PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR-MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA QUITOSECURITY CIA. LTDA."

NATHALY SILVANA SALCEDO VASQUEZ

DIRECTOR ING. FERNANDO SOLA MBA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:

Ing. Fernando Sola, Mgtr.

INFORMANTES:

Ing. Idrián Estrella, Mgtr

Ing. Paulina Mancheno, Mgtr

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a:

Mis padres Jaime y Jeaneth, quienes me bridaron su amor y su apoyo incondicional a lo largo de mi vida y mi carrera.

A mi hermano Danny por darme su apoyo en todo momento.

A mi tío Marco que a pesar de la distancia, me ha dado su apoyo y palabras de aliento.

Nathaly

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por darme paciencia y fortaleza para poder culminar mis estudios

A mis padres y mi hermano por guiarme y darme siempre esa palabra de aliento para seguir adelante

A mis amigos, con quienes he compartido grandes momentos y siempre me ha ayudado en los momentos difíciles.

A mi tutora Myriam Rubio por su gran apoyo y compromiso durante mi carrera universitaria.

Finalmente, a toda mi familia que siempre ha estado dispuestos a echarme una mano cuando lo he necesitado.

Nathaly

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... **x**

1. GENERALIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA **1**

1.1. Origen de la seguridad privada **1**

1.2. ¿Qué es la seguridad privada? 5

1.3. La seguridad privada en América Latina 8

1.3.1. La seguridad privada en Argentina 9

1.3.2. La seguridad privada en Bolivia 11

1.3.3. La seguridad privada en Brasil 11

1.3.4. La seguridad privada en Chile 12

1.3.5. La seguridad privada en Colombia 12

1.3.6. La seguridad privada en México 13

1.3.7. La seguridad privada en Perú 13

1.4. La seguridad privada en el Ecuador 14

1.4.1. Constitución de las compañías de seguridad privada 17

1.4.2. Marco Legal 18

1.4.3. Organismos de control 18

1.5. Generalidades de la empresa. Quitosecurity Cía. Ltda. 19

1.5.1. Historia 19

1.5.2. Servicios que ofrece Quitosecurity Cía. Ltda. 21

1.5.3. Estructura organizacional 23

1.5.4. Misión y Visión 24

2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA CONTABLE, ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN..... 25

2.1. Responsabilidades y funciones del área contable 25

2.2. Procedimiento contable de la empresa 30

2.3. Análisis de la situación contable actual de la empresa 37

2.4. Debilidades y oportunidades de mejora 38

2.5. Alternativas de solución 39

3. MANUALES Y POLÍTICAS CONTABLES..... 38

3.1. Conceptos Generales 38

3.1.1. Definición de manual contable 38

3.1.2. Definición de políticas contables 44

3.2. Fases para la elaboración de un manual de políticas contables 45

3.3. Estructura del manual de políticas contables 46

3.4. Elaboración del Manual de políticas contables para la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. 47

4. BENEFICIO Y PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES. 87

4.1. Beneficio de contar con políticas contables en la empresa 87

4.2. **Propuesta de plan de acción para la implementación del manual de políticas contables para la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.** 87

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 89

5.1. Conclusiones 89

5.2. Recomendaciones 90

ÍNDICE DE TABALS

Tabla 1. Número de empresas y agentes en América Latina 9
Tabla 2 Procedimiento Contable 31
Tabla 3 Alternativas de Solución 39
Tabla 4. Manual de Políticas Contables 48
Tabla 5. Manual Contable- Catálogo de cuentas propuesto 83
Tabla 6 Plan de Implementación 88

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Uniforme del Guardia Jurado 3
Figura 2. Placas del Guardia Jurado 4
Figura 3. Modelo de guardia de seguridad 8
Figura 4. Estructura de la seguridad privada 10
Figura 5. Número de guardias capacitados 15
Figura 6. Número de compañías registradas en el Ecuador 16
Figura 7. Empresas registradas por provincia 16
Figura 8. Ubicación de Quitosecurity Cía. Ltda. 20
Figura 9. Instalaciones de Quitosecurity Cía. Ltda. 21
Figura 10. Personal de seguridad física 22
Figura 11 Personal de Custodia 22
Figura 12. Organigrama de Quitosecurity Cía. Ltda. 24
Figura 13 Manual de Funciones 27
Figura 14. Estructura del área contable 30

RESUMEN EJECUTIVO

"Quitosecurity coa. Ltda." es una empresa con más de 10 años de experiencia, dedicada a bridar servicios de seguridad fisca, rastreo satelital y custodia armada a nivel nacional La empresa fue constituida en la ciudad de Quito en el 2008 por Xavier Vásquez.

