



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PRESENTADO COMO REQUISITO PARA
OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.”**

AUTORAS:

**GINGER ELENA LARA BANCHÓN
MARÍA JOSÉ RODRÍGUEZ ORTEGA**

TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN:

AB. EDWIN LUCERO ESPINOZA, Mdf

GUAYAQUIL, SEPTIEMBRE 2019



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Guayaquil, 07 de agosto del 2019
ING. Com. Edison Olivero Arias, MAE
Director de la Carrera de Contaduría Pública Autorizada
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Envío a Ud. El Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación, **PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.**, de las estudiantes Lara Banchón Ginger Elena y Rodríguez Ortega María José, indicando que han cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

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

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

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes que las estudiantes están aptas para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

Ab. Edwin Lucero Espinoza, Mdf
C.I. 0701917478



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO: Propuesta de un manual de control interno para el área administrativa en SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.”

AUTOR/ES:
Lara Banchón Ginger Elena
Rodríguez Ortega María José

TUTOR:
Ab. Edwin Lucero Espinoza, Mdf

REVISOR (A):
C.P.A. Edison Erazo Flores, MAE

INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil

FACULTAD: Ciencias Administrativas

CARRERA: Contaduría Pública Autorizada

GRADO OBTENIDO:

FECHA DE PUBLICACIÓN:

N° DE PÁGS.: 158

ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad

PALABRAS CLAVES: Control interno, manual de funciones y procedimientos, contabilidad, recursos humanos.

RESUMEN: Toda empresa que desee proteger sus recursos, debe adoptar controles que le permita monitorear y supervisar las actividades de los diferentes departamentos, a fin de, prevenir errores que impidan la consecución de los objetivos establecidos por la administración. La empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., se caracteriza por prestar servicios de seguridad complementaria y privada a nivel nacional; pero, actualmente muestra deficiencias en el área administrativa, lo que ha provocado ciertos conflictos y pérdidas económicas; mismas que son el resultado de una inadecuada gestión administrativa. Para establecer una adecuada investigación, se utilizaron diferentes técnicas y herramientas metodológicas, mediante las cuales se obtuvo información confiable y suficiente, que permitió conocer y establecer las falencias de los departamentos de contabilidad y recursos humanos. Por consiguiente, se identificó que la entidad no cuenta con un manual de control interno que defina los lineamientos que deben seguir los empleados para cumplir con sus labores; es por esa razón, que la presente propuesta de un diseño de un manual de control interno, busca proporcionar al personal en general, los lineamientos y directrices que deben seguir para cumplir de manera eficiente su labor y mejorar la productividad de la entidad.

No. DE REGISTRO:

No. DE CLASIFICACIÓN:

DIRECCIÓN URL:

ADJUNTO PDF

SI (X)

NO ()

CONTACTO CON AUTORES:
Lara Banchón Ginger Elena
Rodríguez Ortega María José

Teléfono:
0960837075
0958936152

E-mail:
ginger_pan17@hotmail.com
mrodriguez.ortega@hotmail.com

CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN

Nombre: Secretaria de la facultad

Teléfono: : (04) 228-4505

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



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Certificado porcentaje de similitud

Ab. Edwin Lucero Espinoza, habiendo sido nombrado, tutor del proyecto de titulación **PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LDTA.**, certifico que el presente trabajo ha sido elaborado por las egresadas: Lara Banchón Ginger Elena, con cédula No. 0926859455 y Rodríguez Ortega María José, con cédula No. 0929063931 , con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

Asimismo, informo que el proyecto de titulación: **PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LDTA.**, ha sido orientado durante todo el período de su ejecución; y que luego de haber aplicado el programa de prueba de similitud urkund, dio como resultado el 1% de coincidencia.

URKUND

Documento: [TESIS DE GRADO FINAL LARA Y RODRIGUEZ 03-08-2019 \(Edwin Lucero\).docx](#) (DS4712200)

Presentado: 2019-08-05 23:48 (-05:00)

Presentado por: Edwin Lucero (amista2@hotmail.com)

Recibido: mayite.almeidag.ug@analysis.urkund.com

Mensaje: RV: ARCHIVO TESIS LARA Y RODRIGUEZ [Mostrar el mensaje completo](#)

1% de estas 59 páginas, se componen de texto presente en 5 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	Tesis-Ant2_J_DISEÑO CONTROL INTER. docx
	TESIS EMPRESA REGEPSA FINAL.doc
	https://www.slidshare.net/aranuben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones
	231368c8-c59b-4e7d-9172-310293384460
	TESIS VALERIA ESTEFANIA COYAGO CONLAGO.pdf
Fuentes alternativas	TESIS EMPRESA REGEPSA FINAL 18-01-2019.docx

0 Advertencias. Reiniciar. Exportar. Compartir.

Ab. Edwin Lucero Espinoza, Mdf
C.I. N° 0701917478



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Renuncia de derechos de autor

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

Nosotros, Lara Banchón Ginger Elena con C.I. N° 0926859455 y Rodríguez Ortega María José con C.I. N° 0929063931, certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “Propuesta de un manual de control interno para el área administrativa en SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.”, son de nuestra absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

Lara Banchón Ginger Elena
C.I. N° 0926859455

Rodríguez Ortega María José
C.I. N° 0929063931

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

Dedicatoria

Dedico esta tesis principalmente a Dios, quien supo guiarme con su infinito amor y bondad, concediéndome salud, fuerza y sabiduría, para cumplir mi más anhelada meta profesional.

A mis padres, por su inmenso amor y sacrificio hacia mí, por ser mi apoyo incondicional en el transcurso de mi etapa universitaria, gracias por ser mi mayor fuente de inspiración.

A mi querido esposo, por su paciencia, colaboración y motivación, por estar conmigo en los momentos más difíciles y apoyarme en cada una de mis decisiones y, de manera muy especial a mi hija, quién es el motor de mi vida y la fuerza que me impulsa a seguir adelante.

Ginger Lara Banchón

Dedico este trabajo especialmente a Dios y a la Santísima Virgen María, quienes han sido mi fuerza en los momentos que sentía que no podía, en las luchas diarias y por su inmensa misericordia derramada sobre mí y mi familia.

A mis padres, porque sin ellos no lo hubiera logrado, creo firmemente que sus oraciones fueron escuchadas y por el testimonio de vida que me dan, por cada consejo, por su preocupación de mi vida personal y la de mi hijo.

A mi esposo, porque ha estado en todo momento conmigo, por su amor y apoyo incondicional, por darme ese empuje que necesitaba para culminar mi carrera universitaria; también a mi hijo, porque ha sido mi inspiración en todo momento.

A mi suegra, porque su ayuda ha sido un pilar fundamental en nuestras vidas.

María José Rodríguez

Agradecimiento

Agradezco a mi Dios, por brindarme su inmenso amor y el don de la perseverancia para alcanzar mi meta profesional.

A mi familia, mi pilar fundamental, por apoyarme en mi decisión de seguir estudiando y concluir mi etapa universitaria, gracias por creer en mí, los quiero mucho.

A la Universidad de Guayaquil y a sus distinguidos docentes, personas de gran sabiduría, por compartir sus conocimientos y brindarnos apoyo incondicional.

A mi tutor de tesis, Ab. Edwin Lucero, quién con su dirección, conocimiento y colaboración me orientó en el desarrollo de este trabajo y, finalmente a mi compañera María Rodríguez, por el ánimo y esfuerzo que le puso en cada proceso; no fue fácil, pero con perseverancia lo logramos.

Ginger Elena Lara Banchón

Agradezco ante todo a Dios y a la Santísima Virgen María por ser mi guía, fuerza y esperanza por haber culminado mis estudios universitarios.

A mis padres, porque con su tiempo ayudaron también en el crecimiento de mi hijo, cuando me tocaba recibir clases.

A mi esposo, por su apoyo y brindarme su confianza incondicional en todo lo que realizo.

A mi tutor de tesis, el Ab. Edwin Lucero y mi compañera Ginger Lara, quienes participaron en la elaboración de este trabajo de investigación.

María José Rodríguez



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**



**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.”**

Autoras: Ginger Elena Lara Banchón
María José Rodríguez Ortega

Tutor: Ab. Edwin Lucero Espinoza, Mdf

RESUMEN

Toda empresa que desee proteger sus recursos, debe adoptar controles que le permita monitorear y supervisar las actividades de los diferentes departamentos, a fin de, prevenir errores que impidan la consecución de los objetivos establecidos por la administración. La empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., se caracteriza por prestar servicios de seguridad complementaria y privada a nivel nacional; pero, actualmente muestra deficiencias en el área administrativa, lo que ha provocado ciertos conflictos y pérdidas económicas; mismas que son el resultado de una inadecuada gestión administrativa. Para establecer una adecuada investigación, se utilizaron diferentes técnicas y herramientas metodológicas, mediante las cuales se obtuvo información confiable y suficiente, que permitió conocer y establecer las falencias de los departamentos de contabilidad y recursos humanos. Por consiguiente, se identificó que la entidad no cuenta con un manual de control interno que defina los lineamientos que deben seguir los empleados para cumplir con sus labores; es por esa razón, que la presente propuesta de un diseño de un manual de control interno, busca proporcionar al personal en general, los lineamientos y directrices que deben seguir para cumplir de manera eficiente su labor y mejorar la productividad de la entidad.

Palabras claves: Control interno, manual de funciones y procedimientos, contabilidad, recursos humanos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



"PROPOSAL OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE
ADMINISTRATIVE AREA IN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA.
LTDA."

Authors: Ginger Elena Lara Banchón
María José Rodríguez Ortega

Tutor: Ab. Edwin Lucero Espinoza, Mdf

ABSTRACT

Any company that wishes to protect its resources must adopt controls that allow it to monitor and supervise the activities of the different departments, in order to prevent errors that prevent the achievement of the objectives established by the administration. SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda. is characterized by providing complementary and private security services nationwide; but currently it shows deficiencies in the administrative area, which has caused certain conflicts and economic losses; which are the result of inadequate administrative management. To establish adequate research, different techniques and methodological tools were used, through which reliable and sufficient information was obtained, which allowed knowing and establishing the shortcomings of the accounting and human resources departments. Therefore, it was identified that the entity does not have an internal control manual that defines the guidelines that employees must follow to carry out their work; It is for this reason, that the present proposal for a design of an internal control manual seeks to provide the general staff with the guidelines and guidelines that must be followed to efficiently carry out their work and improve the productivity of the entity.

Keywords: Internal control, manual of functions and procedures, accounting, human resources

Tabla de contenido

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA **III**

Certificado porcentaje de similitud..... **IV**

Certificado del tutor **V**

Renuncia de derechos de autor **VI**

Dedicatoria..... **VII**

Agradecimiento..... **VIII**

RESUMEN **IX**

ABSTRACT..... **X**

Índice de Tablas **XV**

Índice de Figuras.....**XVI**

Índice de Apéndices..... **XVII**

Introducción **18**

Capítulo I **20**

El Problema..... **20**

 1.1 Planteamiento del problema 20

 1.2 Sistematización del problema 21

 1.2.1 Formulación del problema..... 21

 1.2.2 Sistematización del problema..... 22

 1.3 Objetivos de la investigación 22

 1.3.1 Objetivo General. 22

 1.3.2 Objetivos Específicos. 22

 1.4 Justificación del proyecto..... 23

 1.4.1 Justificación teórica. 23

 1.4.2 Justificación práctica. 23

1.4.3. Justificación metodológica.....	23
1.5 Delimitación de la Investigación.....	24
1.6 Hipótesis General.....	24
1.6.1 Variable Independiente.....	24
1.6.2 Variable Dependiente.....	24
Capítulo II.....	26
Marco Referencial.....	26
2.1 Antecedentes de la investigación.....	26
2.2 Marco Teórico.....	28
2.2.1 Control Interno.....	28
2.2.2 Auditoría.....	30
2.2.3 Manual de control interno.....	31
2.2.4 Organigrama organizacional.....	37
2.2.5 Gestión del talento humano.....	39
2.3 Marco Contextual.....	41
2.3.1 Breve Reseña Histórica.....	41
2.3.2 Ubicación geográfica.....	41
2.3.3 Misión.....	42
2.3.4 Visión.....	42
2.3.5 Valores Institucionales.....	42
2.3.6 Área Administrativa.....	42
2.4 Marco Conceptual.....	43
2.5 Marco Legal.....	45
2.5.1 Constitución de la República del Ecuador.....	45
2.5.2 Ley de Compañías.....	45

2.5.3 De la Auditoría Externa.....	46
2.5.4 Normas Internacionales de Contabilidad.....	47
2.5.5 Ley de Régimen Tributario Interno.....	47
Capítulo III.....	48
Marco Metodológico.....	48
3.1 Diseño de la investigación	48
3.1.1 Enfoque cuantitativo.....	48
3.1.2 Enfoque cualitativo.....	48
3.2 Tipo de investigación	49
3.2.1 Investigación de Campo.	49
3.2.2 Investigación Descriptiva.	49
3.2.3 Investigación Documental.	49
3.3 Población y muestra	49
3.3.1 Población	49
3.3.2 Muestra	50
3.4 Técnicas de investigación	51
3.4.1 Encuesta.....	51
3.4.2 Entrevista	51
3.4.3 Observación	51
3.5 Análisis de resultados.....	52
3.5.1 Encuesta al departamento de recursos humanos.	52
3.5.2 Encuesta al departamento de contabilidad.	59
Capítulo IV	66
4.1 La propuesta	66
4.1.1 Introducción de la propuesta.	66

4.1.2 Justificación de la propuesta.....	66
4.1.3 Objetivo general.	67
4.1.4 Objetivos específicos.....	67
4.1.5 Desarrollo de la propuesta.	67
4.1.6 Manual de control interno.	70
Conclusiones.....	147
Recomendaciones	148
Referencia bibliográfica.....	149
Apéndice	152

Índice de Tablas

Tabla 1 Operacionalización de las variables.....	25
Tabla 2 Elementos de la población	50
Tabla 3 Elementos de la muestra	50
Tabla 4 Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos	52
Tabla 5 Definición de los niveles de autoridad y jerarquía	53
Tabla 6 Capacitación al personal	54
Tabla 7 Gestión de selección, contratación e inducción al personal	55
Tabla 8 Creación e implementación de un manual de control interno	56
Tabla 9 Beneficios de un manual de control interno	57
Tabla 10 Contenido de un manual de control interno.....	58
Tabla 11 Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.	59
Tabla 12 Actividades congruentes al puesto de trabajo.....	60
Tabla 13 Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.	61
Tabla 14 Registro de información contable	62
Tabla 15 Manual de control interno.....	63
Tabla 16 Ausencia de un manual de control interno	64
Tabla 17 Capacitación antes de ingresar al puesto de trabajo	65

Índice de Figuras

Figura 1: Elementos del control interno.	29
Figura 2: Componentes del control Interno.	30
Figura 3: Técnicas de auditoría.....	31
Figura 4: Tipos de Manuales de Control Interno	33
Figura 5: Estructura del manual de funciones.	37
Figura 6: Tipos de organigramas.	39
Figura7: Ubicación de la empresa SGSEC Cía. Ltda.	41
Figura 8: Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.....	52
Figura 9: Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.	53
Figura 10: Capacitación al personal.....	54
Figura 11: Gestión de selección, contratación e inducción al personal.	55
Figura 12: Creación e implementación de un manual de control interno.	56
Figura 13: Beneficios de un manual de control interno.	57
Figura 14: Contenido de un manual de control interno.	58
Figura15: Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.....	59
Figura 16: Actividades congruentes al puesto de trabajo.	60
Figura 17: Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.	61
Figura 18: Registro de información contable.....	62
Figura 19: Manual de control interno.	63
Figura 20: Ausencia de un manual de control interno.	64
Figura 21: Capacitación antes de ingresar al puesto de trabajo.	65

Índice de Apéndices

Apéndice A Encuesta para el departamento contable.....	152
Apéndice B Encuesta para el departamento de recursos humanos.....	154
Apéndice C Entrevista dirigida al gerente general.....	156
Apéndice D Entrevista para el experto en materia de control interno.....	158

Introducción

Debido a la competitividad y crecimiento empresarial, es importante que las organizaciones controlen los procesos y procedimientos de las diferentes actividades que realizan los empleados; de manera que, puedan evitar riesgos o errores que impidan la consecución de los objetivos establecidos por la administración. Por esa razón, es fundamental que toda empresa indiferente de su actividad económica, cuente con un manual de control interno, en el cual se establezcan los lineamientos y directrices que los empleados deben conocer, comprender y ejecutar al momento de cumplir con su trabajo.

La presente investigación denominada “PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA, tiene como objetivo principal diseñar un manual de control interno que sirva de herramienta para sus usuarios y fortalezca la gestión administrativa, optimizando y salvaguardando sus recursos. El desarrollo del presente tema se encuentra organizado en cuatro capítulos, en los que se detalla la forma en que se desarrolló la investigación.

El primer capítulo presenta el planteamiento del problema, objetivos generales y específicos de la investigación; así como también, las respectivas justificaciones teórica, práctica y metodológica que respaldan el trabajo. También presenta la delimitación de la investigación, misma que proporciona la ubicación de la empresa.

El segundo capítulo desarrolla un marco científico que contiene: antecedentes, teorías, conceptos y normas que fundamentan la investigación con relación al problema presentado. Además, enmarca las generalidades de la empresa como: misión, visión, reseña histórica y valores institucionales, información importante que permite conocer la filosofía que proyecta la empresa.

El tercer capítulo presente un marco metodológico, que contiene el tipo de investigación, técnicas y herramientas, que se utilizaron para recoger la información necesaria y establecer mediante el análisis e interpretación de los resultados, la situación actual del área administrativa.

El cuarto capítulo se encarga de desarrollar de manera práctica la propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo; es decir, la creación de un manual de puestos y funciones, manual de normas y procedimientos y un organigrama general que muestre de forma gráfica la estructura de la empresa.

Se presenta este trabajo como contribución para todas las personas y empresas en general, a fin de que comprendan la importancia de contar con un manual de control interno y los beneficios que representa su implementación.

Capítulo I

El Problema

1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad en el ámbito de los negocios a nivel mundial, debido al aumento de competitividad, crecimiento y volumen en las operaciones de las empresas, se ha incrementado la necesidad por parte de la gerencia y de auditores, la implantación de métodos que regulen y controlen la efectividad de los procesos de las diferentes áreas de una organización, sobre todo que resguarden los recursos de la empresa, con el objetivo de prevenir y mitigar el riesgo por fraudes o negligencia; a fin de, alcanzar los objetivos propuestos por la entidad. Es por ello que, para que una organización sea más competitiva, se requiere eficiencia y efectividad en la ejecución de los procedimientos; además, de una adecuada segregación de funciones. El área administrativa, es la encargada de controlar los recursos de la entidad; pero, es importante involucrar a todo el personal de la empresa, para una mayor eficacia del mismo.

En el Ecuador, las pymes han sido un valioso aporte significativo al desarrollo y crecimiento económico del país, pero la mayoría de estas empresas no cuentan con un manual de control interno, por la falta de conocimiento o poco interés por parte de la administración. De ello surge la necesidad de considerar medidas que ayuden a la optimización de la productividad, competitividad y sostenibilidad de las empresas, mediante la creación e implementación de un manual de control interno, cuyo propósito es proporcionar información acerca de las políticas y funciones que debe cumplir el personal en una empresa. El control interno debe llevarse a cabo según las necesidades de la empresa, y el criterio de los directivos, independientemente de su actividad, estructura o tamaño, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los

objetivos y logros empresariales, puesto que la falta del mismo podría llevar a una crisis que incidiría en los resultados económicos de la compañía.

La empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., es una compañía de índole familiar cuya actividad es de vigilancia y protección, a través de agentes de seguridad para oficinas, edificios y fábricas, se encuentra regida por leyes laborales, tributarias y fiscales del Ecuador. Los departamentos que comprenden el área administrativa son: departamento de contabilidad y recursos humanos.

Esta compañía actualmente presenta deficiencias en los departamentos de contabilidad y recursos humanos, debido a que, la segregación de las funciones y responsabilidades de cada empleado no se encuentran establecidas, tampoco disponen de una estructura organizacional ni de una guía que establezca los procedimientos que deben llevarse a cabo en cada proceso; no hay medición de tiempo en la entrega de reportes ni supervisión, convirtiéndolas en áreas vulnerables. Por esa razón, la falta de controles origina problemas en la gestión administrativa, tales como: duplicidad de funciones, información poco confiable e incompleta, gastos innecesarios, incorrecta ejecución de los procedimientos de las actividades por parte del personal y el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la empresa.

Debido a los problemas que presenta la empresa, el diseño e implementación de un manual de control interno permitirá identificar las falencias, a fin de, tomar medidas preventivas y correctivas necesarias para optimizar la gestión administrativa.

1.2 Sistematización del problema

1.2.1 Formulación del problema.

¿De qué manera se puede mejorar la gestión administrativa en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., en la ciudad de Guayaquil?

1.2.2 Sistematización del problema.

- ¿De qué manera se puede evaluar la situación actual de la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.?
- ¿Cuál es el nivel de incidencia en la gestión administrativa debido a la falta de un manual de control interno?
- ¿Cómo lograr una mayor desempeño en el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa?
- ¿Cómo lograr una correcta gestión administrativa en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo General.

Diseñar un manual de control interno para la correcta gestión del área administrativa en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- I. Evaluar el control interno del área administrativa de la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., a través de técnicas y herramientas metodológicas.
- II. Determinar la importancia de un manual de control interno en el área administrativa de la compañía.
- III. Establecer funciones y responsabilidades para cada puesto del área administrativa, que permitan mejorar el funcionamiento en las actividades de la entidad, a ser considerados dentro del manual de control interno a ser propuesto.
- IV. Corroborar que exista el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, para complementar los controles de la organización.

1.4 Justificación del proyecto

1.4.1 Justificación teórica.

La presente investigación está sustentada por medio de teorías de diversos autores tomados de diferentes fuentes de información con relación al proyecto, ya que debido a la actual situación que atraviesa la entidad al carecer de un manual de control interno en el área administrativa, induce a contribuir con el diseño de un manual de control interno, para suprimir las deficiencias, prevenir todo tipo de riesgo futuro y garantizar la eficiencia y eficacia en todas sus actividades.

1.4.2 Justificación práctica.

Este trabajo de investigación se justifica mediante el diseño de políticas y procedimientos, y una adecuada segregación de funciones acorde al nivel de responsabilidad de cada colaborador en el área administrativa. El propósito de la gerencia es obtener información completa y confiable para la respectiva toma de decisiones; cumplir con las obligaciones tributarias, societarias y laborales en los periodos establecidos por los entes reguladores; y capacitar al personal en general, a fin de, de mejorar el desempeño de su trabajo. El manual de control interno mejorará el flujo de información entre departamentos e incrementará la productividad organizacional, con el fin de lograr la consecución de los objetivos empresariales y establecer un adecuado ambiente laboral.

1.4.3. Justificación metodológica.

El presente trabajo se basó en dos tipos de investigaciones metodológicas: investigación descriptiva, ya que permitió conocer la situación actual del área administrativa, a través de la descripción de las actividades que realizan los empleados; investigación de campo, ya que, al estar en el lugar de los hechos, permitió la recolección de información relevante y confiable. Además, se aplicó técnicas de investigación, tales

como: entrevista, encuestas y la observación directa, mediante las cuales se pudo establecer la situación actual del área administrativa. La entrevista realizada al gerente de la entidad, aportó importante información al trabajo de investigación; y las encuestas proporcionaron resultados numéricos mediante los cuales se evidenció los problemas que se generan al no contar con un manual de control interno.

1.5 Delimitación de la Investigación

La delimitación de esta investigación tiene como campo el área administrativa, su objetivo principal es la elaboración de un manual de control interno que permita establecer y diseñar los procedimientos adecuados para ejecutar las actividades en los departamentos de contabilidad y recursos humanos.

La empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil, específicamente en la Cdla. Sauces IX, número de solar 5 manzana F-540, detrás del mercado de Sauces IX.

1.6 Hipótesis General

Si se diseñara un manual de control interno para el área administración en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., se podrá optimizar los procesos internos de la empresa, minimizando riesgos implicados a la consecución de los objetivos organizacionales.

1.6.1 Variable Independiente.

Diseño de un manual de control interno.

1.6.2 Variable Dependiente.

Optimizar los procesos del área administrativa.

Tabla 1

1.8 Operacionalización de las variables.

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítem o preguntas	Instrumentos	Técnica
Independiente							
Diseño de un manual de control interno	Es un documento integral que contiene las responsabilidades, políticas, funciones y procedimientos que realiza cada departamento en una entidad.	Contribuye seguridad y confianza a la entidad, a través de controles más eficaces y minimizando riesgos que impidan la consecución de los objetivos.	1.Administrativo 2.Organizacional	1. Nivel de conocimientos en los procesos. 2. Confianza en la información. 3. Cumplimiento de las leyes vigentes.	¿Existen políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones? ¿Se cumplen a tiempo las obligaciones con los respectivos entes de control?	Documentos Web	Encuesta Entrevista Observación directa
Dependiente							
Optimizar los procesos administrativos	Facilitar información de procedimientos, políticas y funciones a los empleados para optimizar los procesos de la entidad.	Cumplimiento de los objetivos y metas departamentales.	1. Gestión administrativa. 2. Procedimientos para los empleados de la entidad.	1. Nivel de optimización en las actividades.	¿Se encuentran establecidas: las políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones? ¿Se encuentran definidos en su departamento los niveles de autoridad y jerarquía?	Documentos Web	Encuesta Entrevista Observación directa

Fuente: Autoras

Capítulo II

Marco Referencial

2.1 Antecedentes de la investigación

La investigación se centró en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., y se determinó que no existen indicios de alguna investigación similar a la propuesta presentada, por lo que se puede afirmar, que este trabajo es inédito y que el manual de control interno para el área administrativa, será de gran beneficio para la empresa y se podrán optimizar procesos internos del área en mención.

Según Sánchez & Taboada (2015), en su artículo científico “Diseño y propuesta de un sistema de control interno administrativo-financiero basado en el modelo coso ERM, para mejorar la identificación y análisis de riesgos, aplicado al grupo Corporativo Mary Carmen, Cantón Ambato, provincia de Tungurahua”, menciona que su objetivo principal es formular un conjunto de actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos de control apropiados para las organizaciones que conforman el Grupo Corporativo Mary Carmen, cuyo propósito es mejorar la identificación y análisis de los riesgos existentes en el entorno empresarial, ya que la aplicación de un manual de control interno garantiza el mejoramiento de las actividades organizacionales en todos sus aspectos; concluyendo que el control interno es un aspecto de vital importancia dentro de cualquier organización, con mucha más razón dentro de empresas de gran magnitud, de manera que permite garantizar la efectividad de sus operaciones, y a su vez evaluar, corregir y mejorar el desempeño organizacional. Se relaciona con la presente investigación, ya que la empresa SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA. carece de políticas, procedimientos definidos y segregación de funciones. La presente investigación tiene como finalidad diseñar un manual de control interno para el área administrativa, de tal modo, que proporcione métodos que permitan verificar y evaluar las

actividades desarrolladas en la empresa; además, detectar y/o prevenir fraudes, negligencias que afecte a la entidad.

Según Ruiz & Tóala (2016) en su trabajo de investigación, “Diseño de un Manual de control interno contable del estudio jurídico Muguersa S.A”, planteó como objetivo general diseñar un manual de control interno en el departamento contable del Estudio Jurídico Muguersa S.A., con la finalidad de fortalecer el proceso de emisión de los Estados Financieros mediante la evaluación de procesos, concluye que el control interno se establece como un instrumento de soporte para las directivas, con el objeto de producir los mejores resultados económicos y el fortalecimiento en el desarrollo de las actividades del departamento contable.

Se relaciona con la presenta investigación, debido a que es necesaria la evaluación exhaustiva al área administrativa, para conocer la situación actual de los procesos y así, tener elementos de juicio que permitan desarrollar un manual que permita la eficiencia del área y que asegure resultados óptimos en beneficio de la entidad.

Según Morante & Piza (2018), en su trabajo de investigación “Diseño de un manual de control interno para el departamento administrativo – contable”, mencionó como objetivo general un manual de control interno que permita establecer políticas, procedimientos y alineamientos para determinar y delegar funciones, con el fin de, asegurar un flujo de información fiable, dando como resultado el cumplimiento de los objetivos de la entidad; llegando a la conclusión de que el diseño del manual de control interno administrativo - contable formaría a ser una herramienta importante dentro de este departamento, garantizando el cumplimiento de las actividades y su correcta ejecución. Se relaciona con el presente estudio, porque la creación e implementación de un manual

de control interno, puede brindar seguridad, promover la eficiencia y el cumplimiento en todas sus operaciones.

2.2 Marco Teórico

2.2.1 Control Interno

2.2.1.1 Definición.

En la actualidad y debido a la globalización, las organizaciones han evolucionado en todos sus aspectos, así como también los riesgos. Es por esta razón, que es importante implementar controles actualizados. Según (Estupiñan & W Niebel, 2015), el control interno comprende un conjunto de métodos y procedimientos diseñados por la administración, y que deben ser ejecutados por toda la organización. Los principales objetivos del control interno son: eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y reglamentos de los entes de control.

2.2.1.2 Importancia.

El control interno es fundamental para cualquier tipo de organización, puesto que previene que se violen normas o procedimientos establecidos por la administración, siendo su principal misión, salvaguardar los recursos de la entidad.

2.2.1.3 Tipos de control interno.

Según (Vivanco, 2017), define que existen dos tipos de control interno: administrativo, que son métodos y procedimientos vinculados con la eficiencia operacional que coordina funciones y vigila que la empresa esté operando de acuerdo a las políticas establecidas; y el control interno contable, el cual se enfoca en la exactitud y confiabilidad de los registros contables en el período correspondiente, de manera que, permita la preparación de los estados financieros acorde a los principios contables, además de salvaguardar los activos de la empresa.

2.2.1.4 Elementos del control interno.

Según (Manco Juan Carlos, 2014), los diferentes elementos del control interno deben ser dirigidos de manera coordinada; basados en principios de calidad e idoneidad, de tal forma que la organización asegure la optimización de los recursos, logrando mejorar los niveles de productividad.



Figura 1: Elementos del control interno.

Fuente: Libro Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales.

2.2.1.5 Componentes del control interno.

El control interno es un proceso que debe ser llevado a cabo por todo el personal que labora en una organización, desde los más altos niveles hasta los inferiores. Su función es proporcionar un grado de seguridad razonable en relación con la consecución de los objetivos establecidos por la administración. Consta de cinco componentes que sirven como criterio para evaluar y establecer si el sistema de la empresa es eficaz, o si necesita ser corregido.



Figura 2: Componentes del control Interno.

Fuente: Autoras

2.2.2 Auditoría.

Es un proceso sistemático realizado por un profesional en la materia, a fin de, controlar y evaluar la actividad comercial de una entidad; determinando si los recursos empleados por la organización han sido utilizados de manera eficiente. Sus objetivos son revisar, comprobar y determinar si los estados financieros están libres de error o fraudes. La auditoría no sólo evalúa movimientos contables, también determina si los procesos administrativos se ejecutan acorde los lineamientos establecidos por la administración.

2.2.2.1 Importancia de la auditoría.

Para (Montilla Galvis & Herrera Marchena, 2006), la importancia de la auditoría consiste en dar fe pública mediante un informe emitido por un auditor independiente, de que las actividades, organización, procesos y control interno de la entidad, han sido realizados acorde a los lineamientos establecidos. Una empresa que obtiene un informe de auditoría favorable es más confiable, especialmente para aquellos inversores que buscan invertir su dinero, a fin de, obtener ganancias. Además, provee información a la administración sobre posibles errores y/o fraudes que pueden afectar económicamente a la empresa, si no se toman acciones correctivas.

2.2.2.3 Técnicas de auditoría.

Son herramientas o procedimientos que utiliza el auditor para obtener información de la entidad a auditar, de manera que pueda emitir un informe basado en evidencia suficiente y relevante. El auditor puede emplear las técnicas que vayan acorde al objetivo de la auditoría, sobre todo aquellas que le proporcione más confiabilidad y certeza razonable al momento de emitir su informe final.



Figura 3: Técnicas de auditoría.

Fuente: Autoras

2.2.3 Manual de control interno

2.2.3.1 Definición.

Muchas organizaciones establecen el manual de control interno de acuerdo a sus necesidades, según (Duhalt Krauss, 1977) lo define como “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia,

organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”. Por esta razón, contar con un manual de control interno beneficia a las entidades en general; cuya finalidad es establecer una adecuada gestión en los procedimientos y utilizarse como herramienta de soporte para los empleados.

2.2.3.2 Objetivo.

El principal objetivo del manual de control interno es establecer un medio de comunicación, en el que la administración defina las directrices de manera escrita, ordenada y detallada, con relación a las actividades que cada empleado debe desempeñar en la entidad; así como también, alcanzar los objetivos de la empresa mediante la eficiencia y eficacia de sus operaciones. Además, ayuda a reducir errores y detectar omisiones, sirve como medio de integración y orientación a los nuevos empleados, mantiene una línea funcional de autoridad para los controles en la organización y optimiza el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos.

2.2.3.3 Importancia.

Los manuales de control interno representan una parte fundamental en las organizaciones, en estos se establece de manera detallada la secuencia cronológica de los métodos, instrucciones, funciones, responsabilidades y políticas de las distintas actividades que debe realizar cada empleado en una entidad. Entonces, se puede definir que el manual de control interno es un documento físico de soporte para el personal, que sirve como guía para realizar los procesos de acuerdo a los parámetros exigidos en la empresa.

2.2.3.4 Tipos de manuales.

Un manual, es una herramienta escrita que contiene información detallada, ordenada y coherente, dirigida a todos los empleados dentro de una organización, y sirve como guía para la realización de sus funciones. Existen diferentes tipos de manuales, que se elaboran de acuerdo a las necesidades de las empresas. Se pueden clasificar en:

Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	<ul style="list-style-type: none"> • Legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	<ul style="list-style-type: none"> • Determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser producido mientras se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa.
Múltiple	<ul style="list-style-type: none"> • Están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo, normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa.
Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Determina específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	<ul style="list-style-type: none"> • Su función es introducir brevemente la historia de la empresa. Incluye sus objetivos, misión y visión.
Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Explican cómo debe realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Figura 4: Tipos de Manuales de Control Interno

Fuente: Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.

Para efectos de esta investigación, y sin restar importancia a los diferentes tipos de manuales que existen, se hace énfasis en: manual de procedimientos, define los procedimientos de las operaciones mediante diagramas de flujo y; manual de puestos y

funciones, describe las funciones y responsabilidades de los empleados dentro de una organización. Estos manuales proporcionarán la información que necesita la empresa SGSEC Smart Global Security S.A. para mejorar la gestión administrativa.

2.2.3.5 Manual de procedimientos.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que describe de manera lógica, coherente y secuencial, los pasos a seguir para realizar actividades de una específica área o departamento, determinado quién, cómo y cuándo deben realizar cada una de ellas. Son necesarios para cualquier tipo de organización, ya sea; pública o privada, mediana o grande, con o sin fines de lucro.

2.2.3.5.1 Ventajas del manual de procedimientos.

Contar con un manual de procedimientos genera ventajas significativas, tanto para la administración como para el empleado; ya que permite realizar las operaciones en menor tiempo y de la manera correcta. Ejemplo:

- Permite realizar los procedimientos adecuados, sustentados en un manual aprobado por la gerencia.
- Contribuye en el desarrollo de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Sirve como base para realizar los procedimientos; además, permite conocer e identificar el lugar físico en donde se encuentran los documentos relacionados con sus funciones.
- Es un documento físico de consulta permanente, que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Sirve de base para instruir y capacitar al personal nuevo.

2.2.3.5.2 Contenido del manual de procedimientos.

Para una mejor comprensión de un manual de procedimientos, este debe cumplir con ciertos parámetros, tales como: lenguaje claro y sencillo e ideas coherentes y entendibles.

Según (Gestiopolis, 2019), indica que un manual debe contener lo siguiente:

a) Identificación

- Logotipo de la entidad.
- Nombre de la entidad.
- Denominación del área al que va dirigido el manual.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

- b) **Índice o contenido:** Es donde se encuentra los temas relacionados con las páginas correspondientes, lo que facilita su rápida ubicación.
- c) **Introducción:** Es la presentación del manual donde consta: contenido, objetivo e importancia.
- d) **Objetivo del procedimiento:** Explica el propósito que conlleva la creación del manual, dejando claro que su finalidad es uniformar y controlar que cumplan las actividades de las diferentes áreas, evitando errores.
- e) **Áreas de aplicación:** Determina el alcance, tanto en su propia área como la influencia que tiene en otras.
- f) **Responsables:** Áreas o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquier de sus fases.
- g) **Políticas y normas de operación:** Se describen los lineamientos de acción que facilita la cobertura de responsabilidad de las distintas áreas, en caso de que ocurra alguna falla.

- h) **Glosario:** Lista de palabras con su respectivo significado, que por su complejidad son difíciles de comprender.
- i) **Procedimiento:** Documento escrito, presentado en forma secuencial de las operaciones que se realizan en una respectiva área, explicando su contenido y determinando los responsables.
- j) **Diagramas de flujo:** Representan de manera gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en donde se indica las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos de trabajo (procedimiento detallado).

2.2.3.6 Manual de puestos y funciones.

Es un documento formal que contiene detalladamente las funciones y responsabilidades de los cargos en una organización. Antes de realizarlo, se debe llevar a cabo una recopilación de información con las características específicas, de manera que, su redacción esté acorde a las necesidades de la entidad. Además, sirve de herramienta para mejorar la gestión del talento humano, permitiendo optimizar los recursos de la entidad.

2.2.3.6.1 Ventajas del manual de puestos y funciones.

Contar con un manual de puestos y funciones es indispensable, porque ayuda a disminuir conflictos entre empleados; ya que, determina responsabilidades y divide el trabajo, aumentando la productividad empresarial. Por ejemplo:

- Detalla las funciones, responsabilidades y requisitos del cargo, de manera que, elimina confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Proporciona información a cada empleado, acerca de su rol, fomentando una mejor comunicación e integración en la entidad.
- Facilita controlar y evaluar las tareas o funciones asignadas a los empleados.

- Facilita el proceso de reclutamiento y selección de personal, porque ya se encuentra establecido el perfil y los requerimientos que se requiere de los postulantes.

2.2.3.6.2 Contenido del manual de puestos y funciones.

Para comprender el manual de puestos y funciones, éste debe ser realizado con lenguaje claro y metodología sencilla, para fácil entendimiento por parte de sus usuarios.

El formato se divide en los siguientes aspectos:

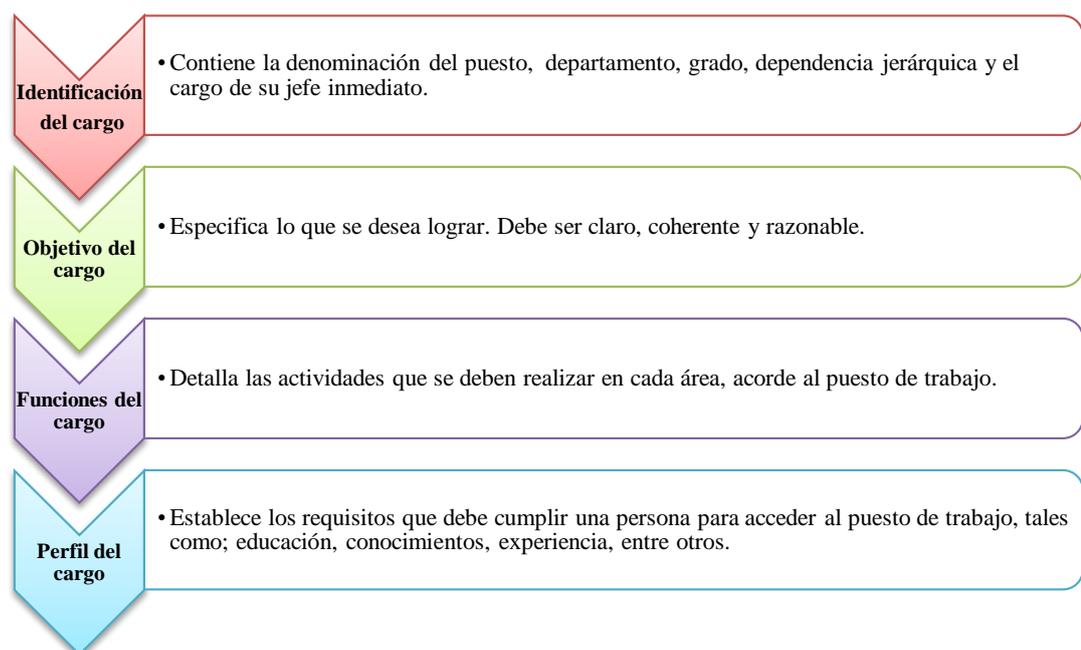


Figura 5: Estructura del manual de funciones.

Fuente: Libro Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura.

2.2.4 Organigrama organizacional.

2.2.4.1 Definición.

Toda empresa, independiente de su naturaleza, que requiera aplicar una correcta cadena de mando, necesita establecer un organigrama; ya que en él, se establece la jerarquía de responsabilidad para rendir cuentas, ante la autoridad competente. Para (Franklin Fincowsky, 1998), el organigrama es un esquema representativo, en el cual, se establecen los departamentos, posición jerárquica de cada empleado y líneas de autoridad.

2.2.4.2 Objetivo

El organigrama sirve como herramienta de apoyo; ya que, permite al personal en general, conocer cuál es la autoridad competente para informar, en caso de que se detecten fallas.

2.2.4.2 Importancia

La importancia de los organigramas radica principalmente en los beneficios que proporcionan a las empresas, ya que, a través de su estructura se puede conocer de manera rápida, el orden jerárquico que define autoridad y la manera en que se relacionan entre ellas. Es decir, cada área dentro de la empresa, se encuentra delimitada y cubierta por personal asignado por la administración. Para que el organigrama sea eficiente se debe adoptar el modelo que vaya acorde a las características de la empresa, de manera que sea fácil de entender e interpretar.

Además, ayuda al crecimiento y desarrollo de la empresa de manera más ordenada, porque permite definir mejor las funciones de cada empleado dentro de una organización.

2.2.4.3 Ventajas

Contar con un organigrama organizacional, facilita entender la estructura de la empresa y conocer la jerarquía establecida. Entre las ventajas, se destaca:

- Representa una imagen formal de la organización para el público en general.
- Facilita el trabajo en equipo, estableciendo orden.
- Al ser una imagen, podemos entender al instante, cómo está compuesta la organización.
- Puede ser aplicable para cualquier tipo de entidad.

2.2.4.4 Tipos de Organigramas.

Existen diversos tipos de organigrama, pero para su elaboración, es necesario tomar en cuenta características que vayan acorde a las necesidades de la empresa. Se dividen en cuatro grandes grupos:

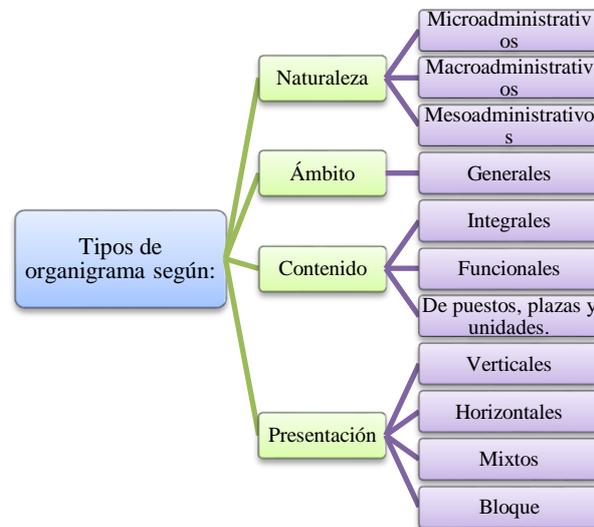


Figura 6: Tipos de organigramas.

Fuente: Libro Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura.

2.2.5 Gestión del talento humano.

La gestión del talento humano es un conjunto de procesos, diseñados para atraer, motivar y retener a los empleados en una empresa; pero, sobre todo, es la capacidad de extraer lo mejor del personal, a fin de, alcanzar un fin en común.

2.2.5.1 Importancia de la administración del talento humano.

El capital humano es uno de los recursos más importantes dentro de una empresa, precisamente son ellos los que de manera directa trabajan por un objetivo en común con la administración, generando mayor productividad posible para obtener mayores ganancias. Pero cuando los empleados no se encuentran satisfechos con el ambiente laboral, pueden provocar ciertos conflictos internos que perjudican a la empresa. En

conclusión, la gestión del talento humano consiste en optimizar las relaciones entre los empleados y la empresa, a fin de, alcanzar el éxito personal y organizacional.

2.2.5.2 Procesos que forman de la gestión del talento humano.

Entre los procesos que forman parte de la gestión del talento humano tenemos: Comprensión de las metas del negocio, lo que implica el conocimiento total de un negocio, con la finalidad de, identificar y contratar al personal idóneo para que cubra un determinado puesto.

Buscar talentos, una vez obtenido el conocimiento total del negocio, se procede a buscar los mejores talentos que existen en el mercado, con la finalidad de que formen parte de la empresa.

Ofrecer seguridad y salud en el trabajo, consiste en velar por la seguridad del trabajador, ofreciendo un clima adecuado para que desempeñe sus labores, además de proporcionar todos los artículos necesarios para su protección. En este proceso, se realizan acciones relacionadas a la prevención de riesgos tales como: accidentes laborales y enfermedades de origen laboral.

Cancelación de beneficios sociales: Entregar a los empleados todas las retribuciones que le corresponden, de modo que, se sientan satisfechos y motivados para seguir trabajando de manera eficiente.

Evaluar el desempeño del empleado: Este proceso busca determinar mediante diferentes evaluaciones; la capacidad, conocimiento y aporte personal que cada empleado ofrece a la entidad.

Capacitación e inducción: La máxima autoridad dentro del departamento de gestión del talento humano, es la persona encargada de organizar, controlar y supervisar, que el personal de una empresa se encuentre debidamente capacitado, de manera que pueda realizar sus funciones exitosamente.

2.3 Marco Contextual

2.3.1 Breve Reseña Histórica.

SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., es una empresa legalmente constituida, cuenta con todos los permisos, habilitantes, certificaciones, pólizas y reglamentos inscritos vigentes y en regla, para la prestación del servicio complementario de vigilancia y seguridad privada dentro de todo el territorio nacional desde el año 2013.

Es una empresa conformada por un equipo de profesionales especializados en seguridad integral, quienes se encuentran altamente comprometidos en el cumplimiento de las normas y procedimientos, garantizando que la entrega del servicio de seguridad se ajuste a las necesidades y requerimientos de los clientes, brindando asesoramiento técnico y tecnológico para la evaluación y control del riesgo de la empresa tanto privada como pública. La entidad se encuentra ubicada en la Cdla. Saucos IX, número de solar 5 manzana F-540, detrás del mercado de Saucos IX.

2.3.2 Ubicación geográfica.

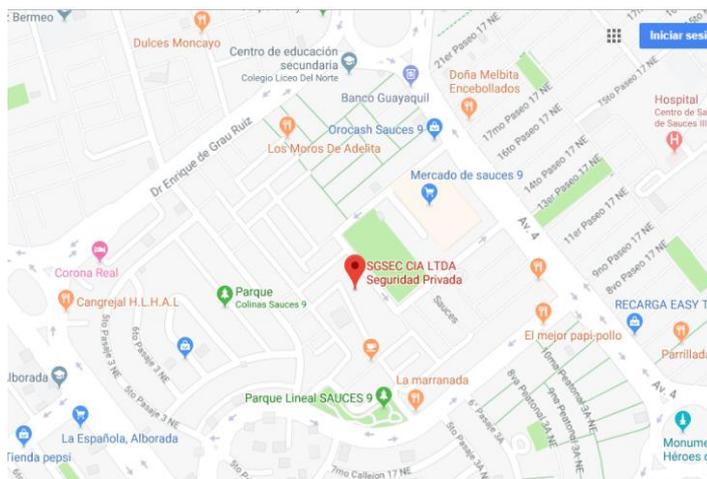


Figura7: Ubicación de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Fuente: Google maps.

2.3.3 Misión

Generar valor para nuestros clientes, ofreciendo servicios de seguridad integral y especializada en servicios de vigilancia sustentados en su calidad de procesos y profesionalismo, incorporando tecnología avanzada y contando con el talento de los mejores profesionales y especialistas.

2.3.4 Visión

Hasta el 2025, ser reconocida a nivel nacional como la mejor alternativa integral en la prestación de servicios de seguridad, caracterizada por sus eficientes controles, suficiente técnica, con un trato humanizado a sus usuarios y énfasis en la seguridad, contribuyendo así al mejoramiento.

2.3.5 Valores Institucionales

- ✓ Honestidad: Trabajar en beneficio de la entidad respetando los recursos.
- ✓ Responsabilidad: Cumplir con todas las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- ✓ Compromiso: Contar con personal idóneo que cumpla con el desarrollo de su trabajo, a fin de, alcanzar los objetivos institucionales establecidos.
- ✓ Eficiencia: Calidad en el servicio y uso de recursos.
- ✓ Trabajo en equipo: Trabajar juntos por un mismo objetivo, manteniendo un adecuado ambiente laboral.

2.3.6 Área Administrativa

El área administrativa de la empresa está conformada por los siguientes departamentos:

- ✓ Departamento de recursos humanos.
- ✓ Departamento de contabilidad.

2.4 Marco Conceptual

- **Auditoría:** La Auditoría se define como un proceso sistemático de obtener y evaluar los registros patrimoniales de un individuo o empresa a fin de verificar su estado financiero.
- **Contabilidad:** La contabilidad es la disciplina que permite reflejar la actividad económica de un negocio. Se basa en un conjunto de procedimientos estandarizados. Este conjunto de reglas es lo que se conoce como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o PCGA.
- **Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
- **Gestión del talento humano:** Se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente.
- **Salud ocupacional:** Se define como una actividad multidisciplinaria que controla y realiza medidas de prevención para cuidar la salud de todos los trabajadores
- **Procedimientos:** Consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.
- **Normas:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
- **Servicio de Rentas Internas:** Es un organismo técnico y autónomo del Estado ecuatoriano nacido en el año 1997, con el objetivo principal de luchar contra la

evasión y las malas prácticas tributarias causadas por la ausencia de cultura tributaria en el país.

- **Estructura organizacional:** Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.
- **Puesto o cargo:** Es el conjunto de identificaciones, funciones, responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales en una organización.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de hechos, situaciones, de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas.
- **Promoción:** Ascenso de puesto dentro de la estructura orgánica de una empresa, con su correspondiente incremento salarial.
- **Reclutamiento:** Reunión e inscripción de posibles candidatos para que ocupen un cargo vacante en una organización.

2.5 Marco Legal

Para efectos del presente trabajo de investigación se han seleccionado disposiciones legales y normas técnicas, ya que la empresa está sujeta a estas regulaciones y debe cumplir con todas las obligaciones requeridas por los organismos de control.

2.5.1 Constitución de la República del Ecuador.

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008), indica que “La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

2.5.2 Ley de Compañías.

Los Art. 20 y 23 de la Ley de Compañías, determina que las sociedades sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de compañías, enviarán a este organismo en el primer cuatrimestre de cada año, la información y documentos de carácter societario, financiero como son los estados financieros y demás datos que solicite la Superintendencia, a fin de adecuarla a la normativa vigente.

La ley detalla la siguiente documentación a presentar:

- Copias autorizadas del estado de situación financiera anual y del estado de resultado integral de su sucursal o establecimiento en el Ecuador.
- Informe o memoria presentado por el representante legal a la junta general de socios o accionistas, que conoció y adoptó resoluciones sobre los estados financieros.
- Informe del o los comisarios, del consejo de vigilancia u otro órgano de fiscalización interna.

- Informe de auditoría externa, en el caso de estar obligada a contratarla, de acuerdo a las resoluciones emitidas por esta superintendencia.

2.5.3 De la Auditoría Externa.

El art. 318 de la Ley de Compañías indica que las compañías nacionales, empresas extranjeras cuyos activos excedan el monto fijo, deberán presentar un informe anual de auditoría externa sobre los resultados de sus estados financieros.

Resolución No. SCVS-INC-DNCDN-2016-011

(Superintendencia de Compañía, 2016) Art. 2.- Personas jurídicas obligadas a contar con auditoría externa. - Están obligadas a someter sus estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa:

a) Las compañías nacionales de economía mixta y anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, cuyos activos excedan de cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100.000,00).

b) Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales, siempre que los activos excedan los cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100.000,00).

c) Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activos excedan los quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 500.000,00). d) Las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros obligada a presentar balances consolidados. e) Las sociedades de interés público definidas en la

reglamentación pertinente. Para efectos de este Reglamento, se considera como activos el monto al que ascienda el activo total constante en el estado de situación financiera, presentado por la sociedad o asociación respectiva a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros en el ejercicio económico anterior.

2.5.4 Normas Internacionales de Contabilidad.

2.5.4.1 NIC 1. Presentación de estados financieros.

Esta norma establece las bases para la presentación de los estados financieros y da directrices de la estructura de los mismos, a fin de, asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.

2.5.5 Ley del Régimen Tributario Interno.

El Art. 19 y 21 de la Ley del Régimen Tributario Interno, indica que todas las sociedades están obligadas a llevar contabilidad y declarar los impuestos, donde los estados financieros servirán de base para la declaración de impuestos que se debe de presentar al organismo de control, Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías.

El art. 40 y 67 de esta misma ley, determina el plazo de la presentación del impuesto a la renta que es anual y del impuesto al valor agregado que es mensual según el noveno dígito del ruc.

Capítulo III

Marco Metodológico

3.1 Diseño de la investigación

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo el diseño de un manual de control interno para el área administrativa, para ello se utilizaron métodos científicos, los cuales ayudaron eficazmente en la recopilación de información; además, permitieron conocer el desempeño de la gestión administrativa en los departamentos de contabilidad y recursos humanos. El diseño de la investigación de este trabajo tuvo un enfoque cuantitativo y cualitativo.

3.1.1 Enfoque cuantitativo.

Para Roberto Hernández (2014) el enfoque cuantitativo se basa en, “Utilizar la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías”.

El proyecto tiene un enfoque cuantitativo, ya que mediante las encuestas se obtuvieron datos reales, que posteriormente fueron analizados a través de gráficos estadísticos, evidenciando la situación actual del área administrativa.

3.1.2 Enfoque Cualitativo.

Según Roberto Hernández (2014), afirma que el enfoque cualitativo, “Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación”.

Este enfoque se aplica, ya que, a través de la interacción con el personal de la empresa, se pudo obtener información basada en la descripción de situaciones que se dieron en los departamentos y comportamientos de los empleados; para posteriormente establecer una teoría de lo observado. El empleo de las entrevistas aportó importantes recomendaciones que serán empleadas en la propuesta.

3.2 Tipo de investigación

3.2.1 Investigación de Campo.

En el presente trabajo se utilizó la investigación de campo, ya que se pudo obtener información a través de la recolección de datos y de la interacción con las personas; es decir, se hizo un análisis en el lugar de los hechos y se utilizó la observación directa, la cual evidenció los problemas que presenta el área administrativa debido a la ausencia de un manual de control interno.

3.2.2 Investigación Descriptiva.

Este proyecto llevó a cabo la investigación descriptiva, ya que permitió identificar características específicas de la empresa, tales como: funciones que realizan los empleados, procedimientos de las actividades y objetivos de la empresa. Para la descripción de los hechos se utilizaron las entrevistas y encuestas, técnicas que permitieron el análisis y la interpretación de los datos.

3.2.3 Investigación Documental.

En esta investigación se aplicó la investigación documental, ya que por medio de fuentes documentales como: revistas, artículos, libros, tesis de otras autoras, en base al presente estudio, permitió obtener amplio conocimiento sobre el tema y comprender la importancia de contar con un manual de control interno. Además, a través de las herramientas de investigación aplicadas en el presente estudio, se obtuvo información fundamental que permitió establecer una opinión de la situación actual de los departamentos, basada en evidencias.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

La población es un conjunto de individuos, objetos o eventos con características comunes en un momento determinado. Se consideró al personal de la empresa SGSEC

Smart Global Security Cía. Ltda., como población para ejecutar la investigación, obteniendo un total de 33 trabajadores. La población está distribuida de la siguiente manera:

Tabla 2

Elementos de la población.

Departamentos	Población
Gerente general	1
Presidente	1
Secretaria de gerencia	1
Contabilidad	3
Recursos humanos	3
Operacional	23
Experto	1
Total población	33

Fuente: SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.

3.3.2 Muestra

La muestra es considerada como parte de la población, para efectos de la presente investigación, empleamos el muestreo por juicio o conveniencia, el cual selecciona la muestra por propósito de estudio. Para obtener información relevante que ayude a resolver el planteamiento del problema, se realizaron: encuestas, dirigidas a los empleados del área administrativo; y entrevistas, dirigidas al gerente general de la empresa y a un profesional experto en control interno.

Tabla 3

Elementos de la muestra.

Departamentos	Técnica	Población
Contabilidad	Encuesta	3
Recursos humanos	Encuesta	3
Gerente	Entrevista	1
Experto	Entrevista	1
Total población		8

Fuente: SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.

3.4 Técnicas de investigación

Son un conjunto de instrumentos que se utilizan para obtener información y se aplican a las muestras. Son esenciales en el desarrollo de las investigaciones en general; ya que, constituyen la estructura mediante el cual se realiza la investigación. En el presente trabajo se utilizaron las siguientes técnicas: observación, entrevista y encuesta.

3.4.1 Encuesta

En una técnica de investigación mediante la cual se busca obtener datos de una muestra, debe contar con una estructura lógica y clara, para que sea de fácil entendimiento por parte de los encuestados. Las encuestas realizadas para la presente investigación estuvieron compuestas por una serie de preguntas realizadas especialmente a los empleados de los departamentos de contabilidad y recursos humanos, ya que ellos forman parte de la problemática.

3.4.2 Entrevista

La entrevista es una técnica de investigación cuya finalidad es obtener información acerca de la problemática, mediante una conversación directa con el entrevistado; además, puede ser de carácter cualitativo, ya que puede proporcionar al investigador conocimientos educativos, especialmente si es dirigido a un profesional experto en el asunto en mención. Se empleó esta técnica con la intención de adquirir información acerca de las variables de estudio, que sirva de apoyo al momento de emitir una opinión. Por tal motivo, se entrevistó a un experto en control interno, a fin de contar con una opinión que respalde la propuesta del presente trabajo.

3.4.3 Observación

Es una técnica que permite identificar y observar los hechos en el entorno en el que se desenvuelve la problemática. A través de la observación, se evidenció la forma en que

realizan los procedimientos de las actividades diarias realizadas por empleados del área administrativa.

3.5 Análisis de resultados

3.5.1 Encuesta al departamento de recursos humanos.

1. ¿Conoce usted, si en su departamento se encuentran establecidas: las políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones de las actividades que debe realizar cada empleado?

Tabla 4

Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	0	0%
No	2	67%
Desconozco	1	33%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

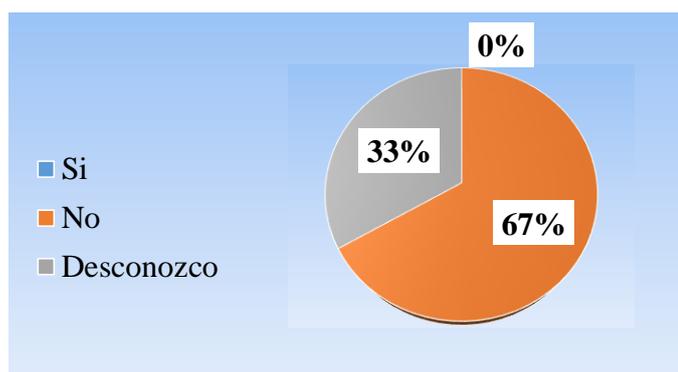


Figura 8: Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 4 y el gráfico N° 8, muestran que el 67% de los encuestados indicaron que no tienen establecidos las políticas, funciones y procedimientos de las actividades que realizan, mientras que el 33% afirmaron que desconocen. Por esta razón, se determina que el departamento de recursos humanos no

cuenta con un manual de funciones y procedimientos, ya que las directrices de la gerencia son comunicadas de manera verbal.

2. ¿Se encuentran definidos en su departamento los niveles de autoridad y jerarquía?

Tabla 5

Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	1	33%
No	2	67%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

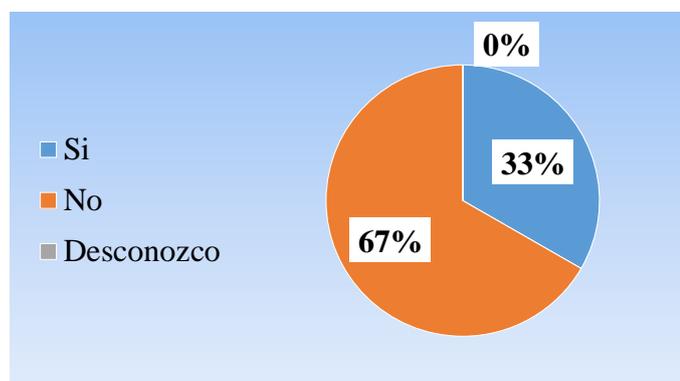


Figura 9: Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 5 y el gráfico N° 9, muestran que el 33% de los encuestados indicaron que si tienen definidos los niveles de autoridad y jerarquía, mientras que el 67% afirmaron que no. Por consiguiente, se determina que el departamento de recursos humanos no cuenta con un organigrama estructural, dificultando el flujo de la información de manera apropiada.

3. ¿Cuenta el departamento con programas de capacitación para los empleados de la empresa?

Tabla 6

Capacitación al personal.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	0	0%
No	2	67%
Desconozco	1	33%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

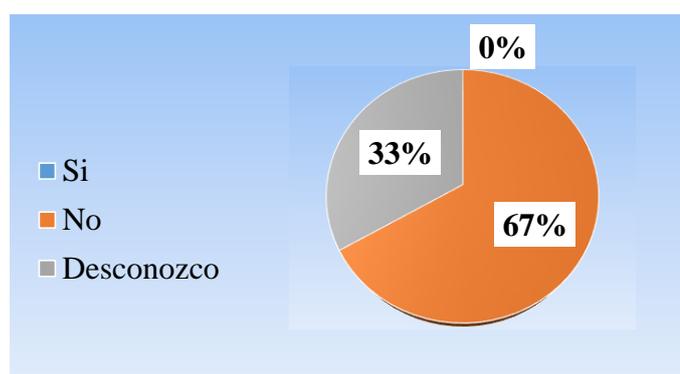


Figura 10: Capacitación al personal.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 6 y el gráfico N° 10, muestran que el 67% de los encuestados indicaron que el personal no cuenta con un programa de capacitación, mientras que el 33% afirmaron que desconocen. Por lo tanto, se determina que el departamento de recursos humanos no se encuentra debidamente capacitado, ocasionado una mala gestión en los procedimientos de las actividades.

4. ¿El departamento de recursos humanos, en el momento de reclutar nuevo personal, realiza la respectiva gestión de selección, contratación e inducción?

Tabla 7

Gestión de selección, contratación e inducción al personal.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	1	33%
No	1	33%
Desconozco	1	33%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

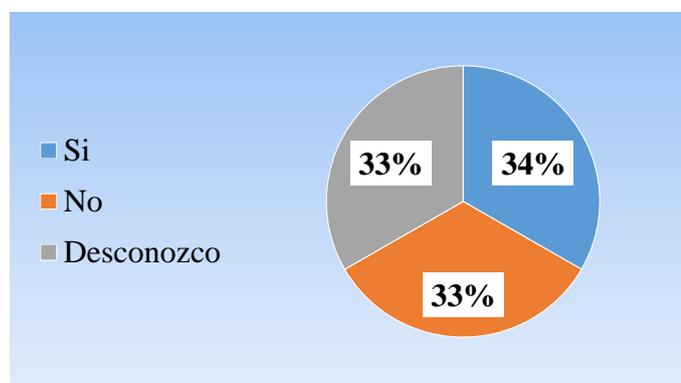


Figura 11: Gestión de selección, contratación e inducción al personal.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 7 y el gráfico N° 11, muestran que el 34% de los encuestados manifestaron que el personal si realiza la respectiva gestión de selección, contratación e inducción, el 33% indicaron que no, mientras que el 33% afirmaron que desconocen. Por esta razón, se determina que el departamento de recursos humanos no realiza el debido proceso de reclutamiento de personal, lo que ocasiona pérdida de tiempo y recursos para la empresa.

5. ¿Cree usted que la creación e implementación de un manual de control interno mejore la gestión administrativa?

Tabla 8

Creación e implementación de un manual de control interno.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

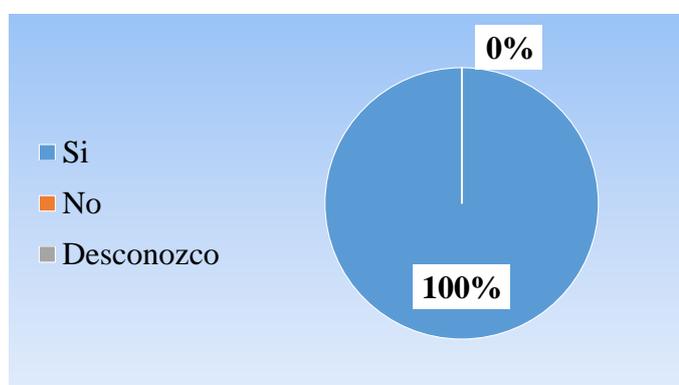


Figura 12: Creación e implementación de un manual de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 8 y el gráfico N° 12, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que con la creación e implementación de un manual de control interno posiblemente mejore la gestión administrativa. Por consiguiente, se determina que la empresa debe contar con un manual de control interno que le permita mejorar los procesos y contar con información confiable para la correcta toma de decisiones.

6. ¿Cree usted que la empresa obtendrá beneficios con la creación de un manual de control interno para el departamento?

Tabla 9

Beneficios de un manual de control interno.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	2	67%
No	0	0%
Desconozco	1	33%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

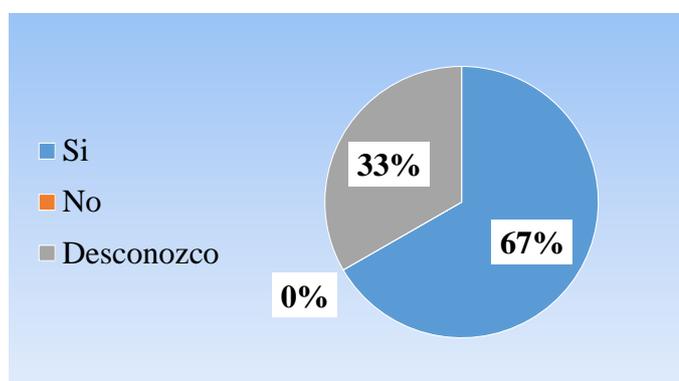


Figura 13: Beneficios de un manual de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la Tabla N° 9 y el gráfico N° 13, muestran que el 67% de los encuestados indicaron que la empresa posiblemente obtendrá beneficios con la creación de un manual de control interno para el departamento, mientras que el 33% afirmaron que desconocen. Por esta razón, se determina que más del 50% de los empleados piensan que al contar con un manual de control interno se podrá aplicar medidas preventivas y corregir errores.

7. ¿Cree usted que es necesario capacitar al personal acerca del contenido y los beneficios que se obtendría al contar con un manual de control interno?

Tabla 10

Contenido de un manual de control interno.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

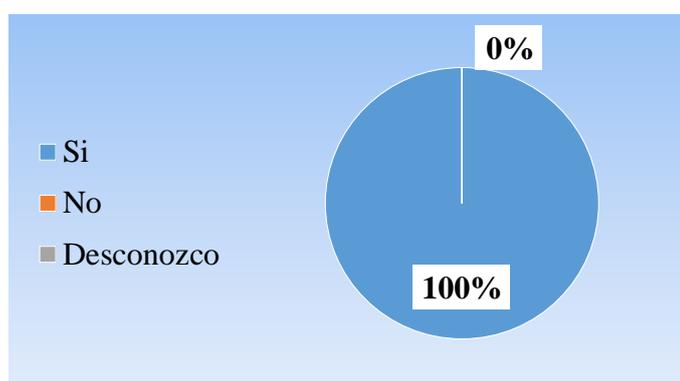


Figura 14: Contenido de un manual de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 10 y el gráfico N° 14, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que, si la empresa crea e implementa un manual de control interno para el departamento de recursos humanos, es importante capacitar al personal acerca de su contenido, aplicación y beneficios.

3.5.2 Encuesta al departamento de contabilidad.

1. ¿Conoce usted, si en su departamento se encuentran establecidas: las políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones de las actividades que debe realizar cada empleado?

Tabla 11

Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	0	0%
No	3	100%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

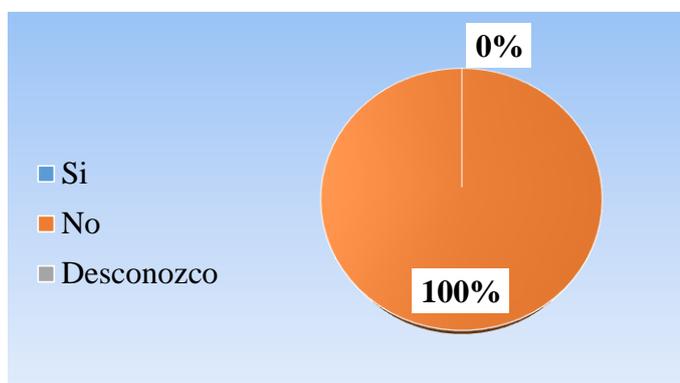


Figura15: Establecimiento de funciones, responsabilidades y procedimientos.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 11 y el gráfico N° 15, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que no tienen establecidas las funciones y procedimientos de las actividades que realizan. Por este motivo, se determina que el departamento de contabilidad no cuenta con un manual de funciones ni procedimientos, ya que realizan sus tareas de manera empírica.

2. ¿Las actividades que realiza son congruentes a su puesto de trabajo?

Tabla 12

Actividades congruentes al puesto de trabajo.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	1	33%
No	2	67%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

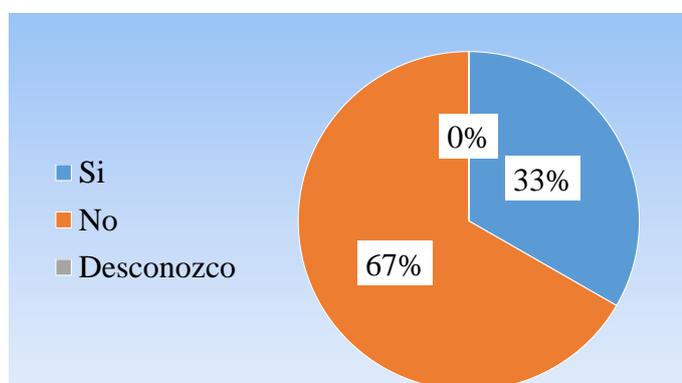


Figura 16: Actividades congruentes al puesto de trabajo.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 12 y el gráfico N° 16, muestran que el 67% de los encuestados manifestaron que sus actividades no son congruentes a su puesto de trabajo, además indican que existe duplicidad de funciones, lo cual ocasiona problemas internos; mientras que el 33% afirmaron que sí. Por este motivo, se determina que el departamento de contabilidad no cuenta con un manual de funciones acorde a las necesidades de la compañía.

3. ¿Se encuentran definidos en su departamento los niveles de autoridad y jerarquía?

Tabla 13

Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	0	0%
No	3	100%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

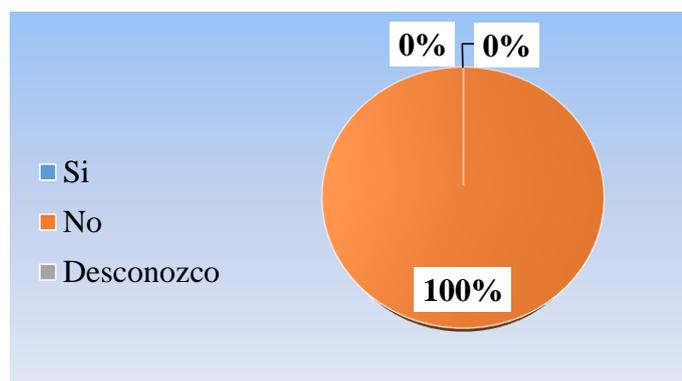


Figura 17: Definición de los niveles de autoridad y jerarquía.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 13 y el gráfico N° 17, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que no tienen definidos los niveles de autoridad y jerarquía, Por este motivo, se determina que el departamento de contabilidad no cuenta con un organigrama estructural, dificultando el flujo de la información de manera apropiada.

4. ¿La información contable que emite y registra el departamento, es realizada de manera correcta, confiable y oportuna?

Tabla 14

Registro de información contable

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	2	67%
No	1	33%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

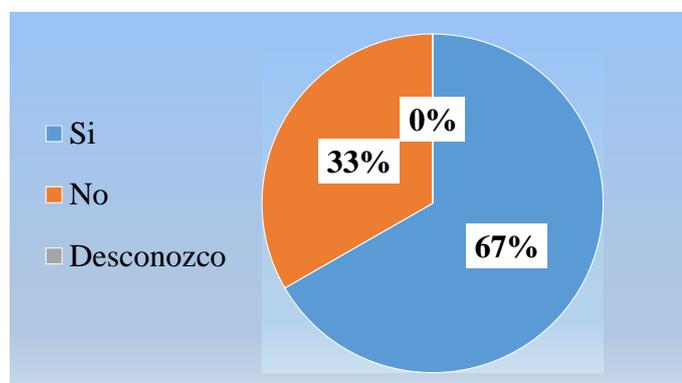


Figura 18: Registro de información contable.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 14 y el gráfico N°18, muestran que el 67% de los encuestados manifestaron que la información contable se emite y registra de manera correcta, pero no es presentada en las fechas establecidas a los organismos de control; mientras que el 33% afirmaron que no es confiable ni oportuna. Con los resultados se determina que para que la información sea correcta, confiable y oportuna, es indispensable implementar controles internos que evalué la gestión de este departamento.

5. ¿Considera usted, que es fundamental contar un manual de control interno acorde a las necesidades de la empresa?

Tabla 15

Manual de control interno.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

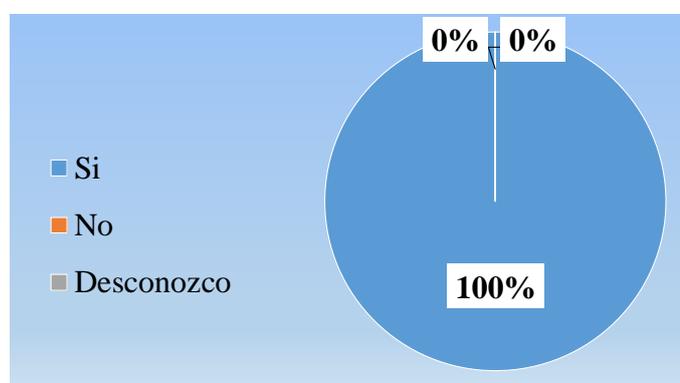


Figura 19: Manual de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 15 y el gráfico N° 19, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que, si es fundamental que la empresa cuente con un manual de control interno, el cual defina los procedimientos de las actividades que se realizan en el departamento; además, proporcione seguridad de la información y una adecuada distribución de funciones que salvaguarden los activos de la empresa.

6. ¿Cree usted que la ausencia de un manual de control interno, afecta a la consecución de los objetivos de la empresa?

Tabla 16

Ausencia de un manual de control interno.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

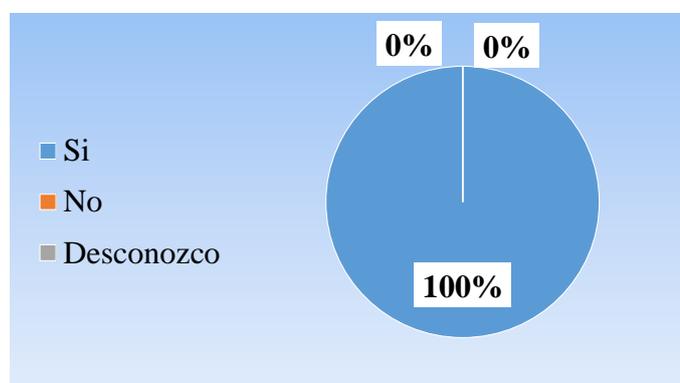


Figura 20: Ausencia de un manual de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 16 y el gráfico N° 20, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que si afecta a la empresa la ausencia de un manual de control interno en el departamento de contabilidad, especialmente porque pone en riesgo la consecución de los objetivos de la entidad; por esa razón, es indispensable la creación del mismo acorde a las necesidades de la entidad.

7. ¿Ha recibido usted algún tipo de capacitación o entrenamiento, antes de ingresar al puesto de trabajo para conocer las actividades a realizar?

Tabla 17

Capacitación antes de ingresar al puesto de trabajo.

Criterio	Cantidad	Porcentaje %
Si	0	0%
No	3	100%
Desconozco	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

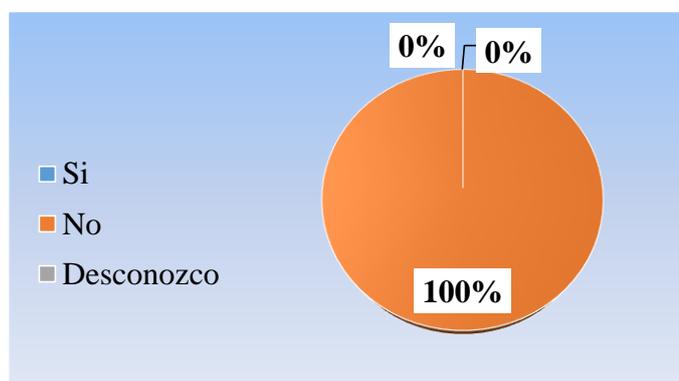


Figura 21: Capacitación antes de ingresar al puesto de trabajo.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa SGSEC Cía. Ltda.

Análisis

Los datos estadísticos ilustrados en la tabla N° 17 y el gráfico N° 21, muestran que el 100% de los encuestados manifestaron que, no reciben capacitaciones o entrenamiento antes de ingresar al puesto de trabajo para conocer las funciones a realizar; ya que las tareas las manejan de manera empírica, o a través de la experiencia en otras empresas, debido a que no cuentan con una guía que les proporcione los procedimientos a seguir.

Capítulo IV

4.1 La propuesta

Diseñar un manual de control interno para el área administrativa en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.

4.1.1 Introducción de la propuesta.

Como resultado de los análisis ejecutados a los departamentos de recursos humanos y contabilidad en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., se estableció que ésta no cuenta con lineamientos, normas o reglas, que proporcionen al personal las directrices adecuadas para ejecutar su trabajo; por el contrario, los empleados se rigen por pautas estipuladas de manera verbal, que tienden a confundir al momento de ejecutarlas. Por esta razón, es muy importante que la empresa establezca un manual de control interno que contribuya a mejorar la gestión administrativa en los departamentos.

4.1.2 Justificación de la propuesta.

En la actualidad es importante que toda empresa indistinta de su actividad, cuente con un manual de control interno, en el cual se establezca una adecuada estructura organizacional, manual de funciones y manual de procedimientos formales, que oriente al personal al momento de ejecutar sus labores diarias, de manera que permita optimizar los recursos de la entidad y a su vez cumplir con los objetivos establecidos por la misma.

Los directivos y el personal del área administrativa comprenderán la importancia de contar con un manual de control interno al momento de su implementación; por tal motivo, la presente propuesta tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa.

4.1.3 Objetivo general.

Desarrollar la propuesta de un diseño de un manual de control interno, que sirva como guía para realizar las actividades administrativas en los departamentos de recursos humanos y contabilidad en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda.

4.1.4 Objetivos específicos.

- Diseñar un organigrama que defina la estructura de la empresa.
- Diseñar un manual de funciones y perfil de cargos para el personal del área administrativa.
- Elaborar flujogramas de los procedimientos del área administrativa.
- Sugerir el cambio de nombre del departamento de recursos humanos a “Departamento de gestión del talento humano”.

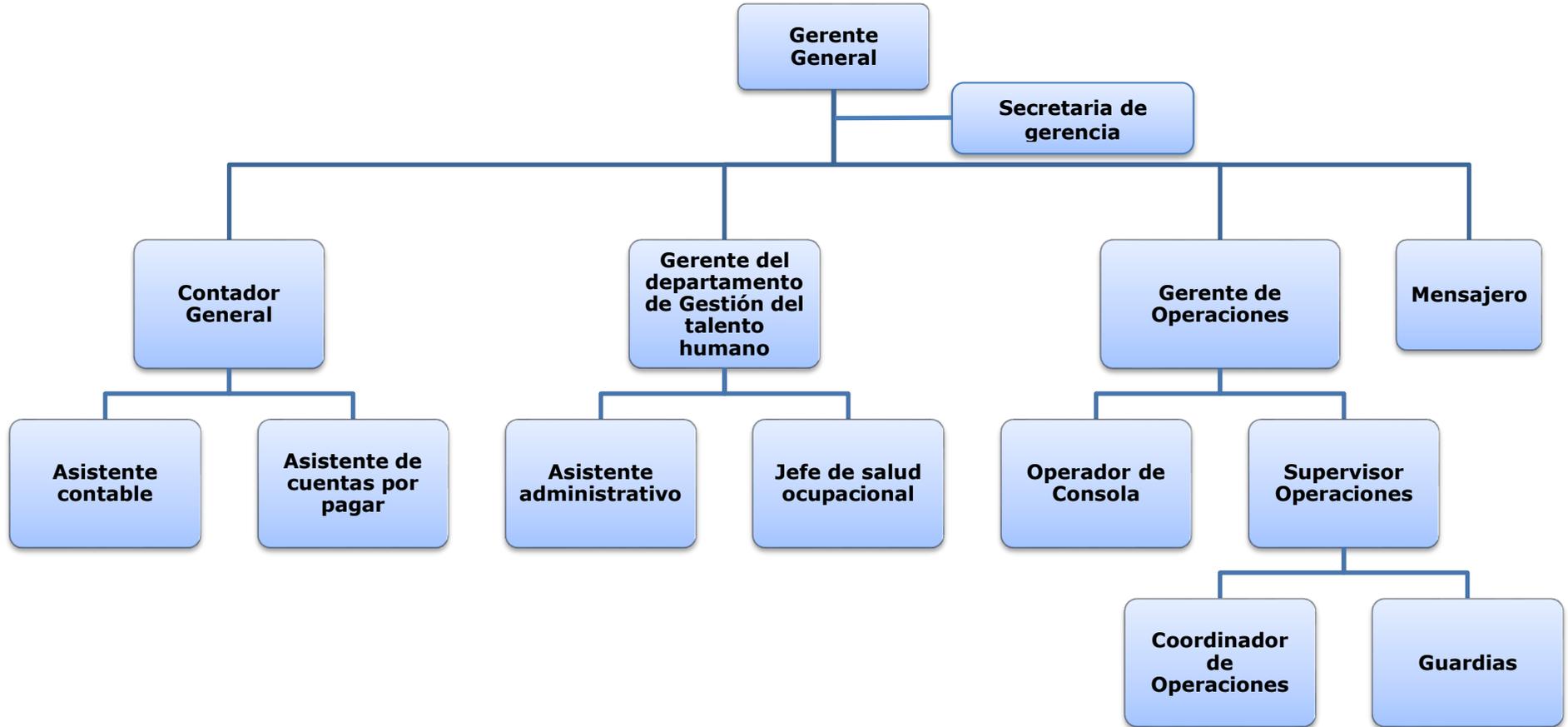
4.1.5 Desarrollo de la propuesta.

El desarrollo de la presente propuesta, se basa en el diseño de un manual de control interno para el área administrativa en la empresa SGSEC Smart Global Security Cía. Ltda., en el cual se establecerán los lineamientos y directrices que deberán cumplir los empleados que forman parte de esa área. Se realizarán las siguientes acciones:

4.1.5.1 Diseño de un organigrama estructural.

El organigrama es el reflejo de la estructura de una empresa, el cual define gráficamente la jerarquía y responsabilidad que tiene cada empleado dentro de una organización; por esta razón, es muy importante que éste sea diseñado acorde a la realidad de la entidad. Para el desarrollo del organigrama propuesto, se consideró la actividad y características de la empresa, además de las funciones que realizan el personal de cada departamento. Se propone un organigrama vertical, general con relación lineal; el cual transmitirá autoridad y responsabilidad, a través de una sola línea entre superior y subordinado.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA EMPRESA SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA



4.1.5.2 Descripción de funciones.

A través de las diferentes técnicas metodológicas que se aplicaron en esta investigación, como la observación directa; se pudo obtener información confiable y actualizada de las actividades que realizan diariamente los empleados del área administrativa, datos que ayudarán en la elaboración del manual de funciones. Cabe recalcar que cada cargo será diseñado de acuerdo a los parámetros establecidos y exigidos por la entidad, como por ejemplo: nivel de estudio y experiencia laboral.

4.1.5.3 Diseño del manual de procedimientos.

Un manual de procedimientos es un documento formal que sirve como guía para ejecutar actividades, en él se encontrarán detallados y ordenados los pasos a seguir para cumplir con éxito una actividad en particular. Para el desarrollo del manual de procedimientos propuesto, se utilizó información obtenida a través de las diferentes técnicas metodológicas, las cuales, permitieron elaborar flujogramas, que son una mezcla de símbolos que explican mediante gráficos la secuencia de las acciones a realizar para ejecutar un procedimiento.

4.1.5.4 Cambio de nombre para el departamento de recursos humanos.

En la actualidad la mayor parte de las empresas han ido evolucionando y adaptándose a los cambios que generan un valor agregado a las mismas. El capital humano es una parte importante en la empresa; por esa razón, apoyar, capacitar y velar por la integridad del personal, forma parte del concepto de lo que significa gestión del talento humano. Es fundamental que las personas formen parte de los cambios y trabajen en conjunto con la administración para lograr los objetivos establecidos. Con base en lo expresado previamente, se propone cambiar el nombre del departamento de recursos humanos por “Departamento de gestión del talento humano”; ya que esta denominación engloba todos los factores esenciales que se deben desarrollar en una entidad para una operación exitosa.

4.1.6 Manual de control interno.

4.1.6.1 Manual de puestos y funciones.

	<p style="text-align: center;"><i>SGSEC SMART GLOBAL</i></p> <p style="text-align: center;"><i>SECURITY CIA. LTDA.</i></p>	
<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;"><i>Descripción de puestos y funciones</i></p> <p>Fecha de elaboración:</p>		
<p>Elaborado por: Ginger Lara María Rodríguez</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
Alcance.....	1
Objetivos.....	1
Políticas generales.....	2
Descripción técnica del puesto del departamento de contabilidad.....	3
➤ Contador general.....	3
➤ Asistente de contabilidad	6
➤ Asistente de cuentas por pagar.....	9
Descripción técnica del puesto del departamento de gestión del talento humano.....	12
➤ Gerente de gestión del talento humano.....	12
➤ Asistente administrativo.....	15
➤ Jefe de salud ocupacional.....	18



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

Introducción

El presente manual de puestos y funciones es un documento formal, en el cual se define y describe los diferentes cargos que existen en el área administrativa; además, permitirá al personal desempeñarse en la forma adecuada, a fin de cumplir con las exigencias requeridas y con los requisitos estipulados por la administración.

Alcance

El manual de puestos y funciones servirá de instructivo para el personal que comprende el área administrativa; es decir, los departamentos de contabilidad y gestión del talento humano, los mismos que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento.

Objetivos

- Determinar responsabilidades de cada empleado vinculado a su puesto de trabajo.
- Orientar al personal acerca de sus funciones, con el fin de evitar errores en el desempeño de las actividades que realizan.
- Fortalecer la autoridad y jerarquía.
- Evaluar el desempeño del personal, para verificar si su rendimiento va acorde a las exigencias estipuladas.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

Políticas generales

- Cumplir las disposiciones legales y contractuales establecidas por la administración; a fin de, evitar sanciones administrativas a los empleados por el incumplimiento.
- Mantener una adecuada protección a los recursos tangibles e intangibles de la empresa.
- Asegurar la integridad y confidencialidad de la información que se maneja en el interior de la entidad.
- Mantener una correcta imagen personal y empresarial ante nuestros clientes y ciudadanía en general.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

Descripción técnica del puesto de trabajo

1. Identificación

Título de Puesto: Contador general

2. Descripción general del puesto

Responsable de administrar, planificar y coordinar la preparación y presentación de la información financiera de la entidad, a fin de, realizar una adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia. Cumplir con las obligaciones tributarias, contables y societarias establecidas por los entes de control; además, supervisar y controlar el uso eficiente de los recursos financieros.

3. Funciones y responsabilidades

- Planificar, establecer y coordinar las directrices de la gestión administrativa, financiera y contable a realizarse por la empresa.
- Ejecutar, monitorear y supervisar las actividades diarias de su equipo de trabajo, con respecto al ingreso de información al sistema contable para la toma de decisiones.
- Ejecutar, monitorear y atender los requerimientos de los entes de control: (Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías y Seguros y entidades financieras).
- Realizar la codificación de nuevas cuentas contables.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

- Preparar y presentar los estados financieros en fechas requeridas interna y externamente.
- Elaborar la declaración del impuesto a la renta anual.
- Ejecutar la respectiva supervisión y arqueo de caja chica y general.
- Elaborar y presentar mensualmente proyecciones de presupuesto y rentabilidad a gerencia.
- Organizar reuniones con gerencia para socializar los resultados a través de informes.
- Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos, para que sean aplicados correctamente por el personal contable.

4. Reporta a:

Gerente general

5. Supervisa a:

- Asistente contable
- Asistente de cuentas por pagar

6. Perfil de competencias

a) Formación

Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o Contador público autorizado, certificado por el Colegio de contadores del Guayas.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones***

b) Requisitos mínimos

- Ser ecuatoriano, sexo indistinto.
- Edad entre 30 y 45 años

c) Experiencia laboral

Experiencia mínima de 5 años en cargos similares como contador general.

d) Habilidades y destrezas

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo y supervisión.
- Orientación a resultados.
- Comunicación efectiva.
- Análisis y solución de problemas.
- Conocimiento en normas y leyes del régimen tributario y laboral.
- Cursos actualizados sobre reformas tributarias, contables y laborales.
- Experiencia en manejo de programas contables y manejo de paquetes informáticos como excel intermedio, word y access.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

Descripción técnica del puesto de trabajo

1. Identificación

Título de Puesto: Asistente contable

2. Descripción general del puesto

Encargado de analizar, codificar, clasificar y registrar correctamente las transacciones contables de las operaciones de la entidad, acorde a los principios contables, normas legales vigentes y tributarias; de manera que, la información sea confiable, completa y oportuna.

3. Funciones y responsabilidades

- Verificar y validar la documentación y comprobantes de venta entregados por los demás departamentos.
- Registrar las transacciones contables de ingreso, depreciaciones, reclasificaciones y ajustes de las operaciones de la entidad en el sistema contable diariamente.
- Elaborar informes financieros mensuales o cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Archivar la documentación contable de manera secuencial para el respectivo control interno.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

- Realizar la conciliación bancaria entre libro mayor bancos y el estado de cuenta bancario.
- Registrar en el sistema la reposición de caja chica.
- Elaborar las facturas por servicios a clientes e ingresar al sistema contable.
- Registrar los ingresos por cancelación o abonos de las cuentas por cobrar clientes.
- Efectuar cobranzas a clientes, manteniendo al día la cartera; en caso de presentarse alguna inconsistencia de saldo, deberá ser reportado inmediatamente a su superior.
- Enviar estados de cuentas a clientes.
- Receptar los comprobantes de retención y realizar su respectivo ingreso al sistema.
- Aplicar las directrices, políticas, formatos, normativas y especificaciones técnicas del proceso contable.
- Realizar las declaraciones del impuesto al valor agregado, declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta y anexos transaccionales.

4. Reporta a:

Contador general



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

5. Supervisa a:

N/A

6. Perfil de competencias

a) Formación

Título de tercer nivel o egresado de la carrera de Contaduría Pública Autorizada.

b) Requisitos mínimos

- Ser de ecuatoriano, sexo indistinto.
- Edad entre 22 a 35 años

c) Experiencia laboral

Experiencia mínima de dos años como asistente contable o asistente de Cuentas por cobrar.

d) Habilidades y destrezas

- Comunicación efectiva y análisis crítico.
- Responsabilidad y organización.
- Proactivo y con capacidad de resolución de problemas.
- Manejo de Microsoft Office, sistemas de contabilidad, página web del Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Conocimiento de normas tributarias y laborales.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones***

Descripción técnica del puesto de trabajo

1. Identificación:

Título del puesto: Asistente de cuentas por pagar.

2. Descripción general del puesto

Encargado de registrar, ejecutar y coordinar los pagos a proveedores e instituciones bancarias, en coordinación con el contador general.

3. Funciones y responsabilidades

- Verificar, validar la documentación y comprobantes entregados por los demás departamentos.
- Registrar todas las facturas de proveedores y gastos en el sistema contable, conciliar las cuentas en el momento que se haya pagado o realizado anticipo al proveedor.
- Realizar el respectivo proceso de compra de los insumos o suministros que requiera cada departamento, previa autorización del gerente general.
- Realizar el reporte de las retenciones del módulo de cuentas por pagar.
- Emisión de cheques por concepto de pagos y/o anticipos a proveedores, cancelación de sueldo a empleados y pagos por diferentes conceptos a las entidades financieras y organismos de control.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones***

- Presentar informe de cuentas por pagar para su revisión semanal.
- Registrar los gastos bancarios, notas de débito; y acreditaciones, notas de crédito, de los estados de cuenta al sistema contable.
- Archivar la documentación contable de manera secuencial para el respectivo control interno.
- Elaborar las retenciones por concepto de compra a proveedores.
- Atención a proveedores.

4. Reporta a:

Contador general

5. Supervisa a:

N/A

6. Perfil de competencia

a) Formación

Título de tercer nivel o estudiante de los últimos semestres de la carrera de Contabilidad y auditoría o carreras afines.

b) Requisitos mínimos

- Ser ecuatoriano, sexo indistinto.
- Edad entre 22 y 35 años.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Descripción de puestos y funciones

c) Experiencia laboral

Tener mínimo dos años de experiencia como asistente de tesorería o cuentas por pagar.

d) Habilidad y destrezas

- Trabajo bajo presión.
- Trabajar por objetivos y resultados.
- Proactivo, planificador, metódico y ordenado.
- Capacidad de análisis.
- Actualización de reformas bancarias.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera.
- Conocimiento de Microsoft Word y Excel intermedio.



**SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de puestos y funciones

Descripción técnica del puesto de trabajo

1. Identificación

Título del puesto: Gerente del departamento de gestión del talento humano.

2. Descripción general del puesto

Garantizar que se cumplan eficientemente las labores relacionadas con la gestión del talento humano. Administrar y evaluar al personal, fomentando su desarrollo constante. Asegurar y controlar que se cumplan con todas las actividades con relación a la seguridad ocupacional.

3. Funciones y responsabilidades

- Revisar el reporte de nómina de los empleados y, posteriormente enviarlo a su jefe inmediato para su respectiva aprobación.
- Elaborar los contratos, actas de finiquito del personal y realizar el respectivo registro en la página del Ministerio Del Trabajo; además, atender y gestionar cualquier tipo de demanda laboral.
- Evaluar el desempeño del personal y el cumplimiento del perfil laboral, mantenimiento un adecuado clima organizacional.
- Asesorar técnicamente a la empresa, acerca de la importancia de la creación e implementación de los programas de seguridad ocupacional.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Descripción de puestos y funciones

- Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación, de planes de capacitación para el personal, solicitados por la administración y el jefe de seguridad ocupacional.
- Garantizar que las diferentes áreas cuenten con personal idóneo y dar asistencia técnica en materia de gestión del talento a todos los departamentos.
- Organizar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para los aspirantes a un cargo.
- Revisar el reporte de asistencias y novedades del personal de manera semanal, emitido por el asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano.
- Revisar el cronograma de vacaciones anuales de los empleados emitido por el asistente administrativo y enviarlo al gerente general para su aprobación.
- Supervisar la correcta aplicación del manual de control interno por parte del personal; además, actualizar la normativa una vez al año o cuando sea requerido por la administración.
- Supervisar que el personal bajo su mando, ejecuten las actividades establecidas, acorde al manual de puestos y funciones.

4. Reporta a:

Gerente General



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO***

Descripción de puestos y funciones

5. Supervisa a:

- Asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano.
- Jefe de salud ocupacional.

6. Perfil de competencias

a) Formación

Título de tercer nivel en: administración de empresas, psicología o carreras afines, con conocimientos en gestión del talento humano, legislación laboral y administración en procesos organizativos.

b) Requisitos mínimos

- Ser de nacionalidad ecuatoriana, sexo indistinto.
- Edad entre 30 y 50 años.
- Disponibilidad para viajar y tener licencia tipo B.

c) Experiencia laboral

Tener mínimo cinco años de experiencia en cargos similares.

e) Habilidades y destrezas

- Proactivo, responsable, líder, con capacidad para dirigir y trabajar en equipo.
- Inglés intermedio y excelente manejo de los programas de Microsoft office.
- Manejo de la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Manejo de la página del Ministerio Del Trabajo.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO***

Descripción de puestos y funciones

Descripción técnica del puesto de trabajo

a) Identificación

Título del puesto: Asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano.

b) Descripción general del puesto

Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: elaborar, tramitar y llevar controles con referencia a las actividades que se realizan en el departamento de gestión del talento humano, bajo supervisión de su jefe inmediato.

c) Funciones y responsabilidades.

- Realizar escritos por incumplimiento de políticas generales o faltas disciplinarias.
- Mantener actualizada la información del personal de la empresa y emitir certificaciones solicitados por el personal, previa autorización de su superior.
- Recibir, clasificar y archivar documentos concernientes al departamento; además, es el responsable por la información y documentación que se maneja en el mismo.
- Realizar el reporte de nómina de los empleados y enviar a su jefe inmediato, para la respectiva revisión.
- Monitorear el control de asistencia, aplicar descuentos y multas por incumplimiento de los mismos por parte del personal.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO***

Descripción de puestos y funciones

- Realizar avisos de entrada y salida, emisión de certificados y actualización de sueldos y salarios en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, previa autorización del gerente de gestión del talento humano.
- Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato o la administración.
- Elaboración de cartas y documentación solicitada por su jefe inmediato.
- Elaborar el cronograma de vacaciones anuales de los empleados y posteriormente enviarlo a su jefe inmediato para la revisión.
- Atender las consultas del personal de la empresa; así como también, dudas y problemas relacionados con temas laborales, bajo supervisión de su jefe inmediato.
- Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Gestionar y entregar las respectivas credenciales a los guardias de seguridad.

d) Reporta a:

Gerente del departamento de gestión del talento humano.

e) Supervisa a:

N/A

f) Perfil de competencias

a) Formación

Título de tercer nivel o cursando los últimos semestres en: administración de empresas, ingeniería comercial o carreras afines; con conocimiento en legislación



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Descripción de puestos y funciones

laboral.

b) Requisitos mínimos

- Ser de nacionalidad ecuatoriana, sexo indistinto.
- Edad entre 22 y 35 años.

c) Experiencia laboral

Tener mínimo dos años de experiencia en cargos similares.

d) Habilidades y destrezas

- Proactivo, responsable, trabajo bajo presión, planificador y con capacidad de análisis.
- Inglés básico, buen manejo de programas de Microsoft office.
- Manejo de la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Descripción de puestos y funciones

Descripción técnica del puesto de trabajo

a) Identificación

Título del puesto: Jefe de salud ocupacional.

b) Descripción general del puesto

Encargado de planificar y organizar procesos relacionados con la gestión de prevención de riesgos laborales, con el fin de, velar por la integridad física y mental de los empleados.

c) Funciones y responsabilidades

- Elaborar, planificar y organizar el programa de bienestar social, salud ocupacional y la matriz de gestión de riesgo, bajo supervisión del jefe inmediato.
- Promover actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Determinar las especificaciones de los equipos de protección personal por área de trabajo y supervisar la entrega oportuna de uniformes a los empleados.
- Preparar y presentar informes de las inspecciones a su jefe inmediato.
- Realizar inducción e historia clínica ocupacional al personal nuevo que se incorpora a la entidad.
- Investigar accidentes laborales, determinando sus causas y formulando posibles soluciones.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Descripción de puestos y funciones

- Elaborar el presupuesto anual de seguridad ocupacional en conjunto con el jefe de gestión del talento humano y el gerente general.
- Realizar las fichas médicas de los empleados y coordinar exámenes médicos anuales.
- Realizar otras funciones asignadas por el gerente de gestión del talento humano.
- Elaborar planes de contingencia anualmente, en conjunto con los jefes de cada área y el gerente general.
- Suministrar al personal los implementos necesarios para la protección personal.

d) Reporta a:

Gerente del departamento de gestión del talento humano

e) Supervisa a:

N/A

f) Perfil de competencias

a) Formación

Título de tercer nivel en relaciones industriales, psicología o carreras afines, con conocimientos en leyes y reglamentos relativos a la prevención de riesgos laborales.

b) Requisitos mínimos

- Ser ecuatoriano, sexo masculino.
- Edad entre 30 y 50 años.



**SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

Descripción de puestos y funciones

- Registrado en el Ministerio del Trabajo.
- Disponibilidad de viajar y tener licencia tipo B.
- c) Experiencia laboral**

Tener mínimo 5 años de experiencia en cargos similares.
- d) Habilidades y destrezas**
 - Proactivo, perceptivo, responsable, motivador, con pensamientos estratégicos y experiencia en manejo de personal.
 - Comunicación efectiva y formación en resolución de conflictos.
 - Manejo de programas de Microsoft office.
 - Conocimiento en el sistema de gestión de calidad ISO 9001.
 - Normativa ambiental.

	<p><i>SGSEC SMART GLOBAL</i></p> <p><i>SECURITY CIA. LTDA.</i></p>	
<p>MANUAL</p> <p>DE</p> <p>CONTROL</p> <p>INTERNO</p> <p>Fecha de elaboración:</p>	<p><i>Descripción de normas y procedimientos</i></p>	
<p>Elaborado por: Ginger Lara María Rodríguez</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
Alcance.....	1
Objetivos.....	1
Políticas generales.....	2
Simbología utilizada.....	3
Procedimientos	4
Proceso de declaración del impuesto al valor agregado y de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.....	4
Proceso de compras.....	8
Registro de transacciones por compra a proveedores.....	12
Pago a proveedores.....	16
Proceso de pago de nómina.....	20
Proceso de elaboración y presentación de estados financieros.....	23
Creación, movimiento y reposición de caja chica.....	27
Cuentas por cobrar.....	32
Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	36
Planificación, coordinación y supervisión de los cursos de capacitación a los empleados.....	42
Evaluación de desempeño.....	46
Elaboración de nómina.....	48



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

Normas y procedimientos

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos administrativo, tiene como propósito servir de guía en la ejecución de las actividades que debe realizar el área administrativa, acorde a las directrices establecidas en el manual de funciones. Contribuirá a mejorar la gestión administrativa, ya que, contiene de forma detallada y en orden lógico, los pasos a seguir de los procedimientos que deben realizar los departamentos de contabilidad y gestión del talento humano para cumplir con sus obligaciones laborales.

Alcance

El manual de normas y procedimientos está diseñado para el personal que comprende el área administrativa; es decir, los departamentos de contabilidad y gestión del talento humano, los mismos que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento.

Objetivos

- Describir los procedimientos de las actividades que realiza el área administrativa, con la intención de evitar fallas y errores.
- Facilitar las tareas del personal del área administrativa, indicando cómo y cuándo debe ejecutar un procedimiento.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

Normas y procedimientos

- Diseñar diagramas de flujo que muestre en forma gráfica la secuencia en que se realizarán los procedimientos.

Políticas generales

- El manual de normas y procedimientos será utilizado como base para el desarrollo de las actividades del área administrativa.
- Se evaluará en forma constante la efectividad de los procedimientos establecidos, a fin de, actualizarlos y modernizarlos; ya que, el presente manual de procedimientos propuesto puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de la empresa.
- El uso del manual será de uso exclusivo de los departamentos de contabilidad y gestión del talento humano.
- El personal deberá dominar y aplicar los procedimientos descritos en el presente manual, caso contrario, deberá asumir las sanciones estipuladas por su mala ejecución.
- El manual de normas y procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.

Normas y procedimientos

Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio / final del proceso: Expresa el inicio o final del proceso ubicándose al principio de la línea principal (inicio del proceso) y al final de la misma (final del proceso).
	Actividad o tarea estándar: Representar tareas cuya realización sea habitual dentro del proceso y que no tenga un símbolo específico para su representación.
	Decisión: Indica cursos de acción alternos, como resultado de una decisión de si o no.
	Documento: Cualquier documento (cheques, comprobante de ventas, contratos, etc.)
	Datos almacenados: Entrada y salida de datos.
	Líneas de flujo: Conexiones de pasos o flechas, muestra la dirección y sentido de flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Archivo definitivo: Indica que guarda un documento en forma permanente.
	Conector: Símbolo de unión con otra página.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a) **Proceso:** Declaración mensual del Impuesto al valor agregado, retención en la fuente del impuesto a la renta y anexo transaccional simplificado.

b) **Responsable:** Asistente de contabilidad

c) **Descripción del Proceso**

Detalle de las actividades que intervienen en el proceso de las declaraciones de impuesto al valor agregado (IVA), retenciones a la fuente e Impuesto a la renta y ATS, que se realizan mensualmente en el departamento de contabilidad.

d) **Objetivo del procedimiento**

Determinar normas y procedimientos que optimicen el proceso para la preparación y pagos de las declaraciones de impuesto al valor agregado (IVA), retenciones en la fuente del impuesto a la renta y el ATS, a fin de, proporcionar información para el personal que ejecuta esta actividad.

e) **Normas del procedimiento**

- El personal deberá constantemente actualizarse en reformas tributarias, con el objetivo de cumplir con las leyes vigentes y garantizar el buen manejo de los procesos tributarios.
- Todos los documentos contables que se emiten y se reciben, deben de estar registradas en el sistema y archivadas hasta el 30 de cada mes.
- El departamento de contabilidad deberá establecer la fecha para realizar las



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

declaraciones de impuestos 104 y 103, teniendo en cuenta el noveno dígito del ruc y que la declaración esté 8 días antes de la fecha límite de la presentación.

- Descargar todos los comprobantes de ventas que estén pendientes mediante el portal de Servicio de Rentas Internas.
- Toda la documentación debe estar vigente y cumplir con los requisitos legales para el proceso de las declaraciones.
- Al ser agente de retención, deberá realizar las retenciones por concepto de fuente e IVA en todas sus adquisiciones y, declararlas mensualmente en la declaración de impuestos.
- Prohibido registrar facturas de meses anteriores en la declaración del periodo fiscal presente, a excepción de casos especiales.
- El pago se efectuará a través de convenio de débito bancario registrado en el Servicio de Rentas Internas.
- Se deberá tener presupuestado todos los meses para el pago de impuestos.

f) Procedimiento

1. Se procede a importar toda la información tributaria del sistema a archivo de Excel XML.
2. ¿Existen errores de información?, en caso de tener errores se procede a la



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

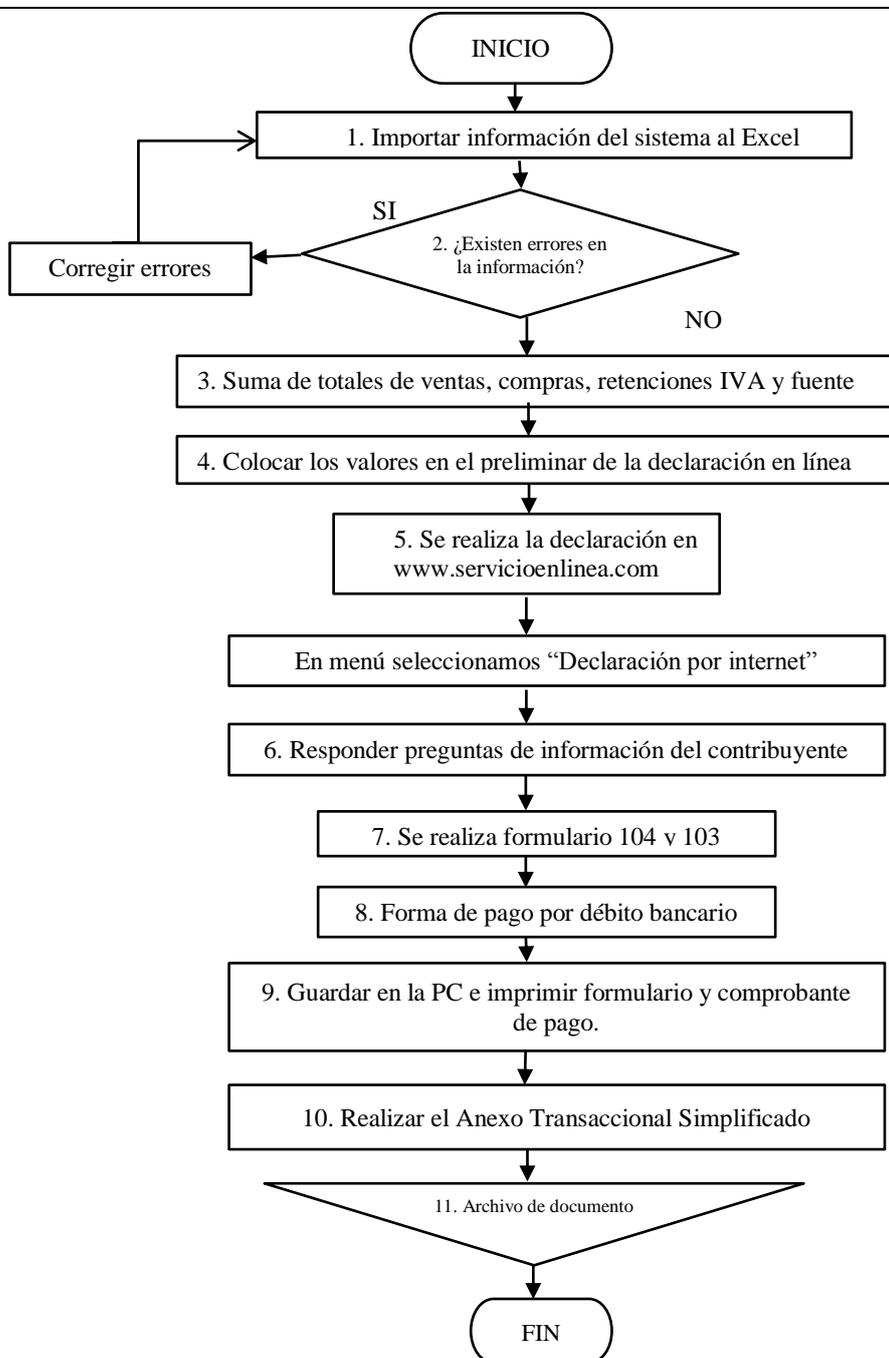
revisión del comprobante físico y se corrige, de no ser el caso, se continúa con el paso 3.

3. Una vez obtenidos los totales de ventas, compras, retenciones por compra y venta, se procede a colocar los totales en el preliminar de la declaración del IVA y de retención en la fuente en el Excel.
4. Posteriormente, se realiza la declaración con todos los valores del preliminar en el portal del Servicio de Rentas Internas “Declaración en línea”.
5. Ingresa en la opción “Servicio en línea” donde se ingresará con el número de ruc y clave de acceso.
6. Responda las preguntas de información del contribuyente del periodo fiscal a declarar.
7. Efectúa la declaración del formulario 104 y 103.
8. Escoge la forma de pago, débito bancario; según convenio con el SRI, previa autorización de gerencia.
9. Luego se guarda en el Pc, se imprime la declaración y comprobante de pago del mes que se declara.
10. Realiza el Anexo transaccional Simplificado (ATS) del mes declarado.
11. Se archiva el formulario y comprobante de pago del mes que se declaró.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

g. Flujoograma del proceso de declaración del IVA y la retención en la fuente.





***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a) **Proceso:** Compras

b) **Responsable:**

Asistente de cuentas por pagar

c) **Descripción del procedimiento**

Realizar actividades que intervienen en el proceso de compra, determinando de esta manera, los procedimientos que se deben cumplir para la adquisición y registro de la transacción en el sistema contable.

d) **Objetivos del procedimiento.**

Efectuar de manera eficiente y eficaz el proceso de compra, acorde a las necesidades establecidas por la entidad.

e) **Normas del procedimiento**

- Verificar que las facturas de ventas emitidas por los proveedores, no tengan errores ni enmendaduras; en caso de existir errores, se deberá solicitar la anulación del comprobante al proveedor.
- Toda solicitud de suministros o implementos, debe ser respaldada por correo electrónico o carta, emitida por el responsable del departamento solicitante.
- Antes de realizar cualquier tipo de compra, se debe solicitar mínimo 3 cotizaciones.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

- Toda adquisición debe realizarse a través del departamento de contabilidad, siendo responsable del proceso, la asistente de cuentas por pagar.
- Antes de recibir la mercadería, se debe verificar si se encuentra en buenas condiciones y acorde a la factura de compra.

f) Procedimiento

1. Cuando exista un requerimiento de compra de algún departamento, se la envía al gerente general para que apruebe la gestión de la misma.
2. Si el gerente no aprueba, se da por terminado el proceso.
3. Si el gerente aprueba, se gestiona la compra y se procede a cotizar por lo menos con tres proveedores; después, se evalúan las cotizaciones y se escoge la opción más conveniente para la empresa, previa autorización del gerente general.
4. Si no lo aprueba, se vuelve a cotizar con otros proveedores.
5. Cuando se tenga la respectiva aprobación de gerencia, se realiza la orden de compra y, posteriormente se la envía al proveedor correspondiente.
6. El proveedor recibe la orden de compra autorizada, prepara el pedido y envía lo solicitado con la respectiva factura.
7. Cuando llega los suministros y/o implementos solicitados, se procede a revisar si coincide con la orden de compra emitida.
8. Si coincide con lo solicitado, se procede al paso 10.

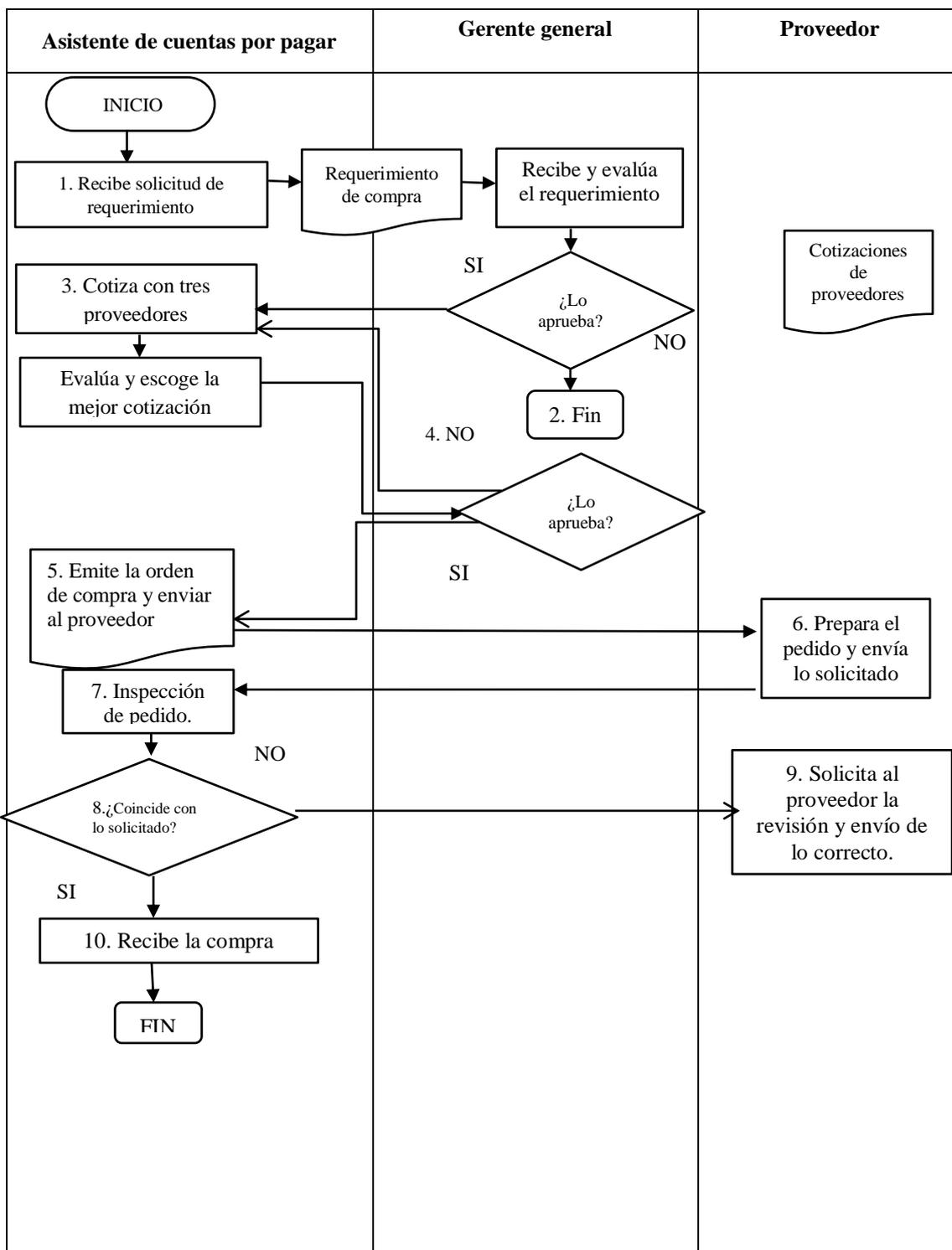


***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

9. Si no coincide con lo solicitado, no se recibe los suministros y/o implementos, y se devuelve al proveedor.
10. Se recibe los implementos solicitados, la factura de compra junto con la orden de compra; sea por e-mail, de manera física o descargando desde el portal del SRI.
11. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos





***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a) Proceso: Registro de las transacciones por compras a proveedores.

b) Responsable:

Asistente de cuentas por pagar

Contador general

c) Descripción del procedimiento

Detalle de las principales actividades que intervienen en el proceso correcto de la recepción y registro de las transacciones de compras, con la finalidad de, suministrar información necesaria de las operaciones de la entidad.

d) Objetivos del procedimiento.

Llevar el registro, emisión y seguimiento de las cuentas por pagar a proveedores, garantizando que todas las transacciones estén correctamente ingresadas en el sistema, manteniendo el control de la recepción y validación de los comprobantes y documentos soporte para el pago.

e) Normas del procedimiento

- Recibir factura y orden de compra adjunta para proceder con el registro de la transacción contable.
- Cuando sean varias facturas de un solo departamento, deberá recibir un listado que detalle lo siguiente:



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

- a. Fecha de emisión de la factura.
- b. Fecha de entrega.
- c. Nombre del proveedor.
- d. Descripción de la compra.
- e. Valor de la factura.
- Verificar que los datos de la factura cumplan con las disposiciones de la Ley de Comprobantes de Venta: es decir, datos del proveedor, ruc, razón comercial, fecha de caducidad de la factura y autorización.
- Emitir y entregar retenciones a proveedores hasta 5 días después que se haya recibido la factura de compra.
- Ordenar por número las transacciones contables, adjuntando facturas y órdenes de compras para futuros pagos.
- Entregar al asistente contable hasta el 30 de cada mes, el reporte de cierre de las retenciones a proveedores para la respectiva declaración.

f) Procedimiento

1. Se receipta todas las facturas físicas o electrónicas por parte de los proveedores.
2. Revisa los documentos o facturas de compras, verificando datos, tales como: valor, autorización y la respectiva validez del comprobante de venta.



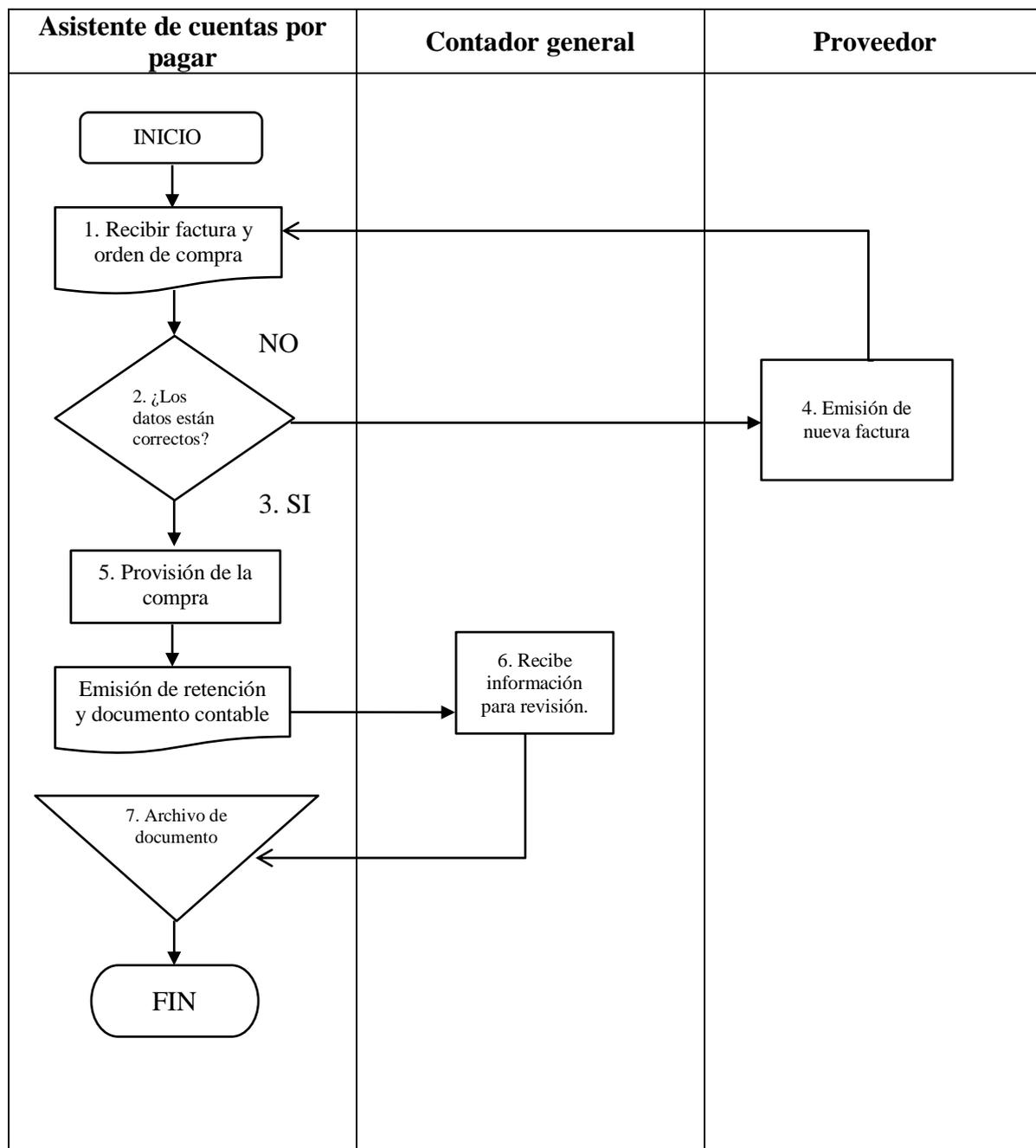
***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

3. Si los datos de los comprobantes están correctos, continúa con el paso 5.
4. Si los datos o comprobantes carecen de credibilidad o están en mal estado, serán devuelto al proveedor para la emisión de un nuevo comprobante y se procede a iniciar nuevamente el proceso.
5. Cuando esta validada dicha información, se procede a la respectiva provisión en el sistema contable, se emite el comprobante de retención; luego escanea o imprime el documento contable y, se adjunta con la factura para soporte.
6. Después, se procede a entregar toda la información registrada en el sistema al contador general para su revisión.
7. Los documentos son archivados de acuerdo al día, de menor a mayor.
8. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

g. Flujoograma de ingreso de facturas de compras





***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a. Proceso: Pago a Proveedores

b. Responsable:

Asistente de cuentas por pagar.

c. Descripción del procedimiento

Detalle de las principales actividades que intervienen en el proceso de pagos, determinando de esta manera, los procedimientos que se deben cumplir para que el departamento contable emita los pagos relacionados con las operaciones diarias.

d. Objetivos del procedimiento.

Llevar el registro, emisión y seguimiento de las cuentas por pagar a proveedores, garantizando que las erogaciones que se realicen sean cubiertas a través de las formas de pagos y tiempo previsto; manteniendo el control de la recepción y validación de los comprobantes y documentos soporte para el pago.

e. Normas del procedimiento

- Presentar hasta el segundo día de cada semana el reporte de cuentas por pagar y el flujo de caja para su respectivo análisis y, proceder a cancelar el viernes de cada semana en horario de oficina.
- Para que el gerente general firme los cheques, se debe presentar las facturas y comprobantes de retención originales.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

- Todos los pagos deben realizarse a través de cheques de la empresa, y /o por medio de transferencia bancaria, previa autorización del gerente general.
- Por ningún motivo se firmará cheques en blanco.
- Emitir y entregar retenciones a proveedores hasta 5 días después que se haya recibido la factura de compra.
- No se gestionarán los pagos si la documentación no cumple con las disposiciones estipuladas por la Ley de Comprobantes de Venta.
- Se debe realizar el flujo de caja semanalmente.
- El pago de las facturas a proveedores, se realizarán en un lapso de entre 30 a 45 días hábiles.

f. Procedimiento

1. Elabora el flujo de caja semanal.
2. Procede a imprimir el reporte de cuentas por pagar.
3. Se reúne con gerencia para que autorice los pagos semanales.
4. ¿Tiene asignación presupuestaria? De ser el caso que haya presupuesto, se continúa con el siguiente paso; caso contrario, gerencia autoriza los pagos hasta segunda orden.



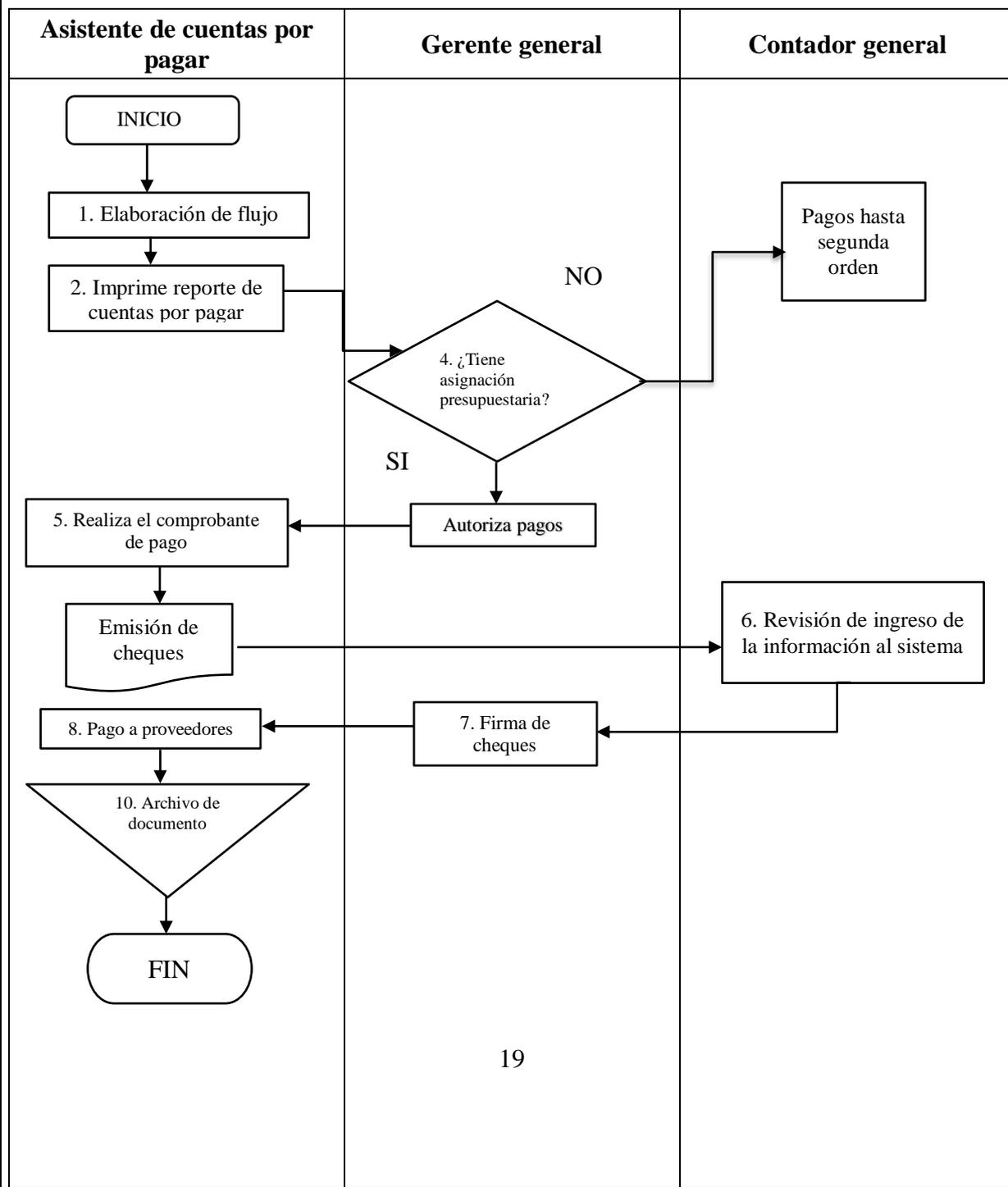
***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

5. Una vez programada las facturas que se van a cancelar, se procede a generar el respectivo comprobante de egreso, dando de baja a las facturas pendiente de pago y, por último se emiten los cheques.
6. Luego, se procede a entregar el comprobante de egreso y la documentación soporte al contador general para su revisión.
7. Posteriormente, se entrega a la gerencia los cheques con su respectivo egreso, para la respectiva firma.
8. El viernes de cada semana se entregan los cheques a los proveedores, solicitando la firma de recibido en el egreso.
9. Si el pago es mediante transferencia, se debe comunicar al proveedor y adjuntar el comprobante de transferencia al comprobante de egreso.
10. Se procede a archivar toda la documentación en orden secuencial de menor a mayor.
11. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

g. Flujoograma de pagos a proveedores





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

a) **Proceso:** Pago de Nómina

b) **Responsable:** Asistente de cuentas por pagar.

c) **Descripción del procedimiento**

Optimizar los procedimientos que se llevan a cabo por concepto de pago de nómina de los empleados, resguardando seguridad en los pagos que se realizan por medio de transferencia.

d) **Objetivo del procedimiento**

Ejecutar los procesos adecuados para el pago de nómina, con la finalidad de que se acredite el valor correspondiente en la cuenta de cada empleado.

e) **Normas del procedimiento**

- Para emitir cheques por préstamos, anticipos y pagos de sueldo, se debe contar previamente con la respectiva firma de autorización del gerente general.
- Hasta el día 30 de cada mes, se receipta los valores de nómina para la cancelación.
- Prohibido realizar cheques sin autorización del gerente general.
- Responsable de la chequera y claves de acceso bancarias.

f) **Procedimientos**

1. Gerencia autoriza el pago de nómina de empleados.
2. La asistente del departamento de gestión del talento humano entrega la nómina con los valores de los sueldos.

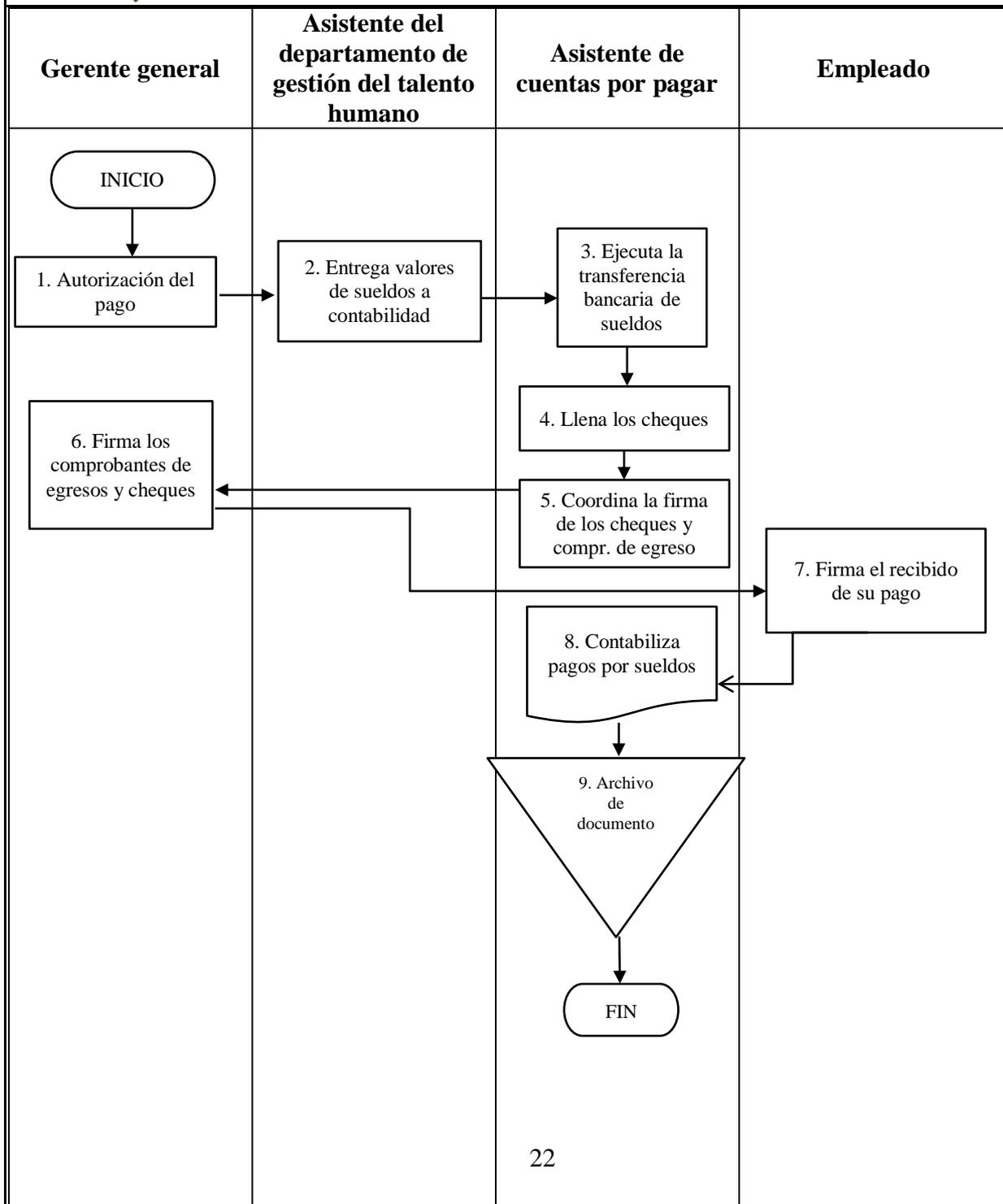


***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

3. Realiza la transferencia electrónica a los empleados con la respectiva autorización de gerencia.
4. Procede a llenar los cheques para los empleados nuevos que aún no tienen cuenta bancaria.
5. Coordina la firma de los cheques.
6. Coordina la firma de los comprobantes de egreso.
7. Hace firmar los roles de pago, comprobantes de egreso y entrega los cheques a los empleados.
8. Registra el asiento contable por el concepto de pago de nómina.
9. Archiva la documentación.
10. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos





***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a) Proceso: Elaboración y presentación de los estados financieros.

b) Responsable

Contador general

c) Descripción del procedimiento

Lineamientos de las etapas para la elaboración y presentación de los estados financieros de manera oportuna, tanto para gerencia como para los entes de control.

d) Objetivo del procedimiento

- Optimizar los procesos contables determinando normas y procedimientos adecuados para la preparación de estados financieros.
- Elaborar y presentar a usuarios internos y externos la información de la situación financiera y contable de manera oportuna.

e) Normas del procedimiento

- Es responsabilidad del contador, la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad.
- El cierre mensual de las transacciones se lo realizará hasta el 5 del siguiente mes, con el objetivo de que los estados financieros estén preparados hasta el 10 de cada mes.
- Se presentará a gerencia las cifras definitivas de los estados financieros, siempre y cuando, el período se encuentre cerrado.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

- No podrá editarse los estados financieros, salvo el caso de una reclasificación o ajuste que se notifique dentro del siguiente mes.
- Cada departamento será responsable de hacer el respectivo cierre del módulo en el sistema.
- Durante el cierre contable, las modificaciones las realizará el contador de la entidad.
- Los estados financieros serán elaborados y presentados a gerencia mensualmente, lo cual proporcionará información adecuada acerca de la situación actual de la entidad para la respectiva toma de decisiones.
- Los estados financieros serán respectivamente firmados por el gerente general y el contador.
- Para proporcionar información interna a entes usuarios externos, se deberá contar con la autorización del gerente general.
- Los estados financieros que se deben elaborar y presentar a la autoridad competente son los siguientes:
 - a) Estados de situación financiero.
 - b) Estado de resultado Integral.
 - c) Estado de Flujo de efectivo.
 - d) Estado de cambios en el patrimonio, y;



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

e) Notas explicativas

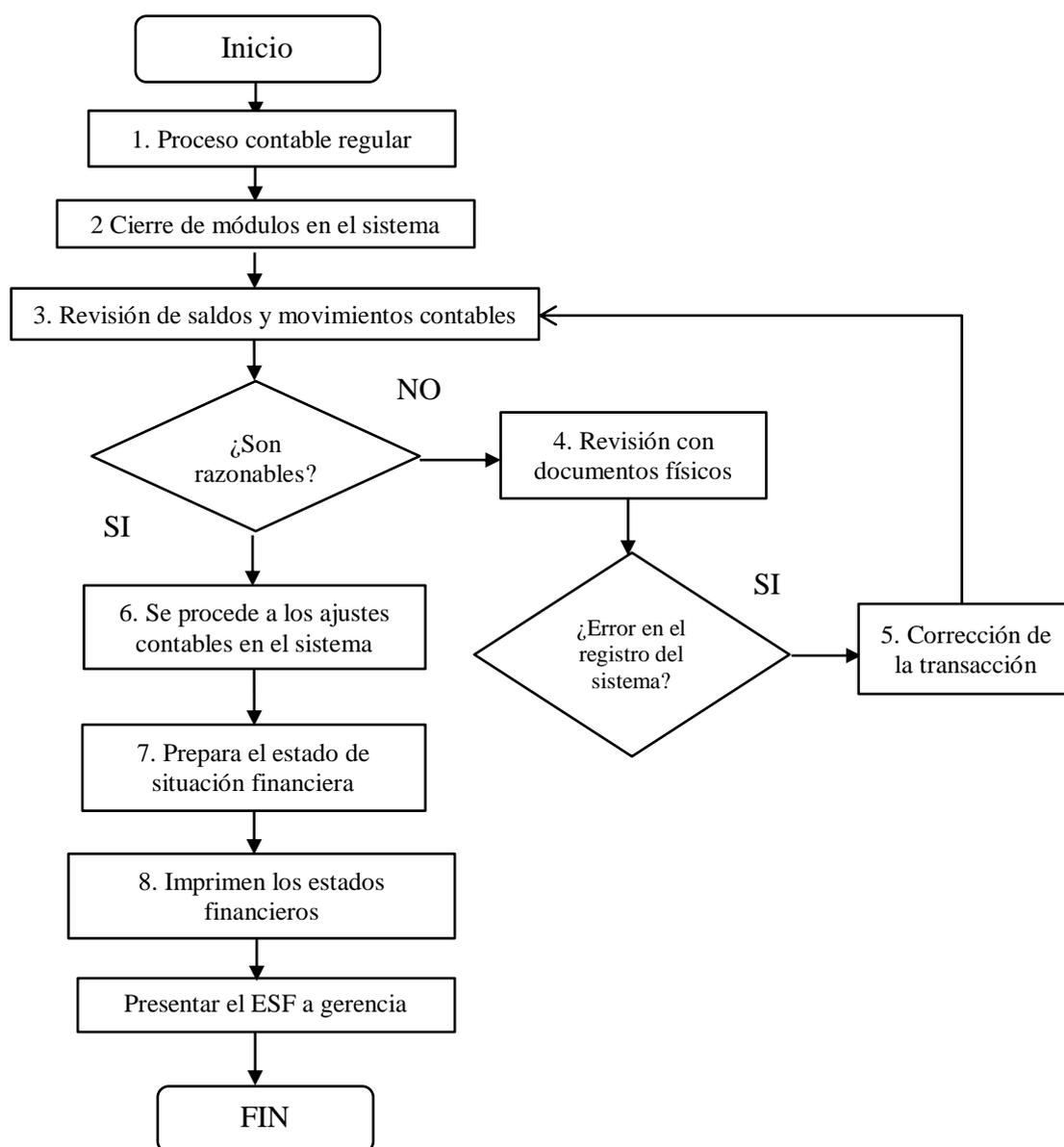
f) Procedimiento

1. Las transacciones que surgen diariamente por las operaciones de la entidad, se las realiza de manera automatizada a través del sistema contable; en el cual se retroalimentan los mayores contables, estados financieros y los procedimientos para el respectivo cierre de mes.
2. Se verifica que todos los módulos estén debidamente cerrados para proceder con la elaboración de los estados financieros.
3. Se procede a revisar los saldos y movimientos de cada cuenta con los mayores generales y, que éstos estén registrados según su naturaleza.
4. En caso de existir error, se procede a corregir la transacción contable; además, se debe solicitar la documentación física que le sirva como sustento.
5. Al detectar el error en la transacción registrada, se procede a ingresar los valores o cuentas correctas, responsabilidad estrictamente del contador.
6. Registrar los asientos de ajustes de cierre cada mes.
7. Una vez consolidada la información de cada módulo y estados financieros, se cierra el mes y se genera los estados financieros.
8. Imprime el estado de situación financiera y, posteriormente se expone los resultados a la gerencia.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

g. Flujoograma del proceso de elaboración y presentación de estados financieros





***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

a) **Proceso:** Creación, movimiento y reposición de caja chica.

b) **Responsable:** Asistente de cuentas por pagar y contador general.

c) **Descripción del procedimiento**

Detalle de las actividades que se ejecutan por el uso y control de la caja chica para cubrir los gastos emergentes que se generan en las operaciones diarias; optimizando los procedimientos de la entrega del monto al responsable y reembolso del mismo, de esta manera, se resguardara los recursos de la empresa.

d) **Objetivo del procedimiento**

- Establecer procedimientos que aseguren el control de la caja chica, con la finalidad de cubrir con los gastos emergentes que se presentan a diario en la entidad.
- Asegurar el manejo y control de los recursos financieros de la empresa.

e) **Normas del procedimiento**

- El monto máximo por fondo de caja chica es \$200.00.
- La reposición se efectúa al completar un máximo del 70% del monto aprobado.
- Controlar el fondo de caja chica, solicitando el respectivo justificativo del gasto.
- Todo valor que entrega el responsable de caja chica, deberá ser justificado en un máximo de 48 horas, caso contrario, se procederá a realizar el respectivo descuento al empleado que solicito el dinero.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

- El arqueo de caja se lo realizará de manera imprevisto.
- El responsable de caja chica tendrá que presentar los justificativos, en vales de caja y/o comprobantes de venta, y dinero sea esta en moneda o billetes.
- Prohibido el uso de este fondo para trámites personales, préstamos o anticipos a empleados.
- No se podrá entregar dinero por un monto superior a \$50.00.
- Archivar de manera secuencial los comprobantes de egreso de cada reposición de caja chica.

f) Procedimiento de la caja chica.

1. Gerente General autoriza el fondo de caja chica.
2. Luego se procede a emitir el cheque para el fondo de caja chica.
3. El responsable de caja chica recibe el fondo.
4. Cuando el encargado de caja chica tenga el dinero, debe de resguardar bajo su responsabilidad, colocándolo en una caja de seguridad.
5. El empleado que solicite dinero de la caja chica, debe llenar el vale que le otorgue el responsable de caja chica, previo a que se le otorgue el efectivo.
6. Luego lleva a gerencia el vale para la respectiva autorización y firma.

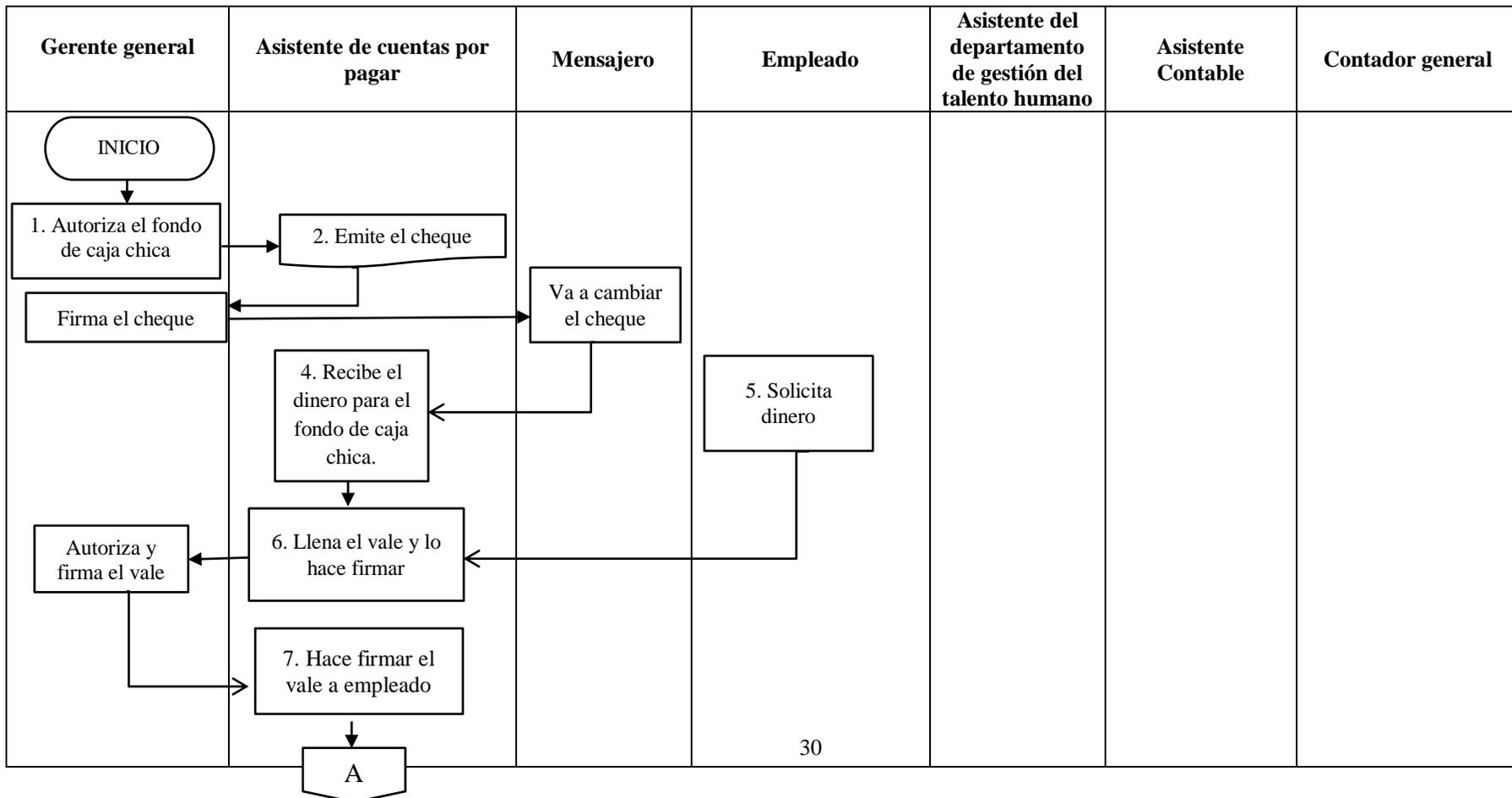


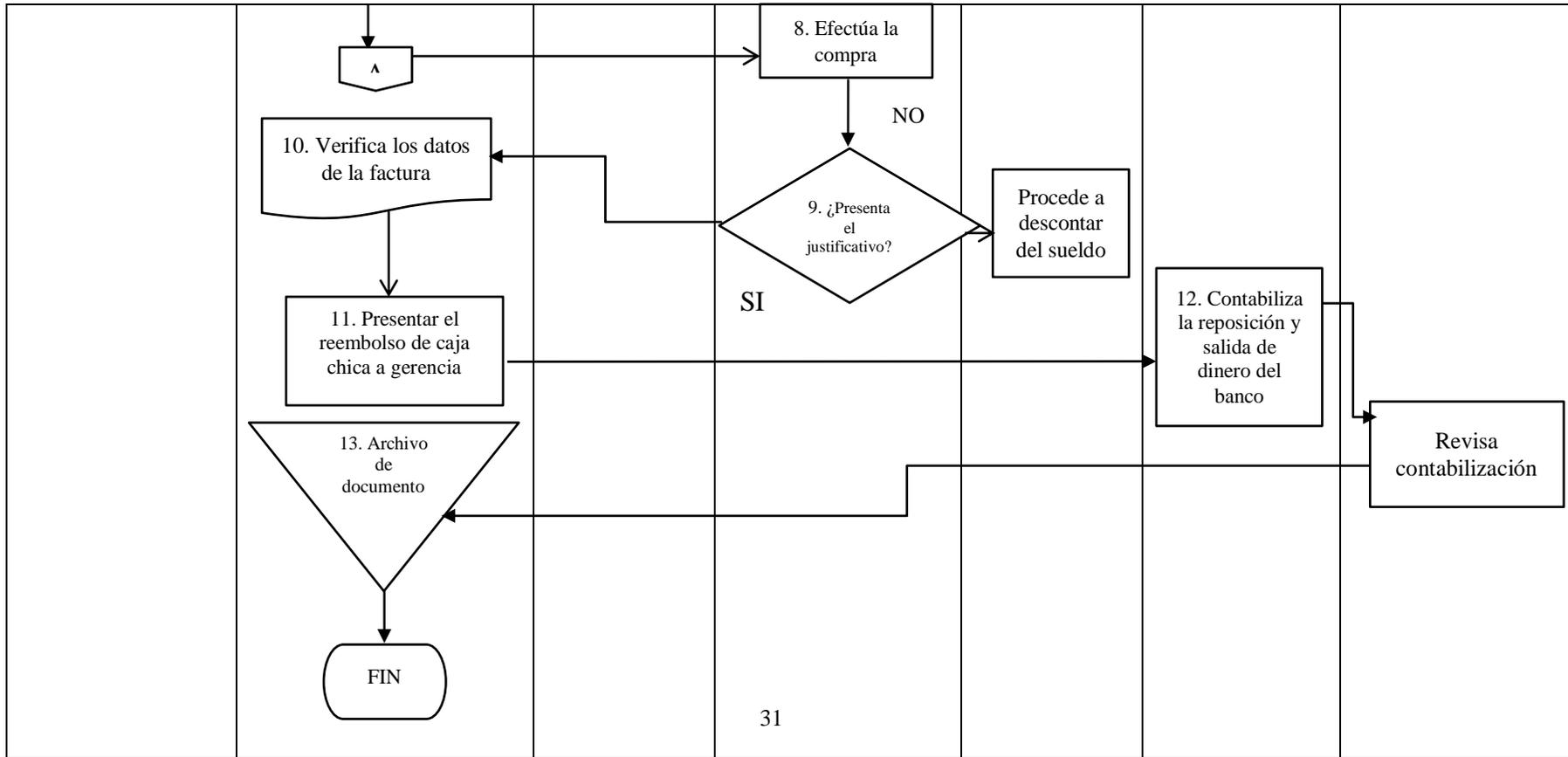
***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

7. Se procede a hacer firmar al empleado que solicito el dinero para la compra del gasto, como soporte de haber recibido el efectivo.
8. El empleado procede a efectuar la compra y pedir la respectiva factura.
9. ¿Presenta el soporte de la compra? El empleado debe entregar la factura al responsable de caja chica y continua con el siguiente paso; sino presenta la factura, tendrá 48 horas para justificar su solicitud, de no ser el caso, se le descontará del sueldo.
10. El responsable de caja chica hará la respectiva verificación de los datos de la factura, es decir, que cumplan con los requisitos tributarios.
11. Una vez que haya utilizado el 70% del fondo de caja chica, presenta la solicitud de reembolso de caja chica a gerencia.
12. La asistente contable procede a contabilizar la reposición de la caja chica.
13. Se archiva de manera secuencial los documentos de la caja y su respectivo egreso.
14. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos







SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

a) Proceso: Cuentas por cobrar

b) Responsable:

Asistente Contable

Contador general

c) Descripción del procedimiento

Detalle de las actividades que se ejecutan para el proceso de cobranzas; con el fin de, dar lineamientos que optimicen los procedimientos de ingreso del dinero por los servicios que ofrece la empresa.

d) Objetivo del procedimiento

- Establecer lineamientos que aseguren el control, manejo y disminución de las cuentas por cobrar, con la finalidad de, asegurar los recursos financieros de la empresa.

e) Normas del procedimiento

- Los lunes de cada semana se realizará la facturación correspondiente a los servicios de seguridad y, posteriormente se entregará a los clientes.
- Se reciben los comprobantes de retención hasta 5 días hábiles después de la emisión del comprobante de venta, según lo estipula en la Ley de Comprobantes de Ventas.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos***

- Se registra el asiento por venta de servicio en el sistema contable con su respectiva retención.
- Realizar un cronograma de cobros diarios según la cartera vencida.
- El asistente contable deberá mantener actualizado el módulo de cuentas por cobrar.
- Efectuar la solicitud de crédito para nuevos clientes solicitando las siguiente información:
 - ✓ Referencias comerciales
 - ✓ Referencias bancarias
 - ✓ Datos del negocio y copias de los estados financieros.
- El gerente general evaluará la solicitud y demás documentos del cliente nuevo en relación a:
 - ✓ Estabilidad económica, niveles de endeudamiento.
 - ✓ Evaluar los activos que posee.
 - ✓ Analizar y control el expediente histórico de los clientes a crédito.
- Se debe efectuar métodos de cobranzas efectivas como son: llamadas telefónicas, e-mail, etc.
- Se debe elaborar informes de cartera y presentar a gerencia cada semana para evaluar los cobros efectuados.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos

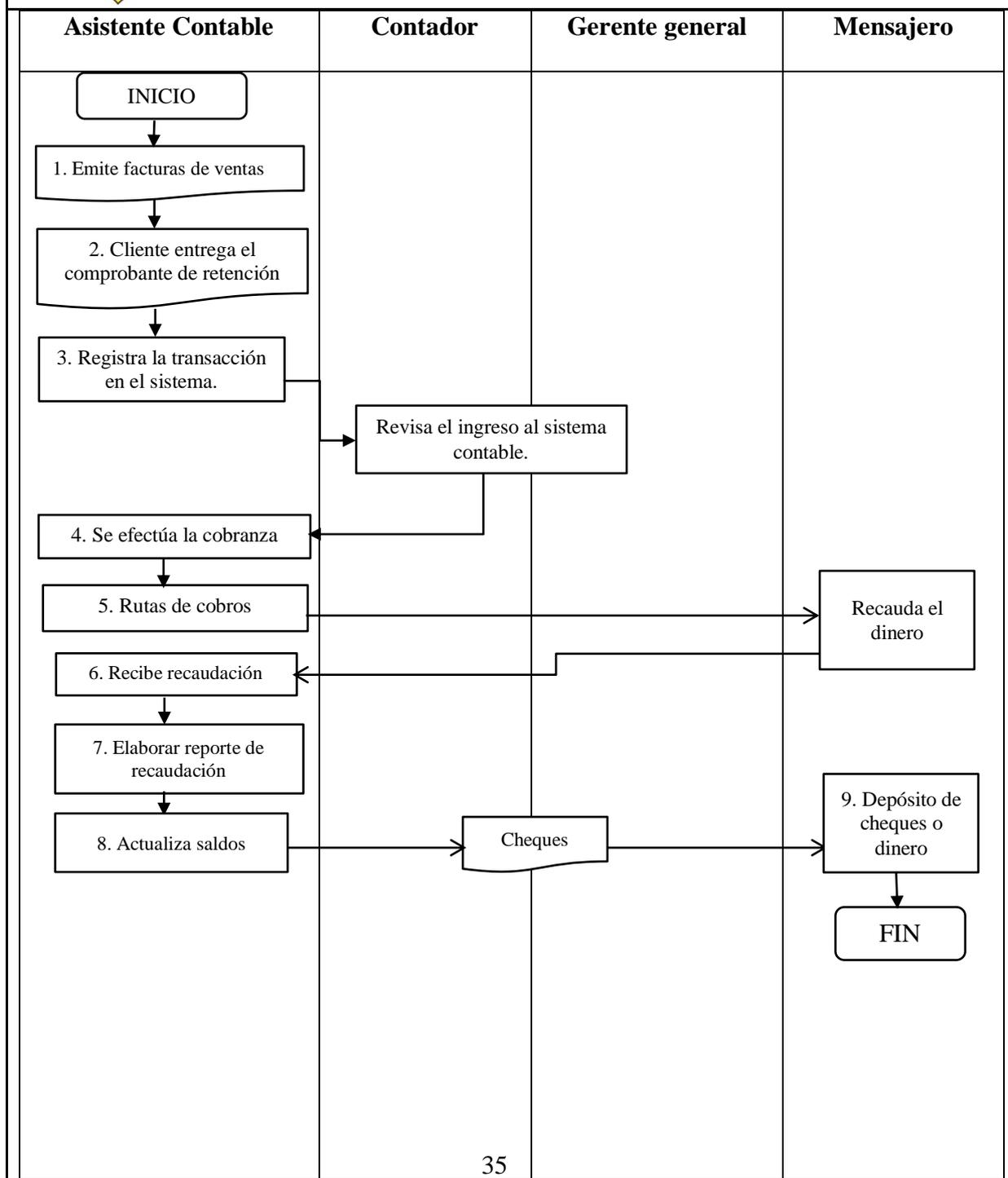
- Comprobando la imposibilidad de cobro por parte de la asistente contable, se procederá a realizar el cobro a través de proceso judicial.

f) Procedimientos

1. Los días lunes de cada semana el asistente contable emite las facturas de ventas a los clientes, luego se las envía por correo, para que posteriormente nos emitan el comprobante de retención.
2. Cuando el cliente entregue el comprobante de retención, se registra su ingreso en el sistema contable.
3. Imprime el asiento contable y se archiva secuencialmente.
4. La gestión de cobranza la realiza mediante: llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos o enviando estados de cuenta.
5. Se programa rutas de cobros al mensajero diariamente.
6. Recibe la recaudación de parte del mensajero.
7. El asistente contable elabora reportes de recaudación a clientes diariamente.
8. Actualiza los saldos de los clientes.
9. Al día siguiente, coordina con el mensajero, para que realice los depósitos del dinero recaudado el día anterior.
10. Fin



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Normas y procedimientos





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

a) **Proceso:** Reclutamiento, selección y contratación de personal.

b) **Responsable:** Gerente del departamento de gestión del talento humano.

c) **Descripción del procedimiento**

El gerente del departamento de gestión del talento humano, convocará a los aspirantes a ocupar un cargo para evaluarlos, previa solicitud del gerente; utilizando las técnicas establecidas por la administración y, posteriormente enviará al gerente general los tres mejores candidatos, a fin de, concretar una cita individual, en donde se escogerá al mejor postulante.

d) **Objetivo del procedimiento**

Buscar, identificar e incorporar a la empresa el personal idóneo para ejecutar las actividades para un puesto específico, mediante la aplicación de medios de difusión, tales como: solicitudes físicas, avisos en diarios e internet.

g) **Normas de procedimiento**

- Antes de realizar una convocatoria externa para un cargo, se deberá analizar la posibilidad de cubrirla con una persona que cumpla con el perfil requerido y que se encuentre laborando en la empresa, es decir, un ascenso.
- Toda contratación de personal se realizará a través del departamento de gestión del talento humano, previa autorización del gerente general.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

- Las pruebas o técnicas utilizadas para la selección de personal, serán ejecutadas por el gerente del departamento de gestión del talento humano, en conjunto con el gerente general.
- Las personas que participen en el proceso de selección de personal, deberán poseer ética moral y profesional; además, cumplir con las habilidades y destrezas exigidas para su cargo.
- La información acerca del proceso de selección del personal y los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas a los candidatos, serán de estricta confidencialidad.
- Será sancionado por la administración, el empleado que divulgue información acerca del proceso de selección de personal.
- El personal que ingrese a la empresa deberá ser de preferencia ecuatoriana.
- No se contratará a la persona que no cumpla con todos los requisitos exigidos para su cargo, mismos que se encuentran establecidos en el manual de funciones.
- Ningún ex empleado podrá reincorporarse si la causa de su despido o salida de la presente empresa o anterior trabajo, fue por falta de ética moral o profesional.
- No se contratará menores de 18 años para ocupar cualquier puesto de trabajo.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos***

f) Pasos del Procedimiento

1. El gerente general de la empresa realiza el requerimiento de contratación de personal para cubrir una vacante, a través de un mensaje de correo electrónico, que enviará al gerente del departamento de gestión del talento humano y cuya denominación será: “Requisición de personal”.
2. El gerente general del departamento de gestión del talento humano, recibe la requisición de personal e inicia el proceso de reclutamiento y selección de personal. Primero comienza con la convocatoria interna y, en caso de no existir personal idóneo, deberá realizar la convocatoria externa.
3. El asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano recibe las carpetas o solicitudes de los postulantes, luego realiza el respectivo análisis, descartando aquellas carpetas o solicitudes que no cumplan con los requisitos exigidos.
4. El asistente administrativo convoca a los candidatos aptos para que rindan las pruebas de conocimiento y psicológicas.
5. Las pruebas son evaluadas por el gerente general y acorde a los resultados, escoge los tres mejores postulantes, luego convoca a entrevista individual.



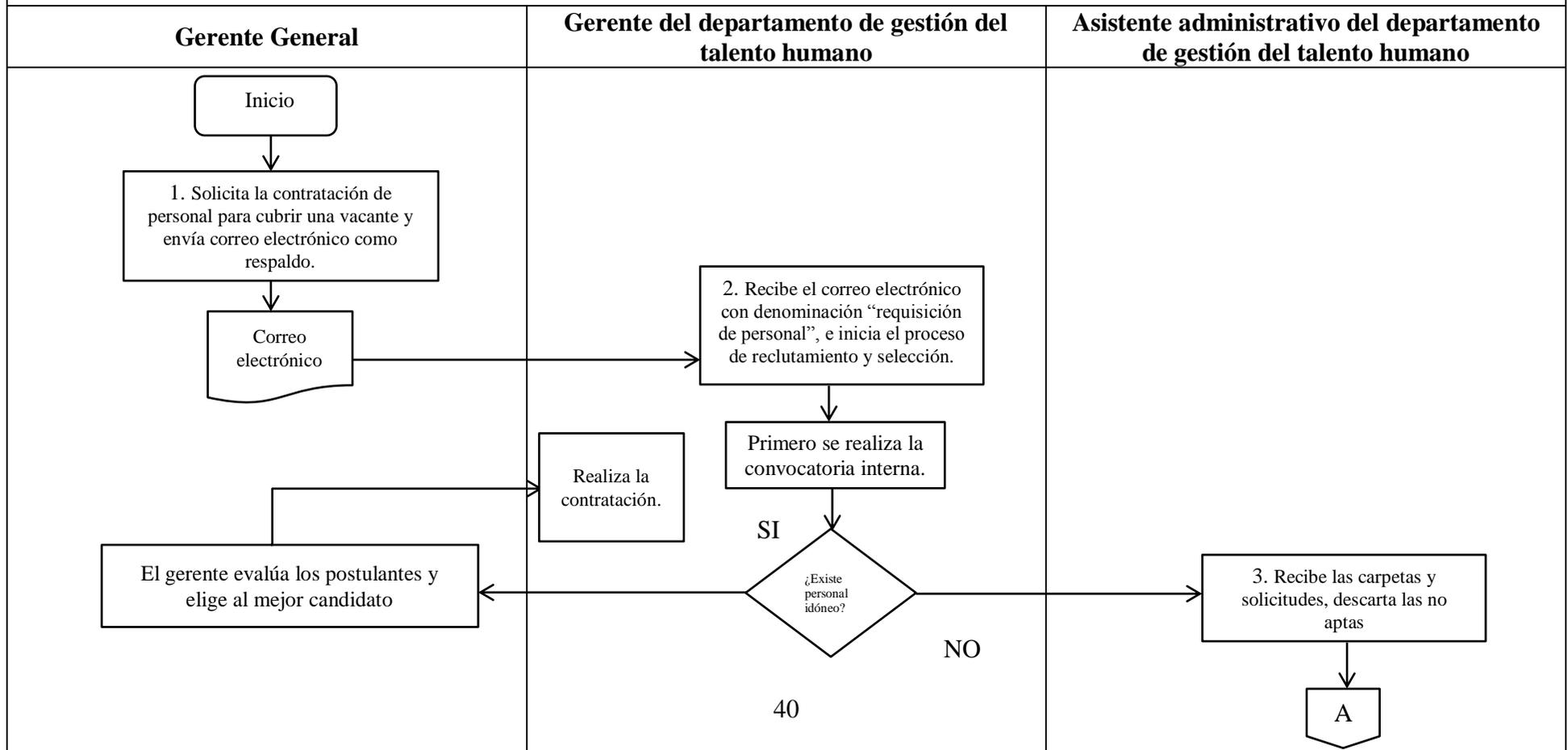
***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos***

6. El gerente general, luego de realizar las respectivas entrevistas, informa al gerente de gestión del talento humano, el candidato apto para ocupar el puesto vacante.
7. El gerente de gestión del talento humano realiza el respectivo ingreso, mediante la elaboración de un contrato de trabajo, que deberá ser registrado en la página web del Ministerio del Trabajo, previo acuerdo entre el trabajador y el empleador.
8. La asistente administrativa archiva el contrato.
9. Fin del proceso.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

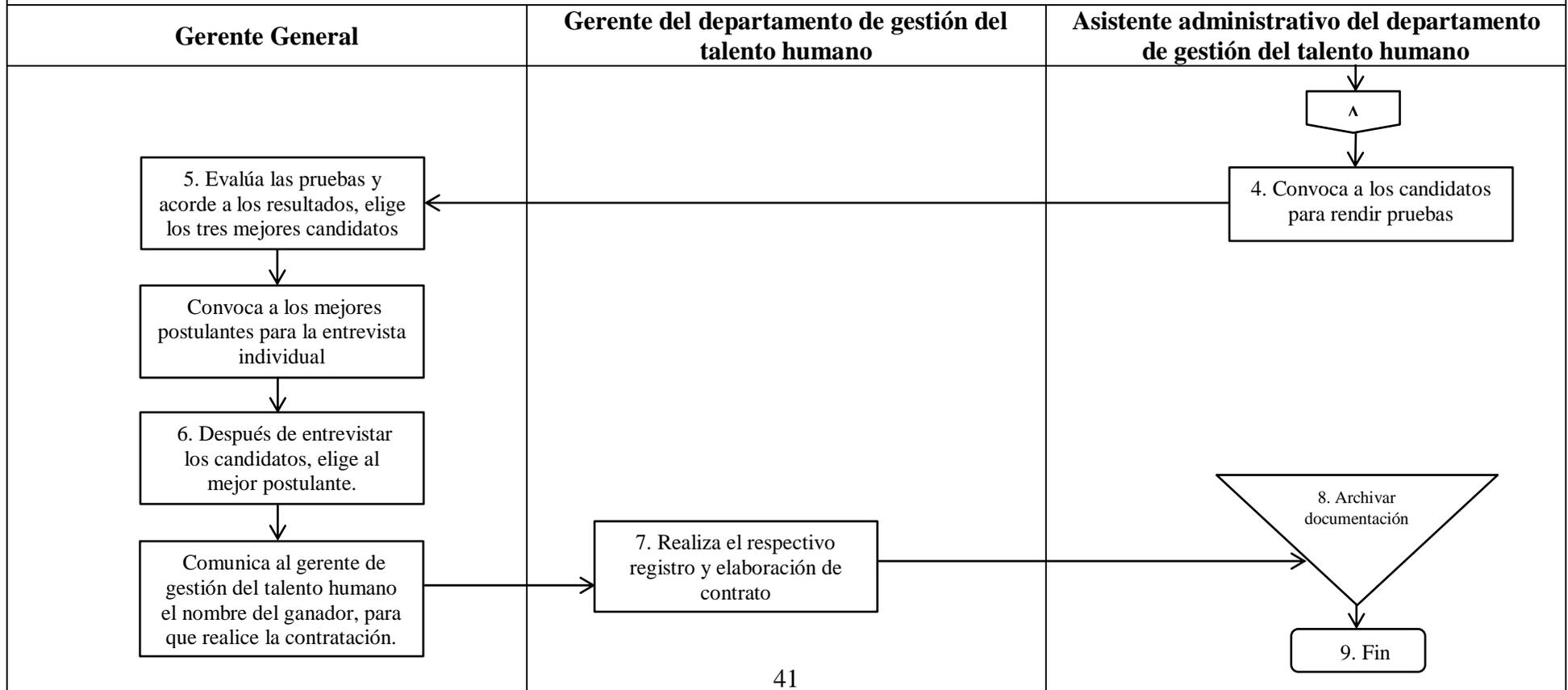
g. Flujograma del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

g. Flujograma del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

a) **Proceso:** Planificación, coordinación y supervisión de los cursos de capacitación para el personal.

b) **Responsable:** Gerente del departamento de gestión del talento humano.

c) **Descripción del procedimiento**

Elaborar, coordinar y supervisar el programa de capacitación para el personal, previa autorización del gerente general.

d) **Objetivo del procedimiento**

Detectar las falencias del personal y crear programas de capacitación; a fin de, contribuir con su desarrollo personal y profesional; así como también, velar porque se cumplan con los objetivos establecidos por la administración.

e) **Normas del procedimiento**

- La persona encargada para organizar los cursos de capacitación será el gerente del departamento de gestión del talento humano, previa autorización del gerente general.
- Se capacitarán a los empleados acorde a las actividades que realicen y las necesidades de la entidad.
- El empleado que participe en las capacitaciones, deberá comprometerse a aprobar el curso, caso contrario, deberá devolver el dinero cubierto por la compañía, a excepción de casos de fuerza mayor.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos***

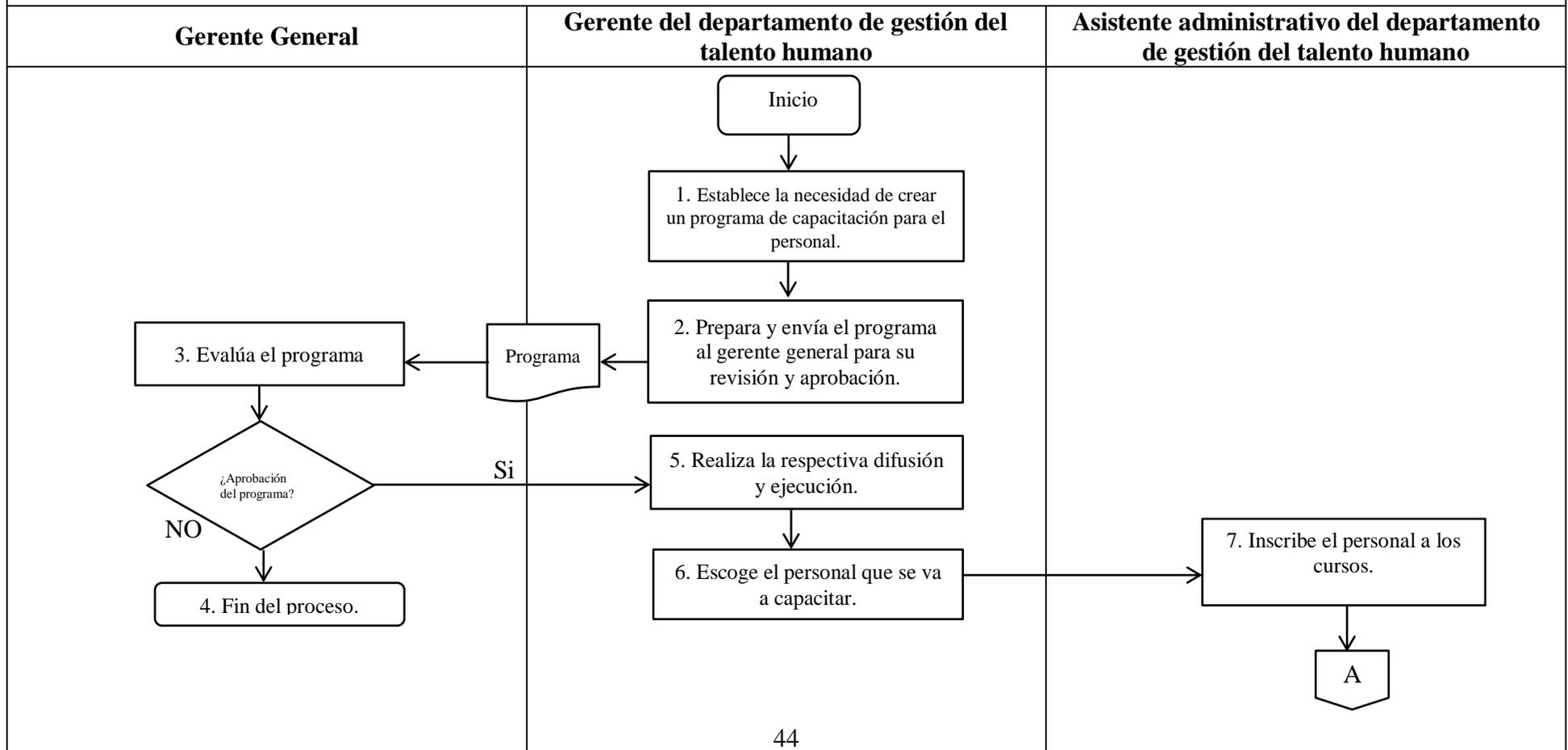
f) Pasos del procedimiento

1. El gerente del departamento de gestión del talento humano, después de analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño, establece la necesidad de crear un programa de capacitación para los empleados.
2. El gerente de gestión del talento humano envía el programa de capacitación al gerente general, para su revisión y aprobación.
3. El gerente general aprueba o desaprueba el programa de capacitación.
4. Si no aprueba el programa de capacitación, se da fin al proceso.
5. Si el gerente general aprueba el programa de capacitación, lo remite al gerente de gestión del talento humano, para que realice la respectiva difusión y ejecución.
6. El gerente de gestión del talento escoge al personal que se va a capacitar, en conjunto con el gerente.
7. La asistente administrativa inscribe al personal a los cursos acorde al programa.
8. El gerente de gestión del talento humano realiza la coordinación y supervisión del programa de capacitación. Si el empleado aprueba el curso, se otorgará un reconocimiento; pero, si no lo aprueba, el empleado deberá devolver el valor íntegro del curso.
9. Fin del proceso.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

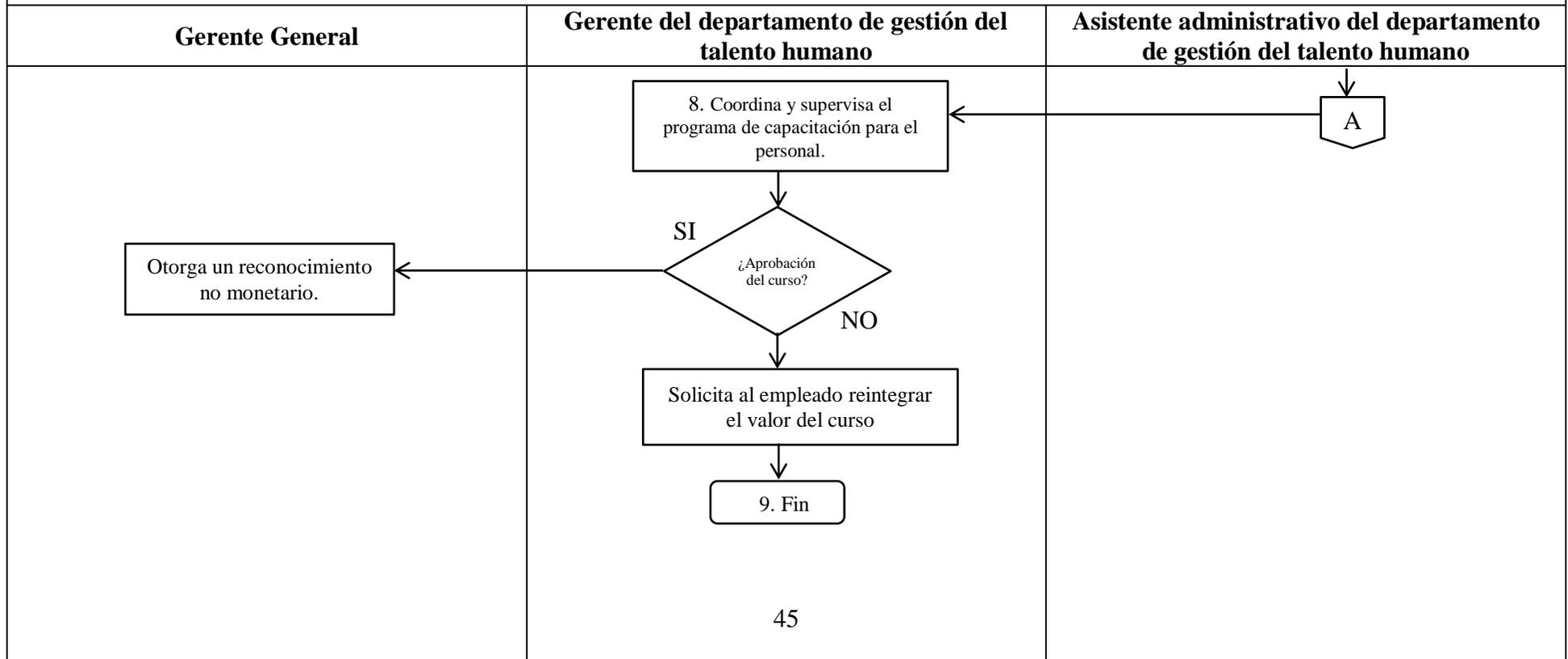
g. Flujograma del procedimiento de planificación, coordinación y supervisión de los cursos de capacitación para el personal.





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

g. Flujograma del procedimiento de planificación, coordinación y supervisión de los cursos de capacitación para el personal.





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

a) **Proceso:** Evaluación de desempeño.

b) **Responsable:** Gerente del departamento de gestión del talento humano.

c) **Descripción del procedimiento**

Este proceso da inicio cuando el gerente general establece la necesidad de evaluar el personal a su cargo; a fin de, tomar medidas correctivas, en caso de que sean necesarias.

d) **Objetivo del procedimiento**

Medir el rendimiento y comportamiento del empleado con relación a su cargo; con el fin de, analizar el aporte individual que le da a la empresa.

e) **Normas del procedimiento**

- La empresa evaluará al personal de la empresa una vez al año.
- La evaluación de desempeño de funciones no constituirá aumento de sueldo; sin embargo, los resultados podrán ser considerados para futuras promociones, capacitaciones y reconocimientos.
- La evaluación de desempeño de funciones deberá ser ejecutada únicamente por el gerente del departamento de gestión del talento humano.
- La empresa sin perjuicio alguno, podrá prescindir de los servicios del personal que haya obtenido bajo rendimiento en las pruebas dos veces consecutivas, cumpliendo con lo estipulado en el contrato laboral.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos***

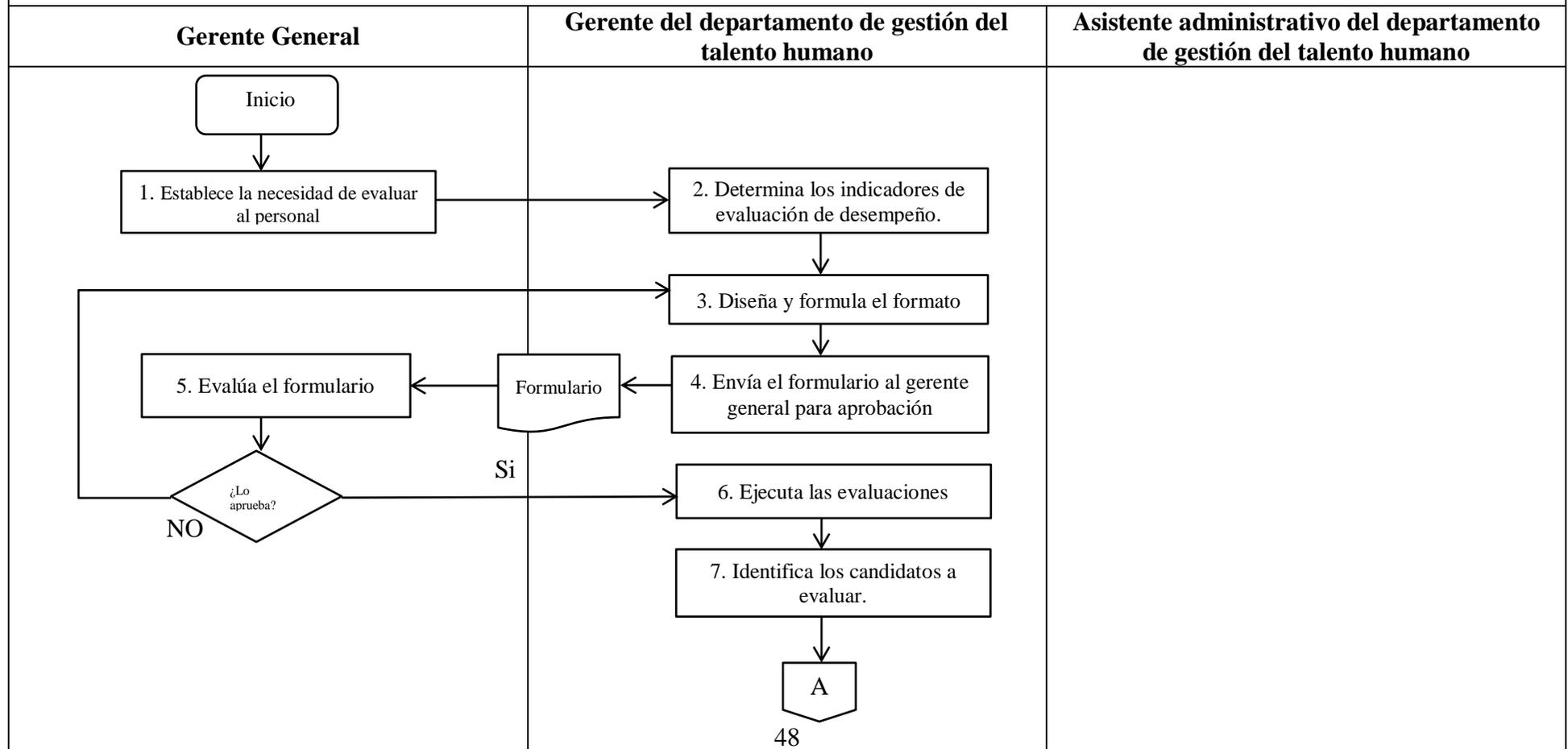
a) Pasos del procedimiento

- 1) El gerente analiza y establece la necesidad de evaluar al personal.
- 2) El gerente de gestión del talento humano determina los indicadores de evaluación de desempeño.
- 3) Después de determinar los indicadores de evaluación de desempeño, diseña y formula el formato para evaluar al personal.
- 4) Envía el formulario de evaluación al gerente general para aprobación.
- 5) Si el gerente general no lo aprueba, éste lo regresa al gerente de gestión del talento humano para la corrección respectiva.
- 6) Si el gerente general lo aprueba, autoriza al gerente de gestión del talento humano a ejecutar las evaluaciones.
- 7) El gerente de gestión del talento humano identifica a los candidatos que va a evaluar, según su criterio profesional.
- 8) Después de evaluar al personal identificado, analiza los resultados y los comunica al personal y al gerente general.
- 9) Si el empleado no aprueba la evaluación por segunda ocasión, se da por terminado el contrato laboral con la empresa y se archiva.
- 10) Si el empleado aprueba la evaluación, se tomará en cuenta para futuras promociones.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

g. Flujograma del procedimiento de evaluación de desempeño.





SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

a) **Proceso:** Elaboración de nómina.

b) **Responsable:** Asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano.

c) **Descripción del procedimiento**

El proceso comienza cuando el asistente administrativo revisa y elabora la nómina, acorde al registro de asistencia de los empleados, posteriormente envía a su superior inmediato la nómina, para la respectiva revisión y aprobación.

d) **Objetivo del procedimiento**

Este procedimiento tiene como finalidad revisar y elaborar la nómina de los empleados, a fin de, cumplir con las obligaciones contractuales de la empresa.

e) **Normas del procedimiento**

- El personal de la empresa deberá justificar cualquier novedad con referencia a su asistencia, antes de la emisión de la nómina; es decir, hasta el penúltimo día del mes a liquidar.
- Toda justificación por falta, atraso, enfermedad o caso fortuito, deberá contar con la aprobación del gerente del departamento de gestión del talento humano.
- Todo empleado deberá registrar su entrada y salida diariamente en el registro de asistencia.
- La multa por atraso o acto indisciplinario, se aplicará acorde a lo estipulado en el contrato laboral.



***SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos***

f) Pasos del procedimiento:

1. El día 30 de cada mes, el asistente del departamento de gestión del talento humano, revisa el registro de asistencias del mes anterior al que se va a liquidar.
2. Revisa las asistencias, faltas y atrasos de los empleados.
3. Procede a registrar en la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las novedades que afecten los sueldos.
4. Emite el resumen de las planillas de ajuste.
5. Ingresa al módulo de nómina y registra la planilla emitida por el IESS, adicional registra los beneficios sociales.
6. Emite la nómina general del personal.
7. Envía la nómina al gerente de gestión del talento humano para su revisión y aprobación.
8. Si el gerente de gestión del talento humano lo aprueba, firma y envía la nómina al gerente general para su respectiva revisión.
9. Si el gerente de gestión del talento humano no lo aprueba, regresa la nómina al asistente para la respectiva modificación.
10. Fin del proceso.



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

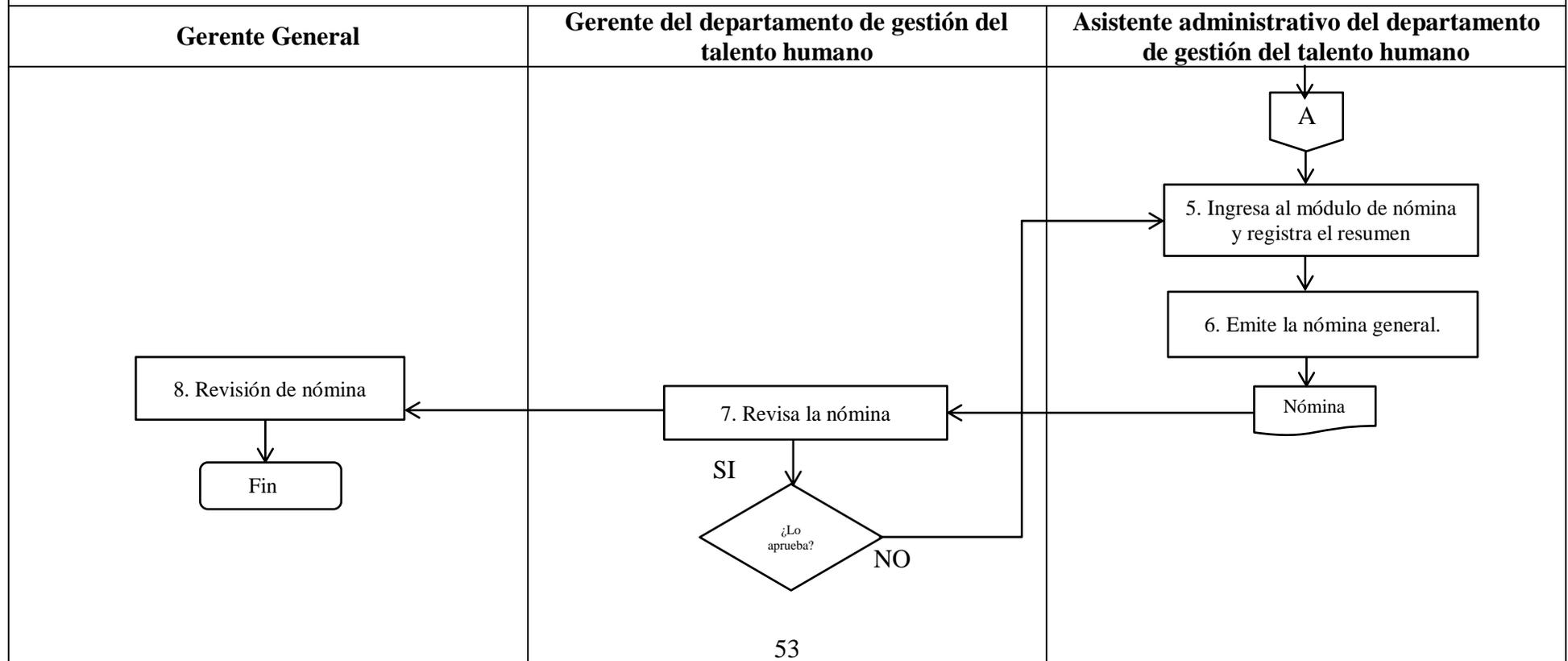
g. Flujograma del procedimiento de elaboración de nómina.

Gerente General	Gerente del departamento de gestión del talento humano	Asistente administrativo del departamento de gestión del talento humano
	<p align="center">52</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Revisa el registro de asistencias] S1 --> S2[2. Revisa las asistencias, faltas y atrasos] S2 --> S3[3. Registra en el IESS las novedades] S3 --> S4[4. Emite el resumen de ajustes] S4 --> Resumen[/Resumen/] Resumen --> A{{A}} </pre>



SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Normas y procedimientos

g. Flujograma del procedimiento de elaboración de nómina.



Conclusiones

Por medio de la ejecución de las encuestas y entrevistas realizadas a los empleados del área administrativa de la empresa SMART GLOBAL SECURITY CÍA LTDA, se determinó las siguientes conclusiones:

La empresa SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA., no cuenta con una estructura organizacional definida que proporcione los niveles jerárquicos en el área administrativa, por ende no hay segregación de funciones.

El principal problema en la empresa, es la inexistencia de un manual de control interno que guie con lineamientos adecuados los distintos procedimientos; asimismo, no se cuenta con la respectiva segregación de funciones acorde a los puestos de cada empleado, ocasionando que se presenten problemas en la operatividad de los procesos.

En la parte contable y de recursos humanos, no existe cultura de medición de tiempo en la entrega de informes necesarios para la dirección o entes de regulación; además, no es regular el monitoreo en las tareas asignadas y, no se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados para medir la eficacia y efectividad de los procesos.

Se comprobó la hipótesis y se llegó a determinar que, con la aplicación de un Manual de control interno para el área administrativa, se podría optimizar los procesos de una manera adecuada y eficiente, generando un clima de trabajo productivo.

Recomendaciones

Para que las actividades en el área administrativa en SGSEC SMART GLOBAL SECURITY CÍA. LTDA., se desarrollen de forma eficiente y oportuna se debe considerar:

- Implementar el manual de control interno propuesto en el presente trabajo de investigación, a fin de, optimizar la gestión administrativa en los departamentos de contabilidad y recursos humanos.
- Adoptar el organigrama propuesto, con el fin de, proporcionar una mejor organización, señalando las relaciones jerárquicas de manera clara y estructural.
- Realizar al menos dos veces al año, evaluaciones de desempeño al personal del área administrativa.
- Desarrollar un manual de control interno para el área operativa, a fin de, optimizar los procesos y evitar riesgos o errores en el desarrollo de las actividades diarias de la entidad.
- Cambiar el nombre del departamento de recursos humanos a “Departamento de gestión del talento humano”, ya que esta denominación engloba todos los factores esenciales que se deben desarrollar en una entidad para una operación exitosa.

Referencia bibliográfica

- Alles Martha. (2014). *La marca de recursos humanos: como lograr prestigio dentro de la organizacion*. Buenos Aires: Juan Pablo Olivieri.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (2008).
https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf. Obtenido de *https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf*.
- Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (2 a ed.). Mexico, Mexico: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades.
- Estupiñan & W Niebel. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I,II Y III con base en los ciclos transaccionales*. (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Franklin Fincowsky, E. (1998). *Organización de empresas. Análisis, diseño y estructura* (Vol. Capitulo 3). (M.-H. I. S.A., Ed.) México, México: Litográfica Ingramex.
- Franklin, E. B. (1998). *Organización de Empresas*. Mexico d.f: mcgraw-hill.
- Gestipolis. (04 de 07 de 2019). *Gestipolis*. Obtenido de *<https://www.gestipolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/#autores>*
- Hernandez, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Manco Juan Carlos. (2014). *Elementos básicos del control , la auditoría y la revisión fiscal*. Autores Editores.
- Montilla Galvis, O., & Herrera Marchena, L. (Marzo de 2006). EL DEBER, SER DE LA AUDITORÍA. *Scielo, Volumen 22(98)*. Recuperado el 09 de julio de 2019,

de Scielo: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232006000100004

- Morante & Piza. (2018). *Elaboración de manual de políticas para pagos a proveedores en Food Fast*. Guayaquil.
- Ruiz & Toala. (2016). *Diseño de Manual de Control Interno Contable del Estudio Jurídico Muguersa S.A.* Guayaquil.
- Sanchez & Toboada. (2015). "Diseño y propuesta de un sistema de control interno administrativo-Financiero basado en el modelo Coso Erm, para mejorar la identificación y análisis de riesgo, aplicado al grupo corporativo Mary Carmen, canton Ambato, provincia de Tungurahua". *Repositorio espe extension latacunga*, 10.
- Superintendencia de Compañía. (21 de 09 de 2016).
<https://portal.supercias.gob.ec>. Obtenido de <https://portal.supercias.gob.ec>:
<https://portal.supercias.gob.ec/wps/portal/Inicio/Inicio/SectorSocietario/Normativa/Resoluciones>
- Vivanco. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 248.

APÉNDICE

Apéndice

Apéndice A

Encuesta para el departamento contable



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

ENCUESTA PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

Dirigido a: Contador general, asistente contable y asistente de cuentas por pagar.

Objetivo: Obtener información suficiente y relevante para elaborar un diagnóstico organizacional de la empresa SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.

Nombre:

Puesto:

Fecha:

Marque con un X la alternativa que considere conveniente a cada pregunta. Seleccione solo una alternativa.

1. ¿Conoce usted, si en su departamento se encuentran establecidas: las políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones de las actividades que debe realizar cada empleado?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

2. ¿Se encuentran definidos en su departamento los niveles de autoridad y jerarquía?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

3. ¿La información contable que emite y registra el departamento, es realizada de manera correcta, confiable y oportuna?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

4. ¿La empresa cumple a tiempo con las obligaciones requeridas por los respectivos organismos de control?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

5. ¿Cree usted que la creación e implementación de un manual de control interno mejore la gestión administrativa?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

6. ¿Cree usted que la ausencia de un manual de control interno afecta a la consecución de los objetivos de la empresa?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

7. ¿Cree usted que la empresa obtendrá beneficios con la creación de un manual de control interno para el departamento?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

8. ¿Cree usted que es necesario capacitar al personal acerca del contenido y los beneficios que se obtendría al contar con un manual de control interno?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

Firma

¡Gracias por la atención brindada!

Apéndice B Encuesta para el departamento de recursos humanos



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

ENCUESTA PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dirigido a: Jefe de recursos humanos, asistente administrativo y jefe de salud ocupacional.

Objetivo: Obtener información suficiente y relevante, a fin de determinar un diagnóstico organizacional de la empresa SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.

Nombre:

Puesto:

Fecha:

Marque con un X la alternativa que considere conveniente a cada pregunta. Seleccione solo una alternativa

1. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual de políticas, procedimientos, descripción de cargos y funciones de las actividades que realiza?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

2. ¿Se encuentran definidos en su departamento los niveles de autoridad y jerarquía?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

3. ¿Considera usted que el personal de la empresa está debidamente capacitado?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

4. ¿El departamento de recursos humanos, en el momento de reclutar nuevo personal, realiza la respectiva gestión de selección, contratación e inducción?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

5. ¿Cree usted que la creación e implementación de un manual de control interno mejore la gestión administrativa?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

6. ¿Cree usted que la empresa obtendrá beneficios con la creación de un manual de control interno para el departamento?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

7. ¿Cree usted que es necesario capacitar al personal acerca del contenido y los beneficios que se obtendría al contar con un manual de control interno?

De acuerdo ()
En desacuerdo ()
Indiferente ()

Firma

¡Gracias por la atención brindada!

Apéndice C

Entrevista dirigida al gerente general



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

ENTREVISTA

Dirigida a: Gerente General

Objetivo: Obtener información suficiente y relevante, a fin de determinar un diagnóstico organizacional de la empresa SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.

Fecha:

1. *¿Cuenta la empresa con un Manual de funciones que defina las responsabilidades y obligaciones que debe realizar cada empleado, para aplicarlos como herramientas de gestión?*
2. *¿Existe un manual de procedimientos de las actividades que deben realizar los empleados, para la prestación de servicios de la entidad. Es conocido por el personal?*
3. *¿Existe un organigrama organizacional que establezca la estructura de la empresa?*
4. *Cree usted que la ausencia de un manual de control interno afecta a la consecución de los objetivos de la empresa?*
5. *¿Cree usted que la creación e implementación de un manual de control interno mejore la gestión administrativa?*
6. *¿Considera usted, que la información obtenida del departamento contable es confiable y oportuna para la toma de decisiones?*
7. *¿El departamento de recursos humanos se preocupa por realizar capacitaciones y actualización de conocimiento, así como también, motivaciones para el personal de la empresa?*
8. *¿La empresa evalúa objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?*

9. *¿Cuáles son los inconvenientes que ha tenido la empresa en los últimos meses, y de qué manera han afectado a la entidad?*
10. *¿La empresa exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de los departamentos?*
11. *¿Existen quejas de los clientes por actitudes o actividades que los empleados realizan vinculados a los servicios que ofrece la entidad?*

Apéndice D

Entrevista para el experto en materia de control interno.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

ENTREVISTA

Dirigida a: Experto en control interno

Objetivo: Obtener información suficiente y relevante; a fin de determinar un diagnóstico organizacional de la empresa SMART GLOBAL SECURITY CIA. LTDA.

Fecha:

1. *Me podría definir ¿Qué es un manual de control interno?*
2. *¿Considera usted, que es fundamental que una entidad cuente con un manual de control interno, y por qué?*
3. *¿Cree usted que la ausencia de un manual de control interno afecta a la consecución de los objetivos de una empresa, cuáles serían los principales riesgos debido a la ausencia del mismo?*
4. *¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en una empresa?*
5. *¿Considera usted, que una adecuada gestión del talento humano es fundamental para el buen funcionamiento de las operaciones en una empresa?*
6. *¿Cómo se debe llevar el proceso de reclutamiento de personal nuevo en una empresa?*
7. *¿Es indispensable la inducción al personal nuevo en una empresa?*
8. *¿Cree usted necesario la supervisión de las actividades que realizan los empleados en la empresa? ¿Con qué frecuencia se deben realizar las supervisiones?*

