



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA CASEMAGER CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA

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

AUTORA

ESPINOZA PINTO MYRIAN LISBETH

DIRECTOR

DR. FAUSTO LIMA

Ibarra, Junio, 2016

## RESUMEN EJECUTIVO

La elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa de seguridad privada CASEMAGER CÍA. LTDA., se llevó a cabo con el objetivo principal de brindar a la empresa una herramienta que le permita realizar el establecimiento de un marco de acción, que guíe, y mediante el cual se pueda transmitir la información necesaria entre los empleados, para lograr un desempeño eficiente y eficaz tanto en su parte administrativa como financiera. La elaboración de la propuesta se desarrolló en cuatro capítulos, para los cuales se utilizó información obtenida de fuentes de información primarias traducidas en el talento humano de la empresa y fuentes bibliográficas las cuales corroboran teóricamente aspectos desarrollados en la elaboración del manual convirtiéndose de esta manera en una base firme para el desarrollo de la propuesta como tal, el manual administrativo y financiero específicamente se enfoca en el mejoramiento del manual de funciones existente en la compañía orientándolo al análisis y clasificación de puestos, en la elaboración de manual contable, y el establecimiento de un reglamento interno para el personal que labora en la empresa, ya que en los dos últimos puntos principalmente presento una definida deficiencia. Finalmente se determinaron los impactos más significativos en los principales ámbitos, teniendo de esta manera el ámbito económico, puesto que contribuye con el ahorro de recursos; socialmente hablando contribuye al ofrecimiento de un servicio de calidad a la sociedad beneficiando no solo a la organización sino también a la población; el ámbito empresarial es uno de los aspectos más beneficiados pues apoya al cumplimiento más eficaz de las actividades tanto del personal como de control; por ultimo en el ámbito ético fomenta el compromiso y empoderamiento por parte de los empleados hacia la empresa, teniendo como base valores éticos y obteniendo de esta manera un grato ambiente laboral.

## SUMMARY

This manual of administrative and financial procedures is for CASEMAGER CÍA. LTDA, this company provides private security services in Ibarra city, province of Imbabura. The manual was done with the main goal of give to CASEMAGER CÍA. LTDA a tool to let it establishing a framework for action, to guide, and whereby it, transmit the necessary information between employees, for the best performance in the administrative and financial parts. The elaboration of the proposal was developed in four chapters, for which the information used was obtained from primary sources like the human talent of the company, and literary sources of course, they corroborate theoretically developed aspects in the elaboration of the manual, becoming it in a strong base for the development of the proposed. The administrative and financial manual focuses specifically on improving the function's manual that exist in the company, orienting it to the analysis and classification of positions, and preparing the accounting manual along with the establishment of an internal regulation for the personnel that works in the company because, especially in the last two points it presents a big deficiency. Finally the most significant impacts were identified in the principal areas, in the one hand we have the economic sphere because it contributes to saving resources; and we have the social part too, it contributes to offering a quality service to society, benefiting not only the organization but also the population too; the business environment is one of the most important aspects because it supports the effective implementation of the activities of both staff and the application of the control activities; finally the ethics and the empowerment parts encourages the commitment between employees and the company, these two are based on ethical values making a good environment for working for all the employees and for customers too.

**AUTORIA**

Yo, ESPINOZA PINTO MYRIAN LISBETH, con CI: 1004561591 declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito y titulado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA CASEMAGER CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.", es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

En la ciudad de Ibarra, a los 21 días del mes de junio de 2016.

**FIRMA**

Espinoza Pinto Myrian Lisbeth

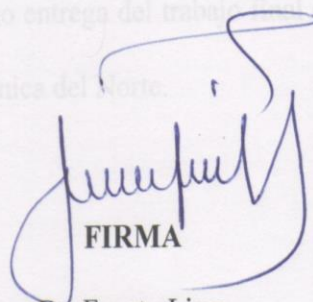
C.I. 1004561591

FIRMA

**CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Espinoza Pinto Myrian Lisbeth optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA CASEMAGER CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.” Considero que el presente trabajo reúne todos 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 21 días del mes de Junio de 2016.



**FIRMA**

Dr. Fausto Lima

C.I. 0400873410

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

FIRMA

Espinoza Pinto Myrian Lisbeth



**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A  
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, ESPINOZA PINTO MYRIAN LISBETH, con CI: 1004561591, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA CASEMAGER CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.”**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

DIRECCIÓN:

Otavalo, Barrio Monserrati, calles Luis  
Alberio de la Torre y Quiroga, #3-14

EMAIL:

myriespinoza@gmail.com

TÉLEFONO MÓVIL:

0999515001

**DATOS DE LA OBRA**

**FIRMA**

Esposito Pinto Myrian Lisbeth

C.I. 1004561591

Manual de procedimientos administrativos  
y financieros para la empresa de seguridad  
privada CASEMAGER CIA. LTDA. en la  
ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura  
Espinoza Pinto Myrian Lisbeth

FECHA:

21 de Junio de 2016

Ibarra, a los 21 días del mes de Junio de 2016.

Pregrado



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determino la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE CIUDADANIA:</b>	1004561591
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Espinoza Pinto Myrian Lisbeth
<b>DIRECCIÓN:</b>	Otavalo, Barrio Monserrath, calles Luis Alberto de la Torre y Quiroga, #3-14
<b>EMAIL:</b>	myriespinoza@gmail.com
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0999515001
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa de seguridad privada CASEMAGER CÍA. LTDA. en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura
<b>AUTOR:</b>	Espinoza Pinto Myrian Lisbeth
<b>FECHA:</b>	21 de Junio de 2016
<b>PROGRAMA:</b>	Pregrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoria
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Dr. Fausto Lima

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, ESPINOZA PINTO MYRIAN LISBETH, portadora de la cédula de ciudadanía: 1004561591, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, artículo 144.

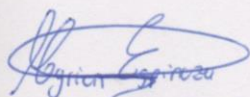
Lisbeth

## 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presentación es original y se la desarrolla, sin violar derechos de autor de terceros, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma u saldrá en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de Junio de 2016.

## LA AUTORA



Espinoza Pinto Myrian Lisbeth

C.C 1004561591

Facultado por resolución de Consejo Universitario:



**DEDICATORIA**

*Culminar mis estudios profesionales ha sido la razón de mi esfuerzo y dedicación durante todo este tiempo, quiero dedicar este trabajo de grado a mi Madre quien me ha dado su apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida, por su amor, paciencia y dedicación y porque sin ella no estaría aquí, en este momento, logrando esta meta tan anhelada.*

**Lisbeth**

## AGRADECIMIENTO

*A Dios por darme la fuerza y voluntad para llegar hasta este momento y por la capacidad para seguir adelante en cada obstáculo presentado.*

*A mi madre por guiarme por el camino correcto y enseñarme que la lucha constante y el esfuerzo siempre entrega frutos.*

*A mi familia por siempre brindarme una mano cuando lo necesitaba y por jamás perder la fe en mí.*

*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.*

*A la empresa "CASEMAGER CÍA. LTDA., por acoger y permitir el desarrollo este trabajo en su compañía.*

**Lisbeth**

## ÍNDICE GENERAL

CARÁTULA	i
RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORIA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvi
PRESENTACIÓN.....	xvii
INTRODUCCIÓN .....	xix
JUSTIFICACIÓN .....	xxi
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	xxiii
CAPÍTULO I .....	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	24
Antecedentes .....	24
Objetivos del diagnóstico.....	25
Variables .....	26
Indicadores.....	26
Matriz de Relación Diagnóstica.....	28
Metodología .....	29
Técnicas o instrumentos.....	29
Muestreo .....	30
Población o universo.....	30
Tabulación y análisis de resultados.....	31
Encuestas realizadas a socios de la compañía.....	31
Encuestas realizadas a empleados administrativos de la compañía.....	38

Entrevista realizada al Gerente de la empresa .....	49
Entrevista realizada al contador de la empresa .....	52
Ficha de observación.....	53
Identificación del problema diagnóstico .....	57
CAPÍTULO II.....	58
MARCO TEÓRICO.....	58
La empresa .....	58
Definición .....	58
Clasificación .....	58
Compañía .....	59
Definición .....	59
Clasificación .....	60
La compañía de responsabilidad limitada.....	60
Características de la compañía de responsabilidad limitada.....	60
Compañías de vigilancia y seguridad privada .....	61
Definición .....	61
Objeto.....	61
Modalidades.....	62
Entes de control.....	63
Registros .....	64
Manuales administrativos .....	65
Definición .....	65
Objetivos.....	66
Clasificación .....	66
Importancia .....	68
Proceso.....	68
Definición .....	68
Tipos de Procesos .....	69
Identificación de procesos.....	69
Jerarquías de procesos.....	70
Procedimientos.....	70
Administración.....	71
Definición .....	71
Proceso administrativo.....	71

Importancia de la administración.....	73
Niveles organizacionales .....	73
Estructura Organizacional.....	75
Organigrama .....	76
Objeto.....	76
Utilidad .....	76
Características .....	77
Contabilidad.....	78
Definición .....	78
Importancia .....	78
Elementos de la contabilidad .....	78
Elementos económicos.....	79
Ecuación Contable .....	79
La cuenta.....	80
Catálogo de cuentas .....	81
El proceso contable.....	81
Estados Financieros .....	83
Legislación relacionada con la contabilidad .....	85
Control interno .....	86
Definición .....	86
Importancia .....	86
Objetivos.....	87
El Control Interno Administrativo:.....	87
El Control Interno Contable.....	88
Principios .....	88
CAPÍTULO III.....	90
PROPUESTA.....	90
Propuesta Estratégica .....	90
Manual Administrativo .....	90
Tipo de Empresa .....	91
Ubicación .....	91
Base Filosófica.....	92
Su Misión .....	92
Su Visión.....	92

Sus Valores .....	92
Sus Objetivos .....	93
Organigrama estructural y funcional para la Compañía de Seguridad Privada CASEMAGER CÍA. LTDA., en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura. ....	93
Manual de Funciones .....	95
Manual de Procedimientos.....	145
Reglamento Interno De Trabajo.....	172
Manual Financiero Contable.....	190
Fundamentación Del Plan De Cuentas .....	194
Estados Financieros .....	221
Estado de Situación Financiera.....	222
Estado de Resultados .....	223
Estado de Evolución del Patrimonio.....	224
Estado De Flujos De Efectivo.....	225
Análisis Financiero .....	226
Indicadores financieros .....	226
CAPÍTULO IV.....	229
IMPACTOS .....	229
Impactos del proyecto.....	229
Impacto económico .....	230
Impacto empresarial.....	231
Impacto social .....	232
Impacto ético.....	233
CONCLUSIONES .....	234
RECOMENDACIONES.....	235
BIBLIOGRAFÍA .....	236
WEBGRAFÍA.....	237
ANEXOS .....	238

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla N°1 Diagnóstico Situacional	30
Tabla N°2 Población o Universo	31
Tabla N° 3 Conocimientos de Obligaciones	32
Tabla N° 4 Cumplimiento de obligaciones	33
Tabla N° 5 Planificación por parte de la administración	34
Tabla N° 6 Coordinación entre los niveles jerárquicos	35
Tabla N° 7 Manual de funciones	36
Tabla N° 8 Manual de procedimientos Financieros	37
Tabla N° 9 Creación Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero	38
Tabla N° 10 Conocimiento de la misión, visión y objetivos	39
Tabla N° 11 Conocimiento del organigrama estructural	40
Tabla N° 12 Conocimiento de funciones como empleado	41
Tabla N° 13 Determinación de actividades en un documento	42
Tabla N° 14 Existencia de manual de funciones	43
Tabla N° 15 Existencia de reglamento interno	44
Tabla N° 16 Existencia de controles internos contables	45
Tabla N° 17 Supervisión laboral	46
Tabla N° 18 Existencia de incompatibilidad de funciones	47
Tabla N° 19 Ambiente laboral	48
Tabla N° 20 Creación del manual administrativo financiero	49
Tabla N° 21 Construcción de la matriz F.O.D.A.	56
Tabla N° 22 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA	57
Tabla N° 23 Niveles del Plan de Cuentas	194
Tabla N° 24 Tabla De Valores	229
Tabla N° 25 Matriz Impacto Económico	230
Tabla N° 26 Matriz Impacto Empresarial	231
Tabla N° 27 Matriz Impacto Social	232
Tabla N° 28 Matriz Impacto Ético	233

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Conocimientos de Obligaciones	32
Gráfico N°2 Cumplimiento de obligaciones	33
Gráfico N°3 Planificación por parte de la administración	34
Gráfico N°4 Coordinación entre los niveles jerárquicos	35
Gráfico N°5 Manual de funciones	36
Gráfico N°6 Manual de procedimientos Financieros	37
Gráfico N°7 Creación Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero	38
Gráfico N°8 Conocimiento de la misión, visión y objetivos	49
Gráfico N°9 Conocimiento del organigrama estructural	40
Gráfico N°10 Conocimiento de funciones como empleado	41
Gráfico N°11 Determinación de actividades en un documento	42
Gráfico N°12 Existencia de manual de funciones	43
Gráfico N°13 Existencia de reglamento interno	44
Gráfico N°14 Existencia de controles internos contables	45
Gráfico N°15 Supervisión laboral	46
Gráfico N°16 Existencia de incompatibilidad de funciones	47
Gráfico N°17 Ambiente laboral	48
Gráfico N°18 Creación del manual administrativo financiero	49
Gráfico N°19 Organigrama Estructural	94



## PRESENTACIÓN

El presente proyecto consiste en la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros aplicado en la empresa CASEMAGER CÍA. LTDA, la cual brinda servicios de seguridad privada; misma que está conformada por cuatro capítulos, los cuales se resumen a continuación:

Para empezar en el capítulo I se realizó un diagnóstico inicial sobre la empresa, estableciendo de esta manera su situación actual y real antes de la implementación del manual; mediante la respectiva investigación; junto con la obtención de información sobretodo de fuentes primarias, permitieron determinar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la empresa a través del pertinente análisis FODA y de esta manera definir el problema diagnóstico.

En el capítulo II se desarrolló el marco teórico fundamentando de esta manera las bases teóricas, científicas y los aspectos referentes a la realización del manual administrativo financiero, permitiendo ampliar y vivificar los conocimientos que se tiene sobre el proyecto, lo cual se realizó a través de una investigación bibliográfica, electrónica analizando así a varios autores.

En el capítulo III como parte más importante describe la propuesta el manual en sí, el cual está integrado por normas, controles, procedimientos, flujogramas, los cuales se convertirán en medidas a adoptar con la finalidad de que la gestión administrativa y financiera de la empresa se ejecute eficientemente, de manera que las actividades tengan el espacio adecuado, el momento oportuno al igual que los insumos necesarios, es decir saber qué, cómo, cuándo y quién las realizara, evitando la improvisación seguido del desperdicio de tiempo y de recursos.

Finalmente en el capítulo IV se determinaron los impactos más significativos que conlleva la realización de esta propuesta en los principales ámbitos, teniendo de esta manera el ámbito económico, social, empresarial y por último pero no menos importante en el ámbito ético.

Por último las conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada en la realización de esta propuesta.

## INTRODUCCIÓN

La eficiencia, eficacia y competitividad dentro de las empresas en nuestro país es un tema que hoy por hoy ha tomado mucha importancia dentro del campo de negocios, constituyendo una ventaja para las empresas que las desarrollan, que cuentan con ellas y una desventaja para las que no, razón por la cual las empresas actuales se están enfocando en mantener un alto grado de gestión dentro del desarrollo de sus respectivas actividades, la ciudad de Ibarra es un mercado en el cual se desempeñan diversas empresas enfocadas a distintos mercados pero con algo en común, obtener éxito; una de las herramientas usadas para conseguirlo es la implementación de manuales de procedimientos, creándose para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan, sobretodo en parte administrativa y financiera en una organización, cabe destacar que el servicio de Seguridad Privada 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 afecta a las personas en nuestro país, siendo de suma importancia que las empresas dedicadas a proveer este servicio realicen sus actividades eficientemente.

La compañía CASEMAGER CÍA. LTDA. es una empresa de seguridad privada que brinda los servicios de seguridad integral, tanto física como electrónica, de alta calidad con un recurso humano capacitado y comprometido; se constituyó mediante escritura pública celebrada el 19 de marzo del 2003, aprobada por la Superintendencia de Compañías, con un capital actual de diez mil dólares americanos y conformada por 4 socios, su matriz se encuentra en Quito, mientras que sus sucursales principales están ubicadas en la ciudad de Otavalo e Ibarra.

La empresa inicialmente nació del emprendimiento e iniciativa de sus socios por salir adelante y por ofrecer un servicio de calidad a la población Imbabureña, es por eso que en cuestión del establecimiento de procedimientos específicos y detallados expuestos en un manual como tal, no se encuentra, lo que ha permitido que las bases logradas en estos puntos clave hasta el momento estén no tan claras, teniendo como consecuencia el fácil desvío de las mismas.

Los efectos más claros que se presentan por la falta del manejo de manuales de procedimientos administrativos y financieros específicos, previamente establecidos es la ausencia de un lugar donde se detalle dichos procesos, o al menos los más importantes, al igual un reglamento interno que establezca normas de comportamiento para los empleados junto con la aplicación correcta de controles internos en el área financiera; esto a la vez constituye el principal problema de la compañía. Si el presente problema no es resuelto a tiempo, la compañía no lograra su desarrollo óptimo y no cumplirá con las expectativas tanto de los socios como de los clientes, es decir, podrá seguir sus actividades como hasta la actualidad pero manteniendo los inconvenientes que con el establecimiento y cumplimiento de buenos manuales y controles se podrían solucionar, trayendo así más beneficios para la empresa, los socios y los clientes.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es importante y justificable, ya que principalmente identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la compañía, proporcionando así los elementos necesarios para el planteamiento del manual de procedimientos Administrativos Financieros a través del cual se establece y detalla una serie de lineamientos dirigidos al óptimo desempeño de las actividades y procedimientos de la misma enfocados en el manejo de personal, los procesos de adquisición y venta junto con la disposición del plan de cuentas, su movimiento y control interno, al igual que un reglamento interno herramientas que ayudaran a CASEMAGER CÍA. LTDA., a convertirse en una empresa más eficiente y eficaz, dándole el nivel para poder desempeñarse al 100% de sus capacidades, lo cual se traducirá en una mayor productividad y rentabilidad.

La temática del proyecto es de fundamental interés dentro de la empresa por la necesidad que CASEMAGER CÍA. LTDA. tiene de mejorar su área administrativa y financiera, ya que estas deben proporcionar y mantener una estructura funcional para enfrentar los cambios a los que las empresas se enfrentan diariamente y esta constituye una herramienta que apoya la eficiente realización de los procesos mediante una buena orientación para su consecución, al igual con los clientes cada vez más exigentes que buscan en ésta clase de servicios y porque la situación actual que presenta demuestra que no se está desempeñado como debería, sufriendo una serie de falencias, dando lugar a una la falta de definición de procesos claves, carencia de normas y falta de control interno contable, factores que se traducen en desperdicio de recursos perdiendo la oportunidad de convertirse aún más en una empresa de seguridad privada referente del norte del país.

Con esta investigación se buscó beneficiar principalmente a los socios, ya que son los principales interesados en que la empresa se desempeñe de la mejor manera posible y los que han invertido sus recursos y tiempo en su desempeño, para además de ofrecer un buen servicio a la sociedad y obtener rentabilidad. Es importante señalar también que no solo la compañía como tal será beneficiada sino, aunque de manera indirecta los beneficiarios también son los clientes, los cuales merecen que las actividades de la empresa sean realmente eficientes, las personas que confían su seguridad y la de sus bienes en la empresa ya que en la sociedad actual que vivimos se presentan situaciones que pueden poner en riesgo tanto nuestra integridad física como la de los bienes que poseemos, esto sin importar la posición social.

Las perspectivas de las compañías de seguridad privada en la actualidad están dirigidas a prepararse para competir y crecer en el mercado, donde las empresas tiene que lograr obtener el desarrollo y profesionalización del servicio; es por eso que este tema de investigación ha generado grandes expectativas en los socios y administrativos de CASEMAGER CÍA. LTDA., porque con su aplicación básicamente permite obtener mejoras.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Diseñar manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa de seguridad privada CASEMAGER CÍA. LTDA. en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer un diagnóstico situacional de la empresa, mediante la aplicación de la matriz FODA para determinar la situación actual de la empresa en lo que concierne a sus procedimientos y actividades.
- Establecer las bases teóricas y científicas, a través de una investigación bibliográfica referente al contenido y estructura del tema, para la elaboración de manual de procedimientos administrativos y financieros.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros, para la empresa CASEMAGER CÍA LTDA, en base a las normas legales vigentes y las necesidades propias de la empresa.
- Establecer los impactos generados, mediante el estudio del nivel e incidencia que tenga el proyecto en los aspectos: económico, social, empresarial y ético, por la implementación de manual de procedimientos administrativos y financieros.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1- Antecedentes**

La compañía CASEMAGER CÍA. LTDA. es una empresa de seguridad privada que brinda servicios de seguridad integral, tanto física como electrónica, de alta calidad con un recurso humano capacitado y comprometido; se constituyó mediante escritura pública celebrada el 19 de marzo de 2003, aprobada por la Superintendencia de Compañías, cuenta con un capital actual que asciende a diez mil dólares americanos, está conformada por 4 socios propietarios y maneja actualmente 273 trabajadores y 25 clientes, su matriz se encuentra en Quito, mientras que sus sucursales principales están ubicadas en la ciudad de Otavalo e Ibarra respectivamente.

Actualmente CASEMAGER CÍA. LTDA., está siendo dirigida por el Sr. Francisco Cevallos y gerenciada por el Doctor Eduardo Narváez cuya gestión ha contribuido con el desarrollo de la compañía, sus oficinas en la ciudad de Ibarra se encuentran en las calles Carlos Emilio Grijalva 23-06 y Juan de la Roca (Pilanqui BVE). Con más de 12 años de trayectoria la compañía ha sabido crearse un lugar en el mercado tanto provincial como nacional, brindando el servicio de seguridad privada integral a todas las provincias del país, manejado puestos importantes para el municipio de Ibarra, Otavalo y Atuntaqui principalmente y extendiéndose a Tulcán, Riobamba entre otras, demostrando de esta forma su profesionalismo y compromiso.



La compañía se ha ganado el prestigio y sobre todo la confianza del público y más importante de sus clientes, demostrando en su trayectoria que una de sus prioridades es garantizar una cultura de calidad en el servicio, fomentando un ambiente de confianza mutua y estabilidad laboral entre sus colaboradores y brindando calidad en los servicios de Seguridad Privada y Monitoreo para lograr la satisfacción de sus clientes a través del personal idóneo, capacitado y competente, lo cual contribuye y apoya directamente al cumplimiento de sus metas.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico**

### **Objetivo General**

Realizar un estudio situacional de CASEMAGER CÍA. LTDA., para determinar el estado actual de la empresa con respecto a su estructura administrativa y financiera y de esta manera determinar las áreas que presentan deficiencias, estableciendo así la problemática a enfrentar.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar y determinar la estructura administrativa de la empresa.
- Confirmar la existencia y uso de controles internos dentro del proceso contable y aspectos financieros de la compañía.
- Reconocer los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de CASEMAGER CÍA. LTDA.
- Establecer si la tecnología e infraestructura que utiliza la empresa actualmente es la adecuada para la realización de sus actividades.

### **1.3.- Variables**

- Organización Estructural Administrativa
- Proceso Financiero-Contable
- Talento Humano
- Infraestructura

### **1.4.- Indicadores**

#### **Organización Estructural Administrativa**

- Misión
- Visión
- Principios y valores
- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Reglamento Interno

#### **Proceso Financiero-Contable**

- Sistema Contable- Financiero
- Plan de cuentas
- Control interno
- Cumplimiento de obligaciones

#### **Talento Humano**

- Capacitación
- Comunicación
- Desempeño
- Eficiencia

**Infraestructura**

- Instalaciones
- Controles de seguridad
- Equipos de computo
- Muebles y enseres

### 1.5.-Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla N°1  
*Diagnóstico Situacional*

Objetivo	Variables	Indicadores	Instrumento	Fuente de Información
Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa existentes en la compañía	Proceso Administrativo	Misión	Encuesta-Entrevista	Primaria
		Visión	Encuesta-Entrevista	Primaria
		Principios y valores	Encuesta	Primaria
		Organigrama estructural	Encuesta-Entrevista	Primaria
		Manual de funciones	Encuesta-Entrevista	Primaria
		Reglamento Interno	Encuesta-Entrevista	Primaria
Identificar si los aspectos más relevantes dentro del proceso contable y aspectos financieros de la compañía se cumplen.	Proceso Financiero-Contable	Sistema Contable- Financiero	Encuesta-Entrevista	Primaria
		Plan de cuentas	Entrevista	Primaria
		Control interno	Entrevista	Primaria
		Cumplimiento de obligaciones	Encuesta-Entrevista	Primaria
Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de CASEMAGER CIA LTDA.	Talento Humano	Capacitación	Encuesta	Primaria
		Comunicación	Encuesta	Primaria
		Desempeño	Encuesta-Entrevista-Observación	Primaria
		Eficiencia	Encuesta-Entrevista-Observación	Primaria
Establecer si la tecnología e infraestructura física que maneja la empresa actualmente es la adecuada para la realización de sus actividades.	Infraestructura	Instalaciones	Observación	Primaria
		Controles de seguridad	Observación	Primaria
		Equipos de computo	Observación	Primaria
		Muebles y enseres	Observación	Primaria

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## **1.6.- Metodología**

### **1.6.1 Técnicas o instrumentos**

#### Entrevista

Esta investigación comprendió una entrevista realizada al gerente de la compañía el Dr. Eduardo Narváez, y a la Ing. Margarita Almeida Contadora General de la misma, las personas más idóneas de las cuales obtener información introductoria y puntual sobre la administración y finanzas de la empresa consiguiendo así, en forma más clara y amplía las bases para establecer esta investigación, además de comparar el punto de vista ejecutivo con el punto de vista de los empleados sobre la situación actual de la empresa mediante la información dada por los empleados respectivamente.

#### Encuesta

Las encuestas se aplicaron a todos los socios y personal administrativo de la compañía en forma de censo, respectivamente, con la finalidad de obtener información básica de la existencia de los procedimientos administrativos financieros y contables, la forma de contratación de empleados y puntualmente de los métodos control que maneja la empresa, al igual que de la implementación de políticas y manuales, obteniendo de esta manera una mirada objetiva sobre los distintos enfoques que la empresa puede tener según un punto de vista específico.

#### Observación

Este método 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 controles, el comportamiento, infraestructura, equipamiento y otros, que maneja la empresa directamente en sus oficinas de la ciudad de Ibarra.

## 1.7.- Muestreo

### 1.7.1 Población o universo

Se tomó como población o universo involucrado en la presente investigación y objeto de estudio a los socios propietarios de la empresa y al personal cuyas funciones sean administrativas y financieras, los cuales conocen día a día las debilidades y fortalezas de la empresa, a los que se les aplicara la técnica de la encuesta, para conocer los reglamentos, manuales y procedimientos existentes en la prestación del servicio de seguridad privada, su calidad y desempeño adecuado de los trabajadores

Por ser una muestra menor a 50 personas se aplicará una encuesta a todos los empleados administrativos y ejecutivos de la empresa CASEMAGER CÍA. LTDA. incluyendo a los socios, junto con una entrevista al gerente de la empresa.

Tabla N°2  
*Población o Universo*

Socios	4
Empleados:	
Presidente	1
Gerente	1
Asistente de Gerencia	1
Contadora	1
Asistente de contabilidad	1
Jefe de recursos humanos	1
Asistente legal	1
Secretaria	1
<b>Total</b>	<b>12</b>

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## 1.8.- Tabulación y análisis de resultados

Una vez realizado las encuestas a los socios y empleados, la entrevista al gerente y aplicado la ficha de observación, 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

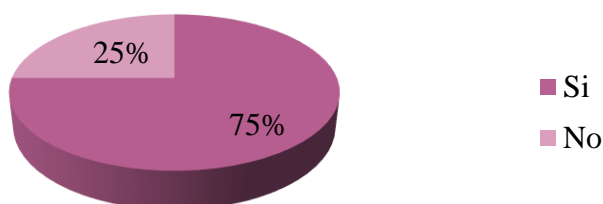
1. ¿Está al tanto de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que la regulan?

Tabla N° 3  
*Conocimientos de Obligaciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Gráfico N°1  
*Conocimientos de Obligaciones*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Análisis:

De acuerdo a la investigación realizada se puede notar que  $\frac{3}{4}$  partes de los socios conocen las obligaciones y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que la regulan mientras que uno no conoce; esto se debe a que los 3 socios están más comprometidos con el funcionamiento de la empresa ya que trabajan directamente en ella.

2. ¿La empresa ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones y requerimiento con los entes de control?

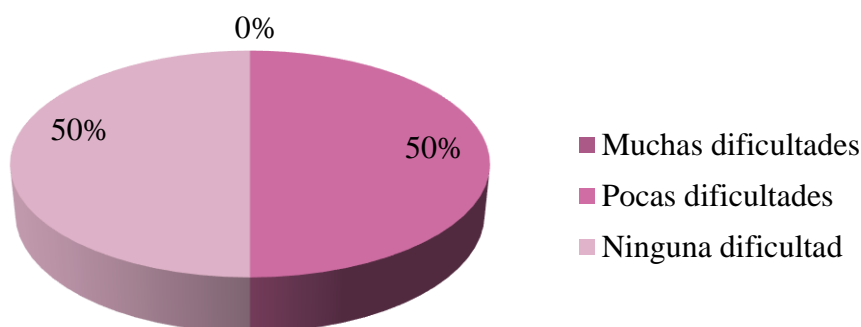
Tabla N° 4  
*Cumplimiento de obligaciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muchas dificultades	0	0%
Pocas dificultades	2	50%
Ninguna dificultad	2	50%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°2  
*Cumplimiento de obligaciones*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

En el caso del cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a la investigación realizada se estableció que CASEMAGER CÍA. LTDA. ha tenido pocas dificultades, ya que siempre ha tratado de cumplir con sus obligaciones sobre todo con las entidades del estado, las cuales cada vez están exigiendo más cumplimiento, pero a pesar de esto, ha existido incumplimiento, lo cual llevo a incurrir en pagos por multas y sanciones, que podían haberse evitado con un poco más de capacitación y control.



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

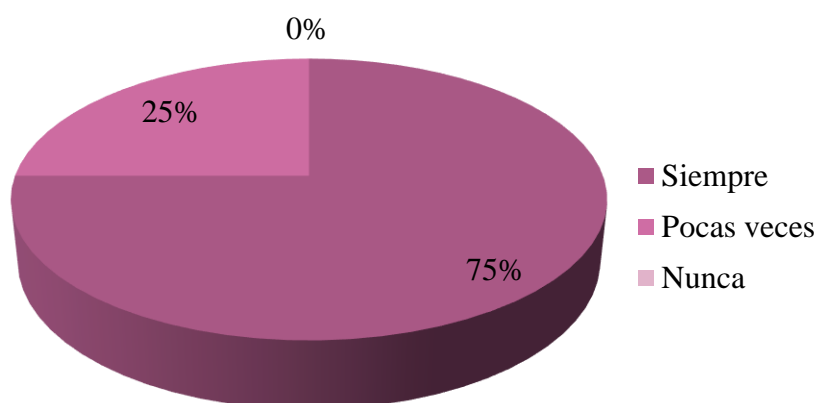
Tabla N° 5  
*Planificación por parte de la administración*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	75%
Pocas veces	1	25%
Nunca	0	0%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°3  
*Planificación por parte de la administración*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La empresa la mayor parte del tiempo trata de poner en práctica todas sus actividades previa planificación pero existen casos en que se tiene que hacer frente a situaciones no planeadas o determinan que las actividades no tienen tanta relevancia como para planificarse, error que causa el desperdicio de tiempo y recursos muchas veces, dándose así una gestión administrativa no tan eficiente como podría ser.

4. ¿Cómo calificaría usted la coordinación que existe entre los diferentes niveles jerárquicos de la empresa al momento de la realización de actividades?

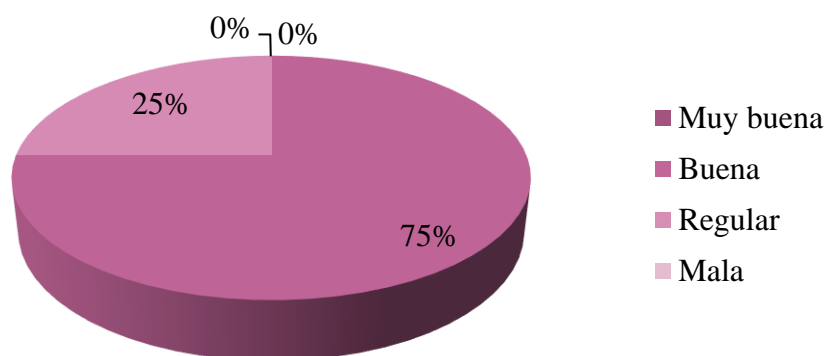
Tabla N° 6  
*Coordinación entre los niveles jerárquicos*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy buena	0	0%
Buena	3	75%
Regular	1	25%
Mala	0	0%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°4  
*Coordinación entre los niveles jerárquicos*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La comunicación y coordinación entre los distintos niveles jerárquicos en una empresa es clave para el buen funcionamiento de la misma al igual que la realización de sus actividades, razón por la cual CASEMAGER CÍA. LTDA. se esfuerza en tenerla, 3 socios creen que existe coordinación entre los diferentes niveles jerárquicos, mientras que el otro determino que es regular ya que todavía existen errores que no permiten determinar las actividades necesarias para el progreso de la misma y a la vez ejecutarlas.

## 5. ¿La empresa cuenta con un Manual de Funciones?

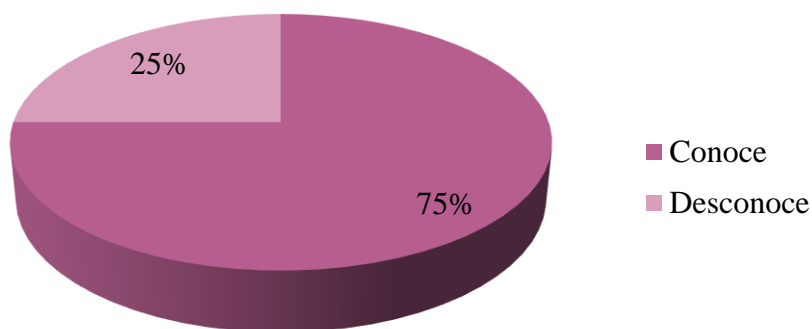
Tabla N° 7  
*Manual de funciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	3	75%
Desconoce	1	25%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°5  
*Manual de funciones*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Análisis:

De acuerdo a la investigación realizada se puede notar que  $\frac{3}{4}$  partes de los socios conoce la existencia de un manual de funciones aplicado dentro de la empresa, mientras que un solo socio desconoce sobre su existencia, lo que nos indica que la empresa maneja un manual de funciones ya que en sus 12 años de trayectoria necesitó un instrumento para guiarse en la contratación de personal aunque de manera básica hasta el momento.

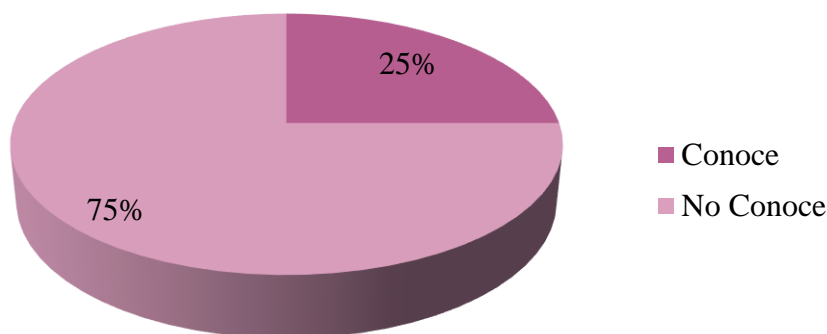
## 6. ¿La empresa posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?

Tabla N° 8  
*Manual de procedimientos Financieros*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	1	25%
No conoce	3	75%
Total	4	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Gráfico N°6  
*Manual de procedimientos Financieros*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

## Análisis:

El área financiera contable definitivamente no cuenta con un manual de procedimientos en el cual se incluya el control interno, lo cual tiene como resultado la existencia de errores en las actividades del Contador y su auxiliar, dificultando que la información contable sea oportuna y confiable, afectando así a la toma de decisiones, y generando personal con incertidumbre ya que no existe una guía que facilite conocer las actividades y pasos a seguir en los procesos financieros.

7. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación manual de procedimientos administrativos y financieros?

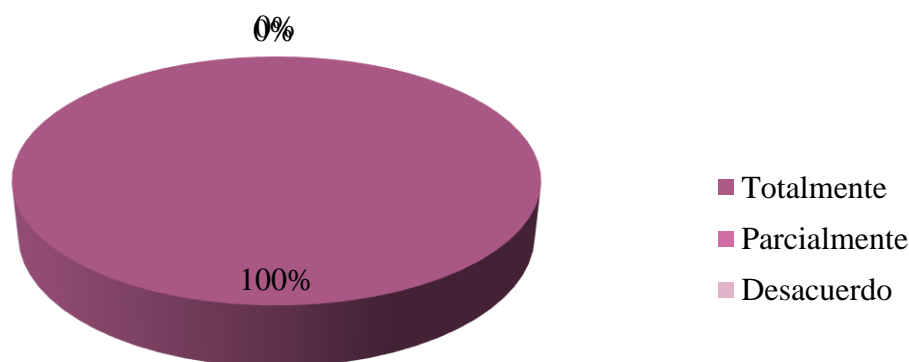
Tabla N° 9  
*Creación Manual de Procedimientos  
Administrativos y Financiero*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente	4	100%
Parcialmente	0	0%
Desacuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°7  
*Creación Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

De acuerdo con la investigación la totalidad de los socios están de acuerdo en que en la compañía se implemente un manual de procedimientos administrativo financiero, que permitirá tener a disposición un documento que contenga, en forma ordenada y sistemática, la información sobre actividades, funciones, reglamentación, normativa y políticas ayudando al desarrollo integral de la empresa y apoyando esta investigación.

### 1.8.2 Encuestas realizadas a empleados administrativos de la compañía

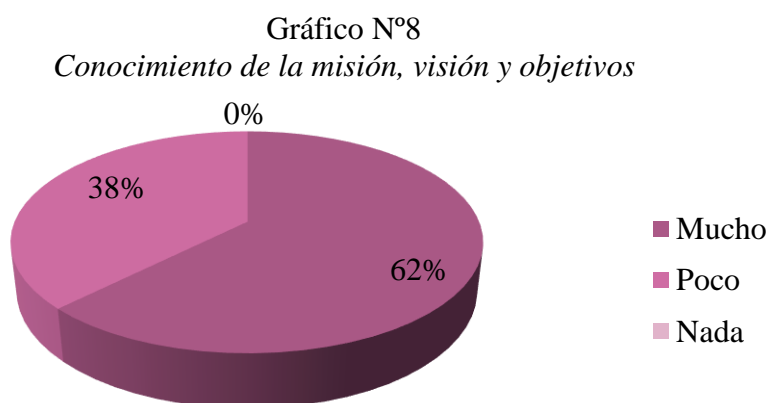
1. ¿Conoce la misión, visión y los objetivos principales de la compañía?

Tabla N° 10  
*Conocimiento de la misión, visión y objetivos*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	5	62%
Poco	3	38%
Nada	0	0%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Análisis:

Menos de la mitad de los trabajadores conocen poco sobre la misión, visión y objetivos de la compañía, conocen de su existencia mas no de qué se trata, demostrando así que a pesar de que la empresa cuenta con estos parámetros, existe una falta de comunicación e información de las principales expectativas dentro de la empresa, afectando el cumplimiento de las mismas, además, no conocen el porqué de su trabajo, cual es la meta, hace que exista una falta de compromiso de los trabajadores hacia la empresa.

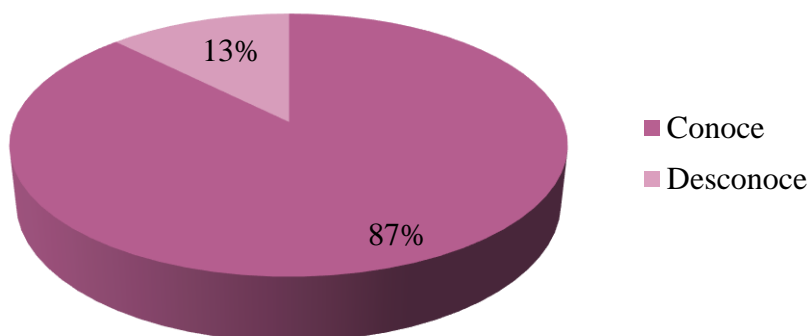
2. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

Tabla N° 11  
*Conocimiento del organigrama estructural*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	7	87%
Desconoce	1	13%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Gráfico N°9  
*Conocimiento del organigrama estructural*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La falta de socialización del organigrama estructural funcional de CASEMAGER CÍA. LTDA. da lugar a que los trabajadores no tengan claro cuál es su responsabilidad y autoridad dentro de la compañía, muchas veces creando conflictos innecesarios, de acuerdo con esta investigación la mayoría de los trabajadores conocen la existencia de un organigrama, aunque no de manera profunda, mientras que solamente un trabajador no sabe de su existencia para aplicarlo.

## 3. ¿Conoce todas y cada una de sus funciones como empleado de la empresa?

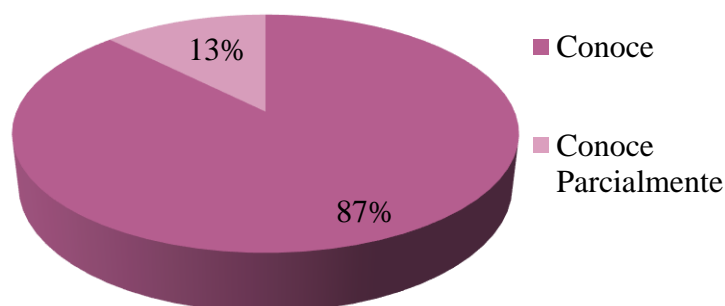
Cuadro N° 12  
*Conocimiento de funciones como empleado*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	7	87,5%
Conoce Parcialmente	1	12,5%
No conoce	0	0%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°10  
*Conocimiento de funciones como empleado*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La mayoría de los empleados de la empresa conocen sus funciones, ya que para laborar día a día durante 12 años la empresa necesita y necesita personal capacitado que pueda realizar sus tareas diarias pero un empleado señaló que conoce parcialmente sus actividades puesto que es nuevo en la empresa, así que para un empleado que lleva poco tiempo laborando en CASEMAGER determinar exactamente sus funciones es complicado, porque además de ser nuevo la inducción a su puesto no fue la más adecuada porque no se le dio a conocer la existencia de un manual.



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

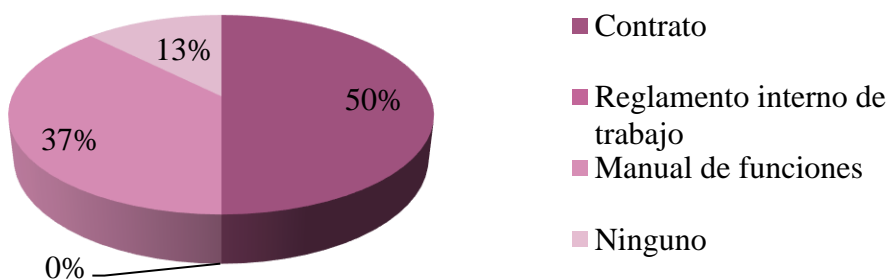
Tabla N° 13  
*Determinación de actividades en un documento*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contrato	4	50%
Reglamento interno de trabajo	0	0%
Manual de funciones	3	37,5%
Ninguno	1	12,5%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°11  
*Determinación de actividades en un documento*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La mitad de los empleados determinaron que el principal documento en cual se plasman y determinan sus funciones es su contrato, mientras que 3 empleados supieron manifestar que sus funciones se encuentran en el manual que posee la empresa, dejándose notar que menos de la mitad de los empleados administrativos conoce la existencia del manual de funciones, ya que, para la mayoría sus funciones además de conocerlas verbalmente se plasmas en su contrato situación que se cambiará con la actualización de dicho manual, un empleado determino que sus funciones no están plasmadas en un documento pero que las conoce.

## 5. ¿Conoce la existencia de un manual de funciones?

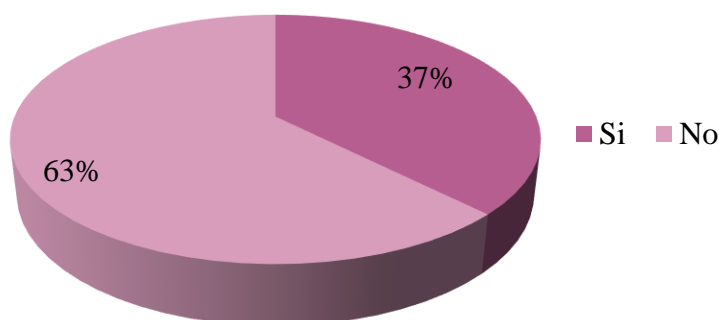
Tabla N° 14  
*Existencia de manual de funciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	37%
No	5	63%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°12  
*Existencia de manual de funciones*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La mayoría de los empleados administrativos no conocen la existencia de un manual de funciones, ya que este documento se lo realizó en la empresa pero no se le dio cumplimiento, teniéndolo en forma pero no en uso y actualizado, es por eso que solamente 3 empleados saben de su existencia y aplicación, esto demuestra que la empresa no utiliza como debería esta importante herramienta dentro de la realización de actividades, sobre todo para la selección e inducción de los nuevos empleados.

6. ¿Existe un reglamento interno aprobado y difundido que guíe el comportamiento del personal?

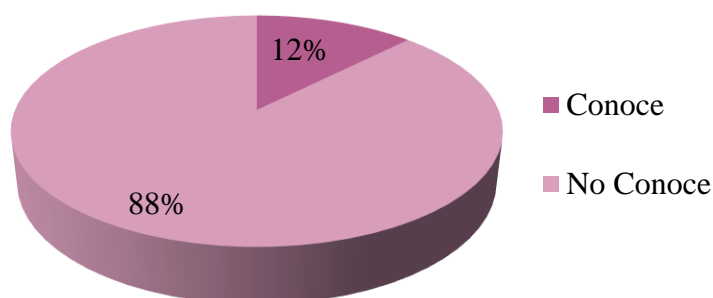
Tabla N° 15  
*Existencia de reglamento interno*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	1	12%
No conoce	7	88%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°13  
*Existencia de reglamento interno*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La existencia de un reglamento interno aprobado y difundido en la empresa es clave para el desarrollo eficiente de la misma ya que mediante este se establecerá un marco de acción, en el cual los empleados podrán desarrollarse, razón por la cual es alarmante que solo un empleado tenga conciencia de este importante documento, la empresa no cuenta en sí con un reglamento interno aprobado y difundido que se enfoque en determinar el comportamiento del personal dentro de la empresa, causando muchas veces confusión, falta de información y desconocimiento al momento de determinar que un trabajador ha cometido una falta o a incumplido una norma de la empresa, de lo cual él no era consiente.

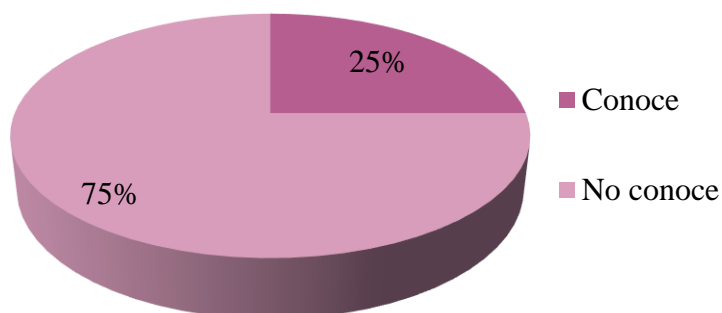
## 7. ¿Existen controles internos que se aplican en el manejo contable de la empresa?

Tabla N° 16  
*Existencia de controles internos contables*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Conoce	2	25%
No conoce	6	75%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Gráfico N°14  
*Existencia de controles internos contables*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

## Análisis:

Sobre el conocimiento claro de la aplicación de controles internos contables se determinó que 6 empleados no los conocen, por otro lado 2 personas si conocen sobre el tema dentro de la empresa, específicamente el contador y su auxiliar por un lado es lógico que las personas que manejen el área contable estén al tanto de la aplicación de esta clase de controles pero esto no es tan correcto ya que, el objetivo primordial del control interno sobre todo en el área contable es resguardar la utilización de los recursos financieros de la empresa y si solo 2 personas lo manejan puede darse una situación que comprometa dichos recursos.

## 8. ¿La compañía supervisa su desempeño laboral?

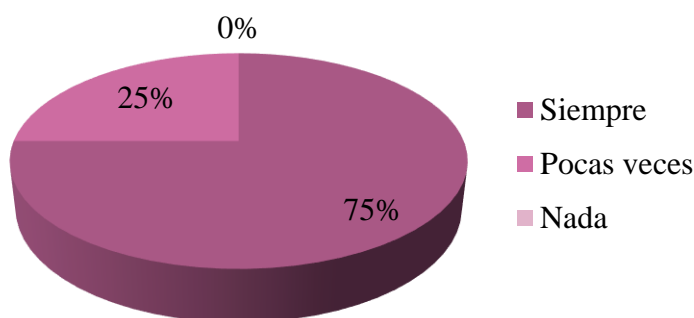
Tabla N° 17  
*Supervisión laboral*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	75%
Pocas veces	2	25%
Nada	0	0%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Gráfico N°15  
*Supervisión laboral*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

#### Análisis:

De acuerdo a la investigación realizada se puede notar que la mayoría de los empleados de la compañía investigada, es decir, 6 afirman que la supervisión y evaluación de desempeño se realizan periódicamente mientras que 2 afirman que es ocasional, lo cual no es malo pero sigue dando lugar a riesgo de la ocurrencia de errores ya que, supervisar las actividades y evaluar el desempeño de los trabajadores siempre, permite obtener mejores resultados porque se determina la situación real de los mismos y esta sirve para darse cuenta de si están cumpliendo eficiente y eficazmente con su trabajo o si necesitan capacitación, además de limitar riesgos y evitar el desperdicio de recursos.

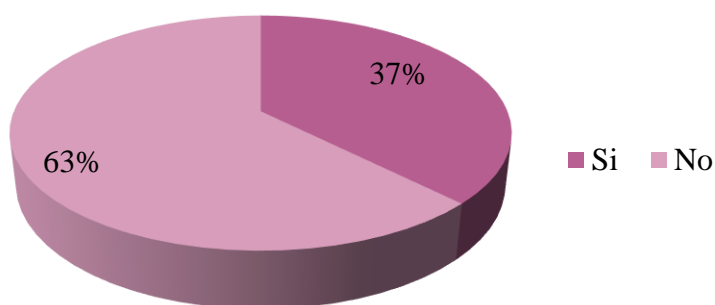
9. ¿Han existido incompatibilidad de funciones en la realización de las actividades concernientes a su puesto?

Tabla N° 18  
*Existencia de incompatibilidad de funciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	37%
No	5	63%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

Gráfico N°16  
*Existencia de incompatibilidad de funciones*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

#### Análisis:

De acuerdo con los resultados obtenidos 3 trabajadores se han encontrado con situaciones en las que han tenido que realizar actividades que no les concernían o se ha presentado duplicidad de las mismas, esto pasó debido a que el empleado responsable de su realización no estaba o no existió buena comunicación entre los diferentes empleados, desperdiciando tiempo y recursos, pero la mayoría de los empleados no se han encontrado con incompatibilidades mayores en la realización de sus actividades.

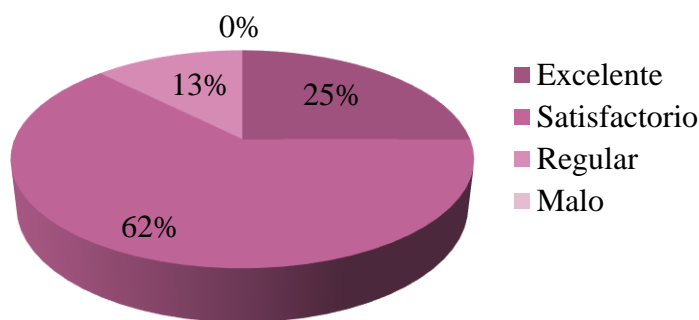
10. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la compañía?

Tabla N° 19  
*Ambiente laboral*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	25%
Satisfactorio	5	63%
Regular	1	13%
Malo	0	0%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora.

Gráfico N°17  
*Ambiente laboral*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

### Análisis

Los trabajadores de CASEMAGER CÍA. LTDA. en su mayoría consideran que el ambiente de trabajo es satisfactorio, mientras que los restantes lo percibe como excelente y uno lo percibe como regular, este es un punto clave ya que 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 y para esto el conocimiento del manual de funciones y el reglamento interno es primordial.

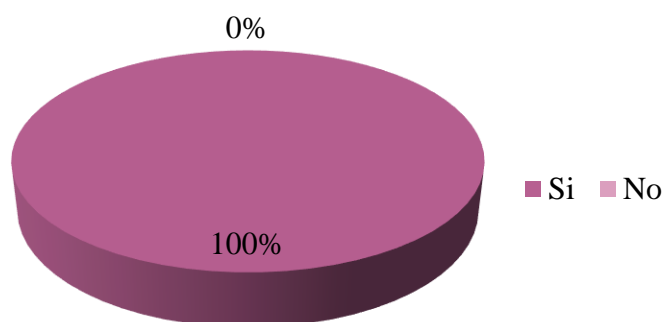
11. ¿Considera usted que la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa será beneficioso?

Tabla N° 20  
*Creación del manual administrativo financiero*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	100%
No	0	0%
Total	8	100%

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora.

Gráfico N°18  
*Creación del manual administrativo financiero*



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

#### Análisis:

La investigación arrojó que todos los trabajadores consideran que la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa será beneficioso ya que tendrán un documento que apoye su trabajo, dándoles la seguridad de que las actividades que realizan son productivas, tienen un objetivo específico y las realizarán de una manera más eficiente y eficaz, aclarando de esta manera las posibles confusiones que pudieran presentarse entre los empleados y dándoles una herramienta que apoye su organización y cumplimiento de funciones además del establecimiento de controles internos contables apropiados.



### 1.8.3 Entrevista realizada al Gerente de la empresa

La entrevista se la realizó al Gerente de la Empresa CASEMAGER CÍA. LTDA., y se utilizó la ayuda de una video cámara para posteriormente extraer una síntesis de las respuestas proporcionadas a cada una de las preguntas que se le planteó.

1. *¿Cuánto tiempo lleva en funcionamiento la empresa?*

Síntesis de la respuesta:

CASEMAGER es una empresa que lleva en el mercado de seguridad privada casi 12 años, se constituyó legalmente el 19 de marzo de 2003.

2. *¿Cuál es el objetivo de CASEMAGER CÍA .LTDA?*

Síntesis de la respuesta:

El objetivo de la empresa es brindar un buen servicio y seguridad a la comunidad y al mismo tiempo ser una fuente de empleo, generando rentabilidad económica a los socios y estabilidad a sus empleados.

3. *¿Con cuántos empleados y clientes cuenta la empresa?*

Síntesis de la respuesta:

CASEMAGER a través de los años ha tenido a muchos empleados al igual que clientes en su cartera, desde municipios hasta ferias, actualmente la empresa cuenta con 273 empleados, de los cuales 12 son administrativos y 25 clientes.

4. *¿La empresa está obligada a llevar contabilidad?*

Síntesis de la respuesta:

La empresa se constituyó como una compañía limitada ya que esta empresa se forma y se mantiene con varios socios y estamos controlados por la Superintendencia de Compañías lo que nos convierte en una sociedad y por ende estamos obligados a llevar contabilidad, según la ley del régimen tributario interno.

5. *¿La empresa tiene establecida su misión, visión, y organigrama si es así los empleados las conocen?*

Síntesis de la respuesta:

Como toda sociedad establecida durante un tiempo, nuestra empresa cuenta con dichos parámetros organizacionales, tanta misión, visión y organigrama, la mayoría de los empleados conocen la existencia de estos

6. *¿La empresa cuenta con manuales sean administrativos o financieros?*

Síntesis de la respuesta:

Manuales como tal no específicamente, no existe un administrativo ni un contable pero la empresa cuenta con un manual de funciones básico donde se establecieron las principales funciones de los puestos principales dentro de la empresa.

7. *¿Cómo se establece las responsabilidades, obligaciones y funciones concernientes al talento humano de la empresa?*

Síntesis de la respuesta:

Las responsabilidades, obligaciones y funciones del talento humano se establecen en base al papel que dicha persona va a desempeñar dentro de la empresa es decir sus responsabilidades depende de su cargo.

8. *¿Cómo se determina si el personal cumple efectivamente con sus obligaciones?*

Síntesis de la respuesta:

Mediante resultados, es decir determinando si el cumplimiento de sus responsabilidades es eficiente y eficaz.

9. *¿Cuál es el manejo que se le da a la parte financiera contable de la empresa?*

Síntesis de la respuesta:

La empresa cuenta con un contador y su respectivo auxiliar los cuales se encargan dar un buen manejo de esa parte.

10. *¿Cree usted, que contar con un manual donde se plasme, las funciones y procedimientos fundamentales de la empresa, en lo concerniente a la parte administrativa y contable ayudaría a mejorar su funcionamiento?*

Síntesis de la respuesta:

Si lo haría ya que, nuestros empleados tendrían otro apoyo para realizar sus funciones, si existe alguna duda tendrían un documento que los guíe de manera directa y sin confusiones a sus responsabilidades, el cómo cumplirlas de la mejor manera al igual que sus obligaciones y que pasa si no las cumplen, lo interesante me parece es el manual financiero donde consten los controles internos contables que se deberán seguir al realizar cualquier actividad de esta área, y no estaría mal un reglamento interno que regule claramente el comportamiento del personal, estableciendo los puntos clave.

#### 1.8.4 Entrevista realizada al contador de la empresa

1. *¿La empresa cuenta con un sistema contable?*

Si, la contabilidad de la empresa se la realiza utilizando el sistema contable TINI.

2. *¿La empresa tiene establecidos controles internos para esta área?*

El trabajo siempre se lo trata de realizar lo mejor posible, es por eso que tanto yo como mi auxiliar estamos al pendiente de que todo se cumpla de la mejor manera para así reducir el riesgo de errores y situaciones graves, pero controles internos definidos y establecidos como tales no tenemos.

3. *¿Qué estados financieros elabora?*

Los estados financieros obligatorios, es decir para el final de cada año se realiza el juego completo, pero principalmente, el estado de situación financiera y el de resultados, los cuales se dan a conocer en la junta de socios cada año.

4. *¿Se analizan financieramente dichos estados?*

Al final de cada año se realiza el cierre del ejercicio y se hace una comparación y un pequeño análisis con el año anterior el cual es comunicado y revisado en la junta de socios, de esta manera podemos ver los cambios significativos que han ocurrido de un año a otro.

5. *¿Cuáles son las normativas que aplica en la empresa?*

Para llevar la contabilidad, nos basamos en los principios contables, las NIC y las NIFF sobre todo en la presentación de los estados financieros, además de estas también se toma en cuenta la Ley de Régimen Tributario Interno y la Ley de Seguridad Social.

### 1.8.5 Ficha de observación

A través de la ficha de observación, se determinó que la empresa cumple con los siguientes parámetros:

- La empresa se encuentra en un lugar estratégico
- La infraestructura de la empresa es adecuada para su funcionamiento
- Los controles de seguridad al momento de entrar a la empresa se llevan a cabo como se debe
- Existe una división estratégica de la infraestructura por dentro
- La misión y visión de la empresa se encuentran en un lugar visible
- Los clientes llegan a las oficinas
- Todos los empleados pasan en las oficinas durante el día, cumpliendo el horario correspondiente
- Los empleados son amables
- Las instalaciones cuentan con todas las condiciones para realizar el trabajo de la mejor manera.
- Existe alarmas instaladas en las oficinas
- El ambiente de trabajo es ameno

Luego de realizar la observación directa, ya que fue echa personalmente por la autora de la investigación, se estableció que la empresa cumple con todos los parámetros detallados anteriormente, excepto dos el parámetro que establece: “Todos los empleados pasan en las oficinas durante el día, cumpliendo el horario correspondiente” y si la “La misión y visión de la empresa se encuentran en un lugar visible “quedando la ficha de la siguiente forma:

Tabla N° 21  
*Ficha de observación*

PARÁMETROS DE OBSERVACIÓN	Si	No
La empresa se encuentra en un lugar estratégico	X	
La infraestructura de la empresa es adecuada para su funcionamiento	X	
Los controles de seguridad al momento de entrar a la empresa se llevan a cabo como se debe	X	
Existe una división estratégica de la infraestructura por dentro	X	
La misión y visión de la empresa se encuentran en un lugar visible		X
Los clientes llegan a las oficinas	X	
Todos los empleados pasan en las oficinas durante el día, cumpliendo el horario correspondiente		X
Los empleados son amables	X	
Las instalaciones cuentan con todas las condiciones para realizar el trabajo de la mejor manera.	X	
Existe alarmas instaladas en las oficinas	X	
El ambiente de trabajo es ameno	X	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

El parámetro sobre la permanencia de todos los empleados en las oficinas durante el horario de trabajo no se cumple ya que muchas veces el gerente, su asistente y el presidente se ausentan por motivos justificados de trabajo, es decir cumplen con sus funciones y responsabilidades pero no precisamente desde las instalaciones físicas de la empresa, por los demás la empresa está bien.

El parámetro que trata sobre que la misión y visión de la empresa se encuentren en un lugar visible no se cumple porque los directivos pasaron por alto la importancia de tener siempre visible y a la mano el por qué la empresa está realizando su trabajo y hacia dónde quiere llegar.

## 1.9 Construcción de la matriz FODA

Tabla N° 22  
*Construcción de la matriz F.O.D.A.*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestigio y 12 años de experiencia.</li> <li>• Solidez y estabilidad económica.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones con los entes de control.</li> <li>• Equipo de trabajo capacitado y provisto de las herramientas necesarias para realizar su trabajo.</li> <li>• Predisposición de la empresa para aprender.</li> <li>• Servicio de buena calidad</li> <li>• Buen clima laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carece de un sistema de control interno contable.</li> <li>• Existencia de manual de funciones desactualizado.</li> <li>• Inexistencia de un reglamento interno.</li> <li>• Mala comunicación entre niveles dentro de la empresa.</li> <li>• Recursos financieros limitados.</li> <li>• No cuenta con un proceso de selección de personal completo por lo que hay desconocimiento previo de su personalidad al momento de la contratación.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento poblacional.</li> <li>• Conciencia sobre la importancia de la seguridad entre las empresas.</li> <li>• Contratación a través del portal de compras publicas</li> <li>• Se cuenta con ciertas normativas que podrían servir como base para la actualización del manual de Funciones y la realización del reglamento interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuertes exigencias de los distintos entes de control como el Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Cambiantes políticas tributarias.</li> <li>• Cambiante normativa vigente del país.</li> <li>• Competencia</li> </ul>

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Tabla N° 23

*Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA*

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar el prestigio y los 12 años de experiencia que mantiene la empresa con lo cual logrado llegar a tener una solidez y estabilidad económica para mantener y aumentar la cuota de mercado de la empresa haciendo frente a la competencia ofreciendo siempre un servicio de buena calidad.</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones con los entes de control es decir estar al día con los requerimientos de estos y contar con un equipo de trabajo capacitado son buenas bases que hacen frente a las exigencias más fuertes de los distintos entes de control como el Ministerio de Trabajo.</li> <li>• El buen clima laboral que maneja la empresa al igual que sus ganas de aprender hacen que ésta, esté al día y pueda mantener el paso a las distintas y cambiantes leyes del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El crecimiento de la población al igual que las empresas y el nivel de inseguridad en el país son puntos que impulsan la prestación de un buen servicio por parte de la empresa a la sociedad.</li> <li>• El portal de compras públicas es una nueva entrada de trabajo, la cual permite que CASEMAGER ofrezca sus servicios a más instituciones, se haga más conocida y también la impulse a mejorar cada vez más para estar a la par de la competencia.</li> <li>• La predisposición de la empresa para aprender junto con las bases para el establecimiento oficial del manual tanto administrativo como financiero son puntos clave para contribuir con su mejoramiento continuo.</li> </ul>
D E B I L I D A D E S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La carencia de un manual de funciones actualizado, la inexistencia de un reglamento interno y la carencia de un sistema de control interno contable hace que la empresa no sea lo suficientemente eficiente en sus actividades incurriendo en la realización más frecuente de errores y desperdicio de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contar con un punto de partida en la cuestión de la implantación de normas y reglamentos contribuye a la corrección de fallas como la mala comunicación dentro de la empresa.</li> <li>• La actualización del manual de funciones podrá establecer un mejor panorama para implementar proceso de selección de personal más idóneo y que abarque aspectos del recurso humano necesario.</li> </ul>

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



### **1.10. Identificación del problema diagnóstico**

Luego de haber realizado la investigación en la empresa CASEMAGER CÍA. LTDA., haciendo uso de los instrumentos necesarios, y tomando información relevante mayormente primaria, la misma que se usó de base para realizar un análisis de su situación actual mediante la realización de la matriz FODA, dio como resultado la existencia de algunas falencias que afectan directamente al desempeño del área tanto administrativa como contable de la empresa.

Dentro de las cuales se encuentran: la falta de conocimiento por parte del personal del manual de funciones, la existencia de dicho manual pero en un aspecto básico, dejando de lado aspectos que guíen en el proceso de contratación de personal nuevo en la empresa, la falta de un reglamento interno que norme o de un marco de acción y sanción para los empleados de la empresa y la falta de controles internos contables para el manejo de los activos financieros de la misma, por todo esto se ha determinado que el problema principal que tiene la empresa es la falta de un manual de procedimientos administrativos y financieros lo que causa una lentitud en el desarrollo de procesos adecuados que contribuyen al progreso de la compañía.

Por lo antes mencionado se vuelve indispensable que se lleve a cabo el proyecto denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA CASEMAGER CÍA. LTDA. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** para la regulación y el desempeño de sus actividades y que esté orientado a mejorar la administración y el manejo de sus recursos, de forma eficaz y eficiente.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 La empresa**

##### **2.1.1 Definición**

Según (Fernández, Administración de empresas : un enfoque interdisciplinar, 2010, pág. 61)

“La empresa es una organización que persigue obtener beneficios proporcionando bienes (productos o servicios) que demanda el mercado”

Una empresa es una institución, entidad u organización que ofrece un servicio o un bien a la sociedad, con el propósito de generar ganancias desde el punto de vista económico y satisfacer las necesidades de la sociedad.

##### **2.1.2 Clasificación**

Según (Zapata, 2011, pág. 5)

#### **1. Las empresas según su actividad**

- a) Industriales: Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- b) Comerciales: Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productos y consumidores.

c) Servicios: Se dedican a la generación de venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores y otros.

## **2. Según el sector al cual pertenecen:**

a) Públicas: Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras cuyo objeto es el de vender bienes o servicios; las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, pero vigiladas por organismos superiores de control.

b) Privadas: Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas, administradas y controladas por las mismas.

c) Mixtas: Organizaciones formadas con aporte de capital perteneciente al Estado u organizaciones del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

## **3. Según la integración del capital**

a) Unipersonales: Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

b) Sociedades o compañías: Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas

## **2.2 Compañía**

### **2.2.1 Definición**

Según la (Ley de compañías, 2014, pág. 1) Art. 1 “El contrato de compañías es aquel por el cual dos o más personas unen bajo ciertos pactos sus capitales o industrias para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades”.

Una compañía se la puede determinar cómo un grupo de personas que se unen en una sociedad con el fin de realizar actividades tanto comerciales como industriales, para obtener una ganancia; una compañía es un sinónimo de empresa.

### **2.2.2 Clasificación**

Según la (Ley de compañías, 2014, pág. 1) Art.2 existen cinco especies de compañías de comercio a saber:

- a) La compañía de nombre colectivo
- b) La compañía de comandita simple y dividida por acciones
- c) La compañía de responsabilidad limitada
- d) La compañía anónima y,
- e) La compañía mixta

### **2.2.3 La compañía de responsabilidad limitada**

Según la (Ley de compañías, 2014, pág. 23) Art. 92. La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre 2 o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen comercio bajo una razón social o denominación objetiva a la que se añadirá, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura.

Una compañía de responsabilidad limitada es aquella donde la responsabilidad que poseen sus socios llega hasta donde llega su participación en el capital.

### **2.2.4 Características de la compañía de responsabilidad limitada**

Según la (Ley de compañías, 2014, págs. 23-35) Sección V determina que las principales características que representan a una compañía de responsabilidad limitada son:

- El número máximo de socios es 15 si llegara a superar este número deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.
- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías.
- Las participaciones que comprenden los aportes de capital de esta compañía serán iguales, acumulativas e indispensables, estas son representadas físicamente por un certificado de aportación en el que constará su carácter de no negociable.
- La junta general, formada por los socios legalmente constituidos, es el órgano supremo de la compañía.
- Los administradores o gerentes se sujetarán en su gestión a las facultades que les otorgue el contrato social y, en caso de no señalárseles, a las resoluciones de los socios tomadas en junta general.

## **2.3 Compañías de vigilancia y seguridad privada**

### **2.3.1 Definición**

Según (Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, 2003) Art. 1. “Son las que prestan servicios de vigilancia y seguridad a favor de personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores, estando legalmente reconocidas”.

Las compañías de vigilancia y seguridad privada como su nombre lo indica son aquellas cuyo objetivo, o actividad principal es prestar el servicio de seguridad, su trabajo es asegurar la integridad de personas, lugares o los bienes de cada cliente según sea el caso.

### **2.3.2 Objeto**

Según la (Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, 2003) Art.8

Las compañías de, vigilancia y seguridad, privada tendrán por objeto social la prestación de servicios de prevención del, delito, vigilancia y seguridad a favor de personas naturales y jurídicas, instalaciones y bienes; depósito, custodia, y transporte de valores; investigación; seguridad en medios de transporte privado de personas naturales y jurídicas y bienes; instalación, mantenimiento y reparación de aparatos, dispositivos y sistemas de seguridad; y, el uso monitoreo de centrales para recepción, verificación, y transmisión de señales de alarma. En consecuencia a más de las señaladas en su objeto social, las compañías de vigilancia y seguridad privada solamente podrán realizar las que sean conexas y relacionadas al mismo.

### **2.3.3 Modalidades**

Según la (Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, 2003) Art. 2. Los servicios de vigilancia y seguridad podrán prestarse en las siguientes modalidades:

- a) Vigilancia fija: Es la que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o por cualquier otro medio similar, con el objeto de brindar protección permanente a las personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores en un lugar o área determinados.
- b) Vigilancia móvil: Es la que se presta a través de, puestos de seguridad móviles o guardias, con el objeto de brindar protección a personas, bienes "y valores en sus desplazamientos.
- c) Investigación privada: Es la indagación del estado y situación de personas naturales y jurídicas; y, bienes con estricta sujeción a lo previsto en la Constitución Política de la República y la ley.

### 2.3.4 Entes de control

Las compañías de vigilancia y seguridad privada estarán sujetas al control y vigilancia de:

- La Superintendencia de compañías

Es el organismo técnico y autónomo que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías, en las circunstancias y condiciones establecidas en la ley Ecuatoriana.

- Ministerio del interior

Es el área del Poder Ejecutivo encargada de las normas y acciones sobre políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad y la paz social.

- Comando Conjunto de las F.F.A.A:

Organismo superior de las Fuerzas Armadas que tiene la finalidad de defender la Soberanía y la Integridad Territorial, apoyar con su contingente al desarrollo nacional, contribuir con la seguridad pública y del Estado y participar en operaciones de paz y ayuda humanitaria.

- Ministerio de Relaciones Laborales:

Entidad que se encarga de:

Sector Público: Fomentar la eficiencia en el servicio público a través de la generación de capacidades y remuneraciones justas. Fortalecimiento de la institucionalidad del sector público con procedimientos claros y sencillos para el eficiente servicio a los usuarios. Establecimiento de un régimen para el ingreso, reclutamiento y promoción del mejor talento humano en el sector público.

Sector Privado: Recuperar los ingresos de los hogares a través de un salario justo/digno para los trabajadores que permita la generación de crecimiento económico sin fomentar el

desempleo, cerrando la brecha con la canasta básica familiar, y asegurando que la rentabilidad de las empresas no esté basada en salarios bajos.

- COSP

El Departamento de Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada es el organismo administrativo, técnico operativo de la Policía Nacional, que tiene el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de las empresas de seguridad, controlar, supervisar y vigilar su accionar. Para prevenir e impedir el surgimiento de falsas empresas de seguridad.

- Comandancia General de Policía.

Es el órgano máximo de comando y administración de la Policía Nacional

### **2.3.5 Registros**

Las compañías de vigilancia y seguridad privada estarán registradas en:

- Servicio de Rentas Internas:

Según (Servicio de Rentas Internas, 2015) es la institución encargada de contribuir a la construcción de la ciudadanía fiscal, mediante la concientización, la promoción, la persuasión y la exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios y valores, así como de la Constitución y la Ley para garantizar una efectiva recaudación destinada al fomento de la cohesión social.

El servicio de rentas internas es la institución encargada de recaudar el dinero que ingresa al estado por cuestión de tributos, su principal objetivo es tratar de concientizar una cultura tributaria en todos los ecuatorianos.

- Servicio Nacional de Contratación Pública:



Según (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2015) “SERCOP es la organización que lidera y regula la gestión transparente y efectiva del servicio de contratación pública, constituyéndose en un instrumento de política pública, dinamizando el desarrollo económico y social del país”.

– Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

Es la entidad encargada de entregar el servicio de aseguramiento social a los trabajadores, se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social, de esta manera brinda servicios de atención médica, preventiva, jubilación, entre otros.

## **2.4 Manuales administrativos**

### **2.4.1 Definición**

(Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 244). Expresa: Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas

Un manual es una herramienta cuyo principal propósito es brindar toda la información necesaria para realizar las cosas bien, en el caso de ser administrativo este mostrará de la forma más entendible como realizar ciertos procesos básicamente, pero contendrá aspectos relevantes de la empresa también.

### **2.4.2 Objetivos**

Según (Benjamín & Fincowsky, 2009) los principales objetivos de los manuales son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### **2.4.3 Clasificación**

(Benjamín & Fincowsky, 2009) Clasifica a los manuales de la siguiente manera:

## 1. Por su contenido

### – De organización

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.

Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

### – De procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

Describir los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de la empresa, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

### – De puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos.

Un manual de funciones o de puestos es de vital importancia dentro de la empresa ya que éste permite visualizar las responsabilidades que cada funcionario o empleado tiene dentro de la empresa, su nivel jerárquico y sus responsabilidades.

– **De finanzas**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

#### **2.4.4 Importancia**

Según (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 244) Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes. Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

### **2.5 Proceso**

#### **2.5.1 Definición**

(Bravo, 2009, pág. 27) Expresa que un “Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente”

Un proceso es un conjunto de actividades que realizadas en forma ordenada y eficiente proveen el resultado esperado.

### 2.5.2 Tipos de Procesos

Según (Bravo, 2009, pág. 27) existen dos tipos de procesos y son los siguientes:

- Macro procesó: es una estructura de procesos con la característica de recursividad, es decir, los procesos se desagregan en otros procesos. Es una estructura de alto nivel.
- Proceso operativo: es un proceso de bajo nivel que no se puede desagregar más como proceso, sino que su descripción detallada da origen a un nuevo nivel de profundidad, donde aparecen las actividades en el flujograma de información.

### 2.5.3 Identificación de procesos

(Bravo, 2009, pág. 30) Señala que existen tres procesos importantes al momento de identificarlos:

- Procesos estratégicos

Los procesos estratégicos son aquellos relacionados con la estrategia de la organización, considera:

- La forma como se establece la visión, misión, valores, directrices funcionales, objetivos corporativos, departamentales y personales y el programa de acción entre otros componentes.
- La forma como se monitorea el cumplimiento de los objetivos, la definición de indicadores y como se mantienen actualizados.
- La forma de mantener actualizadas las definiciones estratégicas.
- La forma como se comunica la estrategia y la forma de motivar a todos los integrantes de la organización en lograr sus definiciones, entre otros temas relacionados.

- Procesos del negocio

Los procesos del negocio atienden directamente la misión del negocio y satisfacen

necesidades concretas de los clientes. En empresas pequeñas se estima razonable identificar entre 1 y 3 de estos macro procesos; en empresas grandes este número puede llegar a 8 o más. Estas cantidades también tienen relación con el grado de focalización de la organización, mientras más focalizada se encuentre, menor es el número de procesos del negocio.

– Procesos de apoyo

Los procesos de apoyo son servicios internos necesarios para realizar los procesos del negocio. También se les llama procesos secundarios.

#### **2.5.4 Jerarquías de procesos**

Según (Bravo, 2009, pág. 33) genéricamente utilizamos la palabra proceso, sin embargo, hacemos una distinción cuando hablamos de jerarquías de procesos, es decir, procesos compuestos por otros procesos, son macro procesos o procesos de alto nivel. Un macro proceso puede estar compuesto por otros macro procesos o por procesos operativos.

#### **2.5.5 Procedimientos**

Según (Koontz & Weihrich, 2012, pág. 131) Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras, consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas, son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

## **2.6 Administración**

### **2.6.1 Definición**

Según (Robbins & DeCenzo, 2009, pág. 6) “El termino administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia mediante otras personas y junto con ellas”

Según (Chiavenato, 2010, pág. 3) La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño) Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.

La administración se traduce en la forma en como una persona determina el movimiento de los recursos que posee para poder llegar a su objetivo.

### **2.6.2 Proceso administrativo**

Henri Fayol en su libro Administración general e industrial, determino cinco actividades gerenciales básicas las cuales se constituían en lo un gerente debe realizar y son: planificar, organizar, instruir, coordinar y controlar, al pasar el tiempo diferentes autores determinaron varias clasificaciones pero actualmente se considera que planificar, organizar, dirigir y controlar son las cuatro funciones básicas de todo proceso.

#### **1. Planificación**

Según (Bateman & Snell, 2009, pág. 19) Planeación es dar valor estratégico, planear es definir las metas que se perseguirán y anticipar qué acciones serán las adecuadas para alcanzarlas. Las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, decidir en qué actividades la compañía se verá involucrado, elegir estrategias corporativas y de negocios, y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas

organizacionales. Los planes disponen el escenario para la acción para los más grandes logros.

Planificar es determinar todos los recursos y esfuerzos que se necesitaran en el futuro para lograr los objetivos planteados.

## **2. Organización**

(Bateman & Snell, 2009, pág. 20) Expresa que la organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y crear las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito.

La organización en si es poner en práctica lo planificado es decir establecer los recursos y cómo van a actuar cada uno para conseguir los objetivos, en la organización el recurso humano es muy importante ya que si no existe coordinación y comunicación entre las personas que van a realizar las actividades el resultado será negativo.

## **3. Dirección**

Según (Bateman & Snell, 2009, pág. 20) La Dirección es movilizar a las personas, dirigir es estimular a las personas a desempeñarse mejor. Incluye la motivación y la comunicación con empleados, individual o grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia metas de equipo y de la organización. La dirección ocurre en equipos, departamentos y divisiones, así como en la cima de grandes organizaciones.



La dirección es la encargada de orientar las actividades, de dirigir a las personas que van a realizarlas por el mejor camino posible y sin dejar de ver la meta, uno de los puntos principales en la dirección es la motivación eso que hace que las personas se unan y quieran cumplir el objetivo.

#### **4. Control**

(Bateman & Snell, 2009, pág. 20) Expresa que el control es básicamente aprendizaje y cambio la planeación, la organización y la dirección no garantizan el éxito. La cuarta función, el control, es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios.

El control es muy importante ya que a través de éste, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad.

#### **2.6.3. Importancia de la administración**

En el mundo actual de los negocios, los grandes ejecutivos no sólo se adaptan a las condiciones cambiantes, sino que aplican de forma obsesiva, rigurosa, consistente y disciplinada los principios fundamentales de la administración. Éstos incluyen las cuatro funciones tradicionales de la administración: planeación, organización, dirección y control. Estas funciones son tan importantes como lo han sido siempre, y ofrecen aún hoy en día los principios fundamentales requeridos tanto en el comienzo de una empresa como en corporaciones bien establecidas, aunque su forma ha evolucionado. (Bateman & Snell, 2009)

#### **2.6.4 Niveles organizacionales**

(Chiavenato, 2010, pág. 8) Expresa que el administrador es una figura esencial e indispensable para las organizaciones, cualquiera que sea su tamaño o la clase. En las

organizaciones, el administrador puede ser el presidente o el director, el gerente o el supervisor., dependiendo del nivel que ocupa. En otros términos, el administrador puedes estar situado en algunos de los tres niveles organizacionales: institucional, intermedio u operacional de una organización. En cada uno de estos niveles organizacionales, el papel del administrador es diferente

### **1. Nivel Institucional**

Según (Chiavenato, 2010, pág. 8) Es el nivel administrativo más elevado de la organización y está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la organización. En las grandes empresas existe el consejo de administración, que determina lo que deben hacer el presidente y la dirección. El nivel institucional es más periférico de la organización, pues está en contacto directo con el ambiente externo, con el mundo que rodea la organización y recibe el efecto de los cambios y las presiones ambientales. También recibe el nombre de nivel estratégico porque responde por la definición del futuro del negocio en conjunto. En este nivel, el administrador debe poseer visión estratégica para definir la misión y los objetivos fundamentales del negocio.

### **2. Nivel intermedio**

(Chiavenato, 2010, pág. 8)Expresa que el nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización. Es el nivel del medio campo y está conformado por los gerentes, Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como una capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las

transforma en programas de acción para el nivel operacional. Interpreta la misión y los objetivos fundamentales del negocio y los traduce en medios de acción cotidianos para que el nivel operativo pueda transformarlos en ejecuciones. En este nivel, el administrador debe poseer visión táctica.

### **3. Nivel operacional**

Según (Chiavenato, 2010, pág. 8) es el nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y la realización de las tareas y actividades cotidianas. En este nivel, el administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto directo con la ejecución y la operación realizada por los empleados no administrativos y los obreros se encargan de realizar tareas y actividades de la organización.

### **2.7 Estructura Organizacional**

(Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 124) Expresa que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias. Su representación gráfica también se conoce como organigrama, que es el método más sencillo de expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen en términos concretos y accesibles

La estructura organizacional de una empresa es la forma en que está dividida jerárquicamente y determina como la empresa se va a gestionar es decir quien supervisa a quien, la forma en que las responsabilidades se dividen y se asignan.

### **2.7.1 Organigrama**

Según (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 124) El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

### **2.7.2 Objeto**

El objeto de la realización de estos organigramas como lo menciona (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 124) es porque este “es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización”.

### **2.7.3 Utilidad**

Son la forma más fácil de definir la organización de una empresa y determinar sus niveles jerárquicos además de ofrecer un panorama adecuado para realizar una evaluación en cuanto a la organización de la empresa, específicamente según (Benjamín & Fincowsky, 2009, pág. 124) las principales utilidades que estos tienen son:

- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

#### 2.7.4 Características

Los organigramas como cualquier otra herramienta de administración deben ser lo más amigable posible con sus usuarios ya que el punto principal es que ayude a la comprensión de cómo la empresa está organizada estructuralmente razón por la cual las características planteadas a continuación por (Benjamín & Fincowsky, 2009, págs. 124-125) son las más relevantes.

- Precisión

En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

- Sencillez

Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

- Uniformidad

Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

- Presentación

En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

- Vigencia

Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que en el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización.

## **2.8 Contabilidad**

### **2.8.1 Definición**

(Zapata S. P., 2011, pág. 7) Expresa que la contabilidad es una técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio, de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica responsable y ética en las entidades que lo usen.

La contabilidad en síntesis es la que se encarga de recolectar, establecer, analizar las operaciones que realiza la empresa y poder determinar su situación financiera, de esta manera la contabilidad ayuda proveyendo la información contable necesaria para la toma de decisiones y análisis de cómo la empresa se ha desarrollado.

### **2.8.2 Importancia**

La contabilidad es muy importante dentro de las empresas, es una herramienta mediante la cual se puede conocer, mantener y analizar los hechos económicos de la empresa y porque a través de la misma, las empresas pueden tener y llevar un control de cómo su dinero se está moviendo, que resultados tiene y si estos son los mejores.

### **2.8.3 Elementos de la contabilidad**

Los elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica son:

- Activo:

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa

- Pasivo

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa

- Patrimonio

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

#### **2.8.4 Elementos económicos**

(Bravo Valdivieso, 2011, pág. 4) Expresa “cuando una empresa empieza a operar da lugar a la generación ganancias y pérdidas a los cuales se denominan elementos económicos ya que precisamente porque son resultado de la actividad económica de la empresa”.

- Ganancias

Denominadas también rentas, ingresos, utilidades, réditos, es lo que toda actividad económica persigue, procuran el enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementan el patrimonio y permiten que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades

- Gastos

Denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios para que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales

#### **2.8.5 Ecuación Contable**

(Gujardo & Andrade, 2014, pág. 62)Expresa que la contabilidad se basa en un sistema de registro de partida doble, por tanto, cada transacción que realice una

organización afectará a dos o más cuentas del sistema contable. Para procesar adecuadamente la información económica de los negocios es importante conocer las cuentas que integran un sistema contable, de qué manera se afectan y cómo se clasifican para su presentación en los estados financieros.

La ecuación contable básicamente representa la relación entre activos, pasivos y capital contable, ya que de un lado están los activos y del otro las fuentes de financiamiento y los derechos legales y económicos sobre estos activos (pasivo y capital contable).

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

### **2.8.6 La cuenta**

Según (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 66)“La cuenta es donde se registran los aumentos o las disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto”.

#### **1. Partes**

(Guajardo & Andrade, 2014, pág. 66) Expresa que la cuenta tiene dos columnas básicas, que son importantes para registrar las operaciones de negocios. En estas columnas se registran los aumentos y las disminuciones que se llaman movimientos. Las columnas se identifican con el nombre de debe y haber, o bien, de cargo y abono. Según la naturaleza de la cuenta, el lado que se utilice para registrar los aumentos y las disminuciones será diferente



### **2.8.7 Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro, y las de gasto con cinco. (Gujardo & Andrade, 2014, pág. 67)

### **2.8.8. El proceso contable**

Según (Gujardo & Andrade, 2014, págs. 74-75) El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos. Normalmente, las actividades necesarias para elaborar estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable, que incluye cuatro procesos o módulos principales:

1. Registro de transacciones.
2. Ajustes.
3. Estados Financieros.
4. Cierre.

El proceso contable es el conjunto de etapas por las cuales la información contable pasa para reflejar la situación económica de una empresa, esto lo consigue a través de los estados

financieros que representan el producto final, ya que en base a ellos, a los resultados que provean se tomarán importante decisiones.

El proceso contable está compuesto por:

#### Reconocimiento de la información

- Documento Fuente
- Prueba evidente con soportes
- Requiere análisis
- Se archiva cronológicamente

#### Jornalización o registro inicial

- Libro Diario
- Registro inicial
- Requiere criterio y orden
- Se presenta como asiento

#### Mayorización

- Libro Mayor
- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas
- Requiere criterio y orden
- Brinda idea del estado de cada cuenta

#### Comprobación

- Ajustes
- Actualiza y depura saldos

- Permite presentar saldos razonables
- Balance
- Resumen significativo
- Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación.

Estructuración de informes

Estados Financieros

- Financieros
- Económicos

### **2.8.9. Estados Financieros**

(Guajardo & Andrade, 2014, pág. 148) Los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez. (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 148)

Los estados financieros constituyen el resultado del proceso contable y sin lugar a dudas son informes que dan a conocer la situación financiera de una empresa, ya que describen cuantitativamente que tan bien está, el objetivo de ellos es proporcionar información fácil de comprender para que los directivos implementen medidas ya sean buenas o malas determinando el futuro de la empresa.

## **1. Estado de resultados**

Según (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 156) 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. Del estado de resultados se obtienen los “resultados” de las operaciones para determinar si se ganó o se perdió en el desarrollo de las mismas.

El estado de resultados es el informe que muestra si la empresa tuvo ganancias o pérdidas en un periodo determinado, ya que refleja la diferencia entre los ingresos y egresos obtenidos por la empresa.

## **2. Estado de cambios en el patrimonio**

(Guajardo & Andrade, 2014, pág. 150) Expresa que el objetivo principal de este estado financiero básico es mostrar los cambios en la inversión de los accionistas de la empresa, es decir, lo que se denomina capital contable. En este informe, los movimientos realizados para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital aportado por los accionistas son factores indispensables para su elaboración. Igualmente, las utilidades del periodo que haya generado el negocio y los dividendos que los accionistas hayan decidido pagarse se incluyen en este estado financiero.

El estado de Evolución del patrimonio es un informe que básicamente muestra los cambios o variaciones que han sufrido las cuentas que conforman el patrimonio ya sean aumentos o disminuciones durante un período contable.

## **3. Estado de Situación Financiera**

Según (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 151) Este informe, que también se conoce como balance general, presenta información útil para la toma de decisiones en cuanto a la inversión y el financiamiento. En él se muestra el monto del activo, pasivo y

capital contable en una fecha específica, es decir, se presentan los recursos con que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado por los dueños.

El estado de situación financiera es un informe que muestra fundamentalmente la situación actual y real de la empresa ya que determina el valor total de los recursos que dispone, al igual que sus obligaciones con terceros y el monto aportado por los socios, este estado no solo es útil para la toma de decisiones dentro de la empresa sino, también es de interés de otras personas como proveedores, bancos hasta los clientes ya que ellos también pueden tomar decisiones con respecto a la empresa.

#### **4. Estado de flujo de efectivo**

(Gujardo & Andrade, 2014, pág. 152) Expresa que en este informe se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para determinar el saldo o "flujo neto de efectivo al final del mismo. Las entradas de efectivo son los recursos provenientes de transacciones como ventas al contado, cobranza y aportaciones de los socios, entre otros.

El estado de flujo de efectivo muestra las fuentes y usos del efectivo en un periodo determinado.

#### **2.8.10 Legislación relacionada con la contabilidad**

- Normas Internacionales de Información Financiera NIFF (De aplicación obligatoria en nuestro país a partir de enero del 2009)

- Mediante Resolución No SC.DS.G.09.OO6 publicada en el suplemento del registro oficial N 94 del 24 de diciembre de 2009, la superintendencia de compañías emitió un instructivo complementario para la implementación de los principios contables establecidos en las NIFF para los entes controlados por la Superintendencia de compañías.
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA (NIFF)

## **2.9. Control interno**

### **2.9.1 Definición**

Según (Lara Villegas, 2014, pág. 55) El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal asignado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- Seguridad en la información financiera
- Eficiencia y eficacia de la operaciones
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicable

### **2.9.2 Importancia**

(Lara Villegas, 2014, pág. 55) Expresa que “el control interno es importante porque ayuda a salvaguardar la integridad de los recursos humanos, económicos y materiales”

Según (Universidad Politecnica Salesiana , 2015, pág. 2) El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que

permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

### **2.9.3 Objetivos**

Según (Lara Villegas, 2014, pág. 55) establece que los objetivos del control interno son:

- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o errores no intencionales
- Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir, y controlar.
- Promover la eficiencia operacional
- Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

### **2.9.4 El Control Interno Administrativo:**

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas. (Universidad Politecnica Salesiana , 2015, pág. 2)

### 2.9.5 El Control Interno Contable

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos. (Universidad Politecnica Saleciana , 2015, pág. 3)

### 2.9.6 Principios

(Universidad Politecnica Saleciana , 2015, pág. 4) Expresa que el Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones. Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.



- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 Propuesta Estratégica**

El presente trabajo se dispone establecer el manual de procedimientos administrativos y financieros los cuales contendrán las directrices tanto administrativas como contables para que la empresa de seguridad privada CASEMAGER. CÍA. LTDA., pueda mejorar el desarrollo de sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

#### **3.2 Manual Administrativo**

Como primera parte se encuentra la propuesta funcional y operativa para el área administrativa en la cual se llevará a cabo la elaboración de un manual de funciones, el cual detallara específicamente todas las responsabilidades y características de los diferentes puestos dentro de la empresa, plasmados en su respectivo organigrama, estableciendo la identificación, ubicación, nivel, misión, actividades esenciales del cargo al igual que su autoridad, autonomía, los reportes e informes a su responsabilidad junto con su respectivo perfil, pero sin antes detallar una descripción sobre el tipo de empresa que es CASEMAGER CÍA. LDTA., su ubicación, al igual que la base filosófica de la misma, que incluye al detalle, misión, visión, valores y objetivos, también se establecerá una propuesta un de manual de procedimientos administrativos financieros, el cual se enfoca en describir los principales procedimientos de acuerdo a las necesidades de la organización, como son: los que manejan todo lo relacionado con el personal desde su selección, reclutamiento hasta su salida, junto con los de comercialización, logística y adquisiciones describiendo su propósito, alcance,

responsables y metodología, siguiendo con la elaboración del reglamento interno de trabajo detallando el marco de acción general en el cual la empresa se mantendrá.

### **3.3 Tipo de Empresa**

CASEMAGER CÍA. LTDA. es una empresa perteneciente al sector privado consolidada desde el año 2003, fue constituida en la ciudad de Quito, República del Ecuador, provincia de Pichincha el 19 de marzo del 2003, según Registro Único de Contribuyentes – RUC 1791902947001.

CASEMAGER CÍA LTDA fue creada con la responsabilidad de proporcionar servicios de seguridad y protección privada de alta calidad, con mejora continua, logrando la satisfacción del cliente, a través del sólido conocimiento, liderazgo de su talento humano, orientando todas sus actividades productivas al cumplimiento de normas legales y vigentes previniendo actividades ilícitas.

Su capital suscrito asciende a los \$10.000 cuenta con 4 cuatro socios los cuales forman la Junta General de Accionistas y son la cabeza de la organización.

Tributariamente es una sociedad obligada a llevar contabilidad y debe con sus obligaciones fiscales en forma mensual.

### **3.4 Ubicación**

La matriz de CASEMAGER CÍA. LTDA se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, cuenta con sucursales en las ciudades de Ibarra, Otavalo, Tulcán y Guaranda pero además tiene una cobertura en todo el país estando presente también en Guayaquil Santo Domingo, Azogues, Riobamba y Ambato.

La oficina principal se encuentra en Ibarra cuya dirección es: Carlos Emilio Grijalva 23-06 y Juan de la Roca.

### **3.5 Base Filosófica**

#### **3.5.1 Su Misión**

Brindar servicios de seguridad privada integral, tanto física como electrónica mediante el desarrollo e implementación de sistemas de seguridad específicos para cada cliente, sin descuidar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo garantizando su satisfacción y fidelidad

#### **3.5.2 Su Visión**

Para el año 2020 ser una compañía líder en la prestación del servicio, acreditada a nivel nacional por su calidad y competitividad, ofreciendo soluciones integrales, satisfaciendo las necesidades de los clientes y contribuyendo al bienestar de todos nuestros colaboradores.

#### **3.5.3 Sus Valores**

- Responsabilidad.- El personal debe cumplir de manera oportuna las actividades propias, en los diferentes procesos, a fin de conseguir la eficacia y eficiencia.
- Honestidad.- Mediante la transparencia del talento humano, se obtendrá siempre con la verdad para ganar la confianza de los subordinados.
- Respeto.- Valorando los intereses y necesidades de los clientes internos y externos de la empresa para conservar su fidelidad.
- Excelencia en el Servicio.- Se realizara todas las acciones orientadas a la satisfacción del cliente interno.
- Puntualidad.- Se deben esforzar para estar a tiempo en el lugar adecuado y cumplir con las obligaciones encomendadas de esta manera optimizar recursos.

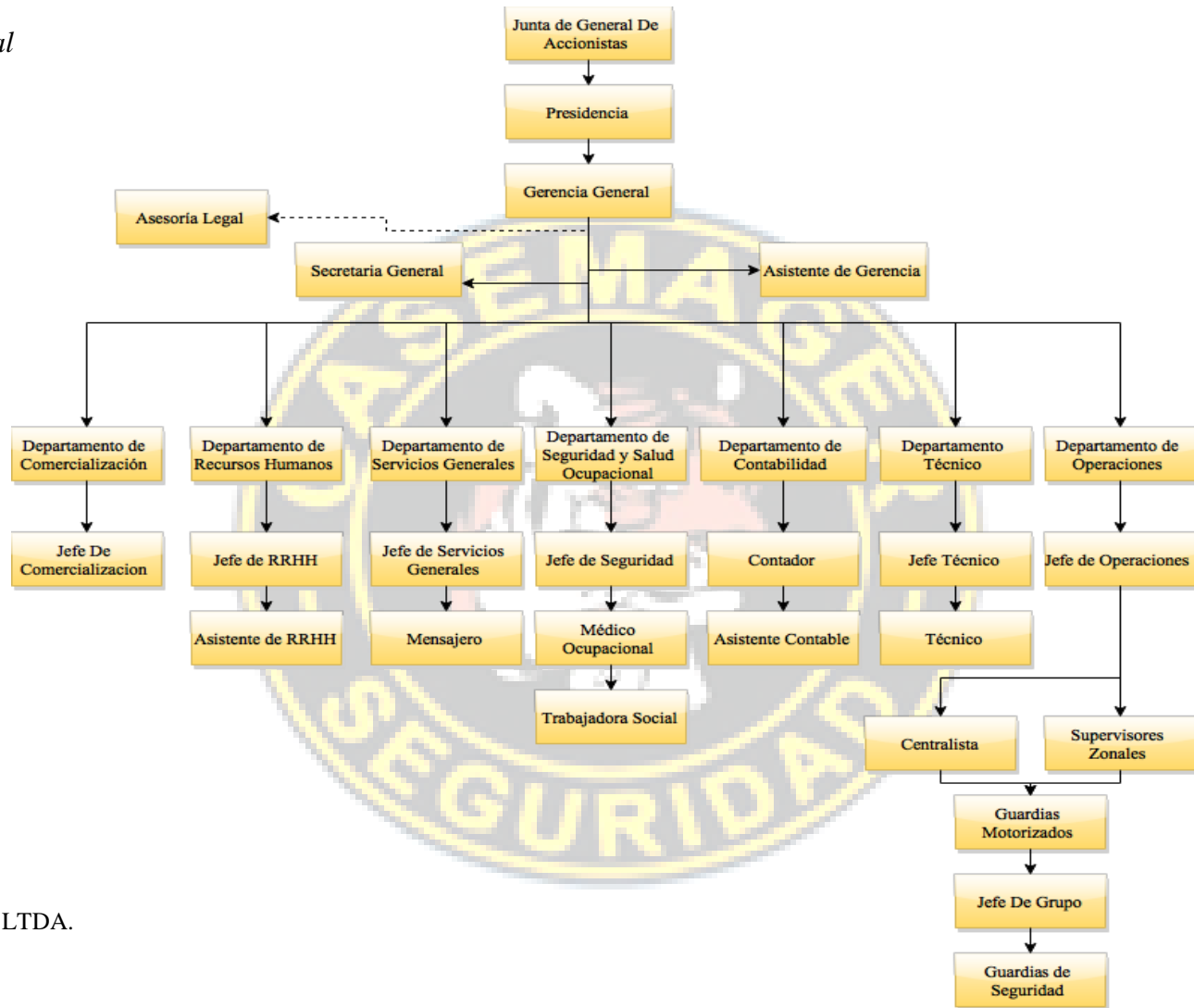
### 3.5.4 Sus Objetivos

- El objetivo de toda organización es obtener, los mejores resultados tanto económicos como sociales.
- Alcanzar altos índices de eficiencia en el manejo y utilización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, que dimensionan la capacidad instalada, tanto en los procesos operativos, comerciales y administrativo-financieros.
- Generar y mantener estrategias innovadoras que permitan alcanzar las metas y los objetivos propuestos.
- Poseer una estructura organizativa funcional sólida, para lograr que cada sección trabaje en forma eficiente, organizada y controlada.
- Contar con un equipo humano de trabajo profesional, adecuado y altamente capacitado en sus áreas.
- Posicionar a la empresa en un alto nivel de competitividad, dentro del mercado de la prestación de servicios de seguridad privada.

### 3.6 Organigrama estructural y funcional para la Compañía de Seguridad Privada CASEMAGER CÍA. LTDA., en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

El establecimiento de un organigrama estructural y funcional es de suma importancia para cualquier empresa ya que le brinda una herramienta de trabajo que le ayuda a establecer de manera clara los niveles jerárquicos dentro de la empresa al igual que los diferentes canales de información, lo que se acabará traduciendo en mejoras en la calidad de la atención y el desarrollo del negocio en sí mismo.

Gráfico N°19  
*Organigrama Estructural*




Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

### 3.7 Manual de Funciones

Describe detalladamente cada una de las tareas, ubicaciones requerimientos y cargos, delimitando responsabilidades en los diferentes puestos de trabajo.

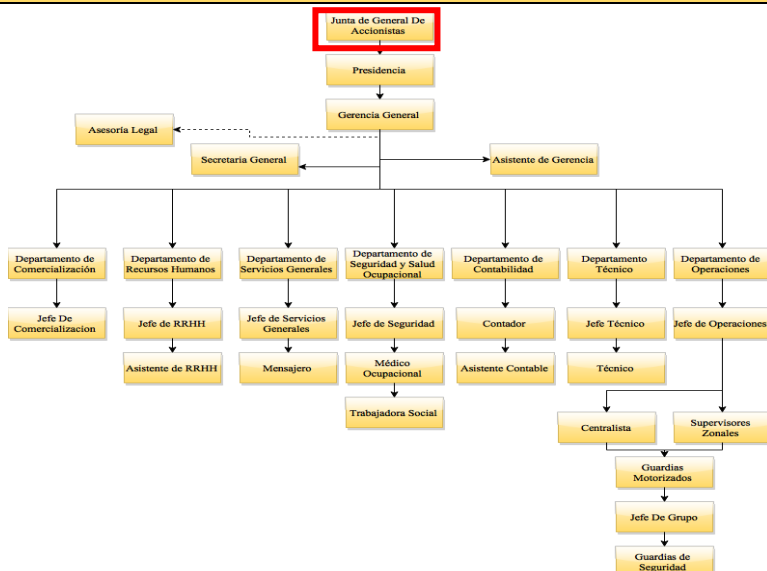
#### Junta General de Accionistas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</b>
		1

#### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Junta General de Accionistas
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra-Quito
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	N/A
SUPERVISA A	Presidente

#### ORGANIGRAMA



#### MISIÓN DEL PUESTO:

Resolver todos los asuntos relacionados a los negocios de la empresa y tomar decisiones que consideren convenientes para el bienestar y buen funcionamiento de CASEMAGER CÍA. LTDA.


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</b>
		1
<b>FINALIDAD</b>		
Decidir sobre todo asunto pertinente a los negocios de la compañía, siempre que no se opongan a la Ley y a los Estatutos.		
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Plan Estratégico de la Compañía con objetivos y políticas corporativas a largo plazo.</li> <li>• Aprobar anualmente el Plan operativo con objetivos funcionales, estrategias y planes de acción elaborados en función del Plan Estratégico.</li> <li>• Aprobar anualmente el presupuesto de la compañía en función del Plan operativo anual.</li> <li>• Designar al Presidente y Gerente General, estableciendo su remuneración.</li> <li>• Remover al Presidente y Gerente General por mayoría de votos que representen por lo menos las 2/3 partes del capital suscrito concurrente a la sesión y por causas legales.</li> <li>• Elegir anualmente a los auditores externos.</li> <li>• Resolver acerca de la amortización de las acciones y de la emisión de obligaciones.</li> <li>• Autorizar la designación de apoderados generales o especiales.</li> <li>• Resolver acerca de la fusión, transformación, prórroga y la disolución anticipada de la compañía.</li> <li>• Resolver acerca de la forma y reparto de las utilidades líquidas y capitalización de las reservas.</li> <li>• Ejercer las demás atribuciones previstas en la ley, reglamentos y el estatuto de la compañía.</li> </ul>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



*Presidente*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>PRESIDENTE</b>
		2

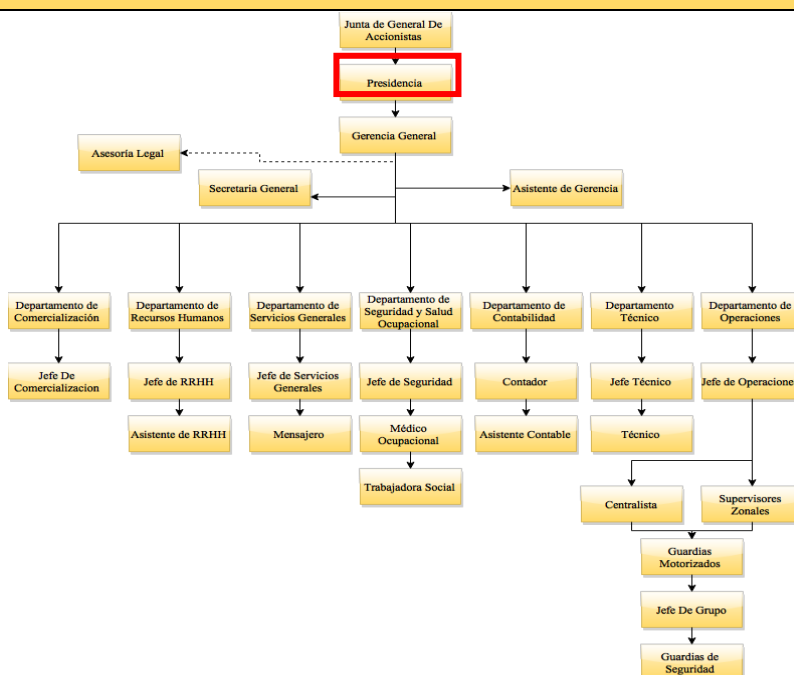
### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Presidente
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa

### NIVEL DE PUESTO

REPORTA A	Junta de Accionistas
SUPERVISA A	Empleados y Trabajadores

### ORGANIGRAMA




### MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la buena marcha de CASEMAGER. CÍA. LTDA.

### FINALIDAD

Mantener la imagen de la empresa, al igual que la gestión y las operaciones

Debe reportar todas las actividades y compromisos importantes a la junta de accionistas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>PRESIDENTE</b>
		2
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Junta General.</li> <li>• Presidir las sesiones de la Junta General.</li> <li>• Suscribir conjuntamente con el gerente general los certificados de aportación y las actas de la Junta General, cuando el Gerente General actúe de secretario.</li> <li>• Supervisar las operaciones de la marcha económica de la compañía.</li> <li>• Subrogar al Gerente General en caso de ausencia, falta o impedimento de éste.</li> <li>• En general, las demás atribuciones que le confieren la ley, estos estatutos y la Junta General.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA</b>		
Autorizado a realizar y aprobar transacciones por el monto máximo de \$1000.00 Negocios superiores deberán ser autorizados por la Junta General		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
Actas de la Juntas de Accionista		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Administración de Empresas	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Liderazgo, confidencialidad, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional, iniciativa	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año en adelante, o ser socio de la empresa	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Gerente General

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Gerente General</b>
		3

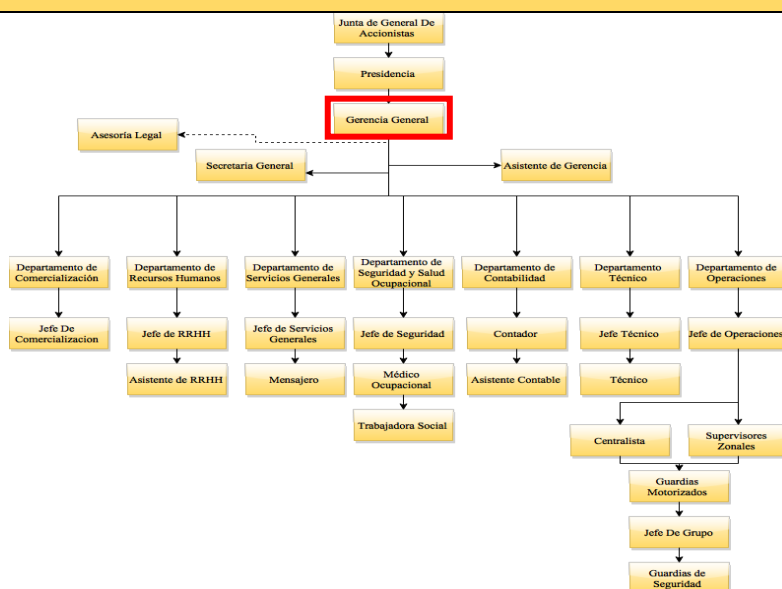
## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Gerente General
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra-Quito
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa

## NIVEL DE PUESTO

REPORTA A	Junta General de Accionistas
SUPERVISA A	Empleados y Trabajadores

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN DEL PUESTO:


Representar legalmente a la empresa, administrarla y establecer el liderazgo adecuado que le permita guiar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para CASEMAGER CÍA. LTDA.

## FINALIDAD

Liderar, coordinar y velar por el cumplimiento de las funciones de la planificación estratégica, .los procesos de mercado y ventas de la empresa, así como las operaciones del día a día

## ATIVIDADES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar, supervisar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Gerente General</b>
		3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir de los administradores la entrega de un balance anual de comprobación.</li> <li>• Examinar en cualquier momento y una vez cada año, por lo menos, los libros e información financiera contable de la institución.</li> <li>• Revisar el balance general y el estado de pérdidas y ganancias para presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos.</li> <li>• Convocar a juntas generales de accionistas en los casos determinados en la Ley de Compañías.</li> <li>• Asistir con voz informativa a las juntas generales.</li> <li>• Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía.</li> <li>• Representar a la Entidad en acciones judiciales, extrajudiciales y ejercer las acciones a que haya lugar, en defensa de los intereses institucionales.</li> <li>• Presentará a la Junta General de Accionistas las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA</b>		
Autorizado a realizar y aprobar transacciones por el monto máximo de \$10000.00 negocios superiores deberán ser autorizados por la Junta General.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
Informes a Junta Directiva.		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Administración de Empresas	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, honestidad, ética profesional, iniciativa.	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en adelante o ser ex miembro de las fuerzas armadas	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Abogado

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Abogado</b>
		4

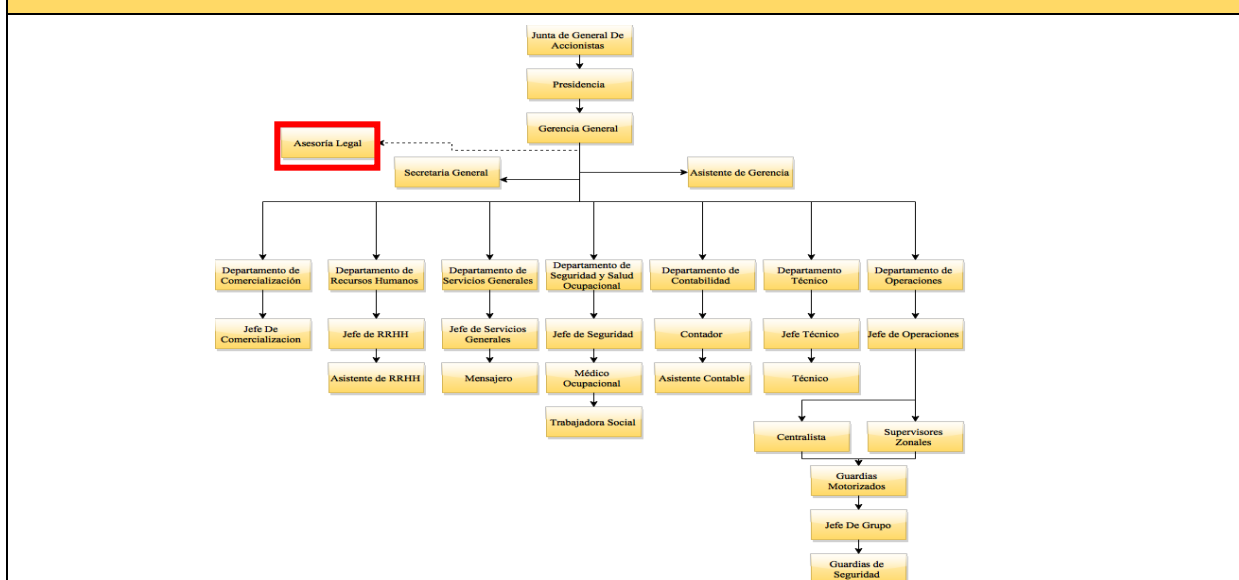
**IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Abogado
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa

**NIVEL DE PUESTO**

REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	N/A

**ORGANIGRAMA**



**MISIÓN DEL PUESTO:**


Es la persona responsable de todo lo legalmente relacionado con la empresa,

**FINALIDAD**

Ayudar a resolver los conflictos legales que puedan surgir, no sólo con los trabajadores sino también con los clientes, proveedores o la Administración Pública.

**ATIVIDADES ESENCIALES**


- Revisar documentos relacionados con la parte legal de la empresa.
- Elaborar la lista de verificación del marco legal.
- Ejecutar audiencias en casos que sean requeridas.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Abogado</b>
		4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la descripción de las no conformidades levantadas en función de los criterios de los empleados, bajo parámetros establecidos y la evidencia encontrada.</li> <li>• Elaborar el informe de sus actividades y entregarlo a la Gerencia General.</li> <li>• Realizar trámites legales como las modificaciones estatutarias o las ampliaciones o reducciones de capital.</li> <li>• Asesorar en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA</b>		
<p>Autorizado a acceder a todos los documentos legales y ejecutar tramites de la misma índole relacionados con funcionamiento legal de la empresa</p>		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Legales.</li> <li>• Informes de Incidentes conflictos o sanciones de la empresa.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Derecho y leyes	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Ético, comprometido, responsable, honesto, independiente	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en adelante	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

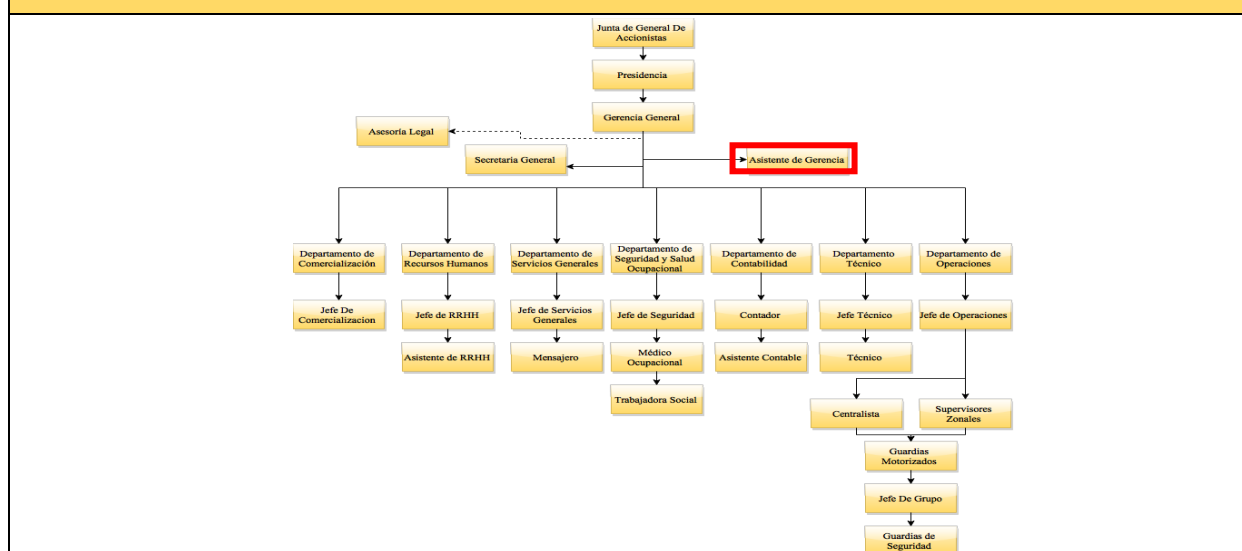
## Asistente de Gerencia

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Asistente de Gerencia</b>
		5

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Gerencia
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	Jefes de cada Área

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar a la gerencia en la realización de los procesos administrativos determinados, garantizando su eficiente desarrollo y gestión.

## ATIVIDADES ESENCIALES

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el gerente
- Coordinar y verificar el cumplimiento del trabajo de los departamentos de CASEMAGER CÍA LTDA.
- Participar activamente en la planificación de los diferentes procesos y actividades como representante de la alta dirección
- Revisar y controlar todas las actividades de la organización relacionadas a los diferentes procesos de CASEMAGER CÍA. LTDA
- Apoyar en la logística de eventos institucionales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Asistente de Gerencia
		5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.</li> <li>• Tramitar y realizar el pago por servicios contratados</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizado a firmar cheques para todo tipo de pago o compra conjuntamente y previa autorización del Gerente y/o Contador.</li> <li>• Autorizado a tomar decisiones sobre el mejoramiento de la planificación y su ejecución.</li> </ul>		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<p>Actas de la planificación de las distintas actividades de la empresa. Acta de las revisiones por la Alta Dirección.</p>		
<b>PERFIL</b>		
EDUCACIÓN	Título universitario: Administración de empresas	
APTITUDES BÁSICAS	Ético, comprometido, responsable, honesto, independiente	
EXPERIENCIA	1 año mínimo	
COMPLEJIDAD	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



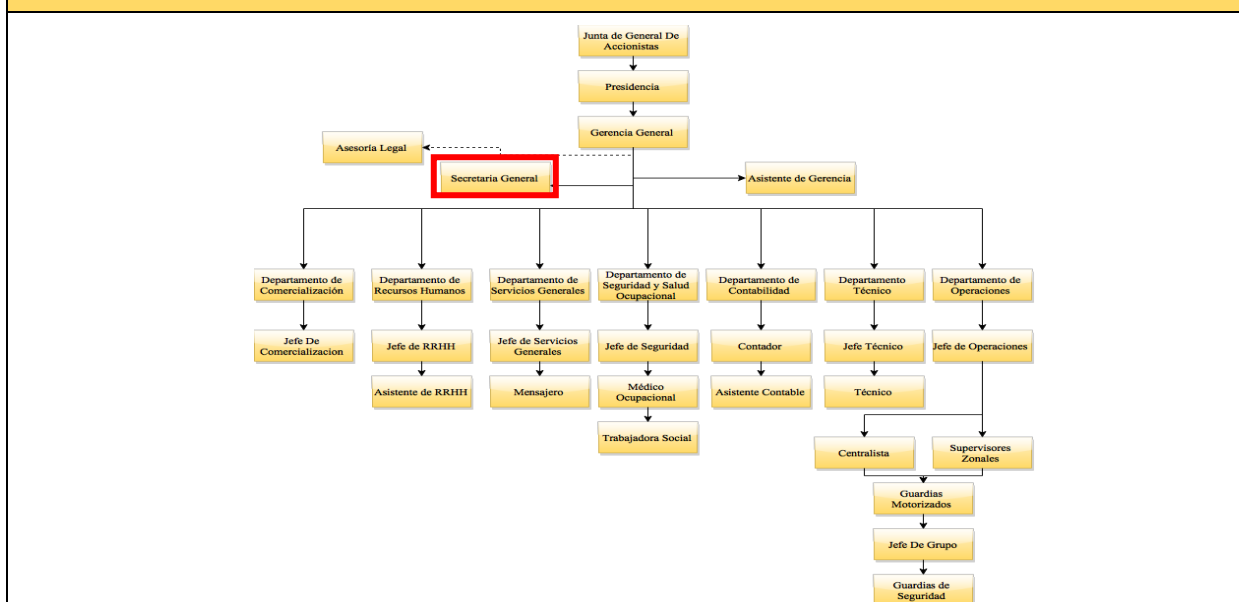
Secretaria General

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Secretaria General</b>
		6

**IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria General
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerente, Asistente de Gerencia
SUPERVISA A	N/A

**ORGANIGRAMA**




**MISIÓN DEL PUESTO:**

Atender al público en general y dar información que se requiera, realizar el debido control de documentos, y archivo, enmarcado dentro de las políticas internas que posee CASEMAGER CÍA. LTDA., con una clara responsabilidad de todo lo que conlleva este puesto.

**FINALIDAD**


- Llevar un control sobre la documentación existente en la organización .
- Llevar un registro de la documentación que sale e ingresa al Archivo de CASEMAGER CÍA. LTDA.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Secretaria General</b>
		6
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñarse eficientemente en cualquier Área Administrativa.</li> <li>• Archivar los documentos solicitados por CASEMAGER CÍA. LTDA. del personal en la respectivas carpetas del personal.</li> <li>• Coordinar agendas de las diferentes áreas.</li> <li>• Llevar el registro en el Kárdex en el acta entrega de uniformes de la entrega y devolución de uniforme y dotaciones del personal operativo y administrativo.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a solicitar documentación al personal administrativo y operativo.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista maestra de documentos.</li> <li>• Informe mensual de memorándums enviados al personal, solicitando documentación requerida por CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Registro mensual de oficios, informes y otros documentos recibidos y enviados.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Secretariado o afines	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Técnicas de archivo y de oficina, manejo y organización de agenda, redacción de correspondencia y elaboración de Informes, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicativa, ordenada.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año como secretaria o recepcionista	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Jefe de Comercialización*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Comercialización</b>
		7

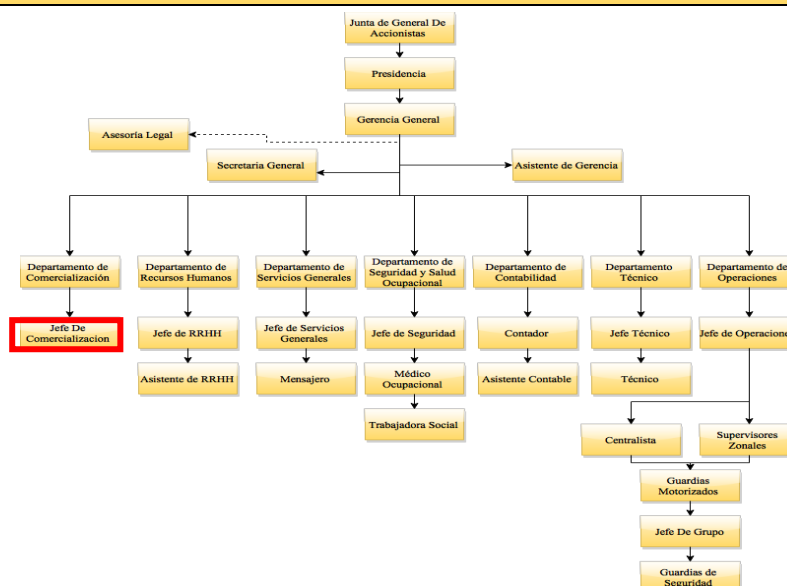
**IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Comercialización
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa

**NIVEL DE PUESTO**

REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	N/A

**ORGANIGRAMA**




**MISIÓN DEL PUESTO:**

Lograr la integración y fidelidad de los actuales y futuros clientes de la empresa a través del cumplimiento de los procesos de comercialización de acuerdo a lo establecido, mantener a la empresa en el mercado y obtener los mejores resultados posibles en las ventas, velando por el cumplimiento de las metas propuestas.

**FINALIDAD**

- Incremento de Clientes
- Promoción de todos los servicios que ofrece la empresa

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Comercialización</b>
		7
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Proformas del Servicio de Seguridad</li> <li>• Elaboración de los contratos del servicio</li> <li>• Manejo del portal Compras Públicas</li> <li>• Coordinar la realización de las actividades de promoción y publicidad del servicio.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
<p>Autorizado a representar a la empresa frente a los clientes, al igual que dentro del portal de compras públicas en este caso se realizará la puja electrónica con valores aprobados por la Gerencia, una vez iniciado el proceso.</p>		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proformas del servicio.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Reportes sobre la adición de un nuevo puesto de trabajo ya sea público a través del SERCOP con todos los documentos que amerita o privado.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Contabilidad/Marketing o a fines	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional, iniciativa.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año mínimo	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

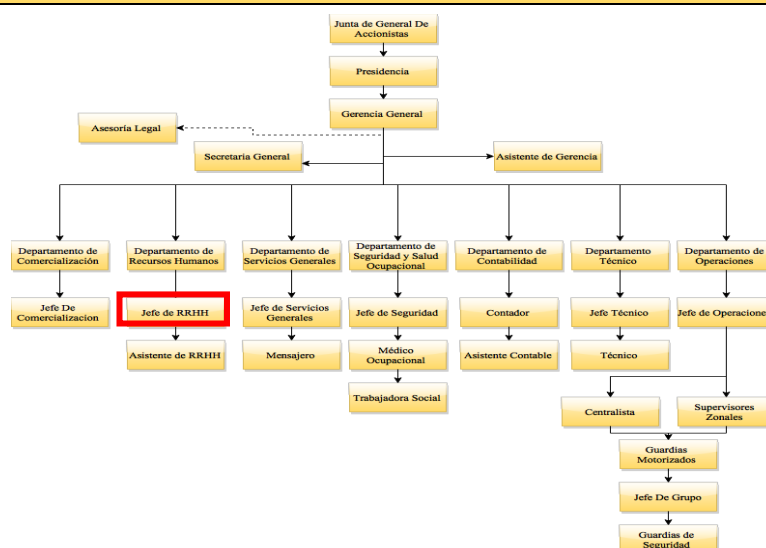
## Jefe de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
		8

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Recursos Humanos
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerente General, Asistente de Gerencia
SUPERVISA A	Todo el personal Administrativo y asistente de RRHH

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar la estrategia de recursos humanos enfocada en potenciar el desarrollo del talento humano, enmarcado dentro de las políticas internas y gubernamentales, con una conciencia clara del respeto al recurso humano como un elemento básico para el desarrollo de la organización. Todo esto bajo lineamientos de equidad interna, y responsabilidad social corporativa.

## FINALIDAD

- Participar de las reuniones de planificación estratégica con el fin de proporcionar Asesoría en manejo del recurso humano
- Coordinar y controlar el Plan Anual de Capacitación, Nomina.
- Gestionar el Plan de Comunicación Interna de la compañía, para dar a conocer a todo el personal las estrategias en beneficio interno de toda la organización.
- Evaluar anualmente al talento humano, con el fin de retroalimentar su desempeño para

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
		8
así tomar decisiones con respecto a planes de desarrollo o alertas para encontrar opciones de mejora.		
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aplicación de Reglamentos, leyes laborales, tributarias, sociales y políticas relacionadas con los derechos y deberes del talento humano de la organización, además de establecer las acciones necesarias para reaccionar frente a cambios drásticos.</li> <li>• Realizar el seguimiento del plan de capacitación de todo el personal, establecer los mecanismos para su cumplimiento, determinado así las necesidades del personal y de la compañía para mejorar su productividad.</li> <li>• Supervisar, capacitar y evaluar al personal a su cargo. Realizar las evaluaciones de competencias del personal en general retroalimentado los resultados a las direcciones de cada área.</li> <li>• Establecer las políticas necesarias para mantener el plan anual de Salud y Seguridad Ocupacional, participando activamente en los comités de SSO.</li> <li>• Subir al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales (SAITE) los datos de los trabajadores entrantes al igual que el registro de sus respectivos contratos.</li> <li>• Generar y registrar en el sistema del Ministerio de Trabajo las actas de finiquito a su vez, para la liquidación del personal saliente de CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Coordinar y realizar las reuniones mensuales del Comité Paritario y llevar el registro de convocatoria y actas.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a realizar inversiones en función del presupuesto aprobado por la GERENCIA GENERAL, en los diferentes procesos a su cargo		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actas del Comité Paritario.</li> <li>• Informe de capacitaciones.</li> <li>• Informe mensual de rol de pagos de las diferentes sucursales de CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Informe mensual de multas del área Operativa y Administrativa.</li> <li>• Informe mensual de finiquitos pagados.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Administración de Empresas	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicativo, ordenado,	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año mínimo	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

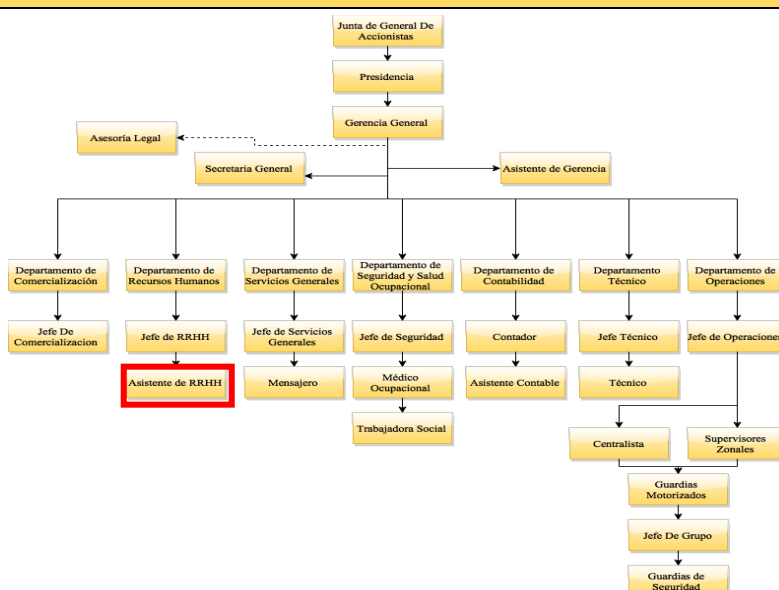
## Asistente de Recursos Humanos

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>
		9

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A	Todo el personal Administrativo

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar el cumplimiento de la estrategia de recurso humano enfocada a la ejecución de las políticas internas y gubernamentales, con una conciencia clara del respeto al talento humano como un elemento básico para el desarrollo de la organización.

## FINALIDAD

- Realizar el análisis de la carpeta de los aspirantes a un cargo dentro de la organización tanto operativo como administrativo, con su respectiva verificación de datos y referencias laborales y personales.
- Realizar la evaluación del personal que ingresa a laborar a CASEMAGER CÍA. LTDA
- Coordinar, supervisar y verificar los ingresos y salida del personal en las diferentes sucursales de la empresa.
- Verificar y supervisar que toda la documentación del personal este en su respectiva carpeta y que cumpla con todo lo solicitado por CASEMAGER CÍA. LTDA.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>
		9
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y selección, de ingreso al igual que la salida de personal.</li> <li>• Realizar los respectivos registros de ingresos y salida en sistema del IESS, seguro de vida, recursos humanos, Ministerio del Interior (Guardias de seguridad).</li> <li>• Registrar en el sistema del IESS las horas suplementarias mensualmente.</li> <li>• Revisión de las carpetas del personal nuevo que ingresa en la empresa, para realizar memorándums de solicitud de documentos y completar los requisitos solicitados por la empresa.</li> <li>• Revisar la vigencia de las credenciales provisionales entregadas al inicio de la contratación para su respectivo canje por la credencial fija.</li> <li>• Coordinar las verificaciones del domicilio del personal que ingresa a trabajar a la empresa, en un máximo de 7 días.</li> <li>• Elaborar el informe mensual del personal activo e inactivo de manera mensual.</li> <li>• Legalizar los contratos de trabajo del personal que ingresa a CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Elaborar el análisis y estadísticas de las evaluaciones en las capacitaciones que se aplique alguna evaluación y elaborar los certificados de las capacitaciones dictadas por CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Revisar el registro de la central de monitoreo para verificar si todo el personal se reportó con normalidad y si asistieron con puntualidad a los puestos de trabajo</li> <li>• Realizar llamados de atención al personal operativo y administrativo, en los casos que amerite.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual del personal activo e inactivo</li> <li>• Informe mensual de contratos legalizados</li> <li>• Informe de las evaluaciones de capacitaciones (en las que se aplique)</li> <li>• Informe de personal activo el fin de mes para enviar al seguro de vida</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Talento Humano	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsable, dedicada, observadora.	
<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses mínimo	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



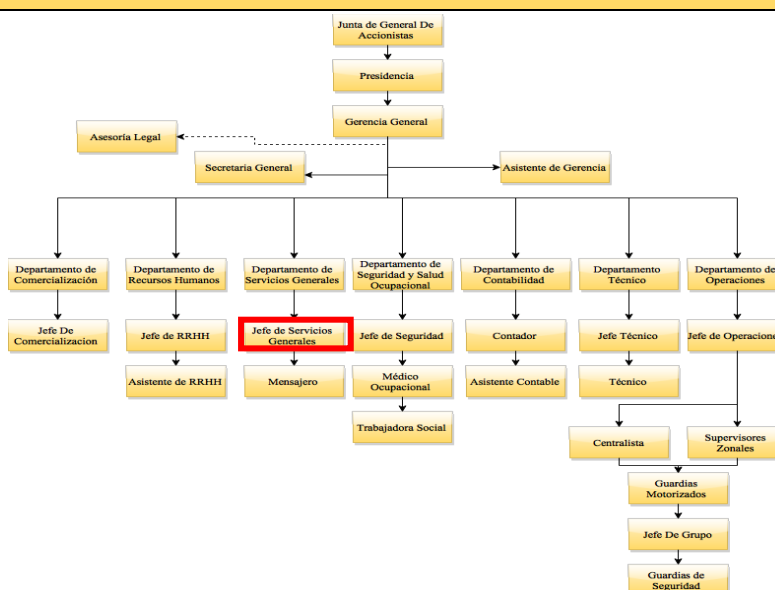
*Jefe de Servicios Generales*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Servicios Generales</b>
		10

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Servicios Generales
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerencia General y Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISA A	Mensajero

### ORGANIGRAMA




### MISIÓN DEL PUESTO:

Proveer los suministros y recursos a las diferentes áreas de CASEMAGER CÍA. LTDA.

### FINALIDAD


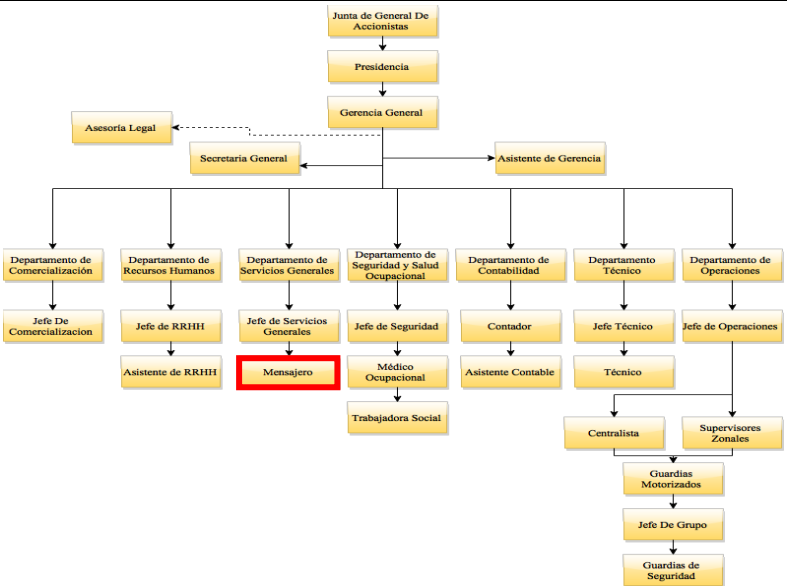
- Cotizar y realizar la compra de uniformes y dotaciones previa autorización del gerente general o asistente de gerencia.
- Cotizar y realizar la compra de suministros y accesorios de oficina para las sucursales que lo necesiten.
- Coordinar con la secretaría general la dotación de herramientas de trabajo al igual que la entrega y devolución de uniformes al personal que ingresa a laborar a la empresa.
- Llevar un Kárdex de bodega de suministros y accesorios electrónicos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Servicios Generales</b>
		10
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el registro de entrega y devolución de uniformes y dotaciones.</li> <li>• Realizar el registro de entrada y salida de los accesorios electrónicos.</li> <li>• Llevar la documentación de proveedores de CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Realizar el informe de visita, registro de datos, evaluación de riegos y recomendaciones a los proveedores de la empresa.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Entregará accesorios solicitados por el JEFE TÉCNICO, entrega de uniformes y dotaciones al personal.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de bodega.</li> <li>• Informe mensual de compras.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Universitario: Certificado de Egresamiento en la Carrera de Contabilidad y Administración	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, honradez, ética profesional, iniciativa.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante, como Asistente Contable	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Mensajero

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Mensajero</b>
		11
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Mensajero	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa/Operativa	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Asistente de Gerencia y Jefe de Recursos Humanos	
SUPERVISA A	N/A	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
Apoyar a la gestión administrativa de todas las áreas de CASEMAGER CÍA. LTDA. especialmente a servicios generales.		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar encomiendas de los diferentes departamentos</li> <li>• Realizar actividades relacionada a su cargo</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Mensajero</b>
		11
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y retirar envíos por los diferentes medios de transporte.</li> <li>• Llevar documentación al lugar que se le indique.</li> <li>• Realizar depósitos y retiros de las entidades bancarias a la que se le envié.</li> <li>• Realizar a cabalidad la actividad que le designe cualquier área administrativa.</li> <li>• Apoyar a la central de monitoreo e caso de emergencia.</li> <li>• Apoyar en el área operativa en caso de emergencia.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
N/A		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades realizadas</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Bachiller	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Trabajo bajo presión, comunicativo, ordenado, ágil y rápido.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

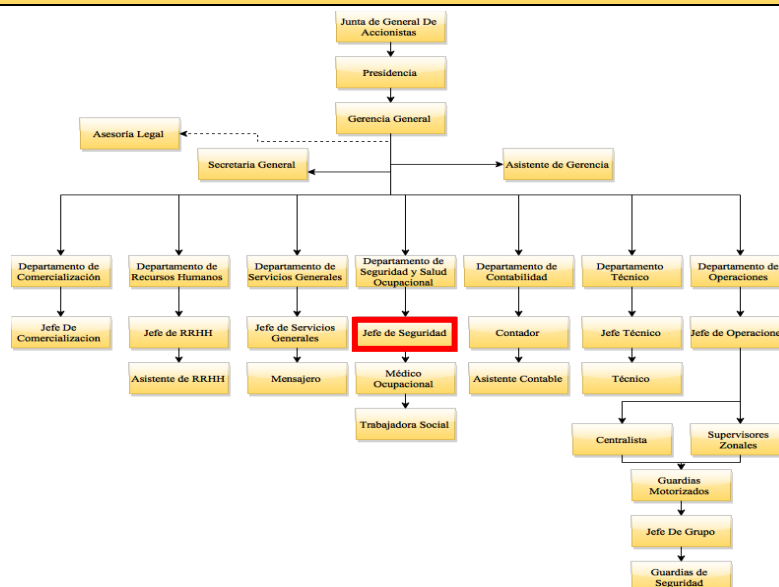
*Jefe de Seguridad*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Seguridad</b>
		12

**IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Seguridad
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa/Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	Supervisores, guardia motorizados, guardias y administrativo

**ORGANIGRAMA**




**MISIÓN DEL PUESTO:**

Prevenir los riesgos laborales, garantizar que el personal a cargo cumpla con las normas y reglamentos de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, obteniendo el entorno adecuado para el desarrollo óptimo de las actividades.

**FINALIDAD**

- Supervisar el cumplimiento de la política de seguridad y su socialización.
- Coordinar con recursos humano las capacitaciones del personal operativo en relación al tema de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo.
- Manejar estadísticas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- Diseñar y ejecutar campañas educativas en la identificación y control de riesgos, mantenimiento y preservación del medio ambiente

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Seguridad</b>
		12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener programas de motivación para el personal de CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> </ul>		
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la planificación operativa de la compañía a corto, mediano y largo plazo, determinando las necesidades para el cumplimiento de las normas que exige el reglamento de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo de CASEMAGER CÍA. LTDA. y las leyes de la República del Ecuador.</li> <li>• Definir con la gerencia los objetivos del área y dar seguimiento para su cumplimiento.</li> <li>• Supervisar todas las actividades de los responsables de proceso a su cargo y evaluar su desempeño.</li> <li>• Llevar un control sobre la lista de chequeo de inspección mensual.</li> <li>• Realizar los registros de reporte de accidentes e incidentes, investigación de accidentes o incidentes y estadística de accidentalidad y movilidad.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
<p>Autorizado a realizar e implementar equipo o accesorios de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo para el personal de seguridad.</p> <p>Podrá comprometer recursos de la compañía para asegurar el cumplimiento de lo exigido por el reglamento de seguridad de CASEMAGER CÍA. LTDA. hasta por un monto de 500 sin autorización previa del gerente y contador.</p>		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de capacitación</li> <li>• Informe anual de accidente e incidentes de trabajo</li> <li>• Informe anual del programa de motivación del personal</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Universitario: Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Confidencialidad, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, honestidad, iniciativa.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

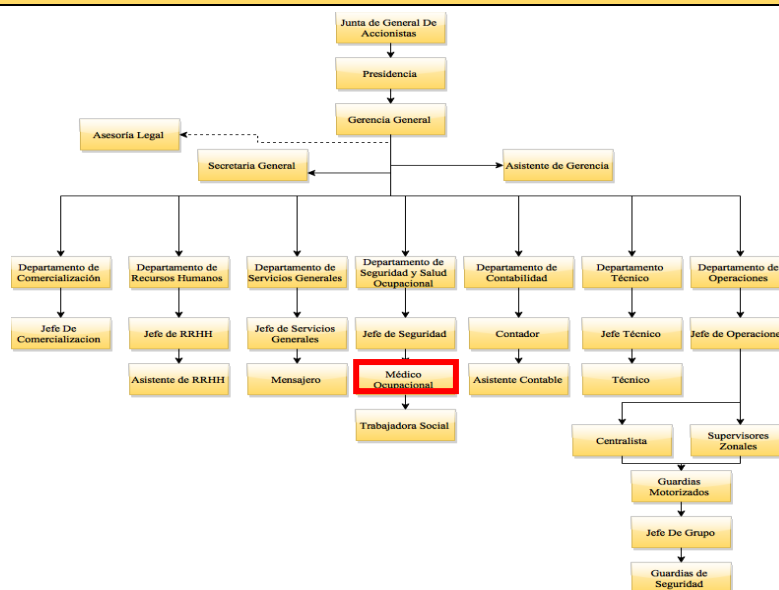
## Médico Ocupacional

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Médico Ocupacional</b>
		13

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Médico Ocupacional
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Salud y Seguridad
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerencia General y Jefe de Seguridad
SUPERVISA A	N/A

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener al trabajador en el mejor nivel de salud para un buen desarrollo de sus actividades laborales y sociales.

## FINALIDAD

- Diagnosticar problemas de salud del personal y sugerir tratamientos.
- Procurar que no aparezca la denominada patología del trabajo.
- Encargado del diagnóstico y tratamiento de los procesos de patología laboral.
- Realizar fichas médicas.
- Realizar exámenes de ingreso y salida de la empresa.


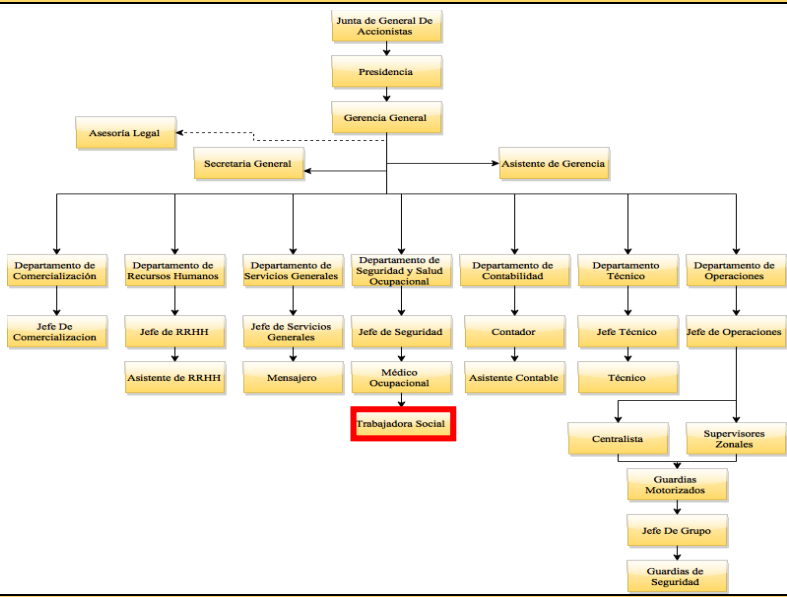
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Médico Ocupacional</b>
		13
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación sobre riesgos en el trabajo.</li> <li>• Comunicar a su equipo de trabajo las estrategias de la empresa y su avance, con el fin de que todo el personal a su cargo este alineado a los objetivos empresariales.</li> <li>• Definir con la Gerencia General los objetivos del área operativa y dar seguimiento para su cumplimiento.</li> <li>• Informar al jefe de seguridad sobre los casos que necesiten atención o seguimiento médico.</li> <li>• Realizar los exámenes y las aperturas de las historias clínicas del personal que ingresa a la empresa.</li> <li>• Realizar los exámenes de las personas salientes de la empresa.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a entregar medicamento según la necesidad del paciente.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico del estado de salud del personal.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Tercer nivel, Registro de profesional en Salud.	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Profesionalismo, respeto, empatía, responsabilidad, prudencia, calidez.	
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en adelante trabajando en puestos afines.	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	


Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



## Trabajadora Social


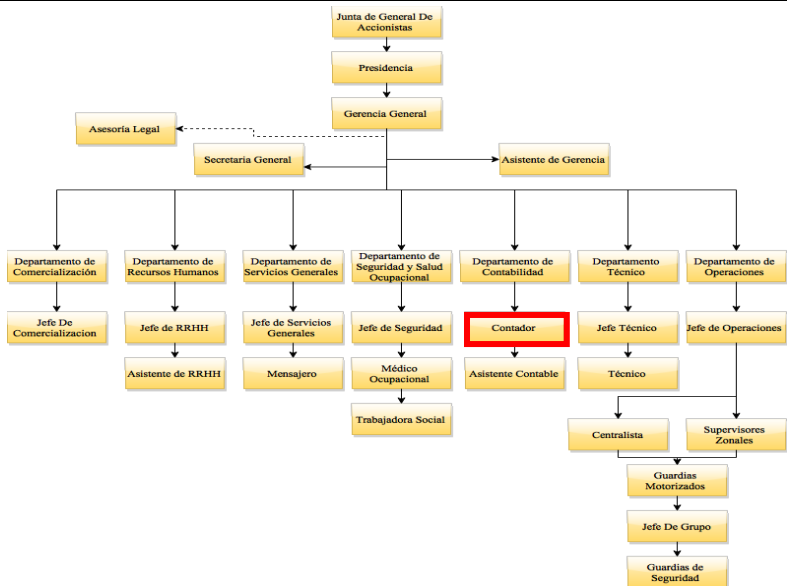
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Trabajadora Social</b>
		14
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajadora Social	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Salud y Seguridad	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Gerencia General y Jefe de Seguridad	
SUPERVISA A	N/A	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
Mantener al trabajador en el mejor entorno para un buen desarrollo de sus actividades laborales y sociales.		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información, orientación y asesoramiento de acción social al personal de CASEMAGER.CIA.LTDA</li> <li>• Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales del personal.</li> <li>• Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.</li> <li>• Planificación de programas y proyectos de promoción y apoyo al desarrollo personal y social, a favor del bienestar de los trabajadores de la empresa.</li> </ul>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Trabajadora Social</b>
		14
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la integración participación organizada y el desarrollo de las potencialidades del personal para mejorar su calidad de vida.</li> <li>• Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos.</li> <li>• Realizar capacitaciones coordinadas con la jefe de recursos humanos y el médico ocupacional.</li> <li>• Realizar fichas socio económicas del personal de CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a tener acceso a toda la información personal y profesional de los trabajadores de la empresa.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de evaluaciones Socio Económicos del personal</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
EDUCACIÓN	Título Tercer nivel, Lcda. En Trabajo Social	
APTITUDES BÁSICAS	Responsabilidad, respeto, ética, prudencia, ser comunicativo, colaborador.	
EXPERIENCIA	2 años en adelante trabajando en puestos afines	
COMPLEJIDAD	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Contador


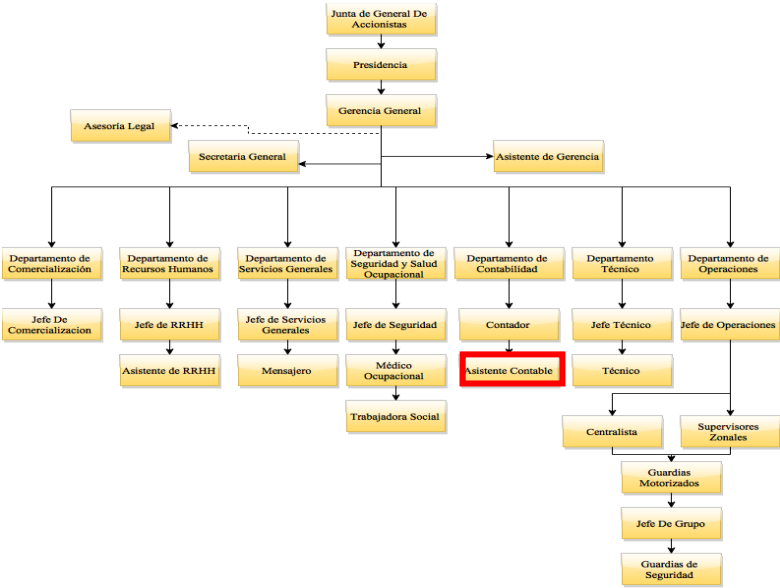
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Contador</b>
		15
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contador	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa y Financiera	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Junta General de Accionistas y Gerencia General	
SUPERVISA A	Asistente Contable	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Tiene como objetivo el manejo, planificación, organización y coordinación de todo lo relacionado con el área contable al igual que de la situación financiera de la empresa, mediante la presentación de balances anuales, y el mantenimiento al día todos los registros contables.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la contabilidad de CASEMAGER. CÍA. LTDA.</li> <li>• Elaborar los estados financieros e informes de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>• Controlar los recursos económicos de la empresa.</li> <li>• Vigilar que la información contable se encuentre registrada cronológicamente.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Contador</b>
		15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los procedimientos contables y estados financieros.</li> </ul>		
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la presentación de los estados financieros a la gerencia y de guardar la confidencialidad de la información.</li> <li>• Elaboración periódica de informes contables y financieros para presentarlos oportunamente y mantener información actualizada para la toma de decisiones.</li> <li>• Elaboración y revisión de declaraciones de impuestos al SRI, anexos transaccionales y análisis de las cuentas contables que intervienen.</li> <li>• Cierres de ejercicios fiscales y presentación a organismos de control como al SRI Superintendencia De Compañías.</li> <li>• Verificación de soportes contables, análisis, control y aprobación de los registros contables, mayores y auxiliares.</li> <li>• Realizar liquidaciones de gastos de las diferentes áreas (gerentes, vendedores y técnicos)</li> <li>• Realizar el rol de pagos mensual de todas las áreas administrativas y operativas de CASEMAGER. CÍA. LTDA.</li> <li>• Verificar el trabajo del asistente.</li> <li>• Establecer un adecuado control de la documentación que respalda las transacciones diarias de la empresa.</li> <li>• Actualizarse permanentemente en los cambios de leyes y de la normativa que afecte el normal funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Funciones similares relacionadas al cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a tener acceso a toda la información contable y financiera de la empresa y a firmar balances junto con el gerente.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Elaboración de reportes e informes a la gerencia general y junta de accionistas.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario: Contador(a) C.P.A.	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Confidencialidad, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, honestidad, ética profesional, colaborativo.	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en adelante trabajando en puestos afines.	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Asistente Contable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Asistente Contable</b>
		16
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Contable	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa y Financiera	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Contador	
SUPERVISA A	N/A	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Apoyar en los procesos de su área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa al igual que los archivos del departamento.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los diferentes procesos contables y suministrar información oportuna para la toma de decisiones</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Asistente Contable</b>
		16
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</li> <li>• Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.</li> <li>• Archiva documentos contables para uso y control interno.</li> <li>• Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.</li> <li>• Realiza arqueos de caja chica.</li> <li>• Realiza depósitos diarios del dinero recaudado.</li> <li>• Participa en la elaboración de inventarios.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a tener acceso a toda la información contable y financiera de la empresa.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes al Contador</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Bachiller en Contabilidad Superior	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Ágil, rápido, cuidadoso, responsable y honesto	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

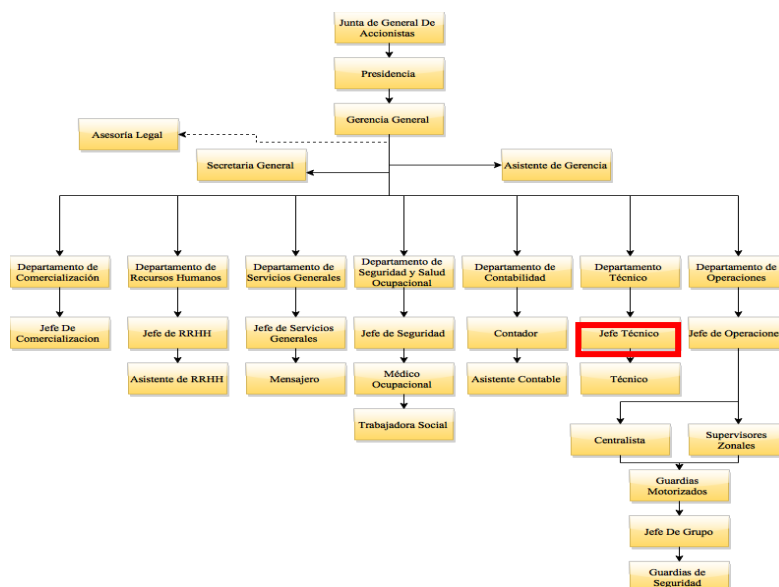
*Jefe Técnico*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe Técnico</b>
		17

**IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe Técnico
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	Técnico

**ORGANIGRAMA**




**MISIÓN DEL PUESTO:**

Planificar y coordinar el manejo y control de los diferentes sistemas de seguridad electrónica de CASEMAGER CÍA. LTDA.

**FINALIDAD**

- Planificar y coordinar, el itinerario de trabajo sobre las nuevas instalaciones, mantenimiento preventivo y reportes de daños recibidos, para brindarle al cliente un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la empresa.
- Soportar y dar asistencia a las demandas de la gerencia general en el área técnica.
- Mantener actualizados los archivos los informes de inspecciones a los clientes de seguridad técnica.
- Autorizar la adquisición e ingreso y egreso de equipos electrónicos de bodega.
- Realizar visitas a clientes existentes periódicamente para mantener buenas relaciones y tratar de obtener información de sus necesidades.


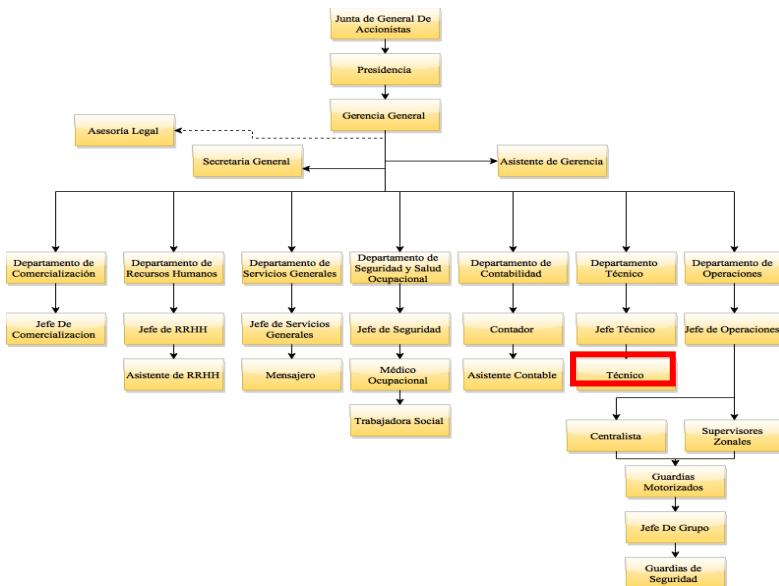
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe Técnico</b>
		17
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un soporte técnico adecuado.</li> <li>• Atender y canalizar de manera adecuada las instalaciones y mantenimientos de los sistemas de seguridad electrónica.</li> <li>• Mantener el adecuado control del uso equipos, herramientas y su disponibilidad.</li> <li>• Proveer la dirección al personal a su cargo, con el fin de que se haga una efectiva labor en el desarrollo de las funciones, asegurando que la calidad en el servicio ofrecido y relaciones con los clientes según las políticas establecidas por la empresa.</li> <li>• Brindar de manera adecuada los servicios de seguridad electrónica de la empresa.</li> <li>• Llevar el control de la movilización del personal técnico.</li> <li>• Mantener un archivo actualizado de la información general y proveedores.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a emitir proformas del servicio seguridad electrónica		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del mantenimiento de seguridad electrónica</li> <li>• Informe mensual de actividades técnicas</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Universitario: Sistemas/ Informática	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Atención al cliente, honestidad, ética profesional, responsabilidad, respeto, agilidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en adelante trabajando en puestos afines.	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	


Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



## Técnico


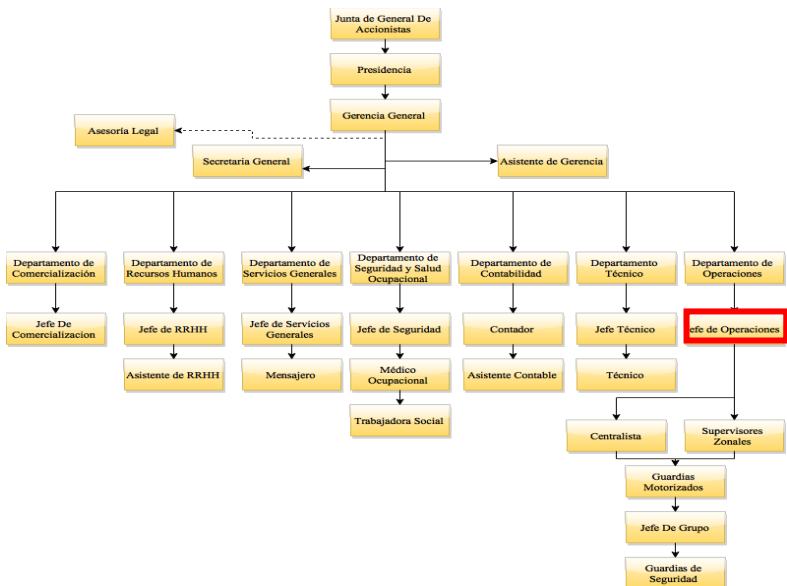
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Técnico</b>
		18
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa Operativa	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Jefe Técnico	
SUPERVISA A	N/A	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Apoyar en los procesos del departamento técnico como en la planificación y coordinación el manejo y control de los diferentes sistemas de seguridad electrónica de CASEMAGER CÍA. LTDA.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el jefe técnico y el jefe de servicios generales las instalaciones y mantenimiento a los sistemas de alarma, cámaras, circuitos cerrados de TV, centrales telefónicas, motores de garaje, porteros, cercas eléctricas, controles de acceso y de asistencia.</li> </ul>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Técnico</b>
		18
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar instalaciones de cualquier tipo de servicio de seguridad electrónica.</li> <li>• Dar mantenimiento permanente a los sistemas electrónicos de los clientes.</li> <li>• Acudir a dar apoyo en cualquier imprevisto relacionado a los diferentes sistemas electrónicos.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a emitir proformas del servicio seguridad electrónica.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de visita técnica a los clientes</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Bachiller: Sistemas/ Informática	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Conocimiento de centrales de alarma, instalaciones de cámaras y accesorios electrónicos, trabajo en equipo, innovación, responsabilidad, cumplimiento.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 años en adelante trabajando en puestos afines.	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Jefe de Operaciones*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Operaciones</b>
		19
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Operaciones	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Gerente General ,Jefe de RRHH	
SUPERVISA A	Supervisores, Motorizados, Guardias	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Dirigir, planificar y controlar la programación del servicio de seguridad física que se brinda a los clientes, cumpliendo los lineamientos establecidos por los diferentes sistemas de acuerdo a las normas y parámetros establecidos en temas de seguridad.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir con las normativas establecidas en el reglamento interno de trabajo de CASEMAGER CIA. LTDA.</li> <li>• Seguimiento del cumplimiento de la tareas designadas para el personal de supervisores y guardias,</li> <li>• Coordinación de los distintos servicios de seguridad en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Operaciones</b>
		19
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación permanente con los clientes.</li> <li>• Aplicar estrategias para mejorar el servicio de seguridad física continuamente</li> <li>• Mantener comunicación diaria con el gerente general y el jefe de recursos humanos para poder dar solución inmediata a cualquier percance o novedad.</li> <li>• Realizar y entregar proformas de seguridad física.</li> <li>• Entrevistas con empresarios en representación de la empresa.</li> <li>• Llevar un registro de entrega de bitácoras a los diferentes puestos.</li> <li>• Llevar un registro de visitas para controlar el personal de supervisión.</li> <li>• Llevar el registro del mantenimiento de vehículo de supervisión.</li> <li>• Analizar situaciones, minimizar riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.</li> <li>• Organizar, direccionar e inspeccionar al personal de supervisores y guardias que brindan los servicios de seguridad privada.</li> <li>• Elaborar la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como supervisar su utilización, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Controlar la formación permanente del personal de seguridad que de ellos dependa, proponiendo a la dirección de la empresa la adopción de las medidas o iniciativas adecuadas para el cumplimiento de dicha finalidad.</li> <li>• En general, velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a coordinar y realizar cambio de personal según la necesidad del caso		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de movilización mensual del personal de motorizados y supervisores.</li> <li>• Registro de entrega de bitácoras, inspección perimetral de las oficinas, de mantenimiento de vehículo de supervisión.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Bachiller	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Liderazgo, planificación y organización, administración del tiempo, trabajo bajo presión y en equipo, responsabilidad, cumplimiento.	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

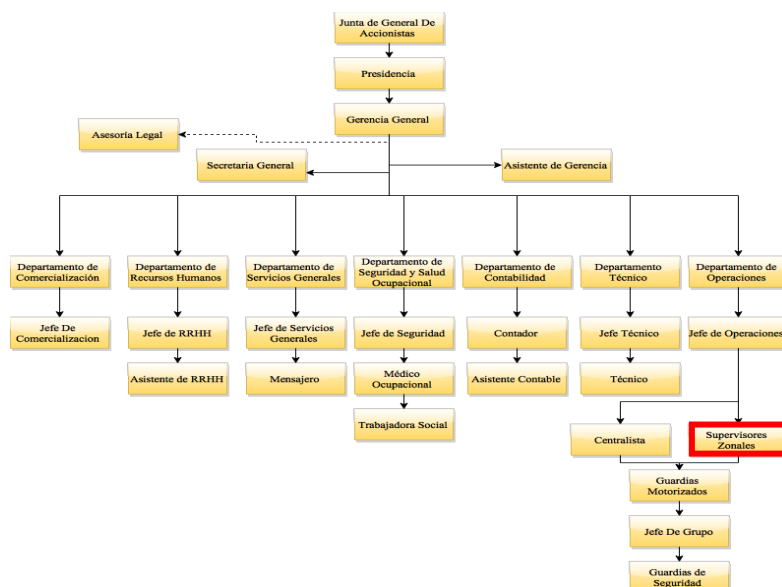
## Supervisor Zonal

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Supervisor Zonal</b>
		20

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor Zonal
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Campo
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Jefe de Operaciones, Jefe de RRHH
SUPERVISA A	Motorizados, Guardias

## ORGANIGRAMA





## MISIÓN DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las funciones específicas de los puestos, al personal de guardias motorizados y guardias.

## FINALIDAD

- Supervisar y controlar el desempeño del personal que está bajo su cargo.
- Conocer al personal a su cargo, preocuparse por su bienestar y tratarlos con respeto y dignidad.
- Organizar los turnos de trabajo de los puestos designados.
- Asegurar el cumplimiento de las consignas y funciones establecidas en cada puesto de trabajo .


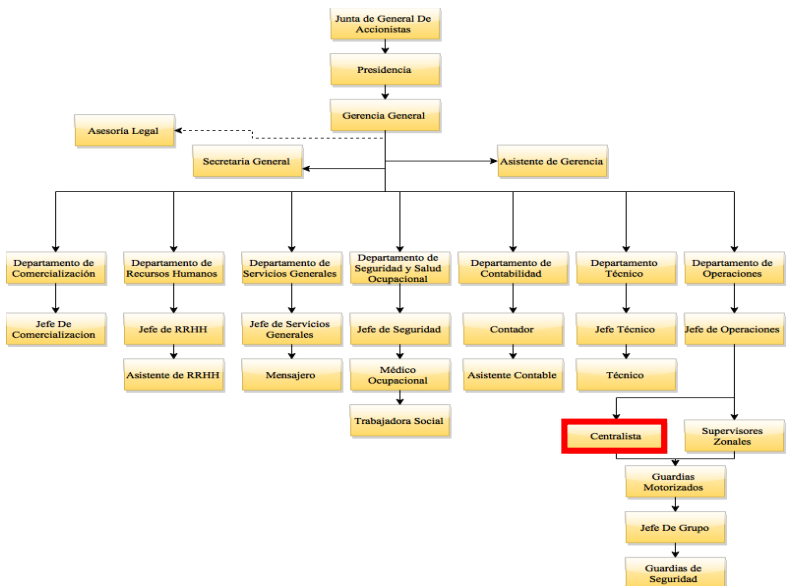
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Supervisor Zonal</b>
		20
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al personal bien informado sobre el puesto que va a cubrir.</li> <li>• Supervisar al personal a su cargo.</li> <li>• Controlar el horario de relevos del personal de guardias.</li> <li>• Controlar la presentación del personal de guardias (uniforme, botas, cabello, barba, aseo personal)</li> <li>• Solucionar los problemas derivados de la inasistencia del personal de guardias.</li> <li>• Ejecutar el cambio de puesto del personal.</li> <li>• Llevar un registro de asistencia del personal que trabaje en forma grupal, es decir dentro de la misma área o puesto.</li> <li>• El resto de personal registrará su asistencia en las bitácoras.</li> <li>• Llevará un registro de supervisión de los puestos de seguridad física.</li> <li>• Verificar siempre si las órdenes han sido bien comprendidas, ejecutadas y fiscalizadas.</li> <li>• Tomar decisiones en el momento adecuado y de manera acertada.</li> <li>• Asumir total responsabilidad por sus actos.</li> <li>• Inspirar respeto y confianza a los subordinados.</li> <li>• Llevará un registro de mantenimiento de las armas.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
Autorizado a cubrir los puestos de trabajo faltantes.		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual del personal a cargo</li> <li>• Informe diario de novedades, monitoreo</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Bachiller y/o Certificado Gypaseg	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Licencia tipo A.  Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buen nivel de comunicación, práctico y ágil.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Alta	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Supervisor Zonal</b>
		20
<b>EQUIPOS Y MATERIALES A SU CARGO</b>		
Motocicleta Chaleco antibalas Arma Radio comunicación Teléfono celular Tolete, esposas		


Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

## Centralista

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Centralista</b>
		21
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Centralista	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa	
<b>NIVEL DE PUESTO</b>		
REPORTA A	Jefe de Operaciones,	
SUPERVISA A	Guardias	
<b>ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>		
<p>Apoyar en la gestión de operaciones y los procedimientos establecidos, contribuyendo con el buen desempeño de las actividades del personal de guardia motorizado y guardias de seguridad.</p>		
<b>FINALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumplir a cabalidad con el servicio de seguridad electrónica y seguridad física.</li> <li>● Velar por la seguridad, protección y vigilancia de los clientes.</li> <li>● Estar atento ante cualquier sospecha de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección, sea seguridad electrónica o seguridad física.</li> </ul>		



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Centralista</b>
		21
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una buena atención vía telefónica a los clientes de seguridad electrónica.</li> <li>• Asistir puntualmente y no retirarse antes de ser relevado.</li> <li>• Registrar todas las novedades suscitada en su puesto de trabajo en el registro de operaciones.</li> <li>• Comunicar las novedades al jefe inmediato.</li> <li>• Manejar de manera adecuada el registro de operaciones.</li> <li>• Mantener una buena conducta, disciplina y aseo personal y físico.</li> <li>• Llevar a cabo todas las demás actividades relacionadas con la función y el excelente desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
N/A		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de operaciones.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Bachiller	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Atención al cliente Trabajo en equipo, buen nivel de comunicación, resolución de problemas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Baja	
<b>EQUIPOS Y MATERIALES A SU CARGO</b>		
Equipo de radio comunicación Teléfono celular Responsable directo de las instalaciones y todo lo existente en su área de trabajo		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

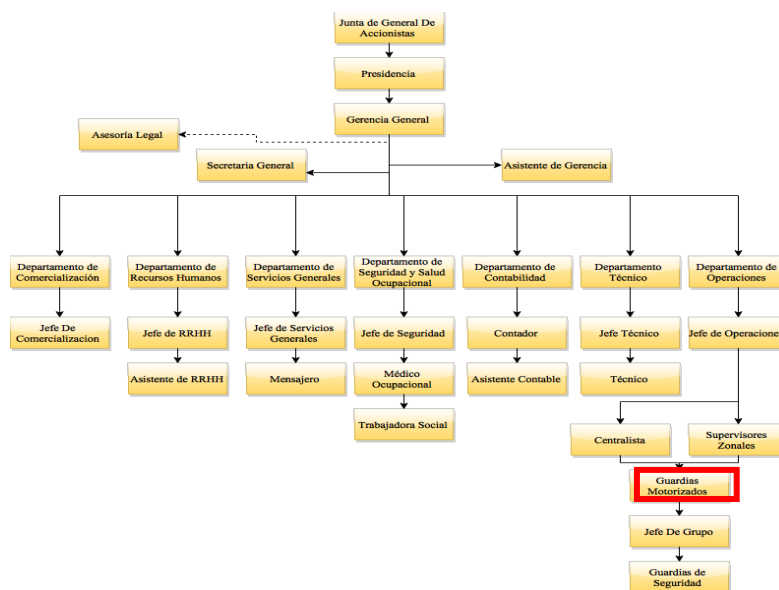
## Guardia Motorizado

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Guardia Motorizado</b>
		22

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Guardia Motorizado
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Campo
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Supervisor Zonal
SUPERVISA A	Guardias designados

## ORGANIGRAMA



## MISIÓN DEL PUESTO:


Apoyar al buen desempeño del departamento de Operaciones.

## FINALIDAD

- Controlar al personal de guardias.
- Brindar atención inmediata motorizada en el servicio de seguridad electrónica.
- Verificar los relevos del personal de guardias.

## ATIVIDADES ESENCIALES

- Controlar al personal de Guardias.
- Llevar un registro, y realizar las visitas a los diferentes clientes de seguridad electrónica.
- Manejar de manera adecuada el vehículo que está bajo su responsabilidad.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Guardia Motorizado</b>
		22
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro de asistencia del personal.</li> <li>• Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato, relacionadas con sus funciones.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
N/A		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe al Supervisor.</li> <li>• Informe de movilización mensual.</li> <li>• Realizar reporte de relevos.</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Bachiller	
<b>APTITUDES BÁSICAS</b>	Licencia tipo A Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buen nivel de comunicación, resolución de problemas.	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
<b>COMPLEJIDAD</b>	Media	
<b>EQUIPOS Y MATERIALES A SU CARGO</b>		
Motocicleta Chaleco Arma Radio de comunicación Esposas Toletes		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

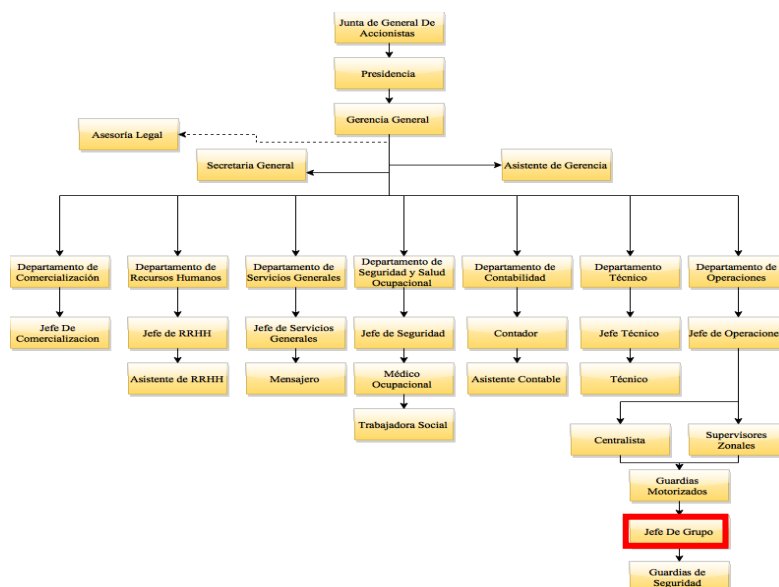
*Jefe de Grupo*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Grupo</b>
		23

### IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Grupo
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Campo
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Supervisor Zonal, Guardias Motorizados
SUPERVISA A	Guardias designados

### ORGANIGRAMA




### MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión de operaciones y los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo y del grupo de guardia que está bajo su responsabilidad.

### FINALIDAD

- Coordinar y supervisar el cumplimiento del desempeño laboral del personal que está bajo su responsabilidad
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones del puesto.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Jefe de Grupo</b>
		23
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir al personal las funciones establecidas según el puesto donde se encuentre laborando</li> <li>• Controlar la asistencia del personal a su puesto de trabajo</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las consignas dadas al personal de guardianía</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
N/A		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia del personal</li> <li>• Informe de novedades del personal</li> </ul>		
<b>PERFIL</b>		
EDUCACIÓN	Título Bachiller	
APTITUDES BÁSICAS	Trabajo en equipo, buen nivel de comunicación, responsable, ágil.	
EXPERIENCIA	1 año en adelante trabajando en puestos afines	
COMPLEJIDAD	Media	
<b>EQUIPOS Y MATERIALES A SU CARGO</b>		
Chaleco Arma Radio de comunicación Esposas Toletes		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

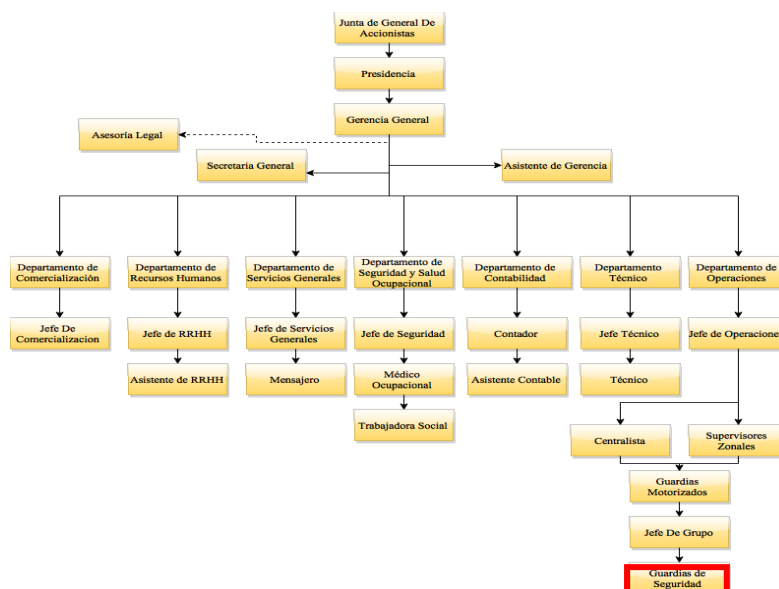
## Guardia de Seguridad

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Guardia de Seguridad</b>
		24

## IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Guardia de Seguridad
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Ibarra
AMBIENTE DE TRABAJO	Campo
ÁREA DE GESTIÓN	Operativa
<b>NIVEL DE PUESTO</b>	
REPORTA A	Supervisor Zonal, Guardias Motorizado, Jefe De Grupo
SUPERVISA A	N/A

## ORGANIGRAMA





## MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión de operaciones y los procedimientos establecidos en el puesto de trabajo y del grupo de guardia que está bajo su responsabilidad.

## FINALIDAD

- Cumplir a cabalidad con el servicio de seguridad brindado.
- Evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Guardia de Seguridad</b>
		24
<b>ATIVIDADES ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a su puesto de trabajo,</li> <li>• No retirarse antes de ser relevado.</li> <li>• Conocer las normas y reglamentos de la compañía.</li> <li>• Nunca dormir mientras este en servicio.</li> <li>• Utilizar el tiempo establecido de descanso.</li> <li>• Tratar con respeto, cortesía y con buenos modales a los empleados y visitantes.</li> <li>• Evitar excesos de confianza con el personal de la empresa y con extraños.</li> <li>• Evitar fumar o alimentarse dentro del puesto de guardia.</li> <li>• Registrar todas las novedades existentes dentro de su turno de guardia en la bitácora.</li> <li>• Mantener los ojos abiertos y los oídos atentos.</li> <li>• Estar siempre bien uniformado y con todos los equipos de dotación.</li> <li>• Mantener el cabello con corte estilo militar.</li> <li>• Mantener el sitio de trabajo, caseta o garita limpia y ordenada.</li> <li>• Mantener buena conducta y disciplina.</li> <li>• Llevar la bitácora limpia y con buena letra.</li> <li>• Mantener el aseo personal y físico.</li> <li>• Informar inmediatamente al supervisor sobre las novedades que se presenten en su puesto de servicio.</li> <li>• Entregar todas las consignas recibidas a su relevo.</li> <li>• De ser el caso llevar un registro de movilización.</li> <li>• En caso de presentarse un asalto, robo u otro siniestro se debe comunicar en primer a la central de radio, para que llame al 911, envíen atención motorizada, y presentar el informe escrito a su jefe inmediato (Supervisor).</li> <li>• En caso de presentarse un incendio se debe comunicar en primer lugar a la central de radio, para que llame al 911, envíen atención motorizada, y presentar el informe escrito a su jefe inmediato (Supervisor).</li> <li>• En caso de presentarse desastres naturales (temblores, inundaciones, terremotos) comunicar en primer a la central de radio, para que llame al 911, envíen atención motorizada, y presentar el informe escrito a su jefe inmediato (Supervisor).</li> <li>• En el caso de que el cliente solicite el registro de visitante que ingresen en el puesto de trabajo se lo llevará en el formato establecido para el efecto.</li> </ul>		
<b>AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.</b>		
N/A		
<b>REPORTES E INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Novedades.</li> <li>• De ser el caso llevara un registro de movilización.</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Guardia de Seguridad</b>
		24
<b>PERFIL</b>		
EDUCACIÓN	Título de primaria / Título de bachiller	
APTITUDES BÁSICAS	Atención al cliente, trabajo en equipo, buen nivel de comunicación, cumplimiento, responsabilidad, puntualidad.	
EXPERIENCIA	6 meses en adelante trabajando en puestos afines	
COMPLEJIDAD	Media	
<b>EQUIPOS Y MATERIALES A SU CARGO</b>		
Armas Equipo de Radio comunicación Chaleco antibalas Esposas Tolete Responsable directo de las instalaciones y todo lo existente en su área de trabajo		


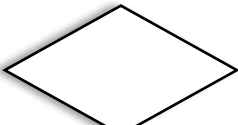
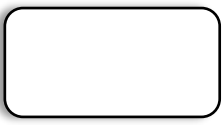


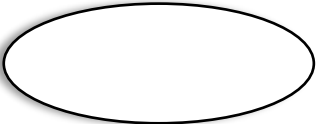
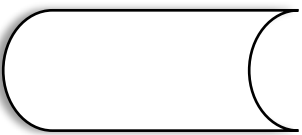
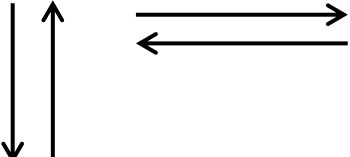
Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora




## 3.8 Manual de Procedimientos


*Simbología del Flujograma*

FIGURA	DETALLE
	PROCESO: Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.
	DECISIÓN: Representa dos o más alternativas por respuesta a una pregunta siguiéndose acciones diferentes según sea la mima (si, no)
	SUBPROCESO: Representa la ejecución de un subproceso
	DOCUMENTO: Cualquier documento impreso
	DOCUMENTOS: Varios documentos
	INICIO O FINAL DEL PROCESO: El punto en que hace su aparición o desaparecen en el flujo determinado.
	ARCHIVO: Operación que indica archivo de documentación del proceso
	INDICADOR DE DIRECCIÓN: Indica el sentido de la ejecución de las operaciones

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

*Procedimiento de selección y reclutamiento de personal*

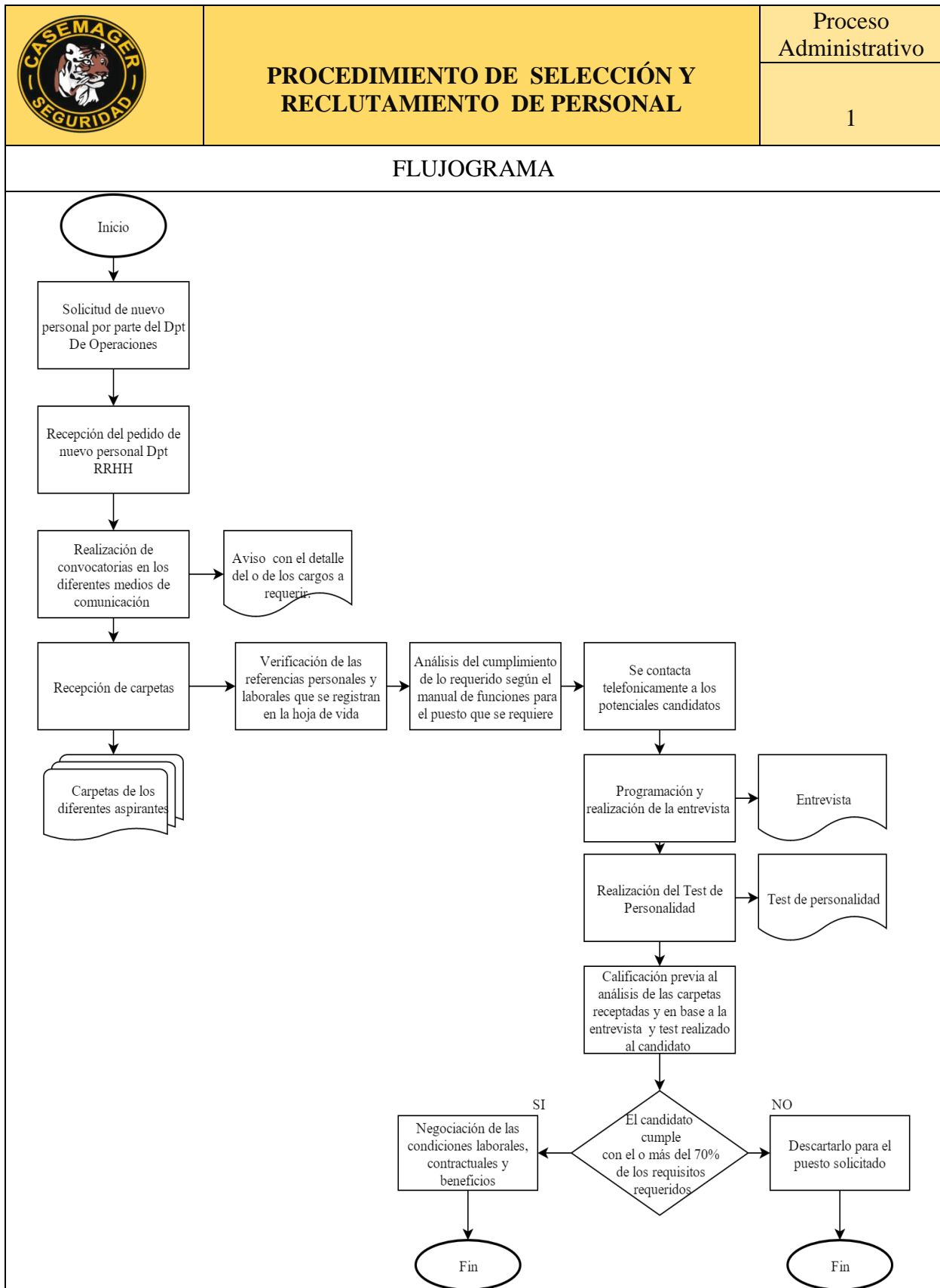
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo  1
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Describir los lineamientos necesarios para desarrollar y mantener en forma eficiente los procesos relativos al reclutamiento y selección del personal operativo y administrativo de la empresa CASEMAGER CÍA. LTDA.</p> <p>Seleccionar los mejores candidatos de acuerdo a las necesidades establecidas, para el puesto idóneo.</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Este procedimiento se aplica a todo potencial candidato operativo y administrativo que ingrese a CASEMAGER CÍA. LTDA.</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El jefe recursos humanos y su asistente son responsables de llevar a cabo todo este procedimiento.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>El procedimiento del proceso de selección y reclutamiento tiene los siguientes pasos:</p> <p><b>4.1 SOLICITUD DE PERSONAL</b></p> <p>El departamento de operaciones solicita de manera verbal al departamento de recursos humanos el personal necesario para la prestación de servicio según el contrato adquirido o vacante disponible.</p> <p><b>4.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS</b></p> <p><b>4.2.1 Anuncios medios de comunicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el fin de captar potenciales candidatos para perfiles específicos, que son solicitados por CASEMAGER CÍA. LTDA., se procederá a convocatorias por diferentes medios de comunicación, con las siguientes consideraciones:</li> <li>• El costo de los avisos que demanden la búsqueda de este tipo de perfiles será cubierto por CASEMAGER CÍA. LTDA.</li> <li>• El departamento de recursos humanos procederá a redactar el aviso con el detalle del o de los cargos a requerir.</li> <li>• Una vez redactado el detalle de la solicitud del cargo o cargos, el jefe de servicios generales realiza la gestión respectiva para que ingrese el anuncio en el medio de Comunicación (Periódico).</li> </ul>		

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">Proceso Administrativo</p>
		<p style="text-align: center;">1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá a la revisión de las Hojas de Vida y de los documentos</li> </ul> <p><b>4.2 REQUISITOS.</b></p> <p>Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida.</li> <li>• Copia de cédula y papeleta de votación a color, copia de la libreta militar a B/N (<i>En caso de personal con discapacidad la copia del Carnet del CONADIS a color</i>).</li> <li>• 4 Fotografías tamaño carnet</li> <li>• Certificado de antecedente penales actualizado <a href="http://www.ministeriodelinterior.gob.ec">www.ministeriodelinterior.gob.ec</a></li> <li>• Tres certificados de honorabilidad</li> <li>• Certificado del último trabajo</li> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• Tipo de sangre emitido por la Cruz Roja</li> </ul> <p><b>4.3 SELECCIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de receptadas las carpetas de todos los candidatos se verifica las referencias personales y laborales que se registran en la hoja de vida.</li> <li>• El segundo paso es el análisis del cumplimiento de lo requerido según el manual de funciones para el puesto que se requiere.</li> <li>• Después se contacta telefónicamente a los potenciales candidatos, se solicita información previa y ratificación de datos, disponibilidad de participar en el proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>• Luego se programa la entrevista que será aplicada a todos los aspirantes a un cargo en la compañía, de igual manera en la entrevista a los potenciales candidatos se podrá evidenciar la presencia de habilidades de acuerdo a los requerimientos del puesto, así como su formación, educación y experiencia.</li> <li>• Para los aspirantes a cargos administrativos y operativos como: supervisores y centralistas también se aplicará el test de personalidad.</li> <li>• Se efectuará la calificación previa al análisis de las carpetas receptadas y en base a la entrevista y test realizado al candidato dependiendo el cargo.</li> <li>• Serán considerados los candidatos que cumplan con más del 70% de los requisitos requeridos por la empresa.</li> <li>• El siguiente paso es la negociación de las condiciones laborales, contractuales y beneficios.</li> </ul>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora


Flujograma Procedimiento de selección y reclutamiento de personal




Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Procedimiento Ingreso De Personal*

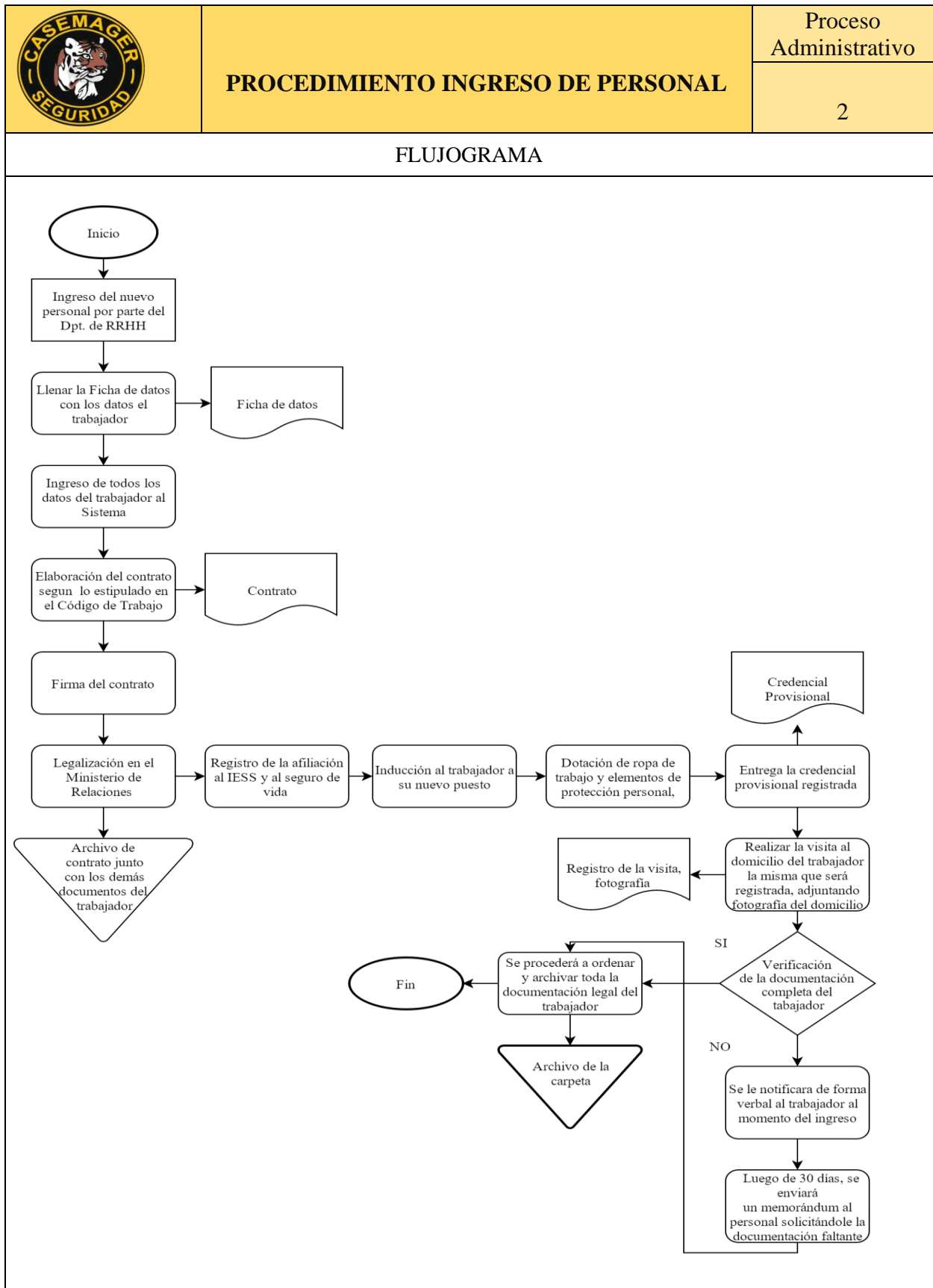
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo  2
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Asegurar que el personal que ha sido seleccionado para ingresar a CASEMAGER CÍA. LTDA., cumpla con la documentación de respaldo, suscriba los documentos de contratación, ingreso al IESS y al seguro de vida.</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Este procedimiento se aplicará a todo el personal que ingresa a CASEMAGER CÍA LTDA.</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El jefe de recursos humanos y su asistente son los responsables de llevar a cabo este procedimiento.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>4.1 INGRESO.</p> <p>Con toda la documentación se procede a registrar el ingreso del personal mediante los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la ficha con los datos del trabajador</li> <li>• Todos los datos del trabajador deben ser ingresados de inmediato al sistema y actualizados cada vez que sea necesario.</li> <li>• Elaborar el contrato de trabajo individual según la necesidad y requerimiento previamente acordado entre la empresa y el trabajador.</li> <li>• Los modelos de contratos de trabajo a firmarse serán los estipulados en el Código de Trabajo.</li> <li>• Los contratos ingresaran a la respectiva legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales y una vez legalizados se lo incorporará dentro de los documentos personales del trabajador, que deberán estar organizados alfabéticamente en una carpeta correspondiente a cada provincia.</li> <li>• Registrar la afiliación al IESS vía internet. Este registro estará a cargo del jefe o el asistente de recursos humanos.</li> <li>• El jefe o el asistente de recursos humanos deben coordinar todo lo necesario para que el trabajador reciba la inducción por parte de la empresa.</li> <li>• El jefe de recursos humanos deberá coordinar con el cliente, el supervisor y el encargado de logística y adquisiciones, para suministrar la dotación de ropa de trabajo y elementos de protección personal.</li> <li>• También se entrega la credencial provisional registrada , que servirá para identificar a la persona que ingresa como trabajador de la empresa la misma que debe ser portada todo el tiempo en horario de trabajo, una vez cumplido el tiempo de vigencia que es de 90</li> </ul>		

	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo
		2
<p>días, si el trabajador continua en la empresa debe canjear por la credencial fija.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la visita al domicilio del trabajador la misma que será registrada, adjuntando fotografía del domicilio.</li> </ul> <p>Se verificará y ordenará la documentación, con la hoja de requisitos adjunta en la caratula de cada uno del personal. La documentación es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de datos</li> <li>2. Verificación domiciliaria</li> <li>3. Contrato de trabajo</li> <li>4. Aviso de entrada al IESS</li> <li>5. Registro de entrega de uniformes y credencial</li> <li>6. Certificado de antecedente penales actualizado (<a href="http://www.ministeriodelinterior.gob.ec">www.ministeriodelinterior.gob.ec</a>)</li> <li>7. Certificado de violencia intrafamiliar (emitido por la Comisaria de la Mujer y el departamento de Violencia Intrafamiliar de la Policía Nacional)</li> <li>8. Certificado del último trabajo</li> <li>9. Tres certificados de honorabilidad</li> <li>10. Certificado de estudios</li> <li>11. 4 Fotografías tamaño carnet</li> <li>12. Tipo de sangre emitido por la Cruz Roja.</li> <li>13. Copia de la cedula y papeleta de votación a color</li> <li>14. Copia de libreta militar</li> <li>15. (En caso de personal con discapacidad la copia del Carnet del CONADIS)</li> <li>16. Entrevista registrada</li> <li>17. Test de personalidad registrado si el cargo lo amerita</li> </ol> <p>La documentación faltante requerida por CASEMAGER CÍA. LTDA., se le notifica de forma verbal al trabajador al momento del ingreso, para que tenga conocimiento.</p> <p>En el transcurso de los primeros 30 días, se enviará un memorándum al personal contratado solicitándole la documentación que le hace falta en su carpeta, la cual debe ser completada en los tres primeros meses.</p> <p>El personal que cumplen un año calendario de trabajo en la compañía puede solicitar sus vacaciones y programar con el jefe inmediato y el departamento de recursos humanos la fecha de salida de vacaciones y la fecha de reingreso a sus labores, para constancia se registra, en el formato de solicitud y autorización de vacaciones.</p>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.


Elaborado por: La autora

Flujograma Procedimiento Ingreso De Personal




Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
Elaborado por: La autora

*Procedimiento De Capacitación Del Personal*

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	Proceso Administrativo  3
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Describir los lineamientos generales que se utilizarán para incrementar el conocimiento, desarrollar habilidades, destrezas y obtener mejoramiento en la ejecución de las funciones asignadas al personal, como parte de una inversión estratégica y componente vital en la construcción de la competitividad que CASEMAGER CÍA LTDA, debe alcanzar, para ser líderes en el sector de la seguridad física privada</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Este procedimiento aplica a todo el personal operativo y administrativo que labora en CASEMAGER CÍA LTDA</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El jefe o el asistente de recursos humanos, son los responsables de ejecutar los planes o eventos de capacitación aprobados por gerencia. Inscripción en los eventos de capacitación externos y facilitar la asistencia del personal a los eventos.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>Gerencia autoriza el cronograma o eventos de capacitación del personal de CASEMAGER CÍA LTDA.</p> <p><b>4.1 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN</b></p> <p>Un cronograma de capacitación tendrá diferentes necesidades a ser cubiertas para el personal y por consiguiente distintos requerimientos de capacitación dentro de los diferentes niveles. Se preparará un cronograma de capacitación anual para todo el personal, el mismo que será aprobado por gerencia.</p> <p>Se establecerán contactos con empresas proveedoras de servicio de capacitación de preferencia aquellas que se encuentren bajo el convenio de la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC) u otros centros de capacitación a fin de acceder a eventos de capacitación tales como seminarios, charlas, talleres, todo lo que contemple una instrucción no académica. En el caso de convenir a los intereses de CASEMAGER CÍA LTDA, se establecerán convenios escritos o acuerdos para acceder a (estos centros con alianzas estratégicas de beneficio mutuo tales como pasantías o eventos en los que se consideren) rebajas económicas muy beneficiosas en conjunto para que acceda el personal de CASEMAGER CÍA LTDA.</p>		

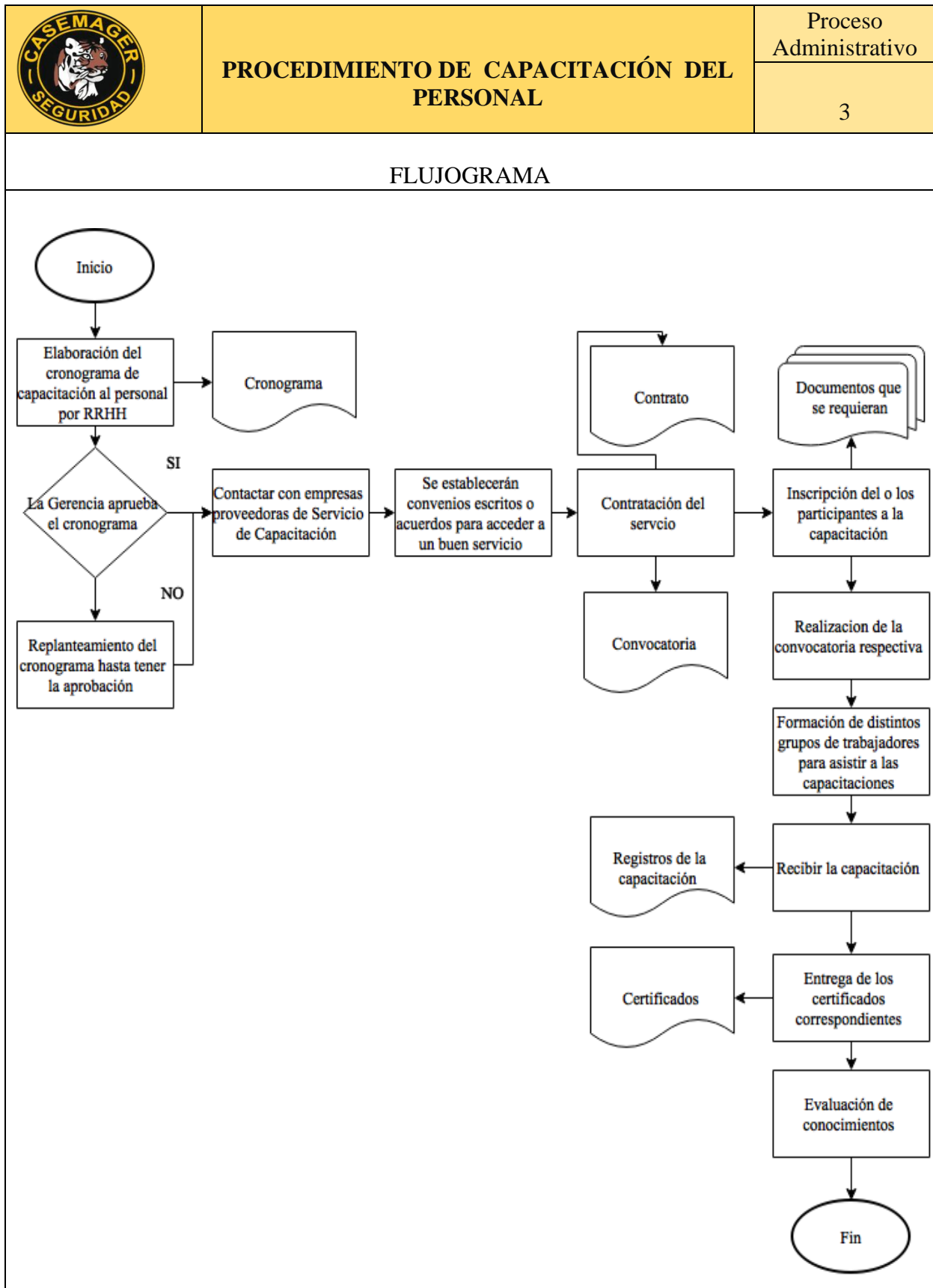


	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	Proceso Administrativo
		3
<p><b>4.2. CAPACITACIÓN</b></p> <p>Cuando ya esté aprobado el cronograma de capacitación se realizara los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe o el asistente de recursos humanos, procederá a la inscripción del o los participante en el evento a dictarse y efectuar todos los trámites administrativos que conlleve esta actividad según la normativa vigente, para aquellos eventos de capacitación que gozan del auspicio del SETEC.</li> <li>• El jefe o el asistente de recursos humanos organizara los eventos de capacitación interna, emitiendo la convocatoria respectiva en un formato libre.</li> <li>• Los supervisores de las diferentes sucursales y agencias deberán entregar el listado de las personas que asistirán a la capacitación, cabe destacar que por la clase de servicio que brinda CASEMAGER. CÍA. LTDA. Las capacitaciones se organizan en grupos para que de esta forma todos los trabajadores asistan a la capacitación y sigan cumpliendo con su trabajo.</li> <li>• Logística y adquisiciones será la responsable de tramitar en un plazo máximo de 48 horas el requerimiento de materiales o servicios.</li> <li>• El jefe o asistente de recursos humanos llevará registros impresos sobre la capacitación recibida por el personal de la empresa.</li> <li>• Después de realizada la capacitación se procederá a la entrega de los certificados individuales a cada uno de los participantes.</li> <li>• El jefe o asistente de recursos humanos, conjuntamente con el o los responsables de los procesos evaluará la eficacia de la capacitación impartida al personal de CASEMAGER CÍA LTDA., una vez que finalice el evento de capacitación; mediando un período de tiempo de un mes para poder calificar con criterios de aplicabilidad los conocimientos recibidos.</li> </ul> <p><b>4.3. ACTUALIZACIONES</b></p> <p>Todo el personal de CASEMAGER CÍA LTDA, actualizará la información de la capacitación externa, su grado de instrucción académica y demás información que sea pertinente, a pedido del jefe o asistente de recursos humanos.</p> <p>En caso de requerirlo el contratista brindara al jefe o asistente de recursos humanos asesoría para eventos de capacitación reactiva o proactiva, en lo posible considerando los eventos que se encuentren estipulados en el contrato.</p>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora


Flujograma Procedimiento De Capacitación Del Personal




Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Procedimiento De Evaluación De Personal*

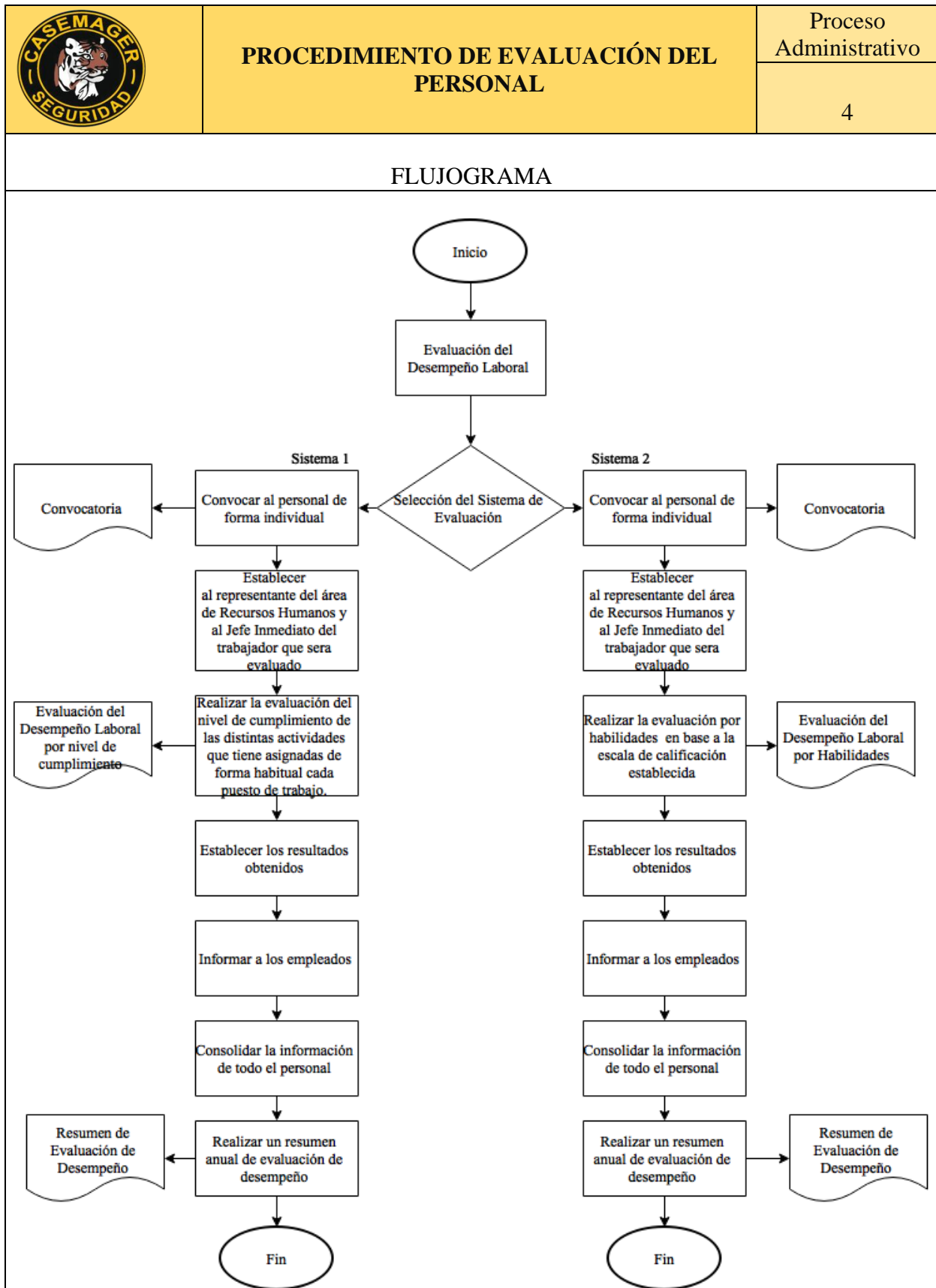
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL</b>	Proceso Administrativo  4
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Describir los lineamientos generales para hacer una estimación cuantitativa y cualitativa, por parte de los jefes inmediatos, sobre el grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo las actividades, objetivos y responsabilidades en sus puestos de trabajo.</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Este procedimiento se aplica a todo el personal de CASEMAGER CÍA. LTDA., de manera especial al personal que tiene relación directa con la conformidad del servicio.</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El jefe de recursos humanos y su asistente son los responsables de guiar al trabajador en el proceso de evaluación.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>La evaluación al personal de CASEMAGER CÍA. LTDA va a permitir tener una valoración sistemática de la actuación de cada empleado en función de las actividades que desempeña, los objetivos y los resultados que debe alcanzar, las habilidades que ofrece y su potencial de desarrollo que aporta a la compañía.</p> <p>Para evaluar cómo responde el personal en sus puestos de trabajo, es prioritario tener identificados los objetivos, las actividades esenciales, del cargo y requisitos que cada persona debe desarrollar en su puesto de trabajo y cuyo desempeño será evaluado.</p> <p>Es imprescindible que, tanto por parte del evaluador, como por parte del evaluado, se conozcan los criterios cualitativos y cuantitativos, con los que serán medidos los resultados. La evaluación del desempeño debe ser un proceso continuo, a través del que jefe y subordinado analicen cómo se va desarrollando el trabajo, y modifiquen desviaciones si las hubiera.</p> <p>Básicamente, se utilizan dos sistemas:</p> <p>4.1 SISTEMA 1:</p> <p>Evaluación del Desempeño Laboral:</p> <p>Mediante este sistema, se evalúa el nivel de cumplimiento de las distintas actividades que tiene asignadas de forma habitual cada puesto de trabajo. Por ello, es preciso, que estas actividades estén previamente identificadas en el Manual de Funciones y conocidas por los ocupantes de cada puesto.</p>		

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL</b></p>	<p align="center">Proceso Administrativo</p>
		<p align="center">4</p>
<p>La evaluación del desempeño laboral se la realizará anualmente de forma individual con la presencia de un representante del área de recursos humanos y su jefe inmediato, llenando la Evaluación del Desempeño Laboral en donde se podrá registrar el nivel de cumplimiento del desempeño individual, las observaciones y recomendaciones.</p> <p>Una vez consolidada la información de todo el personal, se realizará un resumen anual de evaluación de desempeño.</p> <p><b>4.2 SISTEMA 2:</b></p> <p>Evaluación por Habilidades:</p> <p>El implementar el sistema de evaluación por habilidades genera una gran potencialidad para la mejora organizacional y del servicio, ya que con su implementación se puede evidenciar dificultades como insuficiencias de capacitación y formación de los empleados. Se debe tomar en cuenta además la identificación de habilidades según las funciones que desempeña cada persona y sus criterios de evaluación.</p> <p>La evaluación por habilidades se realizará anualmente y de forma grupal e individual al personal de la compañía, bajo la supervisión del área de recursos humanos y el jefe inmediato del evaluado, teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nunca: no cumple las expectativas</li> <li>2. Algunas veces: en ocasiones cumple las expectativas</li> <li>3. La mayoría de veces: cumple con las expectativas la mayoría de veces.</li> <li>4. Siempre: siempre cumple eficazmente con las expectativas.</li> </ol> <p>Los resultados de la Evaluación del Desempeño por habilidades deben ser comentados personalmente con el evaluado, ya que aporta beneficios importantes como el que así poseen una información directa de cómo es valorado su trabajo en la empresa y que aspectos debe mejorar.</p>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora


Flujograma Procedimiento De Evaluación De Personal





Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Procedimiento Salida De Personal*

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo  5
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Asegurar que en la terminación de relaciones laborales se cumpla con las disposiciones legales en cuanto a notificaciones, liquidaciones, finiquitos y el aviso oportuno al IESS, así como con los procedimientos administrativos de la empresa para evitar posteriores reclamaciones del trabajador</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Este procedimiento se aplicará a todos los trabajadores que se separan de la empresa por diferentes causas.</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El jefe de recursos humanos y su asistente son los responsables de guiar al trabajador en el proceso de salida.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>4.1 ELABORACION Y RECOPIACION DE INFORMACION</p> <p>Para llevar a cabo el procedimiento de salida de personal según los casos, se requiere:</p> <p>El supervisor brinda la información de manera inmediata al jefe o asistente de recursos humanos de manera verbal o escrita, cuando las circunstancias lo ameriten, paralelamente se realizarán los trámites para coordinar el reemplazo. Si el trabajador se comunicó telefónicamente para exponer la renuncia, se le solicitará que lo haga por escrito y después se iniciará el trámite del cálculo de liquidación y bonificación, si fuere el caso.</p> <p>En los casos de despido intempestivo o visto bueno, el jefe o asistente de recursos humanos, recibirá la información y la orientará a los asesores legales de la empresa para que se adopten los trámites necesarios, observando los plazos para cada situación. Al mismo tiempo se harán los cálculos de la liquidación e indemnización, si fuere el caso. Se deberá hacer el seguimiento hasta la conclusión de los trámites ante la Inspectoría del Trabajo.</p> <p>En los casos de terminación del contrato, el jefe o asistente de recursos humanos, deberá notificar por escrito al trabajador del contrato, con al menos 30 días de anticipación, previa coordinación con la gerencia.</p> <p>El jefe o asistente de recursos humanos, notificará vía internet la salida del trabajador en el IESS observando los plazos establecidos por dicha institución.</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo
		5
<p>El jefe o el asistente de recursos humanos, previo visto bueno de la gerencia establecerá la liquidación a que tiene derecho y determinará si el sueldo se procesa en el rol mensual o en el finiquito.</p>		
<p>4.1.1 Renuncia</p>		
<p>Constituye la decisión del trabajador de desvincularse de la empresa, mediante un documento debidamente suscrito y dirigido al representante legal de la empresa, o quien haga sus veces.</p>		
<p>La liquidación que le corresponde en este caso, será exclusivamente lo relacionado con los siguientes aspectos:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días Trabajados, hasta el último día de labores</li> <li>• Sobre tiempos, si los hubiere</li> <li>• Proporcional de la décima tercera remuneración</li> <li>• Proporcional de la décima cuarta remuneración</li> <li>• Parte proporcional de vacaciones</li> <li>• Obligaciones del trabajador con terceros</li> </ul>		
<p>4.1.2 Visto Bueno</p>		
<p>El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo el trámite de Visto Bueno presentado al Inspector del Trabajo, Ref. Art.172, en los siguientes casos:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de éste por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor;</li> <li>• Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;</li> <li>• Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;</li> <li>• Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a su representante;</li> <li>• Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;</li> <li>• Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes;</li> </ul>		
<p>De la misma manera se deberá tomar en cuenta lo estipulado en Art. 173 del Código del Trabajo, el cual menciona las causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato, previo visto bueno, en los siguientes casos:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;</li> </ul>		

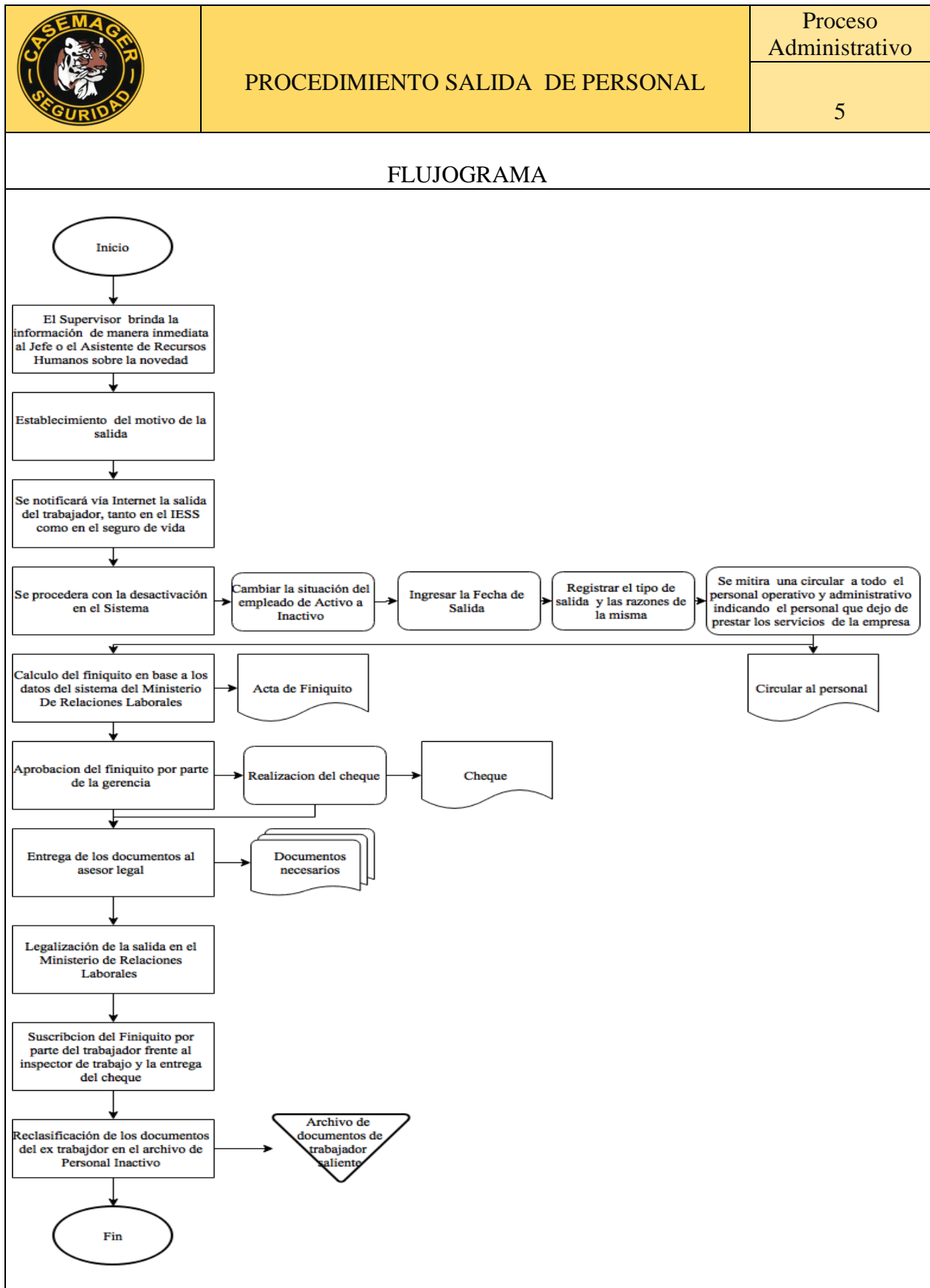
	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE PERSONAL</b>	Proceso Administrativo
		5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,</li> <li>• Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el Art. 52 y Art. 19 literal l) referente al trabajo poli funcional, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.</li> </ul> <p>Una vez que se ha cumplido con lo anterior, el jefe o asistente de recursos humanos deberá proceder con la desactivación en el sistema; es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar la situación del empleado de Activo a Inactivo</li> <li>• Ingresar la fecha de salida</li> <li>• Registrar el tipo de salida (Abandono Voluntario, Abandono No Voluntario, Abandono de Puesto) y las razones de la misma.</li> <li>• Emitir una circular a todo el personal operativo y administrativo indicando el personal que dejo de prestar los servicios de la empresa; para evitar el ingreso a las diferentes instalaciones de las empresas a las que CASEMAGER CÍA. LTDA., presta sus servicios.</li> </ul> <h4>4.2 CÁLCULOS Y FINIQUITO</h4> <p>Cuando los datos de la liquidación se toman directamente del sistema informático que ha sido implementado en el Ministerio De Relaciones Laborales.</p> <p>Luego de los cálculos de la liquidación, se imprimirán los finiquitos y se entregarán a gerencia, con la información clara y detallada en el impreso que se registra en el sistema del Ministerio De Relaciones Laborales, para la emisión del cheque respectivo para ese pago.</p> <p>Cuando la liquidación con toda la documentación necesaria y el cheque se encuentren listos, el jefe o el asistente de recursos humanos entregara a los asesores legales para realizar la legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora



Flujograma Procedimiento Salida De Personal



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
 Elaborado por: La autora

*Procedimiento De Comercialización (Sector Público)*

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION (Sector Público)</b>	Proceso Administrativo
		6

### **1. PROPÓSITO**

La comercialización del servicio de CASEMAGER CÍA. LTDA., es el primer paso de la futura relación contractual, para incluir en nuevo cliente a la lista o incluir un nuevo servicio para un cliente actual. Permite presentar al cliente un análisis descriptivo del servicio y sus ventajas. Por este procedimiento también se obtiene las expectativas del cliente y un conocimiento cercano de sus políticas sobre el servicio de seguridad privada

### **2. ALCANCE**

El alcance que tiene el procedimiento de comercialización abarca a todos los servicios que brinda la empresa a sus clientes. Incluye la participación en concursos y presentación de ofertas

### **3. RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de este procedimiento es del jefe de comercialización, él es quien realiza todas las verificaciones de los futuros clientes; mientras que la gerencia general aprueba o delega a un trabajador para su aprobación.

### **4. METODOLOGÍA**


Los pasos para la integración de los futuros y nuevos clientes se detalla a continuación.

#### **4.1 SECTOR PÚBLICO**

Para conseguir clientes del sector público la empresa participa en los concursos del SERCOP.

Se ingresa al portal del SERCOP vía Internet, en éste página se encuentra todas las empresas que requieren del servicio de seguridad las mismas que exponen los parámetros de contratación y requerimientos para la participación en el concurso, como es descripción, fechas, producto, parámetros de calificación, archivos.

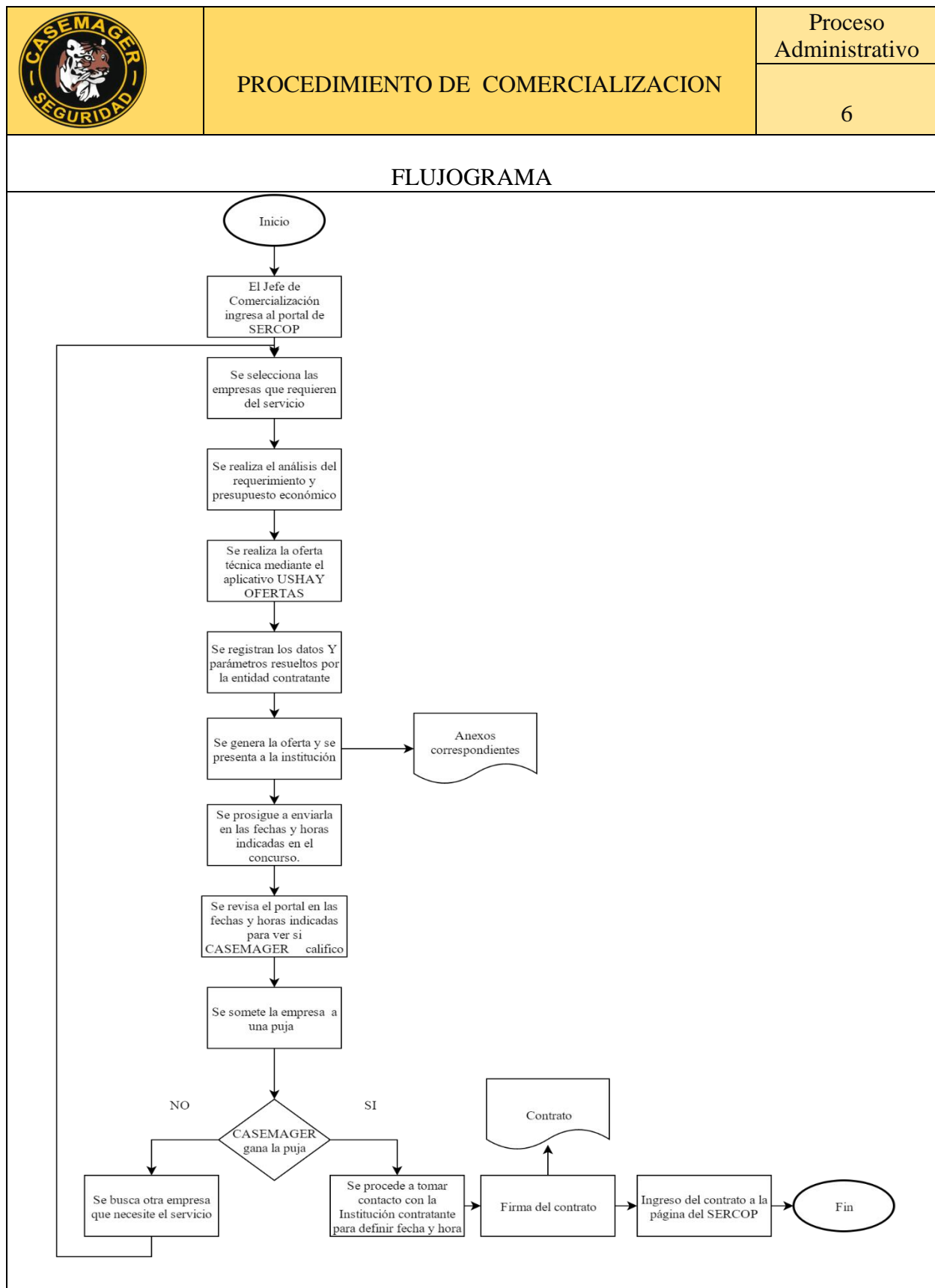


	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION (Sector Público)</b>	Proceso Administrativo
		6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza el análisis del requerimiento, presupuesto económico, luego se realizar la oferta técnica mediante el aplicativo USHAY OFERTAS.</li> <li>• Se registran los datos de la situación financiera, componentes de los (bienes o servicios ofertados), experiencia del oferente, personal técnico mínimo requerido, equipo mínimo requerido, cantidad y precios de la oferta y otros parámetros resueltos por la entidad contratante.</li> <li>• Se genera la oferta y se presenta a la institución, en la cual se anexa todo tipo de documentos que el cliente solicita como son los permisos de funcionamiento, formularios, fotos y otros, además a esto se expone al cliente que requiere el servicio de seguridad física, de ser el caso, todo lo que por ley se debe cumplir como es que el guardia deberá estar debidamente uniformado, equipado y armado para prestar adecuadamente el servicio; ya finalizado esto se prosigue a enviarla en las fechas y horas indicadas en el concurso.</li> <li>• Se verifica para ver si existe alguna convalidación de errores, esto es en caso de que faltara algún documento, la empresa contratante pide completar la información requerida de ser el caso.</li> <li>• Se revisa el portal en las fechas y horas indicadas para ver si la empresa calificó.</li> <li>• Luego se somete la empresa a una puja en donde gana la empresa que presenta las mejores condiciones para el contratante, en procesos de subasta inversa.</li> <li>• En caso de ser ganadores la empresa contratante sube al portal la carta de adjudicación, se procede a tomar contacto con la institución contratante para definir fecha y hora de la iniciación del servicio de seguridad física, después se coordina la elaboración y firma del contrato, y /o a su vez modificación si fuera necesario.</li> <li>• El contrato es elaborado por el departamento jurídico de la empresa contratante.</li> <li>• Para finalizar el proceso se sube en la página del SERCOP el contrato ya firmado.</li> <li>• Posterior a lo antes mencionado se realiza una visita física para proceder a dar observaciones y sugerencias.</li> </ul>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora


## Flujograma Procedimiento De Comercialización (Sector Público)




Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

*Procedimiento De Comercialización (Sector Privado)*

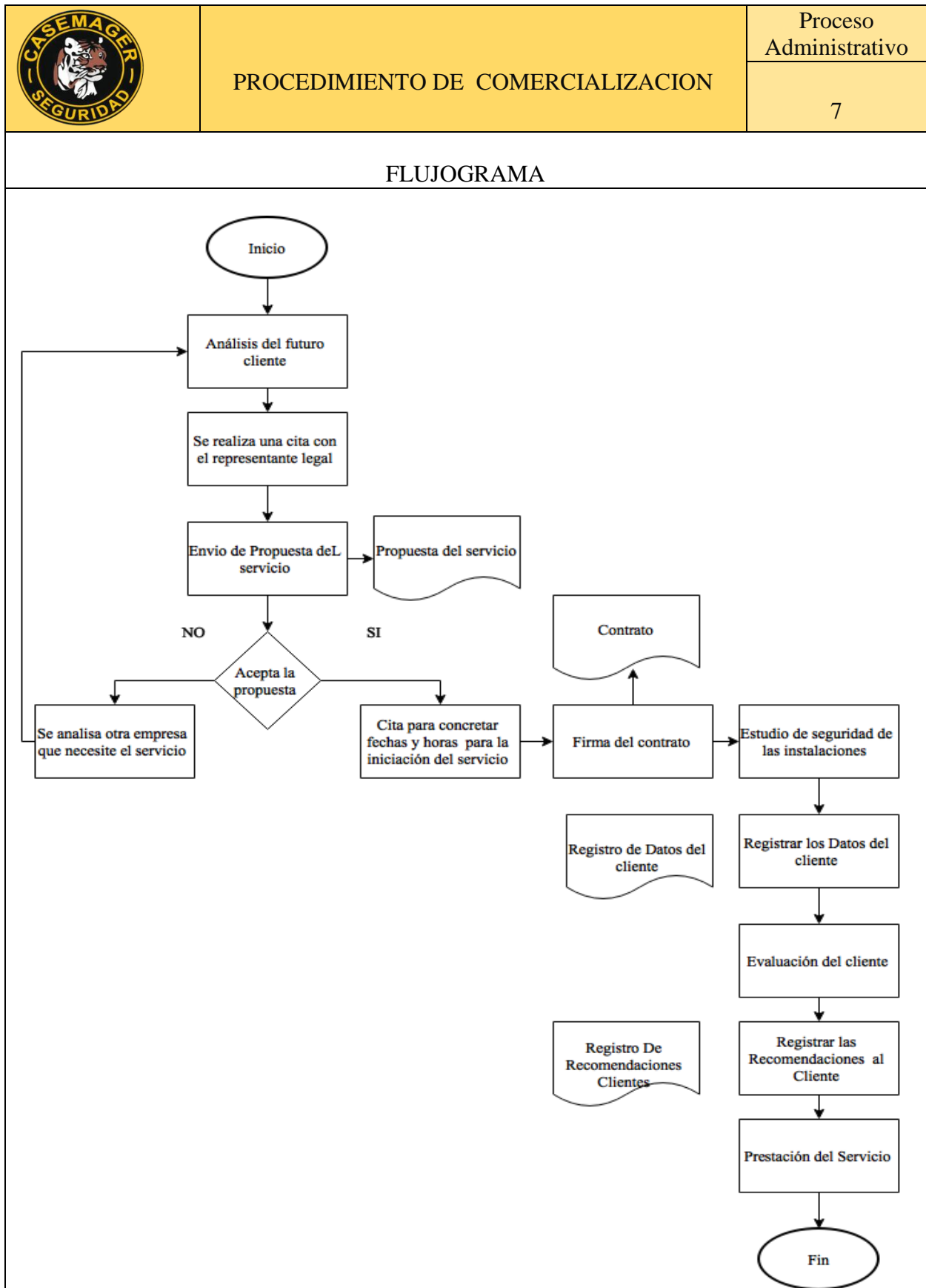
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION (Sector Privado)</b>	Proceso Administrativo  7
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>La comercialización del servicio de CASEMAGER CÍA. LTDA., es el primer paso de la futura relación contractual, para incluir en nuevo cliente a la lista o incluir un nuevo servicio para un cliente actual. Permite presentar al cliente un análisis descriptivo del servicio y sus ventajas. Por este procedimiento también se obtiene las expectativas del cliente y un conocimiento cercano de sus políticas sobre el servicio de seguridad privada</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>El alcance que tiene el procedimiento de comercialización abarca a todos los servicios que brinda la empresa a sus clientes. Incluye la participación en concursos y presentación de ofertas</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>La responsabilidad de este procedimiento es del jefe de comercialización, él es quien realiza todas las verificaciones de los futuros clientes; mientras que la gerencia general aprueba o delega a un trabajador para su aprobación.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>Para la integración de los futuros y nuevos clientes a la empresa, se realiza:</p> <p><b>4.1 SECTOR PRIVADO</b></p> <p>Para conseguir clientes del sector privado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita previamente los datos necesarios para revisar que el posible y o futuro cliente se encuentre habilitado en el SRI.</li> <li>• Se solicita una cita con el representante legal con la finalidad de exponer todos los servicios que CASEMAGER ofrece como son :</li> <li>• Seguridad Física (guardianía privada, guardaespaldas, investigadores privados)</li> <li>• De ser pertinente se le envía una oferta al futuro cliente para que le analice y dé una respuesta.</li> <li>• De ser la respuesta positiva se hará una cita para concretar fecha y hora para la iniciación del servicio y la firma del contrato.</li> <li>• Posterior a la firma del contrato se realiza un estudio de seguridad de las instalaciones de la institución en donde se le presenta al cliente las conclusiones y recomendaciones con el fin de brindar un servicio de calidad.</li> </ul> <p><b>4.2 VERIFICACIÓN DE CLIENTES.</b></p> <p>El jefe de Comercialización debe realizar los siguientes pasos para ingresar un nuevo cliente a</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION (Sector Privado)</b>	Proceso Administrativo
		7
<p>la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita al cliente</li> <li>• Registro de datos de cliente</li> <li>• Evaluación de cliente</li> <li>• Registro de recomendaciones a cliente</li> </ul> <p>4.2.1 Visita al cliente</p> <p>Se determina una visita a las instalaciones del nuevo cliente, en donde conjuntamente con el cliente se inspecciona la infraestructura y se le hace observaciones y sugerencias para que realice cambios que favorecerán su sistema de seguridad y de esta manera pueda evitar posibles problemas.</p> <p>4.2.2. Registro de datos de cliente</p> <p>Después de dicha inspección se solicita al cliente, los documentos necesarios para registrarlo se verifica electrónicamente vía Internet el RUC entre otros, esto ayuda a conocer el estado actual de la empresa a la que se va a brindar el servicio.</p> <p>4.2.3. Evaluación de clientes</p> <p>Para finalizar se evalúa todos los documentos recopilados en la visita y registro de datos del cliente, con toda la documentación recopilada, el jefe de comercialización ingresa al nuevo cliente a la carpeta de clientes.</p> <p>4.2.4 Registro de recomendaciones clientes</p> <p>Para finalizar se evalúa todos los documentos recopilados en la visita y registro de datos del cliente, y se realiza las recomendaciones, en donde el representante de la alta dirección recomienda diferentes puntos de seguridad para las instalaciones del nuevo cliente.</p>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.


Elaborado por: La autora

Flujograma Procedimiento De Comercialización (Sector Privado)





Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
 Elaborado por: La autora

*Procedimiento De Logística y Adquisiciones*

	<b>PROCESO DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES</b>	Proceso Administrativo  8
<p><b>1. <u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Establecer lineamientos que permitan optimizar tiempo y recursos en el de proceso de compras de bienes y servicios, para que estas se desarrollen con uniformidad y constancia. Obteniendo como resultado mejores beneficios para la compañía, mediante la correcta asignación de proveedores</p> <p><b>2. <u>ALCANCE</u></b></p> <p>Se aplicará a las solicitudes de compras de bienes y servicios, generadas en todas las áreas de la compañía, cumpliendo con el proceso establecido.</p> <p><b>3. <u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>La persona responsable del procedimiento de logística y adquisiciones es el jefe de servicios generales, bajo la supervisión de gerencia.</p> <p><b>4. <u>METODOLOGÍA</u></b></p> <p>4.1 VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES.</p> <p>El jefe de servicios generales debe realizar los siguientes pasos para ingresar un nuevo proveedor a la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejo del proveedor</li> <li>• Registro de datos de proveedor</li> <li>• Evaluación de proveedor</li> <li>• Matriz de evaluación de proveedores.</li> </ul> <p>4.1.1 Cotejo del proveedor</p> <p>Se realiza una investigación y verificación de antecedentes del proveedor, como el tiempo que lleva en el mercado, la calidad de los productos que maneja, las referencias de otros clientes, las cuales ayudan a conocer el profesionalismo y cumplimiento de dicha institución.</p> <p>4.1.2 Registro de datos de proveedor</p> <p>Después de dicho cotejo se verifica vía internet el RUC, de igual forma información detallada sobre el servicio o producto que ofrece y datos generales.</p>		



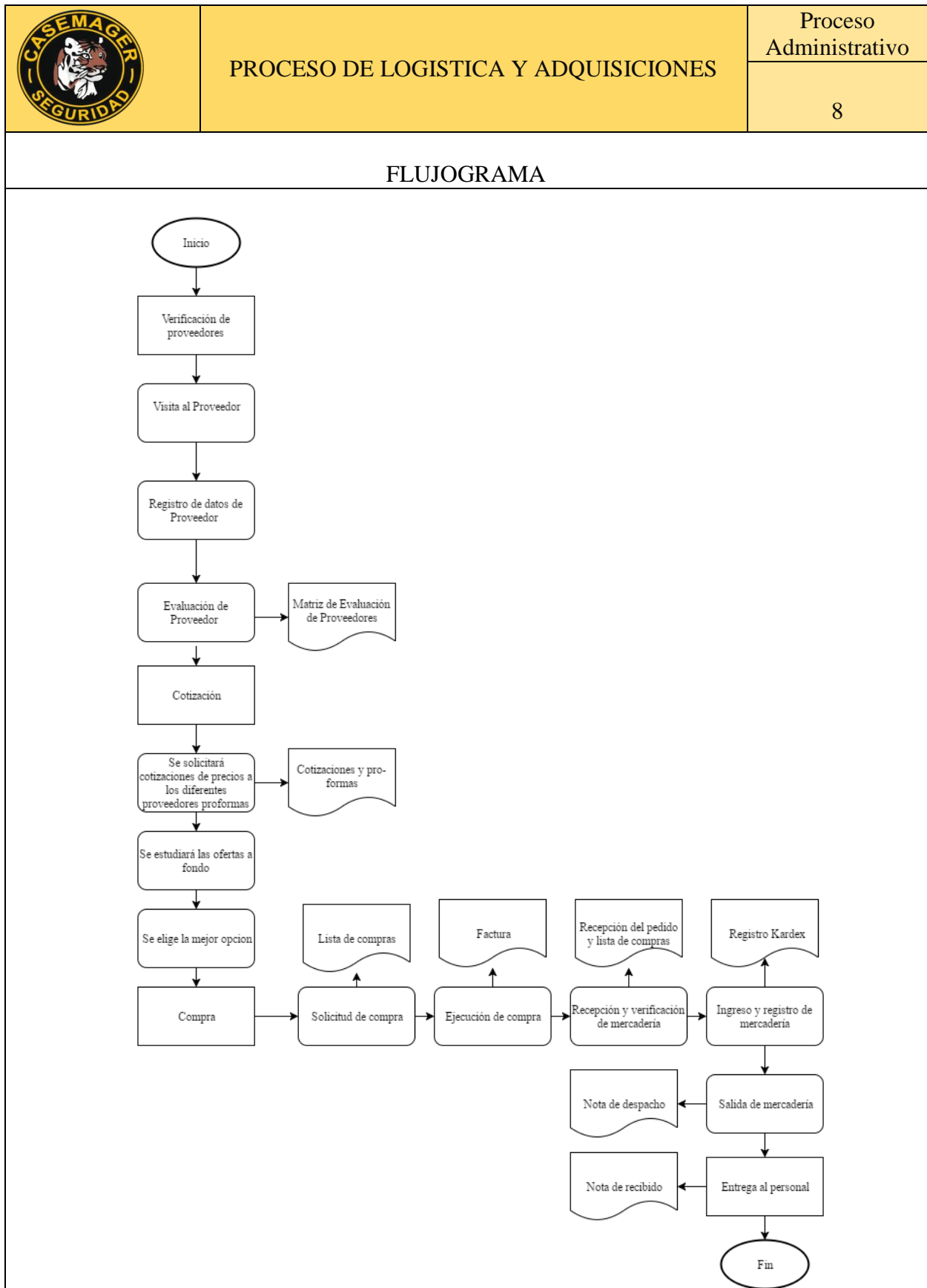
	<b>PROCESO DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES</b>	Proceso Administrativo
		8
<p>4.1.3. Evaluación de proveedor</p> <p>Para finalizar se evalúa toda la información recopilada donde el representante de la alta dirección aprueba o rechaza al futuro proveedor.</p> <p>4.1.4. Matriz de evaluación de proveedores.</p> <p>Se aplica esta evaluación a todos los proveedores nuevos que vayan a prestar algún servicio a la empresa, dicha evaluación se hará en base a la matriz de riesgo, en un formato libre en donde se calificarán todos los aspectos relacionados al nuevo proveedor.</p> <p>También se realizará la evaluación al proveedor, para la verificación de la calidad del servicio o producto entregado en cada pedido de manera semestral.</p> <p>4.2 COTIZACIÓN</p> <p>El proceso de cotización es un paso muy importante en la actividad de compra, pues de este modo la empresa actúa con razonamiento en la selección del proveedor que brinda mejores condiciones en costo, calidad, crédito, fecha de entrega etc. dentro de una población de oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe de servicios generales es el autorizado para solicitar cotizaciones a los proveedores de bienes y suministros para uso interno.</li> <li>• Se solicitará cotizaciones de precios a los diferentes proveedores proformas, vía telefónica, físicas, vía fax o por correspondencia electrónica, recibiendo la información solicitada por el mismo medio o por otro que sea solicitado.</li> <li>• Se estudiará las ofertas tomando en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y otras condiciones que favorezcan los intereses de la empresa.</li> </ul> <p>4.3. COMPRA</p> <p>4.3.1. Solicitud de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las necesidades de las diferentes áreas administrativas y operativas se le informarán y solicitarán al jefe de servicios generales, la última semana de cada mes en forma verbal el mismo que hace una Nota de Pedido para todas las áreas, la que será registrada mensualmente o según la necesidad de los diferentes departamentos de la empresa.</li> <li>• Se procede a presentar la Nota de Pedido a gerencia para su aprobación</li> <li>• Para requerir uniformes el jefe de servicios generales lo solicitará mediante el mismo formato Nota de Pedido a la gerencia.</li> </ul>		

	<b>PROCESO DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES</b>	Proceso Administrativo
		8
<p>4.3.2. Ejecución de compra</p> <p>Se realiza la compra, negociando la fecha de entrega de la mercadería y la forma de pago.</p> <p>4.3.3. Verificación de mercadería</p> <p>Una vez receptada la mercadería el jefe de servicios generales procede a la revisión del estado, calidad, cantidad, y especificaciones solicitadas al proveedor en dicha compra, registrando la información en el formato Recepción de Pedido.</p> <p>4.3.4. Ingreso de mercadería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de la verificación se registra el ingreso de la mercadería en el Kárdex correspondiente</li> <li>• Una vez registrada la mercadería sean estos equipos de comunicación, armas, uniformes, suministros se procederá a ponerla en el lugar asignado en la bodega.</li> </ul> <p>4.3.5. Salida de mercadería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda salida de mercadería debe ser registrada en el Kárdex.</li> <li>• Para el despacho de suministros y materiales en general, armas, uniformes, dotaciones y otros elementos de seguridad se llevara el control en la nota de despacho.</li> <li>• Para la entrega de uniformes al personal nuevo o antiguo se utiliza un registro de recepción.</li> </ul>		

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Flujograma Procedimiento De Logística y Adquisiciones



Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.  
 Elaborado por: La autora

### 3.9 Reglamento Interno De Trabajo

#### CAPÍTULO I

##### FINALIDAD Y NORMAS GENERALES

Art. 1.- CASEMAGER CÍA. LTDA es una compañía de Responsabilidad Anónima de Nacionalidad Ecuatoriana, con domicilio en la ciudad de Quito, pudiendo establecer sucursales a nivel nacional, cuyo objeto social es dedicarse a brindar servicio de protección y vigilancia de las personas de bienes muebles e inmuebles, de investigación, de transporte y custodia de valores, empleando para el efecto su propio personal y los medios técnicos que los distintos casos lo requieran.

Art. 2.- La compañía de seguridad privada CASEMAGER. CÍA. LTDA, tendrá como trabajadores a personas legalmente contratadas, que deberán cumplir sus obligaciones en la forma establecida por los correspondientes contratos individuales y por el presente Reglamento Interno.

Art. 3.- El Gerente General, de conformidad con lo que dispone los estatutos sociales de la compañía de seguridad privada CASEMAGER CÍA. LTDA., representa legal, judicial y extrajudicialmente a la compañía, individualmente en todos sus actos y contratos que celebra la misma. Para efectos laborales, la compañía estará representada por su Gerente General ante quien se hallan subordinados todos y cada uno de los trabajadores.

Art. 4.- En todos los casos que este Reglamento mencione al empleador, se tendrán como representante de la prenombrada compañía y a las personas indicadas en el Art. 36 del Código de Trabajo.

Art. 5.- Para efectos de las obligaciones del Empleador, se tendrán como representante de la prenombrada compañía a las personas indicadas en el Art. 36 de Código de Trabajo.

Art. 6.- La palabra "TRABAJADOR", se la entiende de conformidad a lo preceptuado en el Código de Trabajo.

Art. 7.- Se entenderá por personal a todas las personas que con respecto a esta, mantenga una contrato o relación de dependencia para el desempeño de una de las siguiente actividades: guardia y seguridad, transporte de valores, mantenimiento y aseo, personal administrativo y de varios servicios, que deberán cumplir con sus obligaciones en la forma establecida por la ley, por los correspondientes contratos individuales de trabajo y por el presente reglamento interno.

Art. 8.- La Compañía se reserva para sí de manera excesiva, los principios de disciplina, autoridad y efectividad en el trabajo.

Art. 9.- Todos y cada uno de los empleados, trabajadores operarios o cualquier persona que fuere contratada, es decir el personal, para trabajar en sus instalaciones o fuera de ellas, estarán obligados a cumplir las instrucciones que se den desde la Gerencia, respetando el orden jerárquico establecido a nivel Interno.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

Art. 10.- Uno de los principales requisitos para formar parte de CASEMAGER CÍA. LTDA es ser mayor de edad, salvo lo dispuesto en el Artículo 134 de Código del Trabajo vigente, CASEMAGER CÍA. LTDA., no asume responsabilidad alguna, en el caso de que un trabajador haga alguna declaración falsa con respecto a su edad, presente documentos que contengan errores o no sean auténticos.

Art.11.- Para el reclutamiento y selección de personal, toda persona que quisiese ingresar a la

compañía en calidad de trabajador deberá dirigir una solicitud al gerente general justificando los siguientes requisitos básicos:

- a) Tener cédula de identidad de nacionalidad ecuatoriana con excepción cuando la necesidad lo requiera, podrá contratarse a una persona extranjera, además se requerirá contar con la papeleta de votación, record policial, libreta militar o el documento que lo acredite como remiso.
- b) Acreditar buena conducta, presentar certificados de dos personas que justifiquen esto ante la compañía.
- c) Obtener un Certificado Médico de Salud otorgado por un médico profesional que acredite esta situación ante la compañía.
- d) Asistir para el desempeño de sus labores al periodo de capacitación y de prueba que la compañía lo señale.
- e) Estatura mínima 1.60 metros
- f) Aptitud física y mental (examen médico)
- g) Instrucción mínima: Bachillerato
- h) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por mala conducta, condenatoria o por deserción.
- i) Rendir satisfactoriamente las pruebas para aspirante a Guardias y alcanzar el puntaje mínimo del 70%.
- j) Poseer conocimientos y aptitudes suficientes para el oficio u ocupación que desee desempeñar.
- k) Aprobar el test Psicológico preparado para el caso.

1) Presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de prestación de servicio (proporcionado por la Compañía)
- Cédula de ciudadanía (copia)
- Cédula Militar (copia)
- Certificado del último nivel de estudios aprobado.
- Certificado del último lugar de trabajo
- Certificado de honorabilidad (dos)
- Fotografías tamaño carné a colores (tres)
- Certificado último de votación (copia)
- Hoja de datos personales (proporcionado por la compañía)

En la solicitud se deberá consignar los datos y la información que exija CASEMAGER CÍA. LTDA.

Art. 12.- **Entrevistas y Pruebas:** Dentro del reclutamiento, quien desee ingresar como trabajador en la compañía y esté interesado en prestar sus servicios en la misma deberá asistir al curso de preparación y adiestramiento correspondiente rindiendo exámenes y previo a su aprobación estará apto para asumir el cargo de Guardia Privado, Jefe de Grupo o Supervisor, así como cualquier otro cargo administrativo.

Una vez que se haya dado cumplimiento a la entrevista y pruebas personales y de estar de acuerdo a sus intereses, la compañía y el aspirante o trabajador podrá firmar el contrato individual de trabajo correspondiente

Art. 13.- **Carnet De Identificación:** Una vez suscrito el contrato de trabajo, la Compañía

proveerá al nuevo personal del carné de identificación, el mismo que deberá pórtalo siempre, y a su vez, ser devuelto cuando fuere retirado del servicio de la Compañía.

### CAPÍTULO III

#### ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Art. 14.- CASEMAGER CÍA. LTDA., se responsabilizará de orientar eficientemente, al nuevo personal en las labores que debe desarrollar procurando su adaptación en las relaciones interpersonales y en el sistema de trabajo, facilitándole los medios necesarios para su entrenamiento y capacitación y suministrándole los elementos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus tareas.

Art. 15.- La Compañía impartirá, a través de profesionales especializados en la materia de seguridad, el entrenamiento requerido para el desempeño de las labores que exijan el entrenamiento especializado y proveerá los recursos de entrenamiento y actualización necesarios para el óptimo y efectivo cumplimiento de sus tareas.

### CAPÍTULO IV

#### NORMAS DE DISCIPLINA

Art. 16.- **De La Asistencia y Puntualidad:** Es obligación elemental del personal de la compañía, su diaria y puntual asistencia, según el horario de trabajo asignado, cumpliendo en forma estricta su horario y turno de guardia según la distribución establecida por la administración de la Compañía.

Los Horarios de trabajo, turnos y sus modificaciones serán previamente aprobadas por la Dirección Regional de Trabajo.



Art. 17.- La compañía podrá establecer horarios especiales, cuando las necesidades de trabajo lo exijan siempre se respete las normas que para el efecto contemple el Código de Trabajo.

Art. 18.- El personal de CASEMAGER CÍA. LTDA., previo acuerdo expreso del trabajador podrá solicitar trabajar horas suplementarias o extraordinarias, de conformidad a las necesidades y conformidad a las necesidades y con referencia a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 19.- Previo consentimiento expreso del trabajador CASEMAGER CÍA. LTDA., podrá disponer traslados, reemplazos, cambios o sustituciones de personal a cualquier lugar o ciudad donde se encuentren las instalaciones de la empresa, de acuerdo a las necesidades, sin que ello signifique modificación alguna del contrato o cambio de ocupación.

Art. 20.- El control de la puntualidad se registra no solo en la asistencia, sino en el preciso cumplimiento de las rutas, turnos y horarios de guardia que han sido confiados a la Compañía.

Art. 21.- Todo el personal del Cuerpo de Seguridad de la Compañía deberá cumplir con el requisito de registrar su asistencia y puntualidad en el cumplimiento de las tareas asignadas, para lo cual se utilizara las bitácoras de los respectivos puestos de guardia.

Art. 22.- Las ausencias imprevistas por causa de enfermedad, el trabajador deberá comunicar dentro de los tres primeros días de producida esta; caso contrario se considerará como falta injustificada y se aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO V

### DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 23.- El personal de CASEMAGER CÍA. LTDA., de acuerdo con el Código de Trabajo, tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso,

incluido los días laborables. A partir del quinto año de servicio, el personal tendrá derecho de un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 24.- CASEMAGER CÍA. LTDA., elaborará el Plan Anual de vacaciones con la finalidad de que los guardias planifiquen las mismas y por otra parte, no se afecten las labores de la misma.

Art. 25.- Los permisos para ausencias necesarias por motivos tales como: tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, maternidad, matrimonio, etc., se solicitarán con un mínimo de cinco días de anticipación en los casos que sea posible, se tramitan y resolverán en la Gerencia de la compañía.

Art. 26.- Los permisos para ausentarse transitoriamente del lugar de trabajo, serán decididos por la Administración de la compañía. Igualmente se concederán los permisos necesarios para que los trabajadores puedan satisfacer los requerimientos o notificaciones Judiciales, tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones de los trabajadores. En caso de fallecimiento del conyugue del trabajador o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el empleador le concederá tres días de permiso.

Art. 27.- El personal de la Compañía que por motivos justificados deba ausentarse de su lugar de trabajo, deberá presentar el permiso en el cual se registrara la fecha, hora de salida y de entrada, y se registrará en la oficina de Recursos Humanos para su registro.

Art. 28.- El excederse en el uso de un permiso, se considerara; como falta disciplinaria y se aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 29.- CASEMAGER CÍA. LTDA., planificará horarios de trabajo en jornadas diurnas y nocturnas, en relevos progresivos para todo el personal del Cuerpo de Seguridad, según las necesidades, para el cumplimiento de sus obligaciones y de conformidad con lo estipulado por el Código de Trabajo. La Jornada de trabajo es de 40 horas semanales, ocho horas diarias.

Art. 30.- Del tipo de trabajo que demanda la compañía, contempla jornadas diurnas y nocturnas rotativas por lo tanto, para efectos de remuneración, el personal, consiente de esta condición, la acepta al momento de suscribir el contrato. Los trabajadores que laboran en jornada nocturna o mixta recibirán su remuneración con el recargo legal.

Art. 31.- **Horas Extraordinarias Y Suplementarias:** La Compañía puede requerir el servicio de horas extraordinarias y suplementarias para el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que acordará por escrito tales labores con los trabajadores que voluntariamente lo acepten en cada caso y por cuyo trabajo reconocerá al personal el pago correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VII

### DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y PROHIBICIONES

Art. 32.- Dentro del ámbito de sus funciones, el personal será responsable por el cuidado de los bienes de la compañía, o de las empresas con que esta contrate sus servicios, y por las pérdidas o perjuicios producidos siempre que sea con resultados graves y atribuibles a su acción u omisión dolosa debidamente comprobada, responsabilidad que será determinada por el Juez competente, a excepción del trámite de visto bueno, en el que el inspector del Trabajo calificará la causa.

Art. 33.- El personal no podrá permanecer en los locales de la compañía, en las instalaciones o dependencias a las que ésta preste sus servicios, fuera de las horas laborables señaladas o de sus respectivos turnos de trabajo.

Se trabajará horas extraordinarias o suplementarias cuando la administración de la compañía, así lo acuerde voluntariamente con los guardias y el resto del personal.

Art. 34.- **De La Cortesía:** Es obligación de todos los miembros del Cuerpo de Seguridad atender al público y personal mediante vía telefónica, no solamente con rapidez y eficiencia, sino con atención y cortesía.

Art. 35.- El personal será responsable del buen cuidado de los equipos y elementos de trabajo que le proporcione la compañía y hará uso de los mismos estrictamente relacionado con su función, absteniéndose de emplearlos en actividades ajenas a la empresa.



## CAPÍTULO VIII

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA

Art. 36.- El personal de la compañía observará las siguientes normas básicas de comportamiento en el desarrollo de sus funciones.

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato y este reglamento, con el compromiso y esmero requeridos y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

b) Velar por la buena conservación de instrumentos, vehículos utilices de trabajo, no será de responsabilidad del personal el deterioro proveniente del uso normal de los objetos ocasionados por caso fortuito o dudosa construcción. Será expresamente responsable del equipo y prendas entregadas para el desempeño de sus funciones y, en caso de pérdida o desaparición, responderá por los mismos, en los casos y en la medida que lo determine el

Juez competente.

c) Guardar celosamente los secretos técnicos o de seguridad de la compañía y empresas clientes a los que tenga acceso en función a la labor que desempeña.

d) Sujetarse a las medidas preventivas y de seguridad que imponga el nivel directivo o administrativo del cliente, previo acuerdo con la compañía.

e) Observar una conducta ejemplar y una impecable apariencia personal, cumpliendo las normas de ética moral, acatando la disciplina y procurando mantener el cumplimiento de sus labores.

f) Presentar los reclamos, observaciones y solicitudes a que haya lugar, observando estrictamente el respectivo órgano regular.

g) Presentar toda la colaboración posible en caso de siniestros y riesgo inminente que amenacen la seguridad e integridad de las personas o pertenencias de la compañía o de sus clientes.

h) Responder a la compañía por todos los daños imputables a su dolo o culpa, previa comprobación ante el Juez competente.

i) Portar siempre los implementos de trabajo, uniformes y credenciales de identificación de la compañía dentro del desempeño de sus funciones.

j) Informar a la compañía de todo cambio suscitado en su domicilio, estado civil, etc. a fin de mantener actualizado sus datos personales.

k) Reportar, cualquier suceso o novedad que se produzca en el lugar y que atente contra la seguridad, moral disciplina e integridad de las personas.

l) En caso de ser designado a cumplir comisiones específicas de cualquier índole, deberá presentar un informe escrito detallado de la comisión cumplida.

m) Asistir obligatoriamente a las distintas capacitaciones cuando fuera designado por la compañía, dentro de la jornada laboral.

n) Cumplir con las demás obligaciones descritas en el presente Reglamento, así como las leyes, reglamentos, instructivo, manuales, y cualquier otra disposición que tenga relación con el servicio que ofrece la compañía.

Art. 37.- Además de las obligaciones contempladas en el Código de Trabajo la parte empleadora se compromete a:

a) Pagar al personal las cantidades que correspondan, en los términos establecidos en el contrato y de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

b) Proporcionar oportunamente al personal los uniformes, implementos de seguridad, útiles, materiales y equipo necesarios para la ejecución del trabajo en condiciones adecuadas para obtener un mejor empleo y rendimiento.

e) Implementar un lugar seguro para guardar con propiedad los instrumentos, material y equipo de trabajo que utiliza el personal para el cumplimiento de sus funciones.

d) Dar en todo instante al personal un trato con dignidad consideración y respeto.

e) Impartir norma y procedimientos claros de seguridad, gestión y control a fin de garantizar la integridad del personal y la eficiencia en el cumplimiento de sus labores.

f) Atender las solicitudes, escuchar y solucionar los reclamos del personal.

Art. 38.- A más de las expresamente contempladas en el presente Reglamento y leyes, el personal de CASEMAGER CÍA. LTDA., está prohibido de lo siguiente:

a) Portar: armas, uniformes y equipo fuera de las horas de servicio.

b) Entregar a personas ajenas a la compañía, armamento y equipo de comunicación,

uniformes y otros elementos que pertenezcan a la misma y otros elementos que hayan sido asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

c) Efectuar actividades de índole personal, durante las horas de trabajo.

d) Abandonar el puesto de trabajo sin motivo justificado.

e) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o con claras muestras de haber ingerido licor.

f) Usar vocabulario soez con el público, discutir o participar en riñas callejeras.

g) Recibir paquetes personales para los trabajadores de la institución contratantes, en horas y días no laborables o para personas ajenas a la institución.

h) Permitir la salida de bultos, paquetes, equipos, herramientas, materiales y enseres de la empresa cliente, sin la respectiva autorización.

i) Omitir por negligencia, olvido u oculto los reportes de novedades en la respectiva bitácora.

j) Realizar otras actividades distintas a las específicamente encomendadas por la compañía y el cliente.

k) Recibir visitas en su puesto de trabajo durante el servicio.

l) Llevar incorrectamente el uniforme y dar uso inapropiado a los equipos asignados.

m) Sacar la bitácora fuera de las instalaciones para uso personal, o sacar copia de la misma sin autorización alguna.

## CAPÍTULO IX

### PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

#### FALTAS Y SANCIONES

Art. 39.- Las normas disciplinarias y de sanciones descritas en el presente reglamento serán impuestas únicamente para la Gerencia General de CASEMAGER. CÍA LTDA. Previo el detenido análisis de las circunstancias en que la infracción fue cometida.

Art. 40.- En atención a la naturaleza de las funciones y de los servicios que presta CASEMAGER CÍA. LTDA., y a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo social, el personal se somete al reglamento de sanciones aquí determinado y que estipula, en razón del daño o nivel de aceptación que la infracción produce, dos tipos básicos de faltas.

a) Faltas Leves: Sanciones equivalentes hasta el 10% de la remuneración mensual que recibe el empleado.

b) La reincidencia específica en la falta leve durante un mismo periodo mensual de labor, será razón para solicitar el visto bueno al inspector de trabajo y dar por terminada la relación contractual.

c) Faltas Graves: Sanciones con la separación directa de la institución previa la comprobación de la falta y el visto bueno otorgado por el Inspector de Trabajo.

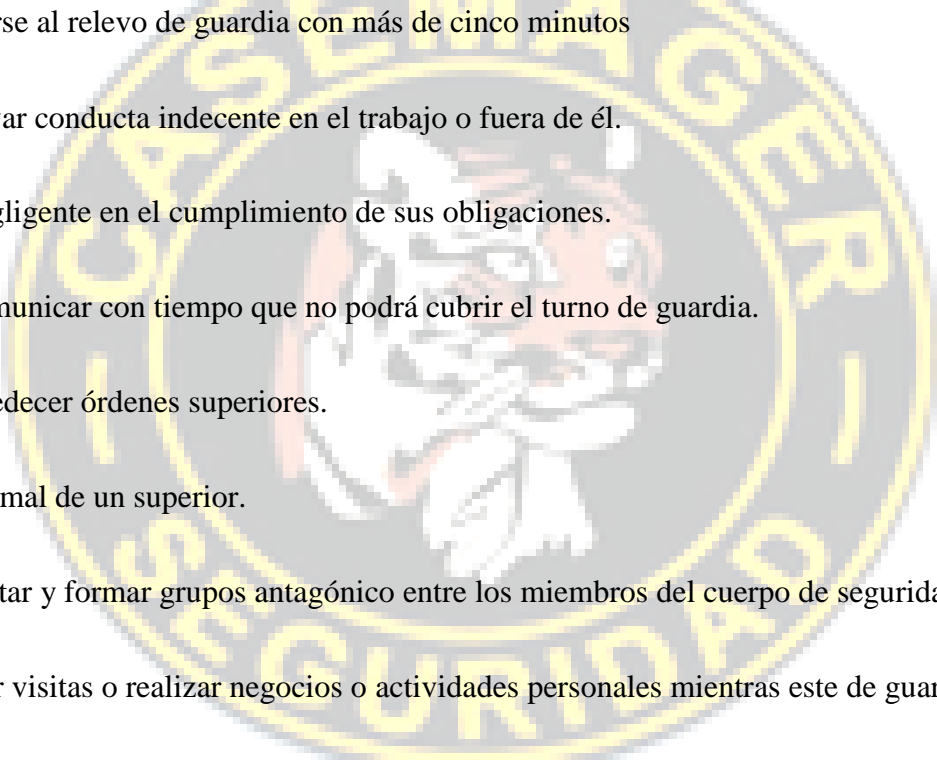
Art. 41.- **De Las Amonestaciones:** Cuando el personal no cumpliera con la debida aplicación, puntualidad y diligencia las tareas elementales y básicas a él asignadas, o denunciare distracción, actitud indisciplinaria o falta de atención en el trabajo, podrá ser amonestado verbalmente por su inmediato superior. Este llamado de atención tiene por objeto hacer que el personal mejore su conducta, sin embargo deberá tener soporte escrito.



Art. 42.- Si después de un razonable periodo de tiempo, el personal observado no enmienda su actitud, será amonestado por escrito mediante comunicación, que deberá ser firmada por este y con copia al Ministerio de Relaciones laborales.

Art. 43.- El personal que incurra en más de dos faltas leves, durante un mismo periodo mensual de labor, por una misma causa constituye falta grave lo que implica, la solicitud de Visto Bueno.

Art. 44.- **De Las Faltas Leves:** Constituyen faltas leves las siguientes:

- 
- a) Atrasarse al relevo de guardia con más de cinco minutos
  - b) Observar conducta indecente en el trabajo o fuera de él.
  - c) Ser negligente en el cumplimiento de sus obligaciones.
  - d) No comunicar con tiempo que no podrá cubrir el turno de guardia.
  - e) Desobedecer órdenes superiores.
  - f) Hablar mal de un superior.
  - g) Fomentar y formar grupos antagónico entre los miembros del cuerpo de seguridad.
  - h) Recibir visitas o realizar negocios o actividades personales mientras este de guardia.
  - i) No transmitir o no cumplir con las consignas generales y especiales de la guardia

Art. 45.- **De Las Faltas Graves:** Las faltas graves deberán ser denunciadas a la Gerencia General de la compañía, a fin de que esta, previa la comprobación de su comisión, solicitara el visto bueno.

Art. 46.- **Constituyen Faltas Graves:**

- a) Aceptar cualquier propina o soborno.

- b) Cometer actos de abuso de crueldad hacia empleados, clientes u otros guardias.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas mientras está de guardia.
- d) Mentir o entregar falsos reportes.
- e) Dormirse en el puesto de guardia.
- f) Asociarse con personas que no son parte de la empresa, y que estas motiven al trabajador a ocasionar desorden en el ambiente laboral de la empresa.
- g) Emplear violencia, rudeza o mal uso de vocabulario con empleados o clientes.
- h) Presentar quejas infundadas y fomentar el descontento entre el personal de seguridad.
- i) Propagar falsos rumores que atenten contra la integridad de la compañía del cliente.
- j) Abandonar el puesto de guardia sin haber sido remplazado.
- k) Cometer actos deshonestos o fuera de la moral durante el servicio.
- l) Divulgar información confidencial de la compañía y/o la empresa cliente.
- m) Permitir conscientemente violaciones a las normas y reglas de seguridad de la empresa.
- n) Faltar deliberadamente más de tres días consecutivos o discontinuos en el mes de labor sin cubrir su puesto de guardia o de la institución.
- o) Sustraer materiales de la compañía o de las instalaciones del cliente.

Art. 47.- En los casos contemplados en los artículos 172 y 173 del Código de Trabajo, los cuales describen la terminación del contrato deberán ser calificadas por el inspector del trabajo quien concederá o negará su visto bueno a la causa establecida por el peticionario.

Art. 48.- Constituyen faltas de Visto Bueno, toda infracción que se encuentre dentro de las contempladas en el artículo anterior.

Art. 49.- La tramitación del Visto Bueno en contra de un trabajador será aprobada por el presidente de la compañía, previo informe presentado por la Gerencia General sobre la naturaleza y las circunstancias de la infracción cometida.

## CAPÍTULO X

### DE LOS INCENTIVOS AL PERSONAL

Art. 50. -De las acciones meritorias del personal del Cuerpo de Seguridad, Administrativo y de Servicios de CASEMAGER CÍA. LTDA., serán debidamente reconocidos por su eficiencia, la Compañía evaluará mensualmente el comportamiento de sus miembros para determinar a los guardias de seguridad y más personas que se han distinguido, los mismos que se volverán los acreedores de los siguientes incentivos.

- a) Ser declarado el mejor guardia de seguridad del mes y constar en el cuadro de honor.
- b) Merecer una bonificación especial.
- c) Realizar acciones distinguidas en el servicio de guarda ya que se hacen acreedores a mención y bonificación especial.
- d) Ser promovido dentro de la escala jerárquica
- e) Cualquier otro reconocimiento que la Compañía determine para estos casos en particular.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 51.- La observancia de las normas escritas en el presente reglamento, harán del guardia de seguridad un profesional honesto, responsable y útil para la sociedad lo que se convertirá

en un reconocimiento de todos, ya que es la satisfacción de sentirse realizado, además de hacerse merecedor a los incentivos reglamentados por la compañía.

Art. 52.- Los uniformes, equipos, armamento y demás implementos de servicio, son propiedad exclusiva de CASEMAGER CÍA. LTDA., por lo tanto, el guardia de seguridad debe velar por su conservación y su mantenimiento.

Art. 53.- El personal del Cuerpo de Seguridad de la compañía, goza de todos los beneficios de Ley en lo que refiere a la afiliación al IESS y en general, se acoge a la legislación del Código de Trabajo.

Art. 54.- En caso de accidentes ocurridos durante el desempeño del servicio, la compañía se hará cargo de los gastos iniciales que demande la atención al guardia de seguridad afectado, hasta tramitar el reconocimiento por parte del IESS.

Ar. 55.- Los guardias de seguridad que hubieren delinquido y por esta razón fueren llamados a juicio plenario y sean sancionados con sentencia condenatoria, serán separados automáticamente de la compañía, previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo.

Art. 56.- Los daños o pérdidas ocurridos en el material y equipo de la compañía y del cliente que fueren causados por negligencia debidamente comprobados serán responsabilidad civil y/o penal del trabajador.

Art. 57.- Los miembros del Cuerpo de Seguridad de la compañía, pueden dedicarse a otra actividad legal además del servicio de guardia, siempre que no afecte al cumplimiento de sus obligaciones contraída con CASEMAGER CÍA. LTDA.

Art. 58.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público y su publicación por parte del empleador.


Art.59.- CASEMAGER CÍA.LTDA., pondrá en conocimiento de todo el personal el presente Reglamento y mantendrá un original debidamente aprobado a disposición permanente de los trabajadores.

Art. 60.- En todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las partes se someterán a las disposiciones legales y contractuales pertinentes.



## 3.10 Manual Financiero Contable

## Plan de cuentas

 CASEMAGER. CÍA. LTDA.		
PLAN DE CUENTAS		
CUENTA	NOMBRE	BALANC E/RESUL TADO
1	ACTIVO	B
1.1	ACTIVO CORRIENTE	B
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	B
1.1.1.01	CAJA	B
1.1.1.01.02	Caja Chica	B
1.1.1.02	BANCOS	B
1.1.1.02.01	Banco XX	B
1.1.1.02.02	Banco XX	B
1.1.1.02.03	Cooperativa XX	B
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS	B
1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	B
1.1.2.01.01	Cientes por Cobrar	B
1.1.2.01.02	Otras cuentas por Cobrar	B
1.1.2.01.03	(-) Provisión Cuentas Incobrables	B
1.1.3	INVENTARIO	B
1.1.3.01	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	B
1.1.3.01.01	Inventario Mercaderías	B
1.1.4	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	B
1.1.4.01	Anticipo Proveedores	B
1.1.4.02	Seguros Pagados por Anticipado	B
1.1.4.03	Arriendos Pagados Por Anticipado	B
1.1.4.04	Otros Anticipos	B
1.1.5	ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES	B
1.1.5.01	Crédito Renta de años anteriores	B
1.1.5.02	Retenciones I.R del Periodo	B
1.1.5.03	Crédito Tributario 12% Compras	B
1.1.5.04	Crédito Tributario Retención IVA 70%	B
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	B
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	B
1.2.1.01	Edificio	B
1.2.1.02	(-) Depreciación Acumulada Edificio	B
1.2.1.03	Vehículos, Equipo de Transporte	B
1.2.1.04	(-) Depreciación Acumulada Vehículos, Equipo de Transporte	B
1.2.1.05	Equipo de Oficina	B
1.2.1.06	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	B
1.2.1.07	Equipo de Computo	B



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

PLAN DE CUENTAS		
CUENTA	NOMBRE	BALANCE/RESULTADO
1.2.1.08	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo	B
1.2.1.09	Muebles y Enseres	B
1.2.1.10	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	B
1.2.1.11	Maquinaria y Equipo	B
1.2.1.12	(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	B
1.2.2	ACTIVO INTANGIBLE	B
1.2.2.01	Licencias Software	B
1.2.2.02	(-) Amortización Acumulada Activos Intangibles	B
2	PASIVO	B
2.1	PASIVO CORRIENTE	B
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	B
2.1.1.01	Proveedores	B
2.1.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	B
2.1.2.01	Préstamos Bancarios C/P	B
2.1.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	B
2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	B
2.1.3.01.01	IVA por Pagar 12%	B
2.1.3.01.02	Retención del IVA 30%	B
2.1.3.01.03	Retención del IVA 70%	B
2.1.3.01.04	Retención del IVA 100%	B
2.1.3.01.05	Retención en la Fuente I.R 1%	B
2.1.3.01.06	Retención en la Fuente I.R 2%	B
2.1.3.01.07	Retención en la Fuente I.R 8%	B
2.1.3.01.08	I.R por Pagar	B
2.1.3.02	POR BENEFICIO DE LEY	B
2.1.3.02.01	Décimo Tercero Sueldo por Pagar	B
2.1.3.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	B
2.1.3.02.03	Fondos de Reserva por Pagara	B
2.1.3.02.04	Vacaciones	B
2.1.3.02.05	Liquidaciones por Pagar	B
2.1.3.02.06	Provisión Sueldos y Otras Remuneraciones	B
2.1.3.02.07	15% Participación Utilidades	B
2.1.3.02.08	IESS por Pagar	B
2.1.3.02.09	Préstamos IESS por Pagar	B
2.1.4	OTROS PASIVOS CORRIENTES	B
2.1.4.01	Anticipo Clientes	B
2.2	PASIVOS NO CORRIENTE	B
2.2.1	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	B
2.2.1.01	Préstamos Bancarios L/P	B
3	PATRIMONIO	B
3.1	CAPITAL	B



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

PLAN DE CUENTAS		
CUENTA	NOMBRE	BALANCE/RESULTADO
3.1.1	Capital Suscrito	B
3.1.2	Aporte Futuras Capitalizaciones	B
3.2	RESERVAS	B
3.2.1	Reserva Legal	B
3.2.2	Reserva Estatutaria y Facultativa	B
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS	B
3.3.1	Ganancias Acumulada	B
3.3.2	Pérdidas Acumulada	B
3.4	RESULTADOS	B
3.4.1	Utilidad del Presente Ejercicio	B
3.4.2	Pérdidas del Presente Ejercicio	B
4	INGRESOS	R
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	R
4.1.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	R
4.1.1.01	Ingreso por Guardianía	R
4.1.1.02	Ingreso por Monitoreo	R
4.1.2	VENTA DE MERCADERIA	R
4.1.2.01	Ingreso por Ventas	R
4.2	OTROS INGRESOS	R
4.2.1	OTRAS RENTAS	R
4.2.1.01	Descuentos en Compras por pronto pago	R
4.2.1.02	Rendimientos Financieros	R
4.2.1.03	Ingresos por multas	R
5	COSTO DE VENTAS	R
5.1.1	Costo de ventas mercadería	R
6	GASTOS	R
6.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	R
6.1.1	Gasto Sueldos y salarios	R
6.1.2	Gasto Aporte Patronal	R
6.1.3	Beneficios Sociales	R
6.1.3.01	Décimo Tercer Sueldo	R
6.1.3.02	Décimo Cuarto Sueldo	R
6.1.3.03	Fondos de Reserva	R
6.1.3.04	Vacaciones	R
6.1.3.05	Liquidaciones	R
6.1.4	Gasto Suministros de Oficina	R
6.1.5	Gasto Arriendo	R
6.1.6	Gasto Servicios Básicos	R
6.1.7	Depreciación Edificio	R
6.1.8	Depreciación Vehículos, Equipo de Transporte	R
6.1.9	Depreciación Equipo de Oficina	R





CASEMAGER. CÍA. LTDA.

PLAN DE CUENTAS		
CUENTA	NOMBRE	BALANC E/RESUL TADO
6.1.10	Depreciación Equipo de Computo	R
6.1.11	Depreciación Muebles y Enseres	R
6.1.12	Depreciación Maquinaria y Equipo	R
6.1.13	Gasto Prov. Cuentas Incobrables	R
6.1.14	Gasto Amortización Activos Intangibles	R
6.2	GASTOS DE VENTA	R
6.2.1	Publicidad y Promoción	R
6.2.2	Transporte y Flete	R
6.2.3	Repuestos Herramientas	R
6.2.4	Lubricantes y Combustibles	R
6.3	GASTOS FINANCIEROS	R
6.3.1	Gasto Interés	R
6.3.2	Comisiones y Servicios Financieros	R
6.4	OTROS GASTOS	R
6.4.1	Gastos Sin Respaldo	R
6.4.2	Intereses y Multas	R

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

### 3.10.1 Fundamentación Del Plan De Cuentas



CASEMAGER. CÍA. LTDA.  
Descripción Del Plan De Cuentas

El plan de cuentas establecido para la empresa constituye una lista ordenada, numerada y lógica que señala las cuentas aplicables en el manejo contable de la empresa, este plan sirve para facilitar la aplicación de los registros contables y la elaboración de los estados financieros, el cual se enfoca de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

Las cuentas se encuentran codificadas de manera numérica determinando el nivel y el rango pudiendo ser elemento, grupo, subgrupo cuentas y subcuentas según sea el caso, para que de esta manera su aplicación sea sencilla, clara, viable y eficiente.

Tabla N° 24  
*Niveles del Plan de Cuentas*

NIVEL	
Nivel 1	Elemento
Nivel 2	Grupo
Nivel 3	Subgrupo
Nivel 4	Cuenta
Nivel 5	Sub Cuenta

Fuente: CASEMAGER CÍA. LTDA.

Elaborado por: La autora

Dentro del plan de cuentas está formado por 6 elementos importantes que son:

#### 1. Activos

Los activos constituyen lo que la empresa posee es decir los bienes y derechos de su propiedad.

## 2. Pasivos

Los pasivos son las deudas que la empresa posee, mayormente indican de donde la empresa obtuvo su financiación.

## 3. Patrimonio

El patrimonio constituye lo que realmente posee la empresa ya que contablemente este constituye la resta entre los activos y pasivos de la misma.

## 4. Ingresos

Los ingresos se denominan al resultado de la realización de operaciones que aumentan las ganancias de la empresa, la mayor fuentes de ingresos en este caso es la venta tanto de bienes como de servicios.

## 5. Costos

Son aquellos desembolsos de dinero que la empresa realiza pero los recuperara, es decir el dinero que incurre para la prestación del servicio.

## 6. Gastos

Los gastos son resultado de lo que la empresa realiza para operar, estos surgen mayormente en las actividades diarias de la empresa.

Dentro de cada elemento se encuentran diversos grupos los cuales se enfocan en ayudar a tener una mejor comprensión sobre cómo está constituido cada elemento y su correcto manejo teniendo así:

## ACTIVO

### 1.1 Activo Corriente

### 1.2 Activo No Corriente

## PASIVO

- 2.1 Pasivo Corriente
- 2.2 Pasivo No Corriente

## PATRIMONIO

- 3.1 Capital
- 3.2 Reservas
- 3.3 Resultados Acumulados
- 3.4 Resultados Del Ejercicio

## INGRESOS

- 4.1 Ingresos De Actividades Ordinarias
- 4.2 Otros Ingresos

## COSTOS

- 5.1 Costo de venta

## GASTOS

- 6.1 Gastos Administrativos y Operativos
- 6.2 Gastos De Venta
- 6.3 Gastos Financieros
- 6.4. Otros Gastos

## Fundamentación del Plan de Cuentas - CAJA



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
Nivel 4	CUENTA	1.1.1.01	CAJA
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.1.01.02	Caja Chica
DESCRIPCIÓN			
<p>Los activos corrientes son aquellos activos que permanecen en la empresa menos de doce meses, es decir a corto plazo, dentro de sus principales subgrupos está el efectivo y equivalentes al efectivo, donde una de sus principales cuenta es Caja, dentro de la empresa la mayoría de transacciones se manejan mediante cheques y transacciones bancarias sobre todo las que corresponden a la prestación del servicio de seguridad privada que es el principal ingreso en la entidad, razón por la cual, la cuenta Caja es denominativa ya que los únicos movimientos que registra son los de Caja Chica como sub cuenta.</p> <p>Caja Chica es una subcuenta o también llamada fondo rotativo, dedicado al pago de gastos urgentes y de menor cuantía, es decir pequeños gastos imprevistos que no suponen un gran desembolso de dinero.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Asignación del fondo de Caja Chica. Incremento o restitución del fondo de Caja Chica. Pagos por préstamos efectuados a los trabajadores.		Disminución y/o cierre del fondo de Caja Chica. Efectivo que egresa. Depósitos bancarios. Pagos de gastos varios. Compra de suministros.	
CONTROL INTERNO			
<p>Los gastos menores a 50 dólares se los realizara en efectivo, utilizando el fondo de Caja Chica, con su comprobante correspondiente. Se debe minimizar la utilización de importantes cantidades de dinero en efectivo para evitar malversaciones o robos. Todas las transacciones deben tener como documento de respaldo, la factura o nota de venta legalmente emitida. Debe existir una adecuada segregación de funciones, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de esta operación, es decir la persona que maneja el dinero en efectivo, necesita tener una autorización para disponer del dinero y esta tampoco es la persona encargada de realizar el registro. Realizar arquezos sorpresivos al custodio de Caja Chica</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 7		Estados de Flujo del Efectivo	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas - BANCOS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
Nivel 4	CUENTA	1.1.1.02	BANCOS
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.1.02.01 1.1.1.02.02 1.1.1.02.03	Banco XX Banco XX Cooperativa XX
DESCRIPCIÓN			
<p>Bancos es una cuenta muy importante ya que mediante la misma se maneja la mayor parte del dinero de la empresa, esta cuenta está representada por valores monetarios y controla el movimiento de dinero a través de una entidad o institución financiera donde la empresa tenga una cuenta activa a su nombre.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<p>Cobros mediante transferencias, método utilizado mayormente para el cobro por los servicios prestados. Depósitos realizados en efectivo o mediante cheques. Notas de crédito bancario por intereses ganados. Préstamos adquiridos por la empresa. Aportaciones en efectivo de los accionistas.</p>		<p>Pagos por medio de cheques girados, transferencias o transacciones electrónicas Pagos mediante retiros de cuentas de ahorros. Pago de servicios bancarios. Notas de débito emitidas por las instituciones bancarias.</p>	
CONTROL INTERNO			
<p>Mantener el efectivo en cuentas bancarias para tener un mejor registro y control de su movimiento, contando de esta manera con el registro que lleva la institución bancaria y el de la empresa. Las cuentas bancarias se deben conciliar, cada mes. Debe existir una adecuada segregación de funciones, es decir deben ser personas diferentes las que giren los cheques, realicen los registros y efectúen las conciliaciones bancarias. Se debe contar con un registro de firmas autorizadas previamente aprobadas por parte de la administración, para el giro de cheques. El pago de transacciones mayores a 1000 deberá ser previamente autorizado por la junta general de accionistas.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 7		Estado De Flujos Del Efectivo	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas – CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
Nivel 4	CUENTA	1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.2.01.01 1.1.2.01.02 1.1.2.01.03	Cientes por Cobrar Otras cuentas por Cobrar (-) Provisión Cuentas Incobrables
DESCRIPCIÓN			
<p>Cuentas y Documentos por cobrar controlan todos los movimientos de los créditos simples (sin respaldo de un documento) como documentados (con respaldo de un documento) concedidos por la empresa, ya sea por la venta del servicio o mercadería pendientes de cobro, es decir estas cuentas representan los valores que adeudan a la empresa ya sean los clientes, empleados o terceros, esta situación se ve reflejada en sus subcuentas, clientes por cobrar y otras cuentas por cobrar las cuales se utilizan dependiendo del deudor.</p> <p>Provisión Cuentas Incobrables es la cuenta que prevé los créditos malos o aquellos créditos que la empresa otorgo y por diversas circunstancias no se pudieron recuperar, apoyándose en los que dicta la LRTI la cual establece el cálculo del 1% anual sobre los créditos comerciales pendientes.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Por la realización de ventas a crédito. Por préstamos otorgados a empleados o terceros. Por ajustes efectuados a provisiones.		El cobro total o parcial de las ventas a crédito Anticipos recibidos por facturas. El pago por parte de empleados o terceros. El establecimiento de la provisión cuentas incobrables.	
CONTROL INTERNO			
<p>Realizar un proceso de calificación de los sujetos de crédito, analizando de esta manera sus características y determinando si es apto o no para la concesión, previa autorización.</p> <p>Llevar un registro individual de cada deudor.</p> <p>Comprobación periódica de los saldos por cobrar.</p> <p>Realizar una verificación física de todos los documentos que respalden el crédito de cada adeudado.</p> <p>Vigilancia constante sobre los plazos de vencimiento y de cobro de las principales cuentas en base a la antigüedad de sus saldos.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 32 P.11		Instrumentos Financieros: Presentación	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-INVENTARIO



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.3	INVENTARIO
Nivel 4	CUENTA	1.1.3.01	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nivel 5	SUB CUENTA	1.1.3.01.01	Inventario Mercaderías

## DESCRIPCIÓN

La cuenta inventario controla los movimientos de las existencias físicas, en este caso tecnológicas como alarmas, cámaras de seguridad entre otros, que están destinadas para la venta y son complementarias al servicio que la empresa oferta, contemplándolas de esta forma como parte del giro del negocio.

## DINÁMICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
Inventario Inicial Compras Devolución de clientes	Ventas Devolución a proveedores

## CONTROL INTERNO

Segregación adecuada de funciones entre quien autoriza, custodia, registra, receipta y almacena.  
Custodia física adecuada de los inventarios al igual que el lugar de almacenamiento para evitar posibles daños o pérdidas.  
Realización de una toma física por lo menos una vez al año.  
Registros adecuados para el control de las existencias, en bodega.  
Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de ventas.  
Limitar el acceso al área de almacenamiento de personal no autorizado

## REFERENCIA A LA NORMATIVA


NIC 2, p.6	Valoración de inventario
------------	--------------------------

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora



## Fundamentación del Plan de Cuentas-SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.4	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
Nivel 4	CUENTA	1.1.4.01 1.1.4.02 1.1.4.03 1.1.4.04	Anticipo Proveedores Seguros Pagados por Anticipado Arriendos Pagados Por Anticipado Otros Anticipos
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Servicios y otros pagos anticipados abarca todas las cuentas que registras los anticipos que la empresa ha realizado en sus compras ya sea de bienes como el anticipo a proveedores o servicios como seguros, arriendos pagados por anticipado, es decir estas cuentas se encargan de registrar movimientos de dinero que representan pagos realizados hoy, para garantizar la obtención de ciertos bienes y servicios en el futuro.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Pagos anticipados ya sea para la obtención de un bien o un servicio.		Por la recepción de los bienes o servicios por los cuales se hicieron los prepagos.	
CONTROL INTERNO			
<p>Los anticipos otorgados deberán ser aprobados por gerencia. Se deberá establecerse una separación entre las funciones de autorización, custodia y registro. Se mantendrán registros auxiliares para tener un adecuado control del movimiento de estas cuentas. En el caso de seguros la empresa deberá constar como beneficiario, estos deberán cubrir los bienes de la empresa por un periodo de tiempo razonable y la empresa debe enfocarse en emplear medidas de seguridad apropiada para disminuir el riesgo y por consiguiente un monto menor en la póliza. Los documentos que avalen los anticipos deberán estar bajo la responsabilidad de un empleado designado.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 19		Beneficios a los Empleados	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-ACTIVOS CORRIENTES POR IMPUESTOS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.1	ACTIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.1.5	ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	1.1.5.01 1.1.5.02 1.1.5.03 1.1.5.04	Crédito Renta de años anteriores Anticipo Retenciones I.R del Periodo Crédito Tributario 12% Compras Crédito Tributario Retención IVA 70%
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Activo por impuestos corrientes abarca todas las cuentas que controlan las retenciones a las que se somete la empresa al vender sus servicios, mercadería o activos fijos, dichas cuentas se encargan del registro y movimiento de los créditos tributarios tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto a la Renta, así como los anticipos entregados por concepto de Impuesto a la Renta que correspondan.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<p>Por compra de bienes o servicios que apliquen el tributo es decir la retención del IVA o el I.R. Por el pago del anticipo (retención en la fuente del) I.R.</p>		<p>Por la recepción de las notas de crédito tributario, en caso de que los impuestos retenidos y anticipados no pudieran ser compensados.</p>	
CONTROL INTERNO			
<p>Ingresa la información correcta en las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales. Mantener un archivo ordenado, sistemático y cronológico de los documentos que respalden las declaraciones como facturas, comprobantes de retención entre otros. Verificar las facturas su emisión y caducidad al igual que recibir retenciones legalmente emitidas.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 12, p.5		Impuesto Sobre Las Ganancias	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-ACTIVO NO CORRIENTE



CASEMAGER. CÍA. LTDA.


## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Nivel 4	CUENTA	1.2.1.01	Edificio
		1.2.1.02	(-)Depreciación Acumulada Edificio
		1.2.1.03	Vehículos, Equipo de Transporte
		1.2.1.04	(-)Depreciación Acumulada Vehículos, Equipo de Transporte
		1.2.1.05	Equipo de Oficina
		1.2.1.06	(-)Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
		1.2.1.07	Equipo de Computo
		1.2.1.08	(-)Depreciación Acumulada Equipo de Computo
		1.2.1.09	Muebles y Enseres
		1.2.1.10	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
		1.2.1.11	Maquinaria y Equipo
		1.2.1.12	(-)Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p>Los activos no corrientes son aquellos que permanecerán dentro de la empresa más de doce meses, es decir se mantienen más de un año, el cual es considerado corto plazo, dentro de este se puede encontrar, edificios, maquinarias, mobiliario, vehículos, inversiones a largo plazo entre otros.</p> <p>Propiedad planta y equipo pertenece al activo no corriente ya que en esta se compone de las cuentas que representan a los bienes muebles de propiedad de la empresa, los cuales son utilizados para la correcta realización del giro del negocio tanto administrativa como operativamente, dichos activos no están destinados a su comercialización, pero su venta puede darse cuando se den de baja, además se debe tomar en cuenta la depreciación que genera el uso de los mismos.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Por la adquisición de nuevos bienes Por la revalorización de los mismos. Por el aumento del costo del bien mediante la realización de mejoras. Por registros de depreciaciones.		Por registros de dado de baja por pérdida, robo, o caso de fuerza mayor Por obsolescencia. Por venta de los activos.	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<p>Se puede adquirir, vender, retirar o destruir activos fijos previa autorización de la administración.</p> <p>Debe existir una adecuada segregación de funciones de adquisición, venta custodia y registro de los bienes.</p> <p>Debe realizarse una revisión periódica de la existencia y condiciones en las que se encuentra dichos bienes.</p> <p>Debe existir un registro individual para cada activo fijo de la empresa que permita la identificación y localización de los bienes.</p> <p>Asegurar los bienes u activos fijos mediante la contratación de una póliza.</p>			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
NIC 16, p.6 NIFF 17,p.17.1-17.3		Propiedad, Planta y Equipo Propiedad, Planta y Equipo	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora


## Fundamentación del Plan de Cuentas-ACTIVOS INTANGIBLES

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	1	ACTIVO
Nivel 2	GRUPO	1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	1.2.2	ACTIVO INTANGIBLE
Nivel 4	CUENTA	1.2.2.01 1.2.2.02	Licencias Software (-) Amortización Acumulada Activos Intangibles
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Los activos intangibles son activos cuya particularidad es que no tienen existencia física, es decir son inmateriales, mayormente representan costos incurridos con el fin de que aporten beneficios específicos a la entidad, como la adquisición de licencias originales de software, dando como resultado un aumento en la productividad mediante su uso.</p> <p>Esta clase de activos a su vez tienen que amortizarse pero solo lo harán aquellos activos cuya vida útil es finita y lo harán en función de dichos años.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Por la adquisición de activos intangibles. Por la revaluación de activos intangibles. La amortización correspondiente a activos intangibles.		Por la venta o retiro de dichos activos. Por la desvalorización de los activos intangibles.	
CONTROL INTERNO			
Confirmar la existencia y legalidad de los activos intangibles. Tener archivados los documentos que garanticen estos activos. Tener cuidado al momento de ingresar contablemente estos activos. Mantener un registro o control de los activos intangibles. Establecer procedimientos necesarios para la amortización de los activos intangibles.			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 38,p.8-17		Activos Intangibles	

Fuente: Investigación


Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
Nivel 4	CUENTA	2.1.1.01	Proveedores
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Pasivo Corriente representan las deudas que la empresa contrajo con terceros pero con vencimiento a corto plazo; o sea, vencen en un plazo menor a un año.</p> <p>Dentro de este grupo se encuentran las cuentas y documentos por pagar, las cuales controlan el movimiento de los créditos que la empresa contraiga, mientras que proveedores es la cuenta contable que maneja los créditos que por la compra de mercadería para la venta o artículos necesarios para la prestación del servicio, terceras personas otorgan a la empresa.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Pago parcial o total de la deuda con el proveedor. Devolución de dichas compras Pago de las obligaciones adquiridas. Notas de crédito emitidas por los proveedores.		Realizar compras a crédito con los proveedores.	
CONTROL INTERNO			
<p>Elaborar un informe de proveedores mensualmente para los registros de cuentas por pagar. Los pagos se realizarán mediante cheques y estos deberán contar con toda la documentación que respalde dicho pago.</p> <p>Realizar conciliaciones periódicas entre la deuda y los abonos realizados.</p> <p>Llevar un adecuado manejo y archivo de todos los comprobantes de pago con respecto a cada obligación.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIFF 7		Instrumentos financieros: Información a revelar	

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
Nivel 4	CUENTA	2.1.2.01	Préstamos Bancarios C/P
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Esta cuenta representa las obligaciones financieras que la empresa contrae con instituciones bancarias, las cuales están documentadas y son menores a un año.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.		Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras.	
CONTROL INTERNO			
<p>Llevar un registro de todos los pagos de los préstamos de manera individual.  Mantener documentos de soporte de los diferentes abonos.  Mantener las cuentas al día.  Mantener el contrato del préstamo en el cual se detallan las condiciones y detalles del crédito.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 32		Instrumentos financieros: Información a revelar	
NIC 39		Instrumentos financieros; Reconocimiento y valoración.	
NIIF 7		Instrumentos financieros: Información a revelar.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-CUENTAS POR PAGAR TRIBUTARIAS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.3.01.01	IVA por Pagar 12%
		2.1.3.01.02	Retención del IVA 30%
		2.1.3.01.03	Retención del IVA 70%
		2.1.3.01.04	Retención del IVA 100%
		2.1.3.01.05	Retención en la Fuente I.R 1%
		2.1.3.01.06	Retención en la Fuente I.R 2%
		2.1.3.01.07	Retención en la Fuente I.R 8%
		2.1.3.01.08	I.R por Pagar

## DESCRIPCIÓN

Otras obligaciones corrientes con la administración tributaria se refiere a las cuentas por pagar tributarias contiene todas las cuentas que se encargan de controlar las obligaciones que la empresa contrae con el SRI al momento de vender su servicio y/o comprar bienes gravados con tarifa 12%, es decir esta reflejan las obligaciones que actualmente tiene con el SRI pero que las contrajo anteriormente.

## DINÁMICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
Al cancelar sus obligaciones con el fisco.	Al momento de realizar cualquier adquisición y venta ya sea de un bien o un servicio en los cuales se aplique lo establecido en la ley, es decir en situaciones donde se aplique la realización de una retención.

## CONTROL INTERNO

Llevar un control y archivo de las facturas y comprobantes de retención que respalden las obligaciones adquiridas.

Archivar los comprobantes de haber cumplido con las obligaciones una vez canceladas.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS POR BENEFICIO DE LEY



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	2.1.3.01	POR BENEFICIO DE LEY
Nivel 5	SUB CUENTA	2.1.3.02.01	Décimo Tercero Sueldo por Pagar
		2.1.3.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
		2.1.3.02.03	Fondos de Reserva por Pagara
		2.1.3.02.04	Vacaciones
		2.1.3.02.05	Liquidaciones por Pagar
		2.1.3.02.06	Provisión Sueldos y Otras Remuneraciones
		2.1.3.02.07	15% Participación Utilidades
		2.1.3.02.08	IESS por Pagar
		2.1.3.02.09	Préstamos IESS por Pagar
DESCRIPCIÓN			
<p>Otras obligaciones corrientes por beneficio de ley se refieren a las cuentas y documentos por pagar empleados controlan las obligaciones que la empresa tiene como su nombre lo indica con sus empleados cumpliendo de esta manera con lo establecido en la ley, al momento de ofrecer un empleo digno y justo.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<p>Pagos parciales o totales que realiza la empresa a estas obligaciones en este caso:</p> <p>Pago del décimo tercer y cuarto sueldo</p> <p>Pago de fondos de reserva</p> <p>Pago de vacaciones</p> <p>Pago de liquidaciones</p>		<p>Por el valor de las obligaciones con los empleados adquiridas al momento de su contratación y con el paso del tiempo por los servicios prestados por ellos.</p>	
CONTROL INTERNO			
<p>Llevar un control estricto sobre el cumplimiento de obligaciones con los empleados.</p> <p>Llevar un registro detallado de los pagos realizados a los empleados.</p> <p>Mantener todos los documentos que respalden el cumplimiento de dichas obligaciones archivadas.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 19		Retribución a los empleados	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora



## Fundamentación del Plan de Cuentas-OTROS PASIVOS CORRIENTES



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.1	PASIVO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.1.4	OTROS PASIVOS CORRIENTES
Nivel 4	CUENTA	2.1.4.01	Anticipo Clientes
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Esta cuenta controla los pagos por adelantado que la empresa recibe por la prestación de sus servicios. Lo cual constituye una obligación para la empresa ya que mediante el pago anticipado el cliente está tratando de asegurar el momento y el servicio de la empresa.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Los pagos efectuados por la prestación del servicio, lo que constituye un devengamiento del anticipo.		Los anticipos recibidos.	
CONTROL INTERNO			
<p>Llevar un registro de todos los pagos de los anticipos de manera individual de cada cliente. Mantener documentos de soporte de los diferentes anticipos.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 32		Instrumentos financieros: Información a revelar	
NIC 39		Instrumentos financieros; Reconocimiento y valoración.	
NIIF 7		Instrumentos financieros: Información a revelar.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	2	PASIVO
Nivel 2	GRUPO	2.2	PASIVO NO CORRIENTE
Nivel 3	SUB GRUPO	2.2.1	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
Nivel 4	CUENTA	2.2.1.01	Préstamos Bancarios L/P
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
<p>Los Pasivo No Corrientes constituyen las deudas de la empresa con vencimiento a largo plazo, es decir, que tienen un vencimiento más allá de los 12 meses.</p> <p>Las cuentas que conforman documentos por pagar largo plazo representan las obligaciones financieras que la empresa contrae con instituciones bancarias, las cuales están documentadas y son mayores a un año.</p>			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<p>Por el pago de los documentos total o parcialmente.</p> <p>Por traspaso a documentos por pagar a corto plazo.</p>		<p>Créditos otorgados por las entidades financieras.</p>	
CONTROL INTERNO			
<p>Mantener el contrato del préstamo en el cual se detallan las condiciones y detalles del crédito</p> <p>Llevar un registro de todos los pagos de los préstamos de manera individual.</p> <p>Mantener documentos de soporte de los diferentes abonos.</p> <p>Mantener las cuentas al día.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 32		Instrumentos financieros: Información a revelar	
NIC 39		Instrumentos financieros; Reconocimiento y valoración.	
NIIF 7		Instrumentos financieros: Información a revelar.	

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-CAPITAL



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	3.1	CAPITAL
Nivel 3	SUB GRUPO	3.1.1 3.1.2	Capital Suscrito Aporte Futuras Capitalizaciones
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p>El Capital representa el aporte realizado por los socios hacia la empresa, es decir es el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a la empresa; el monto o cantidad da derecho a los socios sobre la empresa, el capital suscrito de la empresa está representado por acciones cada acción equivale a \$1; aporte futuras capitalizaciones podría catalogarse como una cuenta por pagar a los accionistas, ya que estos aportes deben ser aprobados o ratificados por la Junta General de Socios y se deben escribir en el registro mercantil correspondiente.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<p>Por pérdida de algún bien del capital. Por venta de un bien de capital a un valor inferior al valor en libros. Por reducciones de capital.</p>		<p>Por aportaciones de capital. Por venta de un de un bien de capital a un valor superior al valor en libros.</p>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<p>Existencia de registros para la emisión de títulos que amparen las partes del capital social. Debe existir la autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.</p>			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
<p>NIC 1,p.54 NIIF PYMES SECC. 4, p.4.2</p>		<p>Presentación de los Estados Financieros Estado de Situación Financiera</p>	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas-RESERVAS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.


## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	3.2	RESERVA
Nivel 3	SUB GRUPO	3.2.1 3.2.2	Reserva Legal Reserva Estatutaria y Facultativa
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p>Las reservas se podrían definir como los beneficios no repartidos de la empresa con el objetivo de hacer frente a futuras obligaciones.</p> <p>La reserva legal obligatoriamente tiene que constituirse en la empresa según la ley de compañías que establece que de las utilidades líquidas que resultan en cada ejercicio se tomara un % no menor que de un 10 para establecer la reserva, mientras las reservas estatutarias se basan en los estatutos de la empresa y de las utilidades líquidas se destina un % para constituir este fondo, ya que es de carácter obligatorio.</p>			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
<p>La capitalización de las reservas constituidas. Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados.</p>		<p>Constitución o aumento del monto de reservas.</p>	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
<p>Comprobar que la forma de calcular las reservas sea la adecuada. Comprobar que los saldos de reservas se controlen y solo se utilicen para su propósito definido.</p>			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
109 y 297 de la Ley de Compañías		Ley de compañías-Reserva Legal	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora


## Fundamentación del Plan de Cuentas- RESULTADOS ACUMULADOS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>			
Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	3.3	RESULTADOS ACUMULADOS
Nivel 3	SUB GRUPO	3.3.1 3.3.2	Ganancias Acumuladas Pérdidas Acumuladas
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Resultados acumulados de ejercicios anteriores representa por un lado las utilidades obtenidas en años anteriores y que por resolución de la Junta General de Socios no han sido distribuidas y por el otro representa las pérdidas acumuladas de años anteriores.			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Se debita al empezar un nuevo periodo si se obtuvo perdida en el anterior.		Se acredita al empezar un nuevo periodo siempre y cuando se haya obtenido una ganancia en el anterior.	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Verificar que los resultados sean matemáticamente correctos. Mantener el archivo de los documentos de soporte como en este caso los estados financieros del ejercicio y ejercicios pasados.			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
NIC 1		Presentación de los Estados Financieros	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora


## Fundamentación del Plan de Cuentas- RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>			
Nivel 1	ELEMENTO	3	PATRIMONIO
Nivel 2	GRUPO	3.4	RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO
Nivel 3	SUB GRUPO	3.4.1 3.4.2	Utilidad del presente ejercicio Pérdida del presente ejercicio
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
Resultados del presente ejercicio refleja el resultado obtenido por la empresa del ejercicio en curso ya sea ganancia o pérdida, una vez calculada la diferencia entre Ingresos y Gastos básicamente, pero después del cálculo y resta del impuesto a la renta específicamente.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Por la pérdida del ejercicio Por traspaso de la utilidad a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores. Capitalización del excedente.		Por la utilidad del ejercicio Por traspaso de la pérdida a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.	
CONTROL INTERNO			
Verificar que los resultados matemáticos sean correctos. Mantener el archivo de los documentos de soporte como en este caso los estados financieros del ejercicio.			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 1		Presentación de los Estados Financieros	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	4	INGRESOS
Nivel 2	GRUPO	4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
Nivel 3	SUB GRUPO	4.1.1 4.1.2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS VENTA DE MERCADERIA
Nivel 4	CUENTA	4.1.1.01 4.1.1.02 4.1.2.01	Ingreso por Guardianía Ingreso por Monitoreo Ingreso por Ventas
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
Los ingresos de actividades ordinarias son aquellos ingresos, dinero obtenido por la prestación de servicio o venta de mercadería que realice la empresa.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.		Ingreso por la prestación del servicio de Guardianía Ingreso por la prestación del servicio de Monitoreo Ingreso por Venta	
CONTROL INTERNO			
<p>Debe existir una segregación adecuada de funciones entre quien realiza el contrato, registro, facturación y cobro.</p> <p>Se debe realizar una comprobación matemática de las facturas y notas de crédito.</p> <p>La gerencia aprobará las proformas de ofrecimiento del servicio.</p> <p>Debe llevar un registro de todos los ingresos.</p> <p>Mantener documentos de soporte como facturas.</p>			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIC 18		Ingresos	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- OTROS INGRESOS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	4	INGRESOS
Nivel 2	GRUPO	4.2	OTROS INGRESOS
Nivel 3	SUB GRUPO	4.2.1	OTRAS RENTAS
Nivel 4	CUENTA	4.2.1.01 4.2.1.02 4.2.1.03	Descuentos en compras por pronto pago Rendimientos Financieros Ingresos por multas
Nivel 5	SUB CUENTA		

## DESCRIPCIÓN

Otras rentas se refiere a aquellos ingresos que no se obtuvieron debido a la actividad principal de la empresa que es la prestación de servicios de seguridad, en este punto puede recalcarse los descuentos en compras obtenidos, los rendimientos financieros, ingreso por multas, entre otros.

## DINÁMICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	Ingreso por descuentos en compras por pronto pago. Rendimientos Financieros. Ingresos por multas.

## CONTROL INTERNO

Debe llevar un registro de todos los ingresos no operacionales.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora



## Fundamentación del Plan de Cuentas- COSTO DE VENTA



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	5	COSTO DE VENTA
Nivel 2	GRUPO	5.1	COSTO DE VENTA
Nivel 3	SUB GRUPO	5.1.1	Costo de venta mercadería
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		

## DESCRIPCIÓN

El costo de venta, es la cantidad de dinero que la empresa asume para comercializar un producto o para prestar un servicio, es decir es el valor en que se incurrido para realizar el servicio o comprar un bien que posteriormente se venderá.

## DINÁMICA

DÉBITOS	CRÉDITOS
Por la venta de la mercadería y/o servicio	Por devoluciones de ventas ya echas. Registro de la cuenta de resultados al final de ejercicio.

## CONTROL INTERNO

Se debe determinar que el costo de venta guarde relación con los ingresos.  
El costo de venta debe reflejar únicamente las operaciones relacionadas con el proceso de la prestación del servicio y cuando amerite en la comercialización de los productos.  
Verificar que el monto por costo de ventas es formado por operaciones ciertamente realizadas.

## REFERENCIA A LA NORMATIVA

NIC 2,p.19	Existencias
------------	-------------

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

 <b>CASEMAGER. CÍA. LTDA.</b>			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	6	GASTOS
Nivel 2	GRUPO	6.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
Nivel 3	SUB GRUPO	6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.3.01 6.1.3.02 6.1.3.03 6.1.3.04 6.1.3.05 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 6.1.8 6.1.9 6.1.10 6.1.11 6.1.12 6.1.13 6.1.14	Gasto Sueldos y salarios Gasto Aporte Patronal Beneficios Sociales Décimo Tercer Sueldo Décimo Cuarto Sueldo Fondos de Reserva Vacaciones Liquidaciones Gasto Suministros de Oficina Gasto Arriendo Gasto Servicios Básicos Depreciación Edificio Depreciación Vehículos, Equipo de Transporte Depreciación Equipo de Oficina Depreciación Equipo de Computo Depreciación Muebles y Enseres Depreciación Maquinaria y Equipo Gasto Prov. Cuentas Incobrables Gasto Amortización Activos Intangibles
DESCRIPCIÓN			
Los gastos administrativos y de operación hacen referencia al dinero desembolsado por la empresa en el desarrollo de sus actividades, es decir estos gastos se destinan al funcionamiento de la empresa, su principal objetivo es permitir la estabilidad de la actividad comercial, en este caso la prestación del servicio.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Pago de todos los rubros considerados como administrativos y de operación.		Al realizar el cierre del periodo contable, contra una cuenta provisional de Resumen de Rentas y Gastos. Por ajuste de provisiones realizadas en exceso.	
CONTROL INTERNO			
Llevar el registro de todos los gastos puntualmente. Mantener un archivo de los documentos de soporte Controlar que los gastos que se muestren provengan de las operaciones normales del negocio. Se debe asegurar que todos los gastos administrativos estén incluidos en el estado de Resultados. Se debe realizar una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, como egresos, compras, cuentas por pagar, entre otras.			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27		Conceptos y Principios Generales	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- GASTOS DE VENTAS



CASEMAGER. CÍA. LTDA.

## FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Nivel 1	ELEMENTO	6	GASTOS
Nivel 2	GRUPO	6.2	GASTOS DE VENTAS
Nivel 3	SUB GRUPO	6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.2.4	Publicidad y Promoción Transporte y Flete Repuestos Herramientas Lubricantes y Combustibles
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Los gastos de ventas son todos los gastos que la empresa tiene que realizar para poder llevar al cliente el servicio y la mercadería si lo requiere en otras palabras poder comercializarlo, es decir son gastos que nacen de la decisión de la empresa de ofrecer el servicio al mercado.			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Pago de todos los rubros considerados como de operación y ventas		Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Llevar el registro de todos los gastos de operación y ventas. Mantener un archivo de los documentos de soporte Controlar que los gastos que se muestren provengan de las operaciones normales del negocio. Se debe asegurar que todos los gastos de operación y ventas estén incluidos en el estado de Resultados Se debe realizar una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, como egresos, compras, cuentas por pagar, entre otras.			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27		Conceptos y Principios Generales	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- GASTOS FINANCIEROS




CASEMAGER. CÍA. LTDA.

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	6	GASTOS
Nivel 2	GRUPO	6.3	GASTOS FINANCIEROS
Nivel 3	SUB GRUPO	6.3.1 6.3.2	Gasto Interés Comisiones y Servicios Financieros
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Los gastos financieros son todos aquellos gastos originados en la empresa como consecuencia de financiarse con recursos ajenos o por el mantenimiento de cuentas en instituciones financieras.			
<b>DINÁMICA</b>			
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>	
Pago de intereses por préstamos realizados. Pago de comisiones o servicios que da el banco		Por el saldo devengado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	
<b>CONTROL INTERNO</b>			
Llevar el registro de todos los gastos financieros. Mantener un archivo de los documentos de soporte Se debe asegurar que todos los gastos financieros estén incluidos en el estado de Resultados Se debe realizar una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, como egresos, compras, cuentas por pagar, entre otras.			
<b>REFERENCIA A LA NORMATIVA</b>			
NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27		Conceptos y Principios Generales	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

## Fundamentación del Plan de Cuentas- OTROS GASTOS

 CASEMAGER. CÍA. LTDA.			
FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS			
Nivel 1	ELEMENTO	6	GASTOS
Nivel 2	GRUPO	6.4	OTROS GASTOS
Nivel 3	SUB GRUPO	6.4.1 6.4.2	Gastos Sin Respaldo Multas
Nivel 4	CUENTA		
Nivel 5	SUB CUENTA		
DESCRIPCIÓN			
Otros gastos son aquellos como su nombre lo indica, que por ciertas circunstancias no pudieron justificarse y no se deben a la actividad regular de la empresa.			
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
Pago de todos los rubros considerados como de gastos sin respaldo y multas.		Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	
CONTROL INTERNO			
Se debe evitar la pérdida de documentos que respalden los gastos realizados. Se debe evitar el paso del tiempo prudencial para realizar los diferentes trámites al igual que seguir las normas de tránsito y evitar multas innecesarias.			
REFERENCIA A LA NORMATIVA			
NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27		Conceptos y Principios Generales	

Fuente: Investigación


Elaborado por: La autora

### 3.11 Estados Financieros

Los Estados Financieros constituyen los informes que se obtienen una vez acabado el periodo económico, los cual resumen los resultados obtenidos por la empresa en dicho periodo al igual que su situación actual, razón por la cual son de suma importancia, tanto interna ya que sirven para la toma decisiones y externamente ya que constituyen una obligación legal tanto con el S.R.I como con la Superintendencia de Compañías.

### 3.11.1 Estado de Situación Financiera

Este estado también conocido como balance general determina la situación financiera de la empresa al finalizar el periodo contable.


 <b>CASEMAGER CÍA. LTDA.</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XY CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 20XX (EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)			
<b>ACTIVOS</b>	<b>Notas</b>	<b>Año 20XY</b>	<b>Año 20XX</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXX	XXX
ACTIVOS FINANCIEROS		XXX	XXX
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		XXX	XXX
ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES		XXX	XXX
INVENTARIO		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXX	XXX
ACTIVOS INTANGIBLES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
<b>PASIVOS</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXX	XXX
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXX	XXX
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		XXX	XXX
ANTICIPO CLIENTES		XXX	XXX
TOTAL DE PASIVOS CORRIENTES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL DE PASIVOS NO CORRIENTES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>PATRIMONIO</b>			
CAPITAL SUSCRITO		XXX	XXX
APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES		XXX	XXX
RESERVAS		XXX	XXX
RESULTADOS ACUMULADOS		XXX	XXX
RESULTADOS DEL EJERCICIO		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL PATRIMONIO		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

### 3.11.2 Estado de Resultados

Este estado no muestra los resultados económicos que obtuvo la empresa al final del periodo contable pudiendo ser estos favorables o no y como se constituyeron.

	Notas	Año 20XY	Año 20XX
			
<b>CASEMAGER CÍA. LTDA.</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XY CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL</b> <b>20XX</b> <b>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
<b>INGRESOS</b>			
VENTAS NETAS		XXX	XXX
(-)COSTO DE VENTAS		(XXX)	(XXX)
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
(+)OTROS INGRESOS			
Interés Ganado		XXX	XXX
<b>(-)GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		(XXX)	(XXX)
GASTOS DE VENTAS		(XXX)	(XXX)
GASTOS FINANCIEROS		(XXX)	(XXX)
<b>SUB TOTAL</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES</b>		<u>XXX</u>	XXX
(-) 15% PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
(-)IMPUESTO A LA RENTA		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La autora

### 3.11.3 Estado de Evolución del Patrimonio

Este estado como su nombre lo indica refleja como el patrimonio ha cambiado en el transcurso del periodo contable.


	Notas	Capital Social	Aportes Futuras Capitalizaciones	Reservas	Resultados Acumulados		Resultado del Ejercicio	Total
					Ganancias	Pérdidas		
<b>CASEMAGER CÍA. LTDA.</b>								
<b>ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XY CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL 20XX								
(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)								
<b>Saldo Inicial 20XX</b>								
Transferencia								
Apropiación								
Aportes								
Utilidad del ejercicio								
<b>Saldo final 20XX</b>								
Transferencia								
Aportes Socios								
Resultado del ejercicio								
Impuesto a la Renta								
<b>Saldo Final 20XY</b>								
<b>GERENTE</b>					<b>CONTADOR</b>			

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora



### 3.11.4 Estado De Flujos De Efectivo

Este estado nos muestra la capacidad de inversión que tiene la empresa ya que establece los conceptos por los cuales existieron entradas y salidas de recursos monetarios

 <b>CASEMAGER CÍA. LTDA.</b> <b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XY CON CIFRAS COMPARATIVAS DEL</b> <b>20XX</b> <b>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
	Notas	20XY	20XX
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN LE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO PROVISTO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
Recibido de Clientes		XXX	XXX
Pagado a Proveedores, Empleados, Otros		XXX	XXX
Otros		XXX	XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO (UTILIZADOS) DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
Propiedad, Planta y Equipo		XXX	XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROVISTO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
Efectivo proveniente de Préstamos		XXX	XXX
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO</b>			
INCREMENTO NETO DE EFECTIVO DURANTE EL AÑO		XXX	XXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL PRINCIPIO DE PERÍODO		XXX	XXX
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO</b>		<b><u>XXX</u></b>	<b><u>XXX</u></b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La autora

### **3.12 Análisis Financiero**

El análisis financiero es un proceso que consiste en la interpretación y comparación principalmente, de los resultados mostrados en los estados financieros junto con la demás información relevante de la empresa para determinar su situación tanto presente como pasada ayudando a la toma de decisiones más certeras.

Este análisis se lo realiza a través del cálculo e interpretación de porcentajes, tasas e índices los cuales sirven para realizar el análisis correspondiente y obtener resultados cuantitativos sencillos de interpretar.

#### **3.12.1 Indicadores financieros**

La forma más utilizada y común de realizar un análisis financiero es mediante la utilización de indicadores, es muy popular ya que establece la relación numérica entre dos cantidades que constituyen cuentas tanto del estado de situación financiera como el estado de resultados.

Los más importantes son:

#### **Índices de liquidez**

##### **Capital de trabajo**

Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, es la parte de los activos corrientes que son financiados con sus fondos a corto plazo, su pasivo corriente.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

### Índice de liquidez

Este índice mide las disponibilidades de la empresa a corto plazo, para pagar sus compromisos a corto plazo es decir me permite identificar los dólares que tengo disponibles es el activo corriente para hacerle frente a cada dólar de deuda en el pasivo corriente

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

### Prueba ácida

Permite medir la capacidad que posee la empresa a corto plazo, sin tomar en cuenta los inventarios, para hacer frente a sus obligaciones corrientes.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

### Índices de actividad

#### Rotación de cuentas por cobrar

Este índice muestra el número de veces que, en promedio, se han recuperado las ventas a crédito dentro del periodo de operación de la empresa, en este índice es preferible una rotación alta.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

## Índices de endeudamiento

### Índice de solidez

Médiante este índice se puede evaluar la estructura de financiamiento del activo total, mientras menor sea la participación del pasivo total en el activo total menor es el riesgo de la empresa y mayor es la capacidad de endeudamiento de la empresa.

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

### Índice de endeudamiento

Este índice señala el número de veces que el patrimonio está comprometido en el pasivo total, es decir mide la participación de los acreedores en la financiación de los activos totales de la empresa.

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

## Índices de rentabilidad

### Rentabilidad sobre ventas

Este índice permite conocer la utilidad por cada dólar obtenido, es decir cuánto gana la empresa con cada dólar vendido.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1 Impactos del proyecto

En lo referente a la realización del análisis de impactos se considera los efectos que produce en las diferentes áreas, la puesta en marcha del tema de investigación y se razona detalladamente los aspectos que en lo económico, social, organizacional y político ocasiona su desarrollo.

Tabla N° 25  
*Tabla de Valores*

Valor Cuantitativo	Valor cuantitativo
3	Alto positivo
2	Medio positivo
1	Bajo positivo
0	No hay impacto
-1	Bajo negativo
-2	Medio negativo
-3	Alto negativo

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

Entre los impactos a ser estudiados y analizados, dentro de este tema investigativo, tenemos los siguientes:

- Impacto económico
- Impacto empresarial
- Impacto social
- Impacto ético

### 4.1.1 Impacto económico

Tabla N° 26  
*Matriz Impacto Económico*

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Rentabilidad						x		2
Optimización del recurso							x	3
Estabilidad Económica							x	3
Desarrollo laboral							x	3
								11

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma \text{indicadores}}{\# \text{ de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 11/4$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 2,75$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \text{Alto positivo}$$

El nivel de impacto económico generado por la implementación del manual de procedimientos administrativos financieros, generará a la empresa en sí una mayor rentabilidad, ya que al mejorar la gestión administrativa financiera, tendrá un mejor desempeño en la realización de sus actividades, tales como el manejo del recurso humano a través de la aplicación del manual de funciones y el reglamento interno, lo cual se verá reflejado en la calidad del servicio que entrega, así como su relación directa con la satisfacción de los clientes, consolidando la fidelidad de los regulares mientras atrae a nuevos. Otro punto importante es el logro de una estabilidad económica dando lugar al desarrollo y consolidación financiera de la compañía, permitiendo su crecimiento en el futuro junto con el desarrollo laboral de la empresa, convirtiéndola en una compañía solvente y estable.

### 4.1.2 Impacto empresarial

Tabla N° 27  
*Matriz Impacto Empresarial*

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Cumplimiento de metas y objetivos						x		2
Gestión administrativa y financiera							x	3
Calidad del servicio							x	3
Competitividad y posicionamiento						x		2
								10

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma \text{indicadores}}{\# \text{ de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = 10/4$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = 2,5$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \text{Alto positivo}$$

En el campo empresarial la compañía se verá beneficiada con la aplicación del manual , ya que éste enfoca y alinea la realización de la actividades junto con los procedimientos administrativos hacia la consecución de las metas y objetivos que la empresa se planteó, cumpliendo de esta manera con su misión, razón por la cual no existirán desviaciones significativas en la realización de las actividades de la empresa y en el servicio de seguridad, generará una mejor gestión administrativa financiera, con lo cual se aumentará la competitividad de la compañía dentro del mercado, ya que se mejorará los controles internos y se delimitará funciones mejorando tanto su imagen como su posicionamiento.

### 4.1.3 Impacto social

Tabla N° 28  
*Matriz Impacto Social*

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores								
Aporte al desarrollo social económico del país						x		2
Generación de fuentes de empleo							x	3
Servicio de calidad a la sociedad							x	3
Estabilidad laboral						x		2
								10

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma \text{indicadores}}{\# \text{ de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = 10/4$$

$$\text{Nivel de impacto social} = 2,5$$

$$\text{Nivel de impacto social} = \text{Alto positivo}$$

Dentro del impacto social se puede resaltar el mejoramiento empresarial integral al existir una buena gestión y control sobre los procedimientos tanto administrativos como financieros logrando de ésta manera el desarrollo de la empresa, y por consiguiente se incrementará y dinamizará la economía que se encuentra en su entorno de trabajo, también pretende que la compañía se introduzca y se posicione en el mercado del servicio de seguridad privada, lo que conlleva la contratación de mayor personal generando fuentes de empleo, además la aplicación del manual de procedimientos administrativos financieros a través del establecimiento de controles brinda la oportunidad para llegar a consolidar la compañía dentro del mercado, brindando estabilidad laboral a sus trabajadores he impulsado el mejoramiento continuo del servicio dado a la comunidad como parte de la filosofía de la empresa.



#### 4.1.4 Impacto ético

Tabla N° 29  
*Matriz Impacto Ético*

	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicadores									
Valores éticos								x	3
Aumento en la calidad del trabajo								x	3
Compromiso y empoderamiento de la empresa							x		2
Mejoramiento de relaciones interpersonales							x		2
									10

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma \text{indicadores}}{\# \text{ de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto ético} = 10/4$$

$$\text{Nivel de impacto ético} = 2,5$$

Nivel de impacto ético = Alto positivo

En el aspecto ético empresarial la aplicación del manual de procedimientos dentro de la empresa fomentará que el comportamiento de las personas se base a un marco de acción y valores éticos, es decir, que los trabajadores que laboran en la empresa tengan y desarrollen un fuerte sentido de la ética fomentando la responsabilidad, cumplimiento, lealtad, honestidad, en todos los que conforman CASEMAGER CÍA. LTDA., estableciendo específicamente lo que le concierne hacer a cada uno para contribuir con el funcionamiento y desarrollo de la misma, lo cual también contribuirá en el aumento de la calidad del trabajo, mejorará las relaciones interpersonales entre los trabajadores ya que a través de la aplicación del manual ya no existirá confusión en cuanto a las competencias y responsabilidades de cada uno ni la duplicidad de funciones ayudando a elevar el nivel de empoderamiento de cada uno con la empresa, así como el compromiso, dentro de un ambiente de trabajo agradable.

## CONCLUSIONES

- CASEMAGER. CÍA. LTDA es una empresa que se ha mantenido en el mercado ganando prestigio y experiencia pero las empresas de seguridad hoy en día necesitan ser eficientes y competitivas en la prestación de su servicio, porque la inseguridad en la actualidad es uno de los factores de riesgo al que la sociedad está expuesta razón por lo cual este tipo de empresas se han convertido en una pieza clave en el campo empresarial.
- La compañía no ha puesto la atención necesaria en la realización de manuales de procedimientos tanto administrativos como financieros constituyéndose una falencia que tiene un impacto negativo en su desempeño dando como resultado que sus actividades no tengan el éxito esperado.
- Existe desconocimiento por parte de la mayoría del recurso humano de los diferentes procesos internos a seguir para el buen funcionamiento de la compañía ocasionando dificultades, malos entendidos y confusión entre departamentos.
- La empresa ha descuidado el seguimiento y control de cumplimiento de los procesos que aunque no están establecidos oficialmente existen de una u otra manera para la prestación del servicio y funcionamiento, sobre todo los aplicados a la contratación del recurso humano.
- La elaboración del presente manual administrativo financiero aquí desarrollado, surge de la necesidad que tiene la empresa, de establecer y representar los procedimientos más importantes de la misma, al igual que la institución dé controles y un marco de acción para todos los empleados.

## RECOMENDACIONES

- El presente manual administrativo financiero representa una herramienta clave para el desarrollo y mejoramiento de la empresa ya que ayudará a conseguir la eficiencia deseada en la realización de sus actividades.
- Es importante que la compañía de seguridad CASEMAGER CÍA. LTDA., socialice a todo su personal los diferentes manuales y reglamentos existentes, según el área correspondiente ya que su implementación permitirá mejorar y dar una guía apropiada en su desempeño tanto profesional como ético.
- Los directivos de CASEMAGER CÍA. LTDA., deben mantenerse vigilantes en la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos dentro de cada una de las actividades de la empresa para así lograr cumplir con sus objetivos es decir con su misión y visión.
- La empresa deberá poner más atención al elegir al candidato mejor calificado, para desempeñar las tareas, funciones y responsabilidades del puesto a cubrir, mediante el seguimiento de los procedimientos establecidos siendo los mismos válidos y confiables.
- Mediante la aplicación del presente manual administrativo financiero facilitará conocer las tareas y actividades específicas de cada uno de los profesionales que forman parte de la planta laboral, y visualizar paso a paso la forma de realizar las principales actividades tanto administrativas como contables.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administracion Liderazgo y colaboracion en un mundo competitivo*. Mexico: McGraw-Hill.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2009). *Organización De Empresas* . Mexico : McGrawHill.
- Bravo Valdivieso, M. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodia.
- Bravo, C. J. (2009). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: EVOLUCIÓN S.A.
- Chiavenato, I. (2010). *Administracion en los nuevos tiempos*. Bogota: McGrawm-Hill.
- Fernández, E. (2010). *Administración de empresas : un enfoque interdisciplinar*. Madrid, España: Paraninfo S.A.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill.
- Jones, G., & George, J. (2010). *Administracion Contemporánea*. México: McGraw-Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración, una perspectiva global* . México: McGraw-Hill.
- Lara Villegas, E. (2014). *Auditoria Financiera*. Ibarra.
- Ley de compañías*. (2014). Quito.
- Ley de Vigilancia y Seguridad Privada*. (2003). Quito.
- Robbins, S., & DeCenzo, D. (2009). *Fundamentos de la Administracion:conceptos esenciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Education.
- Zapata, S. P. (2011). *Contabilidad general : con base en las normas internacionales de información financiera (NIIF)*. México: McGraw-Hill.

**WEBGRAFÍA**

*Comando conjunto De Las Fuerzas Armadas.* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <https://www.ccffaa.mil.ec>

*Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/>

*Ministerio de trabajo .* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/el-ministerio/>

*Ministerio del Interior.* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <http://www.ministeriointerior.gob.ec>

*Servicio de Rentas Internas.* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/>

*Servicio Nacional de Contratación Pública.* (11 de Mayo de 2015). Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/>

*Superintendencia de compañías, valores y seguros.* (11 de Mayo de 2015 ). Obtenido de <http://www.supercias.gob.ec/portal>

# ANEXOS

## Entrevista dirigida al gerente de CASEMAGER CÍA. LTDA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

## ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE CASEMAGER CÍA. LTDA.

1. ¿Por qué CASEMAGER CIA .LTDA se constituyó como una compañía limitada?
2. ¿Cuál es el objetivo de CASEMAGER CIA .LTDA?
3. ¿Con cuántos empleados y clientes cuenta la empresa?
4. ¿La empresa está obligada a llevar contabilidad?
5. ¿La empresa tiene establecida su misión, visión, organigrama?
6. ¿La empresa cuenta con manuales sean administrativos o financieros?
7. ¿Cómo se establece las responsabilidades, obligaciones y funciones concernientes al talento humano de la empresa?
8. ¿Cómo determina si el personal cumple efectivamente con sus obligaciones?
9. ¿Cuál es el manejo que tiene la parte financiera contable de la empresa, existe la aplicación de controles internos?
10. ¿Cree usted, que contar con un manual donde se plasme, las funciones y procedimientos fundamentales de la empresa, en lo concernientes a la parte administrativa y contable ayudaría a mejorar su funcionamiento de la empresa?

Entrevista dirigida al contador de CASEMAGER CÍA. LTDA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE CASEMAGER CÍA. LTDA.

1. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?
2. ¿La empresa tiene establecidos controles internos para esta área?
3. ¿Qué estados financieros elabora?
4. ¿Se analizan financieramente dichos estados?
5. ¿Cuáles son las normativas que aplica en la empresa?



Encuesta dirigida a los empleados de CASEMAGER CÍA. LTDA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CASEMAGER CÍA.  
LTDA.

Marque con una X según corresponda, la información que aquí provea es de carácter confidencial y será utilizada para fines académicos.

La presente encuesta tiene como objetivo principal recopilar la suficiente información para la correcta realización de un diagnóstico sobre la situación actual de la empresa, en este caso desde el punto de vista de los empleados. Solicito su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos, principales de la compañía?

- Mucho
- Poco
- Nada

2. ¿La empresa cuenta con organigrama estructural que detalle los niveles de autoridad, la posición y las funciones del personal?

- Conoce
- No conoce

3. ¿Conoce toda y cada una de sus funciones como empleado de la empresa?

- Conoce
- Conoce Parcialmente
- No conoce

4. ¿Todas las actividades que usted realiza de acuerdo a sus funciones se encuentran determinadas en un documento que las detalle en forma clara?

- Contrato
- Reglamento interno de trabajo
- Manual de funciones
- Ninguno

5. ¿Conoce la existencia de un manual de funciones?

- Si
- No

6. ¿Existe un reglamento interno aprobado y difundido que guíe el comportamiento del personal?
- Conoce
- No conoce
7. ¿Existen controles internos que se aplican en el manejo contable de la empresa?
- Conoce
- No conoce
8. ¿Han existido incompatibilidad de funciones en la realización de las actividades concernientes a su puesto?
- Si
- No
9. ¿La compañía supervisa y evalúa su desempeño laboral?
- Siempre
- Pocas veces
- Nunca
10. ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la compañía?
- Excelente
- Satisfactorio
- Regular
- Malo
11. ¿Considera usted que tener un documento que contenga, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones de ejecución administrativa-contable sea beneficioso para la organización?
- Muy beneficioso
- Poco beneficio

Encuesta dirigida a los socios de CASEMAGER CÍA. LTDA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE CASEMAGER CÍA. LTDA.

Marque con una X según corresponda, la información que aquí provea es de carácter confidencial y será utilizada para fines académicos.

La presente encuesta tiene como objetivo principal recopilar la suficiente información para la correcta realización de un diagnóstico sobre la situación actual de la empresa, en este caso desde el punto de vista de los socios. Solicito su completa colaboración y seriedad en las respuestas.

1. ¿Está al tanto de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la empresa con el estado y los diferentes organismos que la regulan?

Si   
No

2. ¿La empresa ha tenido dificultades en cuanto a cumplimiento de obligaciones y requerimiento con los Entes de Control?

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 diferentes niveles jerárquicos de la empresa al momento de la realización de actividades?

Muy buena   
Buena   
Regular   
Mala

5. ¿La empresa cuenta con un Manual de Funciones?

Si   
No

6. ¿La empresa posee un Manual de Procesos y Procedimientos para el área Financiera?

Si

No

7. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación manual de procedimientos administrativos y financieros?

Totalmente

Parcialmente

Desacuerdo