Para tener bases sobre lo que es la seguridad privada en el primer capítulo se explica qué es la seguridad privada, donde y cuando comienza a darse esta actividad, tanto en Europa como en América Latina. También se expone cómo es la situación de los guardias de seguridad en el Ecuador, además de indicar los organizamos de control y el marco legal que rige esta industria.

En el segundo capítulo se da a conocer la situación contable de la organización y las posibles soluciones a los hallazgos encontrados durante la investigación Debido a su alta desorganización en este capítulo también se expone el procedimiento contable que se creó para la empresa y que servirá de guía al personal para el buen manejo y control de la información financiera.

El capítulo tercero trata sobre los conceptos generales, como la definición de un manual y el concepto de una política. También se expone el contenido y la estructura que debe tener un Manual de Políticas Contables.

En el último punto del capítulo tercero se desarrolla en si el Manual de Políticas Contables para la empresa, con el propósito de desarrollar una herramienta para el registro y manejo de la información financiera de la empresa.

Por último, el capítulo cuarto habla sobre los beneficios que tiene la empresa al contar con un Manual de Políticas Contables, así mismo se propone a Gerencia un plan de implementación para el área contable.

INTRODUCCIÓN

Las empresas buscan métodos y técnicas que les permitan disminuir riesgos de errores y fraudes en sus operaciones. Por tal motivo el control interno debe ser indispensable para toda empresa, permitiendo mejorar productividad y proteger los recursos de la organización.

El área contable es una de la parte fundamental de toda organización por lo que es necesario establecer controles e implementar Manuales de Políticas Contables, que permitan a la empresa perfeccionar el manejo de las operaciones contables.

En el Ecuador la mayoría de las empresas no cuentan con manuales de procedimientos y políticas contables, pues los dueños de las organizaciones no le dan toda la importancia que se le debería dar, pero esta herramienta ayuda a evitar errores y fraudes al momento de presentar la información financiera.

El propósito del presente trabajo es proporcionar una herramienta que sirva de guía para mejorar el rendimiento del área contable, tanto en el registro de sus operaciones como en el control de los documentos.

1. GENERALIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA

En el presente capítulo se expondrá los orígenes de la seguridad privada, cómo fueron sus inicios y como surgieron los primeros Guardias de Seguridad. Del mismo modo se dará una definición de lo que es la seguridad privada y las modalidades en la que se divide esta industria.

Al ser un mercado demasiado amplio a nivel mundial se expondrá datos generales relacionados con la seguridad privada de varios países de América Latina, entre ellos Ecuador, en donde se detallará más a fondo como es el sector de la seguridad privada en el país, su marco legal y sus organismos de control.

1.1. Origen de la seguridad privada

Históricamente la seguridad privada tiene sus inicios cuando la sociedad pasa del nomadismo al sedentarismo, que es donde el ser humano busca la manera de proteger sus bienes y sentirse protegido. Por esa razón las comunidades de ese entonces se organizaban para poder proteger su cultivo y su ganado, asignando una persona que realizaba las mismas funciones que un vigilante.

La página web El vigilante de la seguridad (2015) da a conocer que durante el imperio romano surgieron las primeras patrullas de centinelas denominadas *sebaciaria*, cuya misión era realizar rondas de patrullaje nocturnas con antorchas por toda la cuidad velando por la seguridad de los ciudadanos.

Debido a que estas patrullas no eran suficientes, el Emperador Augusto decidió formar una especie cuerpo de seguridad profesional llamados las cohortes *vigiles*, que se encargaban del de velar por el orden de la cuidad.

Como indica la página web El vigilante de la seguridad (2015) estas patrullas debían realizar el patrullaje, portaban porras de madera, escudo, coraza y una lanza.

Poco a poco la sociedad se fue organizando y aparecieron los primeros grupos dedicadas a velar por la seguridad de los ciudadanos. Estas organizaciones eran: el Soma, el Somaten, los Fusileros Guarda Bosques Reales, quienes recorrían los caminos vigilando y castigando a quienes hayan cometido actos ilícitos. (Ruiz, 2013)

En 1476 (siglo XV), en las Cortes del Madrigal se decidió unir todos estos grupos que existían en los reinados cristianos, Ruiz (2013) indica que esta unión dio lugar al primer cuerpo policial organizado en toda Europa, denominada la Santa Hermandad, quien era la máxima autoridad con capacidad de juzgar y castigar.

La seguridad privada como tal tiene sus inicios legalmente en 1849 en España durante el reinado de Isabel II, en donde se crea la primera figura de seguridad denominada *Guardia de Campo*. (Ruiz, 2013)

La misión de los Guardias de Campo en un principio era cuidar fincas, zonas rurales, parques, villas, propiedades privadas, etc. Para que puedan ejercer esta actividad debían cumplir con el decreto de la Real Orden y el Ministerio de Comercio, Institución y Obras, donde se indicaba que tienen que ser hombres de buen ver, buen criterio y prestigio entre los ciudadanos. (CHAMBA, 2012)

La Gazeta de Madrid que publicó el 10 de noviembre del mismo año un Reglamento para guardias municipales y particulares del campo, en donde el Guardia de Campo pasó a ser *Guardia Jurado*.

Los Guardias Jurados en un principio estaban bajo la supervisión e inspección de los alcaldes de cada municipio, quienes eran los encargados de escoger la vestimenta que deberían llevar de los guardias.

Como se puede observar en el Figura 1 todos los Guardias Jurados debían llevar un sobrero, una banda de cuero ancha, en la que se clavaba la placa con las iniciales de GJ (Guardia Jurado), también en ella se colocaba el nombre del municipio al que pertenecía.

Figura 1. Uniforme del Guardia Jurado



Fuente: Vigilante de la seguridad

Como indica el documento Historia de la Seguridad en España, (2008), en 1876 los Guardias Jurados empezaron a colaborar con la Guardia Civil, otorgándoles el poder de disparar y matar para proteger la vida y las propiedades que cuidaban. Con el fin de mantener mantuvieron su imagen de hombres de fuertes cualidades y motivaciones, que colaboraban al cumplimiento de la ley.

Desde la publicación del Real Decreto, hasta comienzos del franquismo, el Guardia Jurado tenía la misión de cuidar las zonas rurales, pero con régimen franquista se decide que el Guardia Jurado pude ser igual de útil para cuidar bienes públicos. Así es como nace la figura del *sereno* que vestía con gorra gris, una banda roja con una insignia del águila del escudo de Franco.

El sereno era elegido por votaciones de los vecinos de cada barrio y este debía ser confirmado por el Ayuntamiento ya que se le entregaba un enorme manojo de llaves de los portones del barrio.

Como la figura del sereno tuvo gran acogida, durante la dictadura surge un nuevo decreto de ley que autoriza a las grandes industrias a formar su propio grupo interno de seguridad.

Como señala Ruiz (2013) CAMPSA, fue la primera empresa petrolera autorizada que creó el primer cuerpo privado de Guardias Jurados Armados, que vestían uniformes grises con cinturón de balas y un revolver.

A esta industria de los nuevos Guardias Jurados Armados se une la empresa RENFE formando su propio cuerpo privado, quienes viajaban en parejas en los trenes conectados por radios a las centrales y velando por la seguridad de los pasajeros.

Poco antes de la terminación del franquismo se publicó otro Real Decreto, que regula el servicio de la seguridad, creando así una nueva y única figura profesional denominada *Vigilantes Jurados de Seguridad.*

Con esta nueva normativa, se exigía una edad de 21 años hasta una edad tope de 40 años para ser Vigilantes Jurados de Seguridad. Otro cambio que se dio fue que las iniciales de la placa que llevaban pasan de GJ a VJ. (Ver Figura 2)

La figura del Vigilante Jurado se empieza a usarse más las empresas de seguridad, en urbanizaciones, centros comerciales e instituciones financieras, para el cuidado y protecciones de los bienes. (Historia de la Seguridad en España, 2008)

Figura 2. Placas del Guardia Jurado



Fuente: Ferran Ruiz.Net

Las primeras empresas de seguridad privada constituidas en el país eran dirigidas por comisarios de la policía, militares y guardias civiles, pues con la finalización del franquismo, la figura del Vigilante Jurado empieza a perder autoridad entre los ciudadanos.

Para el año 1992 se publica la primera norma legal para este sector, *La Ley de Seguridad Privada (LSP).* Esta ley define las diferentes categorías en la que se divide la seguridad privada y crea los primeros Escoltas Privados, Jefes de Seguridad y Directores de Seguridad, quienes siguen existiendo en la actualidad.

Cabe mencionar que la industria de la seguridad privada se extendió por Inglaterra y Estados Unidos. En Inglaterra no existía un sistema de seguridad legalmente constituido hasta 1892, que surge el *Metropotan Police* que vele por la seguridad de los ciudadanos. Hasta entonces solo contaban con pequeños grupos conformados por jueces de paz y agentes locales elegidos. (Torrente, 2016)

Por otro lado, en Estado Unidos se inspiró en el modelo de seguridad británico, el primer cuerpo policial surge durante la Guerra de Sucesión. En 1861 aparece la primera agencia de investigación, que se mantienen hasta la actualidad. En Estados Unidos hay que resaltar que la seguridad está representada por la famosa figura de los *Texas Rangers,* quienes velaban por la seguridad en Texas. (Rosas, 2012)

Hoy en día la seguridad privada se ha ido expandiendo a otros países y han tenido gran acogida debido al aumento de la delincuencia a nivel mundial. Además, que este sector ofrece un servicio personalizado de protección a las personas y organización.

1.2. ¿Qué es la seguridad privada?

El artículo 2 de la Ley española de Seguridad Privada define a la seguridad privada como: Conjunto de actividades, servicios, funciones y medidas de seguridad dirigidas a personas físicas o jurídicas, para minimizar riesgos y actos delincuenciales, con el fin de garantizar la seguridad entre las personas durante el desarrollo de sus actividades.

"Tradicionalmente, la seguridad privada es tratada como un servicio que se expande en virtud de la incapacidad del Estado para promover seguridad pública, siendo esta la principal forma por la cual manifestar el monopolio legítimo de la fuerza pública " (Carrión, 2009, pág. 283)

La seguridad privada también tiene como objetivos minimizar riegos, tanto para la vida humana, como en la preservación de valores y recursos que puedan perjudicar el desarrollo normal de sus actividades. Además, establece un ambiente de confianza para las personas o empresas durante actividades diarias.

El artículo 8 de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2003) que rige en Ecuador indica que todas las compañías de seguridad privada tienen como objetivo social solo prestar servicios de prevención del delito como: custodia y transporte de valores, investigación de seguridad. Además de dar asistencias en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de seguridad.

En el artículo 2 de la misma ley mencionada anteriormente explica los tipos de modalidades en las que se divide el sector de la seguridad privada, que son las siguientes

- **Vigilancia fija**: Es la que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o por cualquier otro medio similar, con el objeto de brindar protección permanente a las personas naturales, jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores en un lugar o área determinados.

- **Vigilancia móvil**: Es la que se presta a través de puestos de seguridad móviles, con el objeto de brindar protección a personas, bienes y valores durante sus desplazamientos. Dentro de esta categoría podemos encontrar el servicio de custodia de mercadería en tránsito.

- **Investigación privada**: Es la indagación del estado y situación de personas naturales, jurídicas o bienes sujetos estrictamente a la Constitución Política de la República y la Ley.

El presente trabajo se enfoca básicamente en la vigilancia fija o seguridad física, que está destinada a la prevención y protección de personas o inmuebles a través de un puesto fijo mediante la colocación de barreras físicas ante una amenaza (Bastidas, 2014).

Por lo tanto, la seguridad física se entiende como el "conjunto de elementos que conforman un plan de seguridad, para proteger un espacio determinado con el fin de evitar daños y minimizar amenazas" (Seguridad Superior, 2018)

Una de las principales características de este servicio es la búsqueda contaste de la innovación tanto del servicio como en las herramientas tecnológicas, ya que ambas siempre deben tener un sentido lógico y practico. La revista Seguridad en América (2018) indica que el proceso de logística es fundamental para las empresas de seguridad, pues estas empresas deben contar con programas y planes de seguridad propios.

Para que toda empresa de seguridad pueda ser parte del mercado competitivo en la seguridad privada deben implementar programas y planes de seguridad para una correcta operación y estos deben estar estandarizados con programas como: C-TPAT, BASC, TAPA, NEEC, ISO 2800. (Seguridad en America, 2018)

Dentro de la vigilancia fija Bastidas (2014) indica que, un guardia de seguridad está expuesto a diferentes amenazas como son los provocados por el hombre y los desastres naturales. Las amenazas más comunes que se puede encontrar son los robos, fraudes, suplantaciones, incendios y sabotajes.

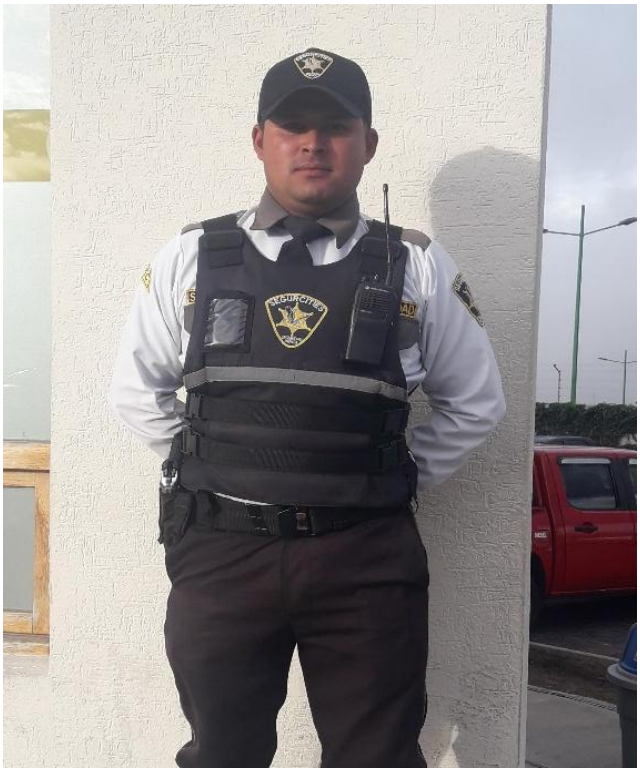
Todas estas amenazas pueden minimizarse con los elementos de seguridad física, como las barreras perimetrales, que permiten situar berreras de contención para proteger la propiedad privada. Otro elemento de seguridad es el control de acceso, que ayuda a identificar y controlar el ingreso de las personas mediante claves o lector biométrico. (Seguridad Superior, 2018)

Seguridad Superior (2018) da a conocer otras alternativas para disminuir el riesgo en el servicio de la seguridad física, las cuales son: el sistema de control de alarmas, circuitos cerrado de televisión (video vigilancia) y detectores de incendios.

El personal que labora en el servicio vigilancia fija debe poseer ciertas características físicas, mentales, morales e intelectuales, como por ejemplo ser observador, estar en la capacidad de evaluar situaciones de riesgo, tener poder de liderazgo, garantizar lealtad y honestidad.

El personal de las compañías de seguridad física además debe poseer uniformes con sus respetivos distintivos de la organización a la que pertenece, debe portar los accesorios adecuados como linterna, chaleco antibala, equipos de comunicación, bastón o amas de fuego, siempre y cuando la empresa está autorizada dicho uso por la Policía Nacional para poder ofrecer un servicio eficiente. (Ver Figura 3)

Figura 3. Modelo de guardia de seguridad



Fuente: Fotografía tomado por Nathaly Salcedo, Mitad del Mundo, (2019)

1.3. La seguridad privada en América Latina

La inseguridad en las ciudades ha hecho que los países latinoamericanos enfrenten grandes amenazas, por los altos niveles de secuestros, violaciones, asaltos y otros delitos. Todos estos problemas se deben a la falta de educación, recursos económicos y empleo que existe entre la población de América Latina.

Por todas estas razones la seguridad privada ha tenido gran acogida y ha podido crecer rápidamente casi en un 10% cada año. Pero debido a su rápido crecimiento ha provocado que este sector no tenga un control exacto de la procedencia de todas las empresas de seguridad privada, provocando la evasión de impuestos, contrato ilegal y evasión en el pago de beneficios sociales a sus empleados.

Pero poco a poco el sector de la seguridad privada se ha ido regulando en la mayoría de los países y ya cuentan con manuales, leyes y reglamentos. Además, se han creado instituciones para supervisar y fiscalizar dichas actividades (Arias, 2009)

Tabla 1. Número de empresas y agentes en América Latina

País	Empresas legales	Agentes formales	Empresas ilegales	Agentes ilegales
Argentina[3]	1.000	150.000	-	50.000
Bolivia[4]	57	500	-	-
Brasil	2.538	570.000	-	1.000.000
Chile	1.000	45.000	-	-
Colombia[5]	3.511	19.000	-	-
Costa Rica			300	5.000
Ecuador	849	40.368	-	-
El Salvador	274	19.200	200-300	-
Guatemala	127 (+99)	120.000/ 150.000	-	-
México		450.000	-	600.000
Perú	1.932	50.000	-	-

Fuente: Seguridad Privada en America Latina:el lucro y los dilemas de una regulacion deficitaria

Como se puede observar en la Tabla 1 En 2009 los países con más personal ilegal en América Latina son México con 600 000 y Brasil 1 000 000 guardias Los dos países con más con mayor irregularidad en las empresas son Costa Ricas 300 y El Salvador con 200-300 empresas. Otro dato que podemos observar es en Ecuador, ya que existen 40 368 agentes ilegales y 849 empresas no registradas

1.3.1. La seguridad privada en Argentina

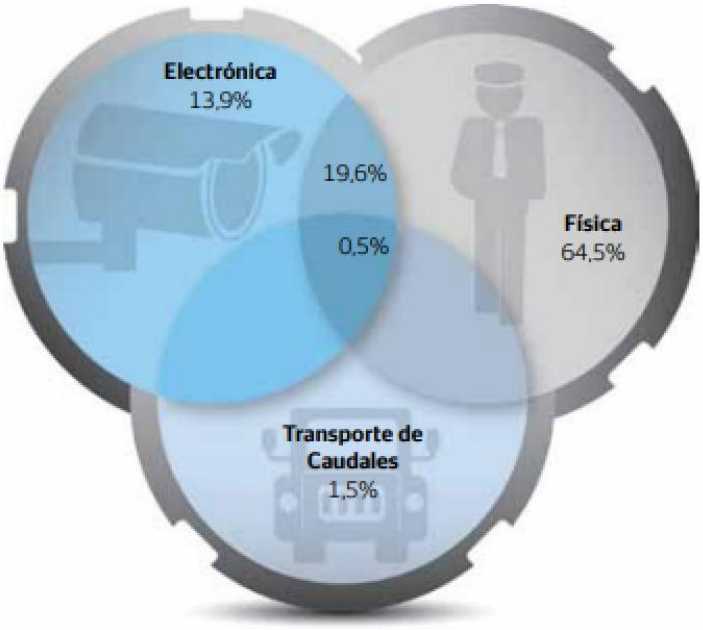
Según la revista Securitas (2015) la industria de la seguridad privada en Argentina se caracteriza por tener un alto nivel de empresas infórmales, ya que existe un 45% de empelados de estas empresas trabajan de manera ilegal, es decir sin contratos de trabajo ni beneficios sociales.

Argentina no cuenta con un marco regulatorio nacional, provocando que existan una gran mayoría de normas y agentes de control. Por tal razón cada provincia tiene su propia regulación.

En la provincia de Buenos Aires, los trabajadores y empresas de seguridad privada se rigen de acuerdo a la Ley 12.297 y el Decreto Reglamentario 1897/02. En la Ciudad de

Buenos Aires, las actividades de seguridad privada están reglamentadas por la Ley 1913 y el decreto reglamentario 446/06. (Securitas, 2015)

Figura 4. Estructura de la seguridad privada



Fuente: Desafios de la Seguridd Pivada en Argentina

Como se puede observar en el Figura 4, en 2014 el mercado de la seguridad privada en Argentina estuvo conformado por aproximadamente 1390 empresas. Las empresas con mayor demanda en este sector es el servicio de vigilancia física con un 64.5%. Seguridad de las empresas en la seguridad electrónica con el 13.9% El servicio de Transporte de mercaderías (transporte de caudales) solo ocupa el 1.5% del mercado. El 19.69% de las empresas ofertan ambos servicios de vigilancia física y electrónica.

De acuerdo con datos de la CAESI (2016), el número de vigilantes era de 57 000 en provincia de Buenos Aires y 28 500 en Ciudad de Buenos Aires. Para la empresa internacional de seguridad privada más reconocida en Argentina Securitas, solo en 2015 Argentina contaba con 146.000 personas trabajando en este sector de mano de obra que concentra en la Ciudad y provincia de Buenos Aires el 70% de la actividad (Securitas, 2015)

1.3.2. La seguridad privada en Bolivia

En Bolivia se creó el Departamento Nacional de Empresas de Seguridad, así como las Jefaturas Departamentales de Control de Empresa Privadas de Seguridad, para el control de la seguridad en el país.

Estos organismos de control definen a la seguridad privada como entidades autorizadas con fines de lucro para dar protección física o electrónica para personas naturales o jurídicas. (Arias, 2009)

La cifra que se maneja sobre empresas que funcionan al margen de la ley en el país, se encuentran entre 150 y 300 organizaciones. En Bolivia, los prestadores de servicios de seguridad privada no pueden portar armas de fuego, por cuanto el Reglamento que controla estas actividades señala en su artículo 50 que se las autoriza a portar armas de fuego una vez que se promulgue la ley de armas (La Patria, 2008, citado por Flasco, 2009).

1.3.3. La seguridad privada en Brasil

Brasil es el segundo país con más alto nivel de violencia ya que un 96% son robos a mano armada y un 4 % son hurtos. Las zonas con más riesgo de asalto son Sao Paulo y Rio de Janeiro.

En Brasil los servicios de seguridad privada se regulan por le Ley Federal y el Decreto n° 37/2006. El órgano regulatorio del sector de la seguridad privada es el Departamento de la Policía Federal, pero es insuficiente para garantizar la seguridad pues no cuenta con una información actualizada de las empresas de seguridad que operan en el país. (MATTOS RICARDO, 2009)

Las empresas privadas tienen prohibido operar en espacios públicos. “En Brasil, que en 2008 (último dato disponible) había 1,67 millones de guardias de seguridad privada y 2.904 empresas registradas en el sector”. (Foro de Seguridad, 2010) Coímbra señala un intento del gobierno para encontrar un mayor control de acciones de estas fuerzas privadas, aunque los datos sobre su rendimiento todavía sean insuficientes.

1.3.4. La seguridad privada en Chile

Chile se puede considerar como unos de los países más seguros de la región, ya que tiene los niveles de violencia más bajos en comparación a los demás países latinoamericanos.

A pesar de que Chile es un país seguro no cuenta con un marco legal estable que ayude a controlar el sector de la seguridad. En la actualidad se está redactando un nuevo cuerpo legal cuyo objetivo sea controlar a las empresas que operan en el mercado y dar nuevos requisitos a las empresas que quieran ingresar a dicho sector (Vergara, 2018)

Las principales actividades que se da en el Chile son vigilancia, protección de residencias y la custodia de valores. La protección de personas, es un campo que no se ha desarrollado mucho a comparación de México y Colombia

Vergara (2018) señala que en la cuidad de Chile se han registrado 1705 empresas de seguridad en 2018. Las regiones con mayor presencia en este sector son: Región Metropolitana cuenta con aproximadamente 750 empresas, el Biobío con 209 y Valparaíso con 133.

Como indica el autor Vergara (2018) en Chile existe jerarquía en el los puestos de la seguridad privada, en primer lugar, encontramos a los vigilantes, segundo lugar a los guardias de seguridad y en tercer lugar a otro personal encargado de vigilancia.

Los únicos que pueden portar armas de fuego son los vigilantes, pero estos no pueden ser contratados por medio de empresas de seguridad sino deben ser contratados directamente por la empresa que requiere el servicio.

1.3.5. La seguridad privada en Colombia

En Colombia debido al alto nivel de asaltos y delitos, la seguridad privada ha crecido notablemente y se ha convertido en uno de los sectores más importante para la economía del país. Las principales ciudades con mayor riesgo de asaltos y delitos son: Cali, Medellín, Bogotá, Barranquilla y Cartagena. (GARCIA, 2018)

El organismo de control de la seguridad privada en Colombia es la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, que es un ente nacional cuyo objetivo es ejercer control, inspección y vigilancia sobre esta industria y servicio de vigilancia y seguridad.

La SUPERVIGILANCIA todos los años envía una circular fijando los precios para el servicio de vigilancia y seguridad privada, la cuales rigen algunas condiciones como por ejemplo no hacerse descuentos por pronto pago, o no debe haber subcontratos con empresas de intermediación laboral. (Arias, 2009)

Gracia (2018) indica que en el país la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad registró 589 empresas de vigilancia con armamento, 60 empresas sin armas y 54 cooperativas armadas.

1.3.6. La seguridad privada en México

El mercado de la seguridad privada en México tiene fuertes debilidades como lo son; la alta informalidad en el registro de las empresas, la falta de capacitación, bajos salarios y excesiva regulación. Rodríguez (2018) indica que México cuenta aproximadamente con 3 400 empresas solo dedicadas a la custodia de mercadería y apoyo tecnológico.

En México para las empresas de transporte de valores, no existe una Ley Federal que regule esta actividad, ocasionando que no exista indicaciones concretas para saber el nivel de blindaje de los vehículos, el tipo de armas que deben usar ni estándares en cuanto al mercado laboral (Pérez, 2018)

El principal organismo del sector de la seguridad privada es la Secretaria Publica Federal, junto con las secretarias que se encuentran en cada estado del país.

1.3.7. La seguridad privada en Perú

El mercado peruano ha crecido notablemente, pero este crecimiento no ha sido ordenado debido a la falta de control, competencia desleal, informalidad y al incumpliendo de las normas que rigen en el país.

El sector dedicado a la seguridad privada cuenta aproximadamente con 700 empresas de vigilancia autorizadas operando en el país y 70 484 vigilantes con carnet autorizados. Este sector ha ido creciendo en un 7% cada año, sin embargo, de esas 700 empresas más del 50% son empresas grandes y tan solo seis empresas dominan en su totalidad el mercado peruano.

El encargado de supervisar, regular y controlar las actividades de seguridad privada es el Ministerio del interior, bajo la Ley de Seguridad Privada.

1.4. La seguridad privada en el Ecuador

La seguridad privada en el Ecuador comienza con la llegada de la primera empresa de seguridad extrajera Wackenhut Corporación, en 1968, que cambió la estructura del mercado, dándole más profesionalismo a dicha industria, pues la seguridad estaba en su totalidad en manos de la Policía Nacional. (Historia de la seguridad privada en el Ecuador, 2012).

Desde entonces la seguridad privada ha ido incrementado notablemente cada año, pero este rápido crecimiento del sector ha causado problemas en la sociedad, pues al haber más empresas, se requiere más personal y en muchos casos se contrata guardias sin preparación y conocimiento de seguridad, convirtiéndose en una amenaza para la ciudadanía.

Otro problema que se puede observar en el servicio de seguridad privada es el alto nivel de ilegalidad de las compañías en el país, pues la mayoría no están legalmente constituidas y tampoco cuentan con los permisos de operación correspondientes.

Por tal motivo el Ministerio de Interior busca que las empresas de seguridad privada cuenten con guardias titulados y capacitados para poder ofrecer un servicio de calidad. Para ello el gobierno cuenta con el Gysapec, un programa de certificación, cuyo objetivo es capacitar a los guardias para que adquieran los conocimientos necesarios para poder ejercer dicha actividad. (Cartella Comunicaciones Publicas Cia. Ltda, 2014)

Además, cuentan también con 45 centros de formación a nivel nacional los cuales son reguladas por el Ministerio del Interior. Vargas Cruz, (2017) indica que en el Ecuador se está tratando de implementar la política de desarme, es decir guardias de seguridad sin armas de fuego, para así evitar muertes accidentