
2.1.03.06	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 2%
2.1.03.07	RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA 8%
2.1.04	ANTICIPO CLIENTES
2.1.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR

2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	CAPITAL SOCIAL
3.2	RESERVAS
3.2.01	RESERVA LEGAL
3.3	RESULTADOS
3.3.01	UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.3.02	PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.3.03	UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.01	OPERACIONALES
4.01.01	Ventas de Servicio
4.02	OTROS INGRESOS
5	GASTOS
5.01	GASTO PERSONAL
5.01.01	Sueldos y Salarios
5.01.02	Beneficios Sociales
5.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01	Suministros de Oficina
5.02.02	Gasto Arriendo
5.02.03	Gasto Servicios Básicos
5.02.04	Gasto Depreciación Activos Fijos
5.02.05	Gasto Impuestos, Contribuciones y Afines

5.03	GASTOS COMERCIALES
5.03.01	Gasto Publicidad y Propaganda
5.03.02	Gasto Viáticos y Transporte
5.03.03	Gasto Comisiones
5.03.04	Gasto Cuentas Incobrables
5.04	OTROS GASTOS
5.04.01	Gasto Multas e Intereses

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1. ACTIVOS

Son todos los valores, bienes tangibles e intangibles y derechos de propiedad de “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.

1.1. ACTIVO CORRIENTE

Comprenden los Recursos financieros como valores en efectivo, depósitos, derechos de cobro, inversiones, mercaderías y otros bienes que la compañía posee.

1.1.01 ACTIVO DISPONIBLE

Representa el efectivo disponible para operaciones regulares y conceptos que son equivalentes de efectivo, el efectivo tiende a ser un activo de alto riesgo difícil de controlar, por lo que es necesario que los procedimientos para su control sean más amplios que el de otras áreas; El valor del efectivo dentro de un balance general está integrado por dos componentes efectivo disponible, y efectivo en depósito.

1.1.01.01 CAJA

Esta cuenta representa al efectivo de SPESEG, es decir constituye los valores monetarios disponibles que la compañía tiene a disposición para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato, por lo que es considerada una de las cuentas de mayor movimiento y afectación dentro del estado financiero.

1.1.01.02 CAJA CHICA

El fondo de Caja Chica es una cierta cantidad de dinero destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques, es decir sirve para cubrir gastos poco significativos.

CUADRO No. 47

CONTROL INTERNO PARA CAJA

POLÍTICAS

- Depósito íntegro, intacto e inmediato de los pagos de los clientes.
- Las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizarán con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.
- Existirá afianzamiento de los empleados que manejan los fondos y valores, para protección de la entidad, el 50% asumirá el empleado y el 50% la compañía.
- Los sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la diferencia y se afectará contablemente a los resultados de la compañía respectivamente.
- Los sobrantes y faltantes no reportados se considerarán como una irregularidad.

PROCEDIMIENTOS

Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de cajeros.

- Se realizarán las respectivas actas de los arqueos.
- Las entradas diarias de dinero, se controlarán mediante comprobantes de ingreso respectivos pre- numerados,
- La conciliación de cada cuenta bancaria se debe llevar a cabo mensualmente, o en el caso de cuentas de gran movimiento, con más frecuencia.
- Deberá existir una caja fuerte para custodiar el dinero recaudado diariamente.
- Las claves de la caja fuerte deberán actualizarse al menos una vez cada trimestre.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

CUADRO No. 48

CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA

POLÍTICAS

- El valor de caja chica será de 150.00 dólares.
- El fondo de caja chica estará bajo la custodia de la Secretaría General.
- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo.
- El incremento del fondo se llevará a cabo previo autorización y oficio del Gerente General de la compañía.
- Los sobrantes y faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de diferencia.
- Todo comprobante de de caja chica llevará el sello de cancelado cuando se realice el pago.
- La caja chica se saldarán cada fin de año.

PROCEDIMIENTOS

- Realizar comprobaciones físicas de los bienes comprados.
- Se realizará el respectivo registro contable del gasto.
- Todos los gastos efectuados deben tener el documento legal de respaldo.
- Se realizará el comprobante de Egreso respectivo.
- Los pagos a realizarse a proveedores que no emiten factura se los hará mediante la respectiva Liquidación de bienes y servicios.
- Se realizará arquezos de caja sorpresivos por parte de Contabilidad.
- El fondo deberá mantenerse en una caja de seguridad.
- Se realizará el levantamiento del acta de arqueo.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.1.01.03 BANCOS

Representa el efectivo en depósito que tiene la compañía, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la compañía deposita y retira de las Instituciones bancarias en sus cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros.

CUADRO No. 49

CONTROL INTERNO SOBRE BANCOS

POLÍTICAS

- Aprobación por parte de la administración, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancarias.
- Todo cheque tendrá dos firmas de legalización.
- Los cheques estarán bajo autorización del Gerente General conjuntamente con el Presidente Ejecutivo de la compañía.
- El funcionario que se encargará del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es la Contadora General.
- Los depósitos serán realizados en forma íntegra por parte de la auxiliar contable acompañada del Supervisor de la compañía.
- La auxiliar contable deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

PROCEDIMIENTOS

- Se realizará las debidas conciliaciones entre los libros Auxiliares y el Mayor General.
- Los comprobantes de depósitos serán debidamente archivados con una copia como respaldo.
- Se elaborarán los comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.
- En caso de existir diferencias en las conciliaciones por registros unilaterales de las instituciones bancarias y de la compañía se realizarán los registros contables necesarios.

1.1.02 ACTIVO EXIGIBLE

Las Cuentas por Cobrar registran los derechos de cobro que "SPESEG" tiene por créditos a clientes, por préstamos o anticipos y dividendos, con corto tiempo de recuperación.

1.1.02.01 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago a favor de la compañía es decir las cuentas originadas por ventas de bienes y servicios objeto de la actividad de la compañía y las deudas que surgen de ingresos por la realización de otras actividades no habitualmente en el negocio.

1.1.02.01.01 CLIENTES

Esta cuenta nos permite registrar y conocer los valores a los que la compañía tiene derecho por créditos otorgados a clientes, producto de la prestación del servicio de seguridad.

CUADRO No. 50

CONTROL INTERNO SOBRE CLIENTES

POLÍTICAS

- Los préstamos serán estudiados previamente y autorizados por el Gerente General.
- Se autorizará de manera escrita la aprobación de créditos así como también cualquier operación que disminuya las cuentas por cobrar, independientemente de los cobros rutinarios.
- Se considerará créditos a clientes los otorgados con un plazo mínimo de 30 días.
- En caso de pago con cheques sin fondos los clientes serán

informados de dicha situación.

- El departamento de cobranzas es el único autorizado para manejar cobros el mismo que deberá depositar inmediatamente y en forma íntegra los valores recaudados.

PROCEDIMIENTOS

- Elaborar y entregar en forma adecuada la facturación, los cobros o créditos concedidos a los clientes mediante el uso de caracteres pre-numeradas.
- Se realizará en forma periódica la confirmación por escrito de los saldos por cobrar a los clientes.
- Se identificará los clientes que no están cumpliendo con sus obligaciones en base a análisis de cartera.
- Se archivará adecuadamente todos los documentos contables como facturas comprobantes de ingreso, etc.
- Se Inspeccionará física y periódicamente los documentos que amparen las saldos pendientes de cobro de cada uno de los clientes.
- Se analizará y revisará constantemente los vencimientos y cobranzas principalmente en base a la antigüedad de los saldos.
- Los pagos con cheques sin fondos seguirán registrados como cuenta pendiente de cobro con el debido recargo.
- Las cuentas por cobrar, incluyendo los intereses devengados serán registradas y clasificadas debidamente.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.1.02.01.02 Cuentas por Cobrar Empleados

Son los valores a favor de la compañía ocasionados por préstamos y/o anticipos de sueldos que SPESEG concedió a sus empleados y trabajadores.

CUADRO No. 51

CONTROL INTERNO PARA EMPLEADOS

POLÍTICAS

- Se otorgará anticipos de un monto no mayor al 25% de sueldo, a excepto de calamidad doméstica grave comprobada será hasta el 75%.
- Los anticipos se descontarán en el pago del sueldo en su totalidad.
- Los préstamos se concederán mediante garantía.
- Los préstamos no serán mayores al valor de tres sueldos en conjunto.
- Los préstamos serán descontados de acuerdo a lo acordado con el trabajador con un mínimo del 30% cada mes.
- Los cobros serán manejados únicamente por el departamento de Crédito.
- Se revisará constantemente los mayores y auxiliares para constatar si los abonos y descuentos están incluidos en la cuenta correspondiente.
- Se deberá depositar inmediatamente y en forma íntegra los valores recaudados.

PROCEDIMIENTOS

- Se legalizará los préstamos y adelantos a través de firma del empleado en el respectivo vale o garantía en caso de préstamo o comprobante de egreso en caso de anticipo.
- Se realizará el respectivo registro y por ende la afectación correspondiente a las cuentas de mayores y auxiliares por los abonos y descuentos que se efectúen.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.1.02.01.03 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.

Esta cuenta constituye una reserva para créditos incobrables, la misma que es creada en base a la Ley de Régimen Tributario Interno que faculta su creación, la misma que permite a la compañía cubrir valores que eventualmente sean de difícil cobrabilidad, El porcentaje autorizado es el 1% de aquellos créditos concedidos en el ejercicio y que se encuentran pendientes de cobro, la acumulación de la provisión no podrá exceder el 10% del saldo del total de cuentas por cobrar.

CUADRO No. 52

CONTROL INTERNO PARA PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.

POLÍTICAS

- Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- Hay que realizar el análisis y constataciones suficientes como prescribir la gestión de cobro previo a dar de baja la cuenta pendiente de cobro.
- Se darán de baja las cuentas de las cuales exista la declaración de quiebra, liquidación o insolvencia del deudor.
- El castigo de las cuentas por cobrar se realizará cada cinco años, según lo estipula la Ley de Régimen Tributario Interno,
- Se recuperaran las cuentas que se dieron de baja cuando el deudor manifieste una recuperación de su situación y abone para la cancelación de su deuda.
- Para el cálculo de la provisión de las cuentas incobrables no se tomarán en cuenta los saldos de anticipos sueldos, ya que el

riesgo de incobrabilidad no es alto y además porque no forman parte de la actividad principal de la compañía.

PROCEDIMIENTOS

- Se efectuará el registro y la afectación necesaria en los registros contables de la compañía.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.1.03 ACTIVOS REALIZABLES

Son bienes y/o materiales que tiene la compañía que se pueden convertir fácilmente en efectivo, dentro de la compañía tenemos el Inventario de Armas, Uniformes y Accesorios.

1.1.03.01 INVENTARIOS

Los inventarios son activos tangibles medibles por su cantidad física y calidad que contienen las mercancías. El Inventario para muchas empresas constituyen el activo más importante, todo depende de la naturaleza del negocio, es decir si este es un negocio comercial constituye el elemento más importante dentro de sus activos corrientes, si esta es una compañía industrial forma parte de la producción, y si es de servicios no tiene mayor importancia pero debe ser tomado en cuenta.

1.1.03.01.01 INVENTARIO DE ARMAS, UNIFORMES Y ACCESORIOS

Esta cuenta contable en este caso es de importancia para la compañía ya que representa el stock o almacén que tiene SPESEG de Armas, Uniformes y demás accesorios

que los trabajadores utilizan para desarrollar sus actividades de guardianía, es decir la actividad principal de la compañía.

CUADRO No. 53

CONTROL INTERNO PARA INVENTARIO DE ARMAS, UNIFORMES Y ACCESORIOS

POLÍTICAS

- En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.
- El responsable del manejo de este tipo de inventario será el Supervisor de Guardianía.
- En caso de pérdida, daño o hurto de cualquier accesorio en bodega el custodio será el responsable.
- En caso de pérdida, daño o hurto de los accesorios entregados al personal de Guardianía tendrá que responder económicamente caso contrario se tendrá que laborar sin recibir remuneración hasta descontar el valor correspondiente.
- El custodio del Inventario debe mantener un control de manera que se contengan accesorios y materiales en buenas condiciones, identificando y comunicando de aquellos de mal estado u obsoletas.
- Se dará de baja a los accesorios o materiales que estén obsoletas y con daños de costosa reparación con la autorización escrita del Gerente General.
- Se llevará un control de este inventario tanto dentro de las instalaciones de la compañía como fuera de ella.

PROCEDIMIENTOS

- El inventario deberá ser almacenado y codificado correctamente.

- Se llevará el registro de ingresos y egresos de materiales del inventario en forma inmediata e íntegra en base a los documentos de soporte, de manera que la presentación y afectación en la contabilidad sea la correcta.
- Se realizará constataciones físicas semestralmente.
- Se dará de baja previo aviso documentado del custodio y la autorización escrita del Gerente General.
- Las bajas se dejarán constancia mediante un acta.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.2 ACTIVOS FIJOS

La cuenta de activos fijos constituye una parte importante de los activos totales de la compañía, por lo que son significativos en la presentación de los Estados Financieros; Los Activos Fijos comprenden el conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos de exclusividad de SPESEG, aprovechados en forma continua permanente o semipermanente para el desarrollo de sus actividades. Para considerar a un activo como activo fijo este debe ser de naturaleza duradera, debe ser de uso para el desarrollo del negocio y no debe estar dispuesto para la venta.

1.2.01 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

Son considerados como activos fijos depreciables aquellos bienes de larga duración que la compañía puede usar en el desarrollo de sus actividades y la consecución de beneficios para la

misma, son bienes que con el uso, desuso, obsolescencia, destrucción parcial o total van perdiendo su valor, estos pueden ser Edificios, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, entre otros.

CUADRO No. 54

CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

POLÍTICAS

- Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán del Gerente General, previo pedido y estudio del área de la compañía donde sea necesario.
- El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo.
- El correspondiente custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su responsabilidad, previo un chequeo a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- En la liquidación de haberes según el acta de responsabilidad se generará la salvedad para el empleando y en caso de pérdida del bien el responsable el custodio.

PROCEDIMIENTOS

- Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de "Speseg" Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la compañía.
- Toda compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contabilidad.
- Se realizará el control de activos fijos mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables.
- Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación.

- Los movimientos de los activos fijos como compras, ventas, traslados, reparaciones, etc., serán dados a conocer mediante informes de los custodios ya que esta información es indispensable.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

1.2.02 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

La cuenta depreciación constituye el valor económico que se le da al proceso de desgaste o deterioro parcial o total que sufren los Activos Fijos tangibles en el transcurso de su vida útil de servicio a la compañía.

CUADRO No. 55

CONTROL INTERNO PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

POLÍTICAS

- El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

PROCEDIMIENTOS

- Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.
- Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

2. PASIVOS

Los pasivos son las obligaciones o compromisos que la compañía tiene para con terceros, es decir son todas las deudas de las cuales se beneficia “SPESEG.”

2.1 PASIVOS A CORTO PLAZO

Los pasivos a corto plazo constituyen una obligación pendiente de pago que debe ser cancelada en un periodo no mayor a un año, la compañía debe satisfacer el importe de esta deuda en el periodo acordado por ambas partes.

Dentro de los Estados Financieros los pasivos se deben detallar y presentar en el orden de cómo deben atenderse o saldarse.

2.1.01 PROVEEDORES

Esta cuenta registrará las obligaciones de pago que la compañía mantiene con quienes proveen a SPESEG de armas, uniformes y accesorios necesarios para sus actividades, obteniendo así el saldo con el valor que se debe saldar a cada proveedor en el tiempo que se haya determinado o acordado.

CUADRO No. 56

CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES	
POLÍTICAS	
	<ul style="list-style-type: none">• Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.• Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.• Todas las facturas deben ser selladas, perforadas o marcadas

de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantenga respaldo ello.

- Las cuentas con proveedores se pagarán con abonos de 30, 60 y 90 según su monto hasta 120 días plazo, según la disponibilidad de los recursos.

PROCEDIMIENTOS

- Se realizará una comparación y comprobación de la orden de compra, factura e informe de recepción para registrar y aceptar una cuenta por pagar.
- Se llevará el registro de cada proveedor en un mayor auxiliar.
- Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general de las cuentas por pagar.
- Se realizará un análisis de vencimiento de pagos para poder realizarlos en las fechas adecuadas.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

2.1.02 CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS

En este rubro se registran todos los haberes u obligaciones contraídas con el personal que labora en la compañía, principalmente los sueldos que han sido devengados y no se han pagado, El saldo de este rubro es el valor que deberá ser cancelado a corto plazo a los trabajadores y a terceros que hacen de representantes como el IESS.

2.1.02.01 PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY

“SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., tiene el deber de cancelar a sus trabajadores los

beneficios que por Ley les corresponde como el 15% Participación Trabajadores entre otros, estos pueden ser provistos durante el tiempo de transcurso del ejercicio económico y el mes de cancelación sean saldados estos valores sin ninguna dificultad. El facultatorio de las empresas de seguridad según el mandato No. 8 es que los guardias de seguridad pueden escoger si el 15% lo perciben de la compañía SPESEG o de la institución en donde presta el servicio.

CUADRO No. 57

<p>CONTROL INTERNO PARA PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY</p> <p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades.• Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados la doceava parte para cancelar el decimo tercer sueldo, igualmente se aprovisionará la doceava el decimo cuarto sueldo, y la doceava parte para los fondos de Reserva.• Las planillas del IESS se recibirán mensualmente a la empresa donde prestan el servicio de seguridad. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Se llevará el registro de beneficios en mayores auxiliares para cada empleado de la compañía.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

2.1.03 OBLIGACIONES FISCALES

En este rubro se registran las obligaciones contraídas por la compañía por efecto de la aplicación de la Ley, es decir por disposiciones ineludibles que tienen que ser canceladas en centros de

recaudación autorizadas por la Ley como la Ley de Régimen Municipal, Ley de Régimen Tributario entre otras.

2.1.03.01 IVA EN VENTAS 12%

En este rubro se registrarán los valores que la compañía tiene que pagar del Impuesto al Valor Agregado, proveniente del cobro de este impuesto en las ventas realizadas, es un valor a favor del fisco por lo tanto una cuenta por pagar.

2.1.03.02 RETENCIÓN DEL IVA 30%

En este rubro se registrarán los valores retenidos al momento de realizar una compra de “Bienes”, pues la compañía al estar obligado a llevar contabilidad también tiene que actuar como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

2.1.03.03 RETENCIÓN DEL IVA 70%

“SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., registrará en esta cuenta los valores que ha retenido del Impuesto al Valor Agregado únicamente por concepto de compra de “Servicios”.

2.1.03.04 RETENCIONES DE IVA 100%

La compañía retendrá en su totalidad el Impuesto al Valor Agregado por adquisiciones efectuadas mediante Liquidación de Compras y por la prestación de Honorarios Profesionales y los registrarán en esta cuenta.

2.1.03.05 RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 1%

Como lo hemos ya lo hemos mencionado la compañía tiene que actuar como agente de retención en este caso del Impuesto a la Renta, por lo tanto en esta cuenta se registrará los valores retenidos en las adquisiciones de bienes y servicios, el valor legalmente establecido en la actualidad es el 1% del valor total de la compra.

2.1.03.06 RETENCIÓN DE IMPUESTO A RENTA 2%

En esta cuenta se registraran los valores que se retengan en los rendimientos financieros, ya que las sociedades que paguen o acrediten intereses o cualquier otro tipo de rendimiento financiero tendrán que actuar como agente de retención del impuesto a la renta sobre estos rendimientos.

2.1.03.07 RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA 10%

En esta cuenta se registrará los valores que “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., tiene que retener al momento de cancelar Honorarios Profesionales.

CUADRO No. 58

CONTROL INTERNO PARA OBLIGACIONES FISCALES

POLÍTICAS

- Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la compañía.

PROCEDIMIENTOS

- Se llevará el registro individual de los Impuestos y Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.
- Se realizará el correspondiente comprobante de depósito del IVA, el comprobante del banco será archivado.
- Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivará las copias de las retenciones correctamente.
- Las cuentas de Impuestos y retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

2.1.04 ANTICIPO CLIENTES

En esta cuenta se registrarán los abonos o pagos que realicen los clientes de manera anticipada, pues de ésta manera los clientes tienen derecho a los servicios contratados a futuro.

CUADRO No. 59

CONTROL INTERNO PARA ANTICIPO CLIENTES

POLÍTICAS

- En caso de abonos se aceptará hasta el 50% de anticipo.
- En caso de pagos totales por adelantado se expedirá el respectivo comprobante.

PROCEDIMIENTOS

- Se realizará los registros pertinentes y los respectivos comprobantes de ingreso.
- Se manejarán mayores auxiliares para cada cliente.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

2.1 PASIVOS A LARGO PLAZO

Los Pasivos a Largo plazo registran las obligaciones que la compañía tiene por pagar a proveedores e instituciones de crédito, con un plazo de pago mayor a un año.

2.1.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Este rubro se constituye de las obligaciones pendientes de pago que SPESEG debe cancelar con un vencimiento mayor a un año, este tipo de obligaciones asumidas por la compañía se derivan de la necesidad de financiamiento para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades económicas. Estos préstamos contraídos son necesariamente garantizados con bienes e inmuebles, existiendo así una promesa de pago prendaria.

CUADRO No. 60

CONTROL INTERNO PARA PASIVOS A LARGO PLAZO

POLÍTICAS

- Los préstamos serán autorizados y legalizados con las firmas autorizadas tanto del Gerente General como del Presidente Ejecutivo.

- Las Garantías de préstamos igualmente serán autorizadas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo.
- Los préstamos serán adquiridos previo análisis y comprobación de su necesidad y deberá ser invertido en la misma.

PROCEDIMIENTOS

- Se demandará a los Acreedores los respectivos comprobantes de pago, los mismos que deberán estar archivados correctamente.
- Se realizará un análisis de vencimiento de manera que los pagos sean realizarlos en las fechas adecuadas.
- Se deberá llevar el registro y archivo correcto de las chequeras para tener un control de los cheques de pago.
- Se mantendrá mayores auxiliares de manera que se pueda conciliar y comparar con los registros del mayor general.
- Se revisará y se realizará un re-cálculo de intereses y descuentos en caso de que existen para que su registro sea el correcto.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3. PATRIMONIO

El Patrimonio corresponde a los aportes de capital social, la acumulación de Reservas, Superávit de capital y Resultados no distribuidos, es decir constituye el verdadero valor de los activos de la compañía después de haber realizado el cálculo de los activos salvo pasivos. El patrimonio representa la parte esencial para el funcionamiento y buen desarrollo de la compañía por ello de la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.

3.1 CAPITAL SOCIAL

El capital social, son los fondos propios con los que realmente cuenta SPESEG el mismo que en este caso se integra por participaciones y que son pertenecientes a los socios, por las que ellos tienen el derecho a recibir dividendos o beneficios, Se integra por los aportes iniciales de los socios, mas los Aumentos de capital en caso de que los socios los realizaren.

CUADRO No. 61

CONTROL INTERNO PARA CAPITAL SOCIAL

POLÍTICAS

- En caso de aumento de capital será entregada una copia de la escritura a cada uno de los socios, la misma que será autorizada por el Gerente General mediante oficio.
- El Libro de Participaciones se mantendrá bajo custodia del Presidente Ejecutivo y los registros pertinentes los realizará el socio nombrado como secretario por los socios.

PROCEDIMIENTOS

- Se llevará control de las participaciones de capital mediante el registro individual en un mayor auxiliar par cada uno de los socios.
- Se realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social los mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.
- Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente tanto en los registros contables como en el libro de participaciones y los comprobantes de depósito serán archivados cronológicamente de manera que se afecte correctamente el capital.

- Los Aumentos de Capital deberán ser inscritos en la Superintendencia de Compañías y por ende en el Registro Mercantil.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3.2 RESERVAS

Las Reservas se componen de un porcentaje de las utilidades anuales que obtenga SPESEG, a fin de que esta tenga un valor para proteger a los socios de contingencias futuras que puedan perjudicar la buena marcha de la compañía.

3.2.01 RESERVA LEGAL

Esta reserva se debe aplicarla obligatoriamente de las utilidades después de la Participación Trabajadores e Impuesto a la Renta, ya que está estipulada es la Ley.

3.2.02 RESERVA FACULTATIVA

Esta reserva se la realiza por decisión de los dueños de la compañía, con el fin cumplir un objetivo específico para la buena marcha de la misma.

CUADRO No. 62

CONTROL INTERNO PARA RESERVAS

POLÍTICAS

- La creación o cancelación de la reserva facultativa será autorizada por la Junta General de socios mediante acta.

- La Junta General establecerá el porcentaje, el tiempo y el objeto de la creación de la Reserva Facultativa.

PROCEDIMIENTOS

- El valor de las Reservas serán utilizadas previa autorización y supervisión del Gerente General.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3.3 RESULTADOS

La cuenta Resultados está integrada tanto por la Utilidad o Pérdida del año anterior y por la Utilidad o Pérdida del presente ejercicio económico.

3.3.01 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades líquidas de cada año que no se distribuyeron entre los socios, valores que están a disposición de las decisiones de los socios, previo pronunciamiento del Gerente General.

3.3.02 PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran las pérdidas de cada ejercicio económico, valores que deberán ser amortizados en un plazo máximo de cinco años.

3.3.03 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra el resultado económico que SPESEG obtuvo por en el periodo económico, es decir los aciertos o fracasos de todas sus actividades emprendidas.

CUADRO No. 63

CONTROL INTERNO PARA RESULTADOS

POLÍTICAS

- Las utilidades retenidas para ser entregadas deberán contar con la autorización del Gerente General.
- La distribución de utilidades entre los socios será autorizado por escrito, por el Gerente General.

PROCEDIMIENTOS

- En la distribución de utilidades los socios firmarán el documento correspondiente y se entregará una copia del mismo a los socios como constancia.
- Los ajustes a las utilidades se registrará en forma correcta y pertinentemente.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

4. INGRESOS

Los ingresos son la principal razón de las operaciones habituales de “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda.

4.1 INGRESOS OPERATIVOS

Los Ingresos operativos representan la actividad en sí de la compañía, ya que su monto permitirá deducir la rentabilidad obtenida por la administración, por ello la importancia del buen tratamiento contable y de control de las cuentas que forman parte de los Ingresos operacionales.

4.1.01 VENTA DE SERVICIO

La venta es un acuerdo o contrato mediante el cual el vendedor en este caso SPESEG presta el servicio de guardianía al comprador a cambio de recibir determinado valor en efectivo o sus equivalentes o una promesa de pago posterior, esta venta debe hacerse siempre mediante un contrato escrito; Esta cuenta por lo tanto refleja las ventas de servicio realizadas por la compañía, esto implica ventas al contado como a crédito.

CUADRO No. 64

CONTROL INTERNO PARA VENTA DE SERVICIO

POLÍTICAS

- Las ventas de servicio que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas.
- Las ventas a crédito serán autorizadas por el Gerente General, siendo el quién acuerde con el cliente los plazos de pago.
- Los precios del servicio serán establecidos por el Gerente General con la autorización de la Junta General de Socios.

PROCEDIMIENTOS

- Todas las ventas serán registradas en contabilidad inmediatamente y así como también las ventas a crédito serán reportadas y registradas en el área de Cobranzas.
- Todas las copias de las facturas tanto emitidas como anuladas serán archivadas cronológica, numérica e íntegramente.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

4.1.02 OTROS INGRESOS

Son los ingresos que la compañía percibe de actividades extras a su actividad principal, es por esto que dentro de operatividad de la compañía estos no se dan frecuentemente.

CUADRO No. 65

CONTROL INTERNO PARA VENTA DE SERVICIO

POLÍTICAS

- Las estrategias que generen ingresos no operacionales serán autorizados por el Gerente General.
- Estos ingresos se cerrarán al final de cada ejercicio para establecer la utilidad del ejercicio.

PROCEDIMIENTOS

- Se llevará un control individual de los ingresos no operacionales en un mayor auxiliar para cada uno.
- Los ingresos no operacionales se ingresarán oportunamente y archivarán los documentos respaldo respectivamente.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

5. GASTOS

La cuenta de gastos es considerada como la cantidad de dinero utilizado para realizar los pagos y cancelaciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de SPESEG, la misma que no constituye una inversión, sino más bien un desembolso no recuperable.

Para obtener resultados reales es importante tomar en cuenta todos los costos y gastos incurridos en el desarrollo de las actividades en el ejercicio económico, así como también es importante su buen manejo contable y administrativo.

5.1 GASTOS PERSONAL

Los gastos de personal son necesarios puesto que mediante estos, la compañía puede continuar con sus operaciones habituales ya que estos gastos serán útiles para reconocer a los trabajadores por sus actividades, estos gastos se los pueden controlar a través de presupuestos.

5.1.01 SUELDOS Y SALARIOS

Son los pagos de sueldo realizados en el recurso humano de “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., en compensación a la labor desarrolla; El sueldo se estipulará libremente y según sus funciones y responsabilidades, pero por ningún caso podrá ser menor al sueldo básico establecido.

5.1.02 BENEFICIOS SOCIALES

Son bonificaciones , remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a los diferentes empleados de la compañía, como son el componente salarial que es un valor adicional al sueldo básico, Décimo Tercer Sueldo, el Décimo Cuarto sueldo, el Aporte Patronal, Fondos de Reserva y Vacaciones.

CUADRO No. 66

CONTROL INTERNO PARA GASTOS PERSONAL

POLÍTICAS

- Los pagos, aumentos y no pagos serán autorizados por el Gerente General.
- Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o crédito en cuenta de ahorro.
- Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.
- En caso de que un trabajador que no goce de vacaciones le serán retribuidas mediante cheque a la vista.
- El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente.
- Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

PROCEDIMIENTOS

- Se elaborarán los respectivos comprobantes de egreso y serán archivados correctamente.
- Todos los gastos serán inmediatamente registrados en un mayor auxiliar para cada uno de ellos.
- El control de sueldos se lo llevará mediante los Roles de Pago.
- Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro de la compañía.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos permiten acceder a servicios necesarios, así como registrar los gastos de organización gestión administrativa y de organización.

5.2.01 SUMINISTROS DE OFICINA

“SPESEG” al incurrir en este gasto, permitirá que sus instalaciones y por ende sus trabajadores cuenten con los materiales y accesorios necesarios para desarrollo de sus actividades.

5.2.02 GASTO ARRIENDO

“SPESEG” tiene que incurrir en este gasto ya que no cuenta con su Propio Edificio y por ello que sus instalaciones tienen que ser arrendadas.

5.2.03 GASTO SERVICIOS BÁSICOS

Son gastos en los que incurre la compañía por concepto de consumo de ciertos servicios como luz eléctrica, servicio telefónico, agua, entre otros que son básicos para desarrollo de las actividades.

5.2.04 GASTO DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

Este gasto a la vez se convierte en una reserva para la compañía ya que le permite mantener cierta cantidad de dinero para la adquisición de nuevos activos fijos.

5.2.05 GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y AFINES

Este gasto comprende los Impuestos, y demás contribuciones que "SPESEG" tiene que cancelar a instituciones como el Servicio de Rentas Internas, Cámara de Comercio, Municipio, Cuerpo de Bomberos entre otros organismos a los cuales se tiene que realizar pagos para el normal funcionamiento de la compañía.

CUADRO No. 67

CONTROL INTERNO PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS

- La adquisición de suministros de oficina y se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes.
- El pago de arriendo se lo realizará según lo estipulado en el contrato pactado por el Gerente General y el Propietario del inmueble, los mismos que podrán realizar las modificaciones necesarias al contrato.
- Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.
- Los gastos de Depreciación de Activos Fijos se los realizará mensualmente en los porcentajes legalmente establecidos y el valor será depositado de manera que exista este valor en reserva.
- Los pagos a Organismos que Intervienen en el funcionamiento de la compañía se realizarán según al monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la compañía.
- Los gastos que sean menores a 25.00 dólares se pagarán con fondos de caja chica caso contrario se lo hará mediante cheque.

PROCEDIMIENTOS

- Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo.
- Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia notariada.
- Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores.
- Todos los documentos de los gastos administrativos y sus respectivos respaldos serán debidamente archivados, de manera que exista un respaldo veraz.
- Estas cuentas se cerrará al final del periodo contable para determinar el resultado económico.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

5.3 GASTOS COMERCIALES

Estos gastos son como su definición mismo lo indica aquellos gastos que se incurren en todas las actividades que implican la prestación del Servicio de Guardianía.

5.3.01 GASTO COMISIONES

Son los gastos en que incurre la compañía en los agentes de cobranzas y supervisores para el buen desarrollo de sus actividades, ya que ellos gozan del sistema de remuneración más comisiones por sus logros.

5.3.02 GASTO VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Son aquellos gastos que la compañía tiene que cubrir por transportes y viáticos, ya que por situaciones propias de trabajo los servidores tienen que trasladarse a otros lugares a cumplir con sus funciones.

5.3.03 GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Estos gastos permiten a “SPESEG” llegar al cliente e influir en el, de tal manera que la compañía entrega su servicio y con ello la posibilidad de incrementar la rentabilidad.

5.3.04 GASTO CUENTAS INCOBRABLES

Debido a que sus servicios se venden también a crédito, corre el riesgo de no poder recuperar en su totalidad toda su cartera, por esta razón la Ley de Régimen Tributario Interno permite, que en forma anual se efectúe una provisión para las cuentas que no se puedan cobrar.

CUADRO No. 68

CONTROL INTERNO PARA GASTOS COMERCIALES

POLÍTICAS

- Los Gastos de Publicidad serán autorizados en forma escrita por el Gerente General y según los requerimientos que se necesiten.
- Se requerirán los respectivos comprobantes de venta en caso de la publicidad para sustentar este gasto.
- Para sustentar los gastos de viáticos y transporte el trabajador debe presentar un reporte u hoja de ruta de sus actividades, así

como también los respectivos recibos o comprobantes del gasto.

- Las comisiones serán canceladas en un 5% del valor recuperado de cartera y un 10% en caso de conseguir plaza de mercado en el mes, y serán autorizadas por el Gerente General.
- El valor de provisión de cuentas incobrables se manejará según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los gastos que no superen los 25.00 dólares se cancelaran con fondos de caja chica caso contrario se emitirá cheque.

PROCEDIMIENTOS

- Se solicitará inmediatamente el comprobante de venta y se elaborarán y entregarán inmediatamente las retenciones pertinentes y su segunda copia será archivada.
- Se llevará el registro de cada gasto en un mayor auxiliar.
- Se cerrarán estas cuentas el final del ejercicio contable para establecer el resultado económico.
- Se emitirá los respectivos comprobantes de egreso y se archivarán en forma cronológica según su numeración y con los respectivos documentos de respaldo del gasto.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

5.4 OTROS GASTOS

En esta categoría se registrarán todos los gastos eventuales que la compañía tenga que incurrir en forma casual, y que no pertenecen a las demás clases de gastos.

5.4.01 GASTO MULTAS E INTERESES

Esta cuenta es en la que mayor dificultad ha tenido “SPESEG” pues ha incurrido frecuentemente en multas e intereses por

el pago tardío de impuestos consecuencia de su falta de Control Interno Administrativo, Financiero Contable.

CUADRO No. 69

CONTROL INTERNO PARA OTROS GASTOS

POLÍTICAS

- Para los gastos que tenga que incurrir la compañía de manera casual serán creadas las subcuentas para su respectivo registro y control.
- Los pagos de los impuestos, contribuciones y a fines se pagarán oportunamente de manera que no se tenga que incurrir en gastos de multas e interés.
- En caso de existir multas se le descontará al Contador General ya que los pagos de impuestos y afines son de su responsabilidad.
- Los pagos se realizarán mediante cheque si son de alto valor, caso contrario mediante debito bancario.

PROCEDIMIENTOS

- Se registrarán en el respectivo mayor auxiliar y se cerrarán al final del ejercicio económico.
- Se requerirá la respectiva factura de respaldo del gasto.
- Se emitirá el comprobante de egreso y la retención respectiva y serán correctamente archivados con todos los documentos de respaldo.

Autor: Investigadora

Fuente: Manuales de otras instituciones y libros

3.6 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Art.1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento contiene las normas generales que regulan las relaciones entre “SPESEG” y los colaboradores; Las disposiciones de este reglamento se consideran incorporadas en los contratos escritos o verbales que se celebren con los trabajadores y a ellas queda sometido todo el personal.

La administración de “SPESEG” tiene completa libertad para reducir, aumentar o realizar cualquier cambio correspondiente y necesario.

Las disposiciones señaladas en el presente reglamento deben ser conocidas y cumplidas por todos los colaboradores de la compañía.

Art. 2 REPRESENTACIÓN “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.

Ejercerá autoridad y representación de “SPESEG” el Gerente General que de acuerdo con el Estatuto, tiene facultades de representarla como apoderado de la entidad, mediante resolución de la Junta General de Socios.

Art. 3 ORDEN JERÁRQUICO

El orden jerárquico para “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., es el siguiente:

- a) Junta General de Accionistas.
- b) Gerente General.
- c) Jefatura Departamental.
- d) Personal Subalterno. (Auxiliar de Contabilidad, Cobranzas, Supervisor)
5. Personal Operativo. (Guardias).

Art.4 CONDICIONES DE ADMISIÓN

Quien aspire a ingresar a laborar en “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda., deberá someterse al procedimiento de reclutamiento y selección:

- a) Reclutamiento: Lista de aspirantes para ocupar el cargo de trabajo.
- b) Selección: Análisis y calificación de los aspirantes mas opcionados. Previo a la entrevista.

En caso de los guardias el personal seleccionado deberá someterse a los exámenes médicos de admisión establecidos por el Comando de Fuerzas Armadas del Ecuador para demostrar su aptitud. En caso de que el aspirante en base al resultado del examen médico, pruebas psico-técnicas, etc. no cumpla con las condiciones no podrá obtener el puesto de trabajo.

- c) Instrucción: capacitación y entrenamiento a los nuevos colaboradores.

Art.5 PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador que ingrese a la compañía para desempeñarse en el servicio de guardianía debe someterse a un periodo de prueba que no excederá de (30) días contados a partir de la fecha en que inicie la prestación del servicio; con el objeto de que “SPESEG” pueda apreciar y experimentar sus capacidades.

- a) El periodo de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo. Durante dicho lapso cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo aviso y sin pago de indemnización por terminación intempestiva del contrato.
- b) Si expirado el periodo de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso de la compañía, se considerará que ha sido contratado definitivamente.

ART.6 INGRESO DEL PERSONAL

Al resultar seleccionado el aspirante deberá, presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último sufragio.
- b) Dos (2) fotos tamaño carné.
- c) Certificado que acredite su nivel de estudio.
- d) Certificado del último empleador con quién haya trabajado, en donde conste tiempo de servicio y la labor ejecutada. En caso de no haber trabajado nunca, presentar referencia escrita otorgada al menos por tres personas de reconocida honorabilidad.
- e) Record Policial con una fecha de expedición no superior a seis (3) meses.
- f) Libreta militar.

Art.7 TRABAJADORES EVENTUALES Y POR HORAS

- a) Son trabajadores eventuales, los que ocupen labores, que satisfagan exigencias circunstanciales de la compañía, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad, o y cuya duración no excederá de un mes en el año.

- b) Son trabajadores por hora, cuando las partes han convenido el valor de la remuneración total por cada hora de trabajo.

Art. 8 JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de “SPESEG” será de hasta ocho (8) horas diarias y de cuarenta horas (40) a la semana, de lunes a viernes para los administrativos y de Lunes a

Domingo para el personal operativo según el lugar de trabajo (requerimiento del Cliente)

- a) "SPESEG" realizará la organización y distribución de turnos de trabajo, de manera que ningún trabajador exceda las cuarenta horas de trabajo a la semana.
- b) Las horas de trabajo, pueden ser aumentadas por SPESEG por razón de fuerza mayor y en los términos que establece el código de trabajo.
- c) En caso de que la compañía necesitare de los servicios de sus trabajadores por situaciones especiales, la compañía podrá solicitar al trabajador que labore el tiempo necesario para cubrir la eventualidad suscitada por lo que se le pagaran las horas extras. Las horas extras para el personal se pagarán a partir de la hora que exceda las cuarenta (40) horas semanales.

Art.9 HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJO

Los horarios de entrada y salida son como se indican a continuación:

ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO: Lunes a Viernes de 08.00 a.m. a 18:00 p.m. Incluye dos horas de almuerzo no computables en la jornada.

GUARDIAS: Turnos Rotativos de 06:30 a.m. a 14:30 p.m.; 14.30 p.m. a 22:30 p.m., 22:30 p.m. a 06: 30 a.m., de Lunes a Viernes o de Lunes a Domingo en caso necesario.

SUPERVISORES: Turnos Rotativos de 06:00 a.m. a 14:00 p.m.; 14.00 p.m. a 22:00 p.m., 22:00 p.m. a 06:00 a.m.; de Lunes a Domingo y dadas

las características propias de supervisor en caso de ausencia de los guardias por situaciones debidamente justificadas tendrá cubrir esas vacantes o lo que se conoce como función de saca francos.

- a) SPESEG realizará la organización y distribución de turnos de trabajo, a fin de que se logre operar de la mejor manera
- b) El trabajador que labore por turnos continuará trabajando y no podrá abandonar su trabajo mientras no llegue el trabajador al que le corresponde el siguiente turno respectivamente, y en caso de que éste no se presente de inmediato dará aviso al supervisor.

Art. 10 HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria establecida en este reglamento y en todo caso el que excede de la máxima legal, teniendo en cuenta lo dispuesto en Código del Trabajo. (arts. 55 y siguientes)

El tiempo extra o suplementario causado en la forma reglamentaria, lo pagará "SPESEG" junto con el salario ordinario del periodo respectivo en que se trabajó a más tardar en el subsiguiente.

Art. 10 DESCANSO OBLIGATORIO

Serán días de descanso obligatorio remunerado los sábados, domingos y días de fiesta reconocidos como tales en nuestra el código de Trabajo, son días de descanso obligatorio remunerado según la ley:

- 1 de enero.
- 1 de mayo
- 24 de mayo
- 10 de agosto

9 de octubre

2 de noviembre

3 de noviembre

25 de diciembre; y además el día viernes santo.

- a) En caso de que algunos trabajadores les corresponda trabajar habitualmente en días feriados según la ley, se les retribuirá el trabajo de esos días con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas y gozarán de un descanso proporcional compensatorio y remunerado en la semana siguiente, conforme al señalamiento que haga "SPESEG"
- b) Aquellos trabajadores que por razón del servicio u orden de la empresa deban laborar en días feriados como compensación por faltas al trabajo por ellos no laborados no se descontarán para el cálculo de vacaciones y sin derecho a remuneración adicional.

Art.11 VACACIONES

Los trabajadores por cada año completo de servicios prestados gozarán de quince (15) días consecutivos de vacaciones remuneradas.

- a) La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ellas deben ser concedidas por medio de oficio de la compañía; todo trabajador debe solicitar las vacaciones vencidas, en caso de que no fuesen notificadas por la compañía, de manera que no se perjudique este descanso.
- b) La Empresa no otorgará vacaciones anticipadas, salvo por razón válida relacionada con la prestación del servicio.
- c) Cuando por circunstancias especiales se autorice la acumulación del tiempo de vacaciones de un trabajador que realizan labores

técnicas muy necesarias e impostergables, el número máximo de períodos a acumular no podrá ser superior a dos (2) años (Art.74 C.T.). Salvo los casos excepcionales contemplados en el artículo 75 del Código del Trabajo.

- d) En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tienen derecho a vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.
- e) Cuando el contrato termine sin que el trabajador haya aplicado las vacaciones procede la compensación por año cumplido de servicios, y por fracción.

Art. 12 LICENCIAS Y PERMISOS

Por motivos justificados podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo y en estos casos "SPESEG" podrá conceder permisos o licencias sin remuneración.

- a) Se concederá licencias y/o permisos en casos especiales como; para el ejercicio del derecho de sufragio, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.
- b) En todos los casos la autorización de la licencia o permiso remunerado o no remunerado, requiere la solicitud al Gerente General con 24 horas hábiles de anticipación, salvo en casos de calamidad doméstica grave, en los cuales se comunicará a la brevedad posible según lo permitan las circunstancias.
- c) El tiempo de los permisos o licencias no serán cancelados en la liquidación del salario, a excepción de que el gerente autorice compensar el tiempo faltante con tiempo igual de trabajo en horas

distintas de las del turno o de la jornada ordinaria de cada trabajador.

- d) Los trabajadores no pueden faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo caso de calamidad doméstica comprobada.
- e) Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido al Instituto Ecuatoriano Seguro Social o a otra Casa de Salud.
- f) Las licencias o permisos temporales concedidos al trabajador y los días de ausencia injustificada, se descontarán del cómputo de los períodos necesarios para disfrutar vacaciones. Del total de días hábiles de vacaciones, se descontará el número de días de permiso remunerado que con cargo a vacaciones, solicitado y aceptado previamente por el trabajador.

Art.13 SOBRE EL EMBARAZO

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a la licencia remunerada de doce (12) semanas en la época del parto, para ello la trabajadora debe presentar un certificado emitido por uno de los médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el cual debe conste el estado de embarazo de la trabajadora, el día probable de parto, además debe especificar el día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- a) La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época previa al parto por situaciones como parto prematuro o por aborto,

se otorgará la licencia, de acuerdo con la indicación del médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- b) "SPESEG" está en la obligación de conceder a la trabajadora, durante los nueve meses posteriores al parto, dos horas dentro de la jornada par lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

Art. 14 ATENCIÓN MÉDICA.

El trabajador que esté afectado por enfermedad, debe comunicarlo inmediatamente a la compañía, para realizar los trámites y tomar las acciones correspondientes.

- a) Cuando un trabajador se sienta enfermo el mismo día deberá comunicar al Jefe de Recursos Humanos para el trámite conveniente.
- b) Si el trabajador no diere aviso de su enfermedad, no asistiera a desempeñar sus funciones o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los fines legales.

Art.15 HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

- a) Los trabajadores deberán cuidar de su higiene y presentación en particular de forma que permita un buen ambiente de trabajo, y prevenga enfermedades.
- b) Los trabajadores, especialmente los que desempeñen funciones de guardianía debe someterse a todas las medidas de seguridad que se le indiquen, a fin de evitar riesgos en el manejo de los

elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

- c) Si se trata de un accidente leve avisar al superior y acudir a la Gerencia de Recursos Humanos con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios.
- d) Si se trata de accidente grave pedir auxilio para el traslado al Hospital del IESS. o a la casa de salud más cercana, dependiendo de la urgencia del mismo y en caso de que el trabajador accidentado no pueda dar aviso o esté en incapacidad, su compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, tendrá obligación de comunicarlo inmediatamente.
- e) La compañía no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador y sólo está obligada a prestar los primeros auxilios; Tampoco responderá por la agravación que se presente en el trabajador por causa de accidente o enfermedad que el trabajador no haya dado aviso oportuno, lo haya ocultado sin o no utilice los servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sin justa razón.
- f) Todos los trabajadores están obligados a tomar las precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitar accidentes laborales.
- g) Los trabajadores que desempeñan el servicio de guardianía deben utilizar el uniforme y elementos de protección personal que SPESEG entregue para las diferentes labores y cumplir cabalmente las instrucciones sobre su utilización, así como seguir a

cabalidad los procedimientos específicos e instrucciones verbales que se le impartan.

Art. 16 PRESCRIPCIONES DEL ORDEN

Los trabajadores tienen como obligación de:

- a) Mantener el Respeto y subordinación a los trabajadores de niveles superiores, Respetar a sus compañeros de trabajo y procurar completa armonía tanto con superiores como con compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- b) Guardar buena conducta en todo sentido y realizar sus actividades con espíritu de leal colaboración.
- c) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y haciendo el mejor esfuerzo dentro de sus capacidades físicas y/o intelectuales.
- d) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que creyere conveniente, al Jefe de Recursos Humanos y de una manera respetuosa y fundadamente,
- e) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que le corresponda según sus funciones, y no puede abandonarlo sin permiso previamente obtenido.
- f) Asistir a los cursos de capacitación y prácticas en general, que SPESEG programe como mecanismos de mejoramiento en las actividades de la compañía.
- g) Ser especialmente cortés en la relación con los usuarios del servicio que presta SPESEG.

Art. 17 PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Queda expresamente prohibido a los trabajadores, además de lo establecido en el artículo 46 del Código de Trabajo, el incurrir en las siguientes conductas las cuales constituyen:

1. FALTAS LEVES

- a) Los atrasos o llegada tarde por más de diez (20) minutos sin justificación suficiente.
- b) Llegar impuntual o no asistir a reuniones convocadas por sus Superiores.
- c) Mantener conversaciones que no sean de trabajo y que impidan el regular desempeño de funciones con personal de la compañía o personal ajeno a la misma por más de 10 minutos.

2. FALTAS GRAVES

- a) Faltar en cualquier forma a sus superiores y compañeros de trabajo, perjudicando el ambiente de trabajo.
- b) Sustraerse los accesorios de trabajo, así como retirarlos de las instalaciones o lugar de trabajo sin el correspondiente permiso.
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas; ingerir bebidas alcohólicas o consumir narcóticos o estupefacientes durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de SPESEG y/o en el lugar de trabajo en el caso de los guardias.

- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de SPESEG, así como retirarse del trabajo, durante las horas de servicio, sin el permiso respectivo o sin causa justificada.
- e) Se considera falta grave que el trabajador que desempeña la función de guardia abandone su puesto de trabajo sin que haya llegado el trabajador que lo ha de reemplazar en cuyo caso se reconocerá las remuneraciones extraordinarias.
- f) Retirar o sustraerse de la compañía cualquier documento o dar a conocer información, sin autorización de la persona facultada para darla.
- g) Obrar con negligencia o descuido, imprudencia incumpliendo las precauciones de seguridad, higiene y disciplina, poniendo en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudique los elementos, y lugares de trabajo.
- h) Rehusar sin causa justificada, a la realización de trabajo suplementario o extraordinario solicitado por SPESEG.

Art. 18 ESCALA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La siguiente es la escala de sanciones disciplinarias para las faltas contempladas en el Código del Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Por primera vez que un trabajador incurra en un fallo, una sanción consiste en una llamada de atención verbal.

2. Por la segunda vez una sanción consiste en una llamada de atención escrita, con copia a la hoja de vida, dependiendo de la gravedad de la falta,
3. Por la tercera vez una sanción consistente en una multa, que no superará el máximo permitido legalmente, dependiendo de la gravedad de la falta, llegando hasta la suspensión definitiva de sus servicios. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria grave “SPESEG” llevará a cabo una investigación y análisis.

Art. 19 VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE “SPESEG”

El Presente reglamento estará vigente desde el día de su aprobación por parte de los Directivos de “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA., previa aprobación en el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

4.1 GENERALIDADES

En este capítulo se realiza el análisis de los impactos que la presente investigación generará a futuro en la compañía “Speseg” Especialistas en Seguridad Privada Cía. Ltda. en el ámbito social, económico, empresarial y general, para ello se realiza una matriz de impactos, la cual tiene la siguiente estructura y procedimiento:

4.1.1 En el eje vertical se determina para cada área una serie de indicadores.

4.1.2 En el eje horizontal están determinados los niveles de impactos de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuadro No.70

-3	Impacto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

4.1.3 A cada indicador se le asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior, el que es analizado argumentando la razón por la cual se asignó determinado valor mediante una redacción para cada matriz.

4.1.4 En la matriz de cada área se realiza una sumatoria de los niveles de Impacto.

4.2 ANÁLISIS DE IMPACTOS

CUADRO No.71

4.2.1 IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Aporte al desarrollo socio-económico del País.							X
➤ Incremento de fuentes de empleo.							X
➤ Desarrollo de la competitividad en el campo de la seguridad privada.						X	
➤ Ingresos para empresas proveedoras							X
TOTAL						2	9

RESULTADO $1(2) + 3(3) = 11 / 4 = 2.75$ **IMPACTO ALTO POSITIVO**

4.2.1.1 APOORTE AL DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO DEL PAÍS

Al existir una buena gestión administrativa y financiera en “SPESEG” se logrará el desarrollo de la compañía, y por consiguiente se incrementa y dinamiza la economía que está en el entorno de trabajo de la compañía, lo que permite que un mayor número de individuos tengan la posibilidad de contribuir al desarrollo del país al contar con dichas fuentes de empleo, al mismo tiempo que se mejora y

colabora con la Seguridad Social, por lo tanto todos estos aspectos contribuyen al desarrollo socio-económico del país.

4.2.1.2 INCREMENTO DE FUENTES DE EMPLEO

Con el aporte de la presente investigación, como es el Sistema de Control Interno Administrativo Financiero - Contable se pretende que la compañía se introduzca y se posicione en el mercado del servicio de Seguridad Privada, lo que con lleva al reclutamiento de mayor personal generando fuentes de empleo en diferentes áreas tales como guardianía, comercialización, contabilidad entre otras.

4.2.1.3 DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD

Al presentar nuestra propuesta a la compañía “SPESEG” Especialistas en Seguridad Privada, despertará interés en los directivos de dicha empresa quienes observarán en la aplicación del Sistema de Control Interno la mejor oportunidad para llegar a consolidar la compañía, lo que los compromete a interesarse cada vez a mejorar su gestión, buscando siempre innovación para mantenerse como una compañía de calidad y competitiva en el mercado, desarrollando así la competitividad en las empresas que ofrecen este tipo de servicio en el país.

4.2.1.4 INGRESOS PARA OTRAS EMPRESAS

Con la aplicación de la propuesta de ésta investigación no solo se beneficia a SPESEG, también se favorece a otras empresas que directa o indirectamente están inmersas en la actividad que desarrolla la compañía, tales como las de confección, promoción y publicidad.

CUADRO No.72

4.2.2 IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Rentabilidad						X	
➤ Optimización de recursos							X
➤ Estabilidad Económica							X
➤ Desarrollo del personal							X
TOTAL						2	9

RESULTADO $2 (1) + 3 (3) = 11 / 4 = 2.75$ **IMPACTO ALTO POSITIVO**

4.2.2.1 RENTABILIDAD

La rentabilidad de la compañía “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CÍA. LTDA., se incrementará en el futuro ya que al mejorar la Gestión Administrativa Financiera - Contable en base a la propuesta de esta investigación, se generara una buena operatividad de la compañía que se verá reflejado en la satisfacción de los consumidores, quienes buscan una entidad que le ofrezca servicio de calidad con precio cómodo y que tenga una buena imagen empresarial, tales aspectos permitirán que la compañía sea reconocida al mismo tiempo que estos influyen para que exista un mayor número de clientes generando así mas rentabilidad.

4.2.2.2 OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Con la implementación de políticas y procedimientos contables se facilitará la administración de recursos y la disminución de riesgos como multas y recargos, y la adopción de

estrategias gerenciales como los seguros que protegen los activos de la compañía entre otras permitirán la optimización de todos los recursos.

4.2.2.3 ESTABILIDAD ECONÓMICA

Al aplicar la propuesta de esta investigación y al realizar la aportación financiera que esta implica por parte de los socios, se dará lugar al desarrollo y consolidación financiera para SPESEG, dicho aporte es una inversión que a futuro garantizará réditos a la compañía, permitiendo su crecimiento y estabilidad económica.

4.2.2.4 DESARROLLO DEL PERSONAL

El desarrollo y crecimiento de “SPESEG” aportará beneficios a todo el personal que la conforma, una compañía estable y solvente permitirá que sus colaboradores tengan seguridad, estabilidad e incentivos de reconocimiento y económicos.

CUADRO No.73

4.2.3 IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Cumplimiento de metas y objetivos						X	
➤ Motivación del personal							X
➤ Gestión administrativa financiera-contable.							X
➤ Cobertura de servicio.						X	
➤ Información.							X
TOTAL						4	9

RESULTADO $2(2) + 3(3) = 13 / 5 = 2.6$ **IMPACTO ALTO POSITIVO**

4.2.3.1 CUMPLIMIENTO DE METAS Y PLANES

El Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable, permitirá una mejor gestión administrativa y financiera de todos los niveles de la compañía, que viabilizará el cumplimiento el cumplimiento de metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

4.2.3.2 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

El personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo de “SPESEG” estará motivado a crecer junto con la compañía a la que pertenece, pues al conocer y tener objetivos en común, combinando los objetivos de la institución con los objetivos personales, se incentivará y dará una mejor prestación del servicio mejorando la calidad.

4.2.3.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA- CONTABLE.

El Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable, diseñado y documentado servirá a los socios – directivos de la compañía como una guía para llevar a cabo su gestión administrativa, financiera contable, y cumplir con sus responsabilidades, de manera que se logré eficiencia, eficacia, y economía en las actividades de la empresa.

4.2.3.4 COBERTURA DE SERVICIO

El fortalecimiento de la empresa permitirá generar estrategias de reorientación como son la apertura de nuevos nichos de mercado, incrementando oficinas luego de un estudio de factibilidad y viabilidad.

4.2.3.5 INFORMACIÓN

Los manuales y el reglamento que se proponen en este trabajo de grado servirán como fuente de consulta para el personal que labora en la compañía así como también para docentes y alumnos de entidades educativas.

CUADRO No.74

4.2.4 MATRIZ DE IMPACTO GENERAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
➤ Impacto Social							2.75
➤ Impacto Económico							2.75
➤ Impacto Empresarial							2.60
TOTAL							8.10

RESULTADO $8.10 / 3 = 2.70$ IMPACTO ALTO POSITIVO

El impacto de la aplicación del Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero Contable, según la investigación tendrá un impacto alto positivo, la aplicación de la propuesta es inmediata, solucionará las debilidades de SPESEG.

En esta propuesta se ha diseñado normas, políticas, procedimientos acordes a las necesidades y situación adaptable a las compañías de seguridad privada, de tal forma que exista un control que permita proteger y salvaguardar los activos de la compañía de fraudes o acciones erróneas. Este control se verá ejecutado cuando las actividades se las realice con Eficiencia, Efectividad y Economía en cumplimiento de las Leyes, Normativas y Disposiciones, teniendo como resultado Información Financiera confiable que tomadas con la ética se logrará consolidar la buena marcha y desarrollo de “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CÍA. LTDA.

CONCLUSIONES

- ❖ Las empresas de seguridad privada actualmente se ven obligadas a fortalecer su gestión administrativa y financiera para aumentar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, propósito que pretende alcanzar la implementación del Sistema de Control Interno.
- ❖ La carencia de coordinación entre los propietarios directivos de “SPESEG”, el flujo de información informal y la falta de conocimiento de obligaciones a cumplir son factores determinados en las técnicas de investigación, los cuales han limitado la posibilidad de determinar y aplicar las acciones necesarias para el progreso de la compañía.
- ❖ En “SPESEG” no existe un manual de funciones ni un reglamento de trabajo, lo que ha dificultado el funcionamiento de actividades, dándose duplicidad de funciones y centralización de tareas, al no contar con el manual se impide tener una correcta ejecución del trabajo por parte del recurso humano y no le permite tener un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades.
- ❖ La compañía no ha desarrollado un Manual Contable, dando lugar a registros contables rudimentarios que afectan la disponibilidad, oportunidad y seguridad de la información contable, la cual es base para la toma de decisiones.
- ❖ Si se aplica el Sistema de Control Interno propuesto, de manera comprometida y con gran interés, permitirá el mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera Contable minimizando riesgos, es decir pasar de una administración informal y rudimentaria a la formal.

RECOMENDACIONES

- ❖ Es imprescindible y de vital importancia que “SPESEG” ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA. aplique el Sistema de Control Interno Administrativo Financiero Contable ya que constituye la base fundamental para su desarrollo tanto interno como externo, y para su posicionamiento y fortalecimiento en el mercado de la Seguridad Privada.
- ❖ Los propietarios- directivos de “SPESEG” deben mantener una buena comunicación con una información formal ya que así se facilita su buena coordinación y por ende una correcta gestión administrativa, independiente de la capacitación, misma que debe ser considerada como una inversión.
- ❖ Es de vital importancia que “SPESEG” difunda y aplique el manual de funciones y el reglamento de trabajo propuesto de manera que, se asigne al personal la responsabilidad y autoridad correspondiente, al mismo tiempo de que les proporciona el conocimiento necesario de sus funciones, esto facilitará y ayudará al empleado a ejecutar su trabajo de manera eficiente.
- ❖ Es indispensable que “SPESEG” establezca y aplique un manual de contabilidad, de esta manera se mantendrá un buen manejo de los registros contables y de la información financiera ya que del flujo correcto de información depende el éxito de las decisiones y estrategias, fortaleciendo el Control Interno Administrativo Financiero y la obtención de los resultados esperados en corto, mediano y largo plazo.

- ❖ Los socios – directivos de “SPESEG” deben considerar la importancia de mantener un Sistema de Control Interno fuerte, ya que esto permitirá que el servicio que presta sea de calidad para lograr su participación en el mercado y mantenerse en niveles aceptables de demanda en su servicio.

ANEXOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. AMARU, Antonio Cesar: Fundamentos de Administración, Teoría General y Proceso Administrativo; Pearson Educación de México S. A; 1ra Edición, 2009.
2. ARENS, Alvin / ELDER, Randal / BEASLEY, Mark: Auditoria Un Enfoque Integral; Pearson Educación S.A., 11ma Edición; México 2007.
3. BATEMAN, Shell: Administración Panorama Competitivo, Mc Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., 6ta Edición; México 2005.
4. BRAVO, Mercedes: Contabilidad General; Editorial Nuevo Día; 7ma Edición; Quito-Ecuador 2007.
5. CANTÚ, Gerardo Guajardo, Fundamentos de Contabilidad; Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 1ra Edición; México 2005.
6. CUMMIGS, Thomas / WORLEY, Christopher: Desarrollo Organizacional y Cambio; International Thomson Editores S.A. de C.V.; 8va Edición, México 2007.
7. CHIAVENATO, Idalberto: Introducción a la teoría General de la Administración; Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 3ra Edición; México 2006.

8. DAFT, Richard / MARCIC, Dorothy: Introducción a la Administración; Impresiones Edumsa S.A de C.V.; 4ta Edición ,2005.
9. FRANKLIN, Enrique Benjamín: Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio; Pearson Educación de México S. A; 2da Edición, 2007.
10. FRANKLIN, Enrique Benjamín: Organización de Empresas; Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 3ra Edición; México 2009.
11. HELLRIEGEL, Jackson: Administración un Enfoque Basado en Competencias Cengage Learning Editores S. A.; 11ma Edición; México 2009.
12. HERNÁNDEZ, Sergio: Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., 2da Edición; México 2008.
13. HITT, Michael / BLACK, Stewart / PORTER, Lyman: Administración; Pearson Educación de México S. A; 9na Edición, 2006.
14. JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer: Administración Contemporánea; Mc Graw- Hill Interamericana Editores S. A.; 4ta Edición; México 2006.
15. JONES, Gareth: Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones; Pearson Educación de México S. A; 5ta Edición, 2008.

16. KOONTZ, Harold/ WEIHRICH, Heinz: Elementos de Administración, Un Enfoque Internacional; Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 7ma edición; México 2007.
17. LONGENECKER, Justin / MOORE, Carlos / PETTY William, PALICH, Leslie: Administración de Pequeñas Empresas, Enfoque Emprendedor; Cengage Learning Editores S.A.; 13ª Edición; 2007.
18. MANTILLA, Samuel Alberto: Auditoria Financiera de PYMES; Ecoe Ediciones; 1ra Edición; Bogotá 2008.
19. MANTILLA, Samuel Alberto: Control Interno Informe COSO; Ecoe Ediciones; 4ta Edición; Bogotá 2005.
20. MÜNCH, Lourdes: Administración, Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor; Pearson Educación de México S. A., 1ra Edición, 2007.
21. ROBBINS, Stephen / DECENZO, David / MOON, Henry: Fundamentos de Administración, Conceptos Esenciales y Aplicaciones; Pearson Educación de México S. A., 6ta Edición, 2009.
22. ROMERO, López Javier: Principios de Contabilidad; Mc Graw- Hill Interamericana Editores S. A.; 3ra Edición; México 2006.
23. SARMIENTO, Rubén: Contabilidad General; Editorial Voluntad; 10ma Edición; Quito-Ecuador 2005.

24. TORRES, Zacarías: Teoría General de la Administración; Grupo Editorial Patria S.A de C.V., 1ra Edición, 2007.
25. WHEELLEN, Thomas / HUNGER, David: Administración estratégica y Políticas de Negocios Conceptos y Casos; Pearson Educación de México S. A; 10ma Edición, 2007.
26. WHITTINGTON, Ray / PANY, Kurt: Principios de Auditoría; Mc Graw- Hill Interamericana Editores S. A.; 14ta Edición; México 2005.
27. Código de Trabajo
28. Constitución Política del Estado, Referéndum 2008.
29. Ley de Compañías
30. Apuntes Personales

LINCOGRAFÍA

1. www.anesi.org
2. www.ccq.org.ec
3. www.icamquito.gov.ec
4. www.iess.gov.ec
5. www.sri.gov.ec



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE "SPESEG" ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD CIA. LTDA.

NOTA: La presente encuesta tiene como fin realizar un Diagnostico de la situación actual de la Compañía. Sírvase marcar con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante. Solicitamos su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

1. ¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la compañía con el estado y los diferentes organismos que regulan la compañía?

CONOCE ()

DESCONOCE ()

2. ¿La Compañía ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones con los Entes de Control? En caso de haberlas tenido mencione cuales son.

MUCHAS DIFICULTADES ()

POCAS DIFICULTADES ()

NINGUNA DIFICULTAD ()

.....
.....
.....

.....
.....
3. ¿Las actividades que se emprenden en la compañía se realizan previa planificación por parte de la administración?

SIEMPRE ()

POCAS VECES ()

NUNCA ()

4. ¿Cómo calificaría usted la Coordinación que existe entre los socios al momento de la realización de actividad dentro de la compañía?

REGULAR ()

MALA ()

5. ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno?

CONOCE ()

DESCONOCE ()

6. ¿La Compañía cuenta con un Manual de Funciones?

POSEE ()

CARECE ()

7. ¿La Compañía posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?

POSEE ()

CARECE ()

8. ¿Qué tipo de controles rudimentarios de aspecto administrativo y financiero se aplican mayormente en la compañía?

ASISTENCIA ()

CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ()

MULTAS ()

ELABORACIÓN DE BALANCES ()

SELECCIÓN DE PERSONAL ()

ARQUEOS ()

CONSTATAIONES ()

OTROS.....
.....
.....
.....

9. ¿Considera que los procedimientos de Control que se aplican garantizan un eficiente manejo y aprovechamiento de recursos?

MUCHO ()

POCO ()

NADA ()

10. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero - Contable?

TOTALMENTE ()

PARCIALMENTE ()

DESACUERDO ()



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE "SPESEG" ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD CIA. LTDA.

NOTA: La presente encuesta tiene como fin realizar un Diagnostico de la situación actual de la Compañía. Sírvase marcar con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. La información que proporcione es muy importante. Solicitamos su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

1. ¿Todas las actividades que usted realiza se encuentran estipuladas en un documento que las detalle en forma clara?

CONTRATO ()

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ()

MANUAL DE FUNCIONES ()

NINGUNO ()

2. ¿Sabe usted si se ha desarrollado algún tipo de manual en la compañía?

FUNCIONES ()

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ()

POLACAS Y CALIDAD ()

OTROS ()

NINGUNO ()

3. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

MUCHAS VECES ()

POCAS VECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

4. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la compañía?

EXCELENTE ()

SATISFACTORIO ()

REGULAR ()

MALO ()

5. ¿La compañía en la que usted labora cuenta con organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

TIENE ()

CARECE ()

6. ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas por la gestión administrativa?

MUCHA ()

POCA ()

NADA ()

7. ¿La compañía supervisa y evalúa su desempeño laboral? Si lo hace anote los mecanismos que le son aplicados.

SIEMPRE ()

POCAS VECES ()

NADA ()

8. ¿La compañía dispone de normativas tales como políticas y reglamentos?

POSEE ()

CARECE ()

9. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, decisiones y acciones de la compañía en la que labora?

MUCHO ()

POCO ()

NADA ()

10. ¿Le gustaría que la gestión de la administración mejoré mediante la implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo Financiero – Contable?

TOTALMENTE ()

APENAS ()

DESACUERDO ()



INSTRUMENTO No 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS - DIRECTIVOS DE "SPESEG"
ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD CIA. LTDA.

1. ¿Qué motivos los llevo a constituir esta compañía?
2. ¿Cuál es el objetivo de la compañía?
3. ¿Para usted que implica administrar una compañía?
4. ¿Cómo se ha Administrado la compañía?
5. ¿En que ha afectado a la compañía los lazos familiares?
6. ¿En base a que se ejercen y realizan las funciones y responsabilidades de todo el recurso humano de la compañía?
7. ¿Cómo se lleva la contabilidad de la compañía?
8. ¿Conoce usted todos los Estados Financieros que se deben tener en toda entidad y los realizan en su compañía?
9. ¿Qué medidas estratégicas cree que se deben tomar para que su compañía mejore en el aspecto administrativo, financiero, y en la venta de servicios?
10. ¿Cree usted que es necesario la ayuda de profesionales para la buena marcha de su compañía?



INSTRUMENTO No 4

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN CONTROL INTERNO

1. ¿Para usted que es un Sistema de Control Interno?
2. ¿Cuál es la importancia de aplicar y mantener un sistema de control Interno en una entidad
3. ¿La no aplicación o ausencia de un sistema de Control Interno en que afecta a una entidad?
4. ¿En qué medida protege y optimiza los recursos de una entidad un Sistema de Control Interno?
5. ¿Qué beneficios implicaría para los propietarios, trabajadores y terceros, la aplicación de un Sistema de Control Interno sólido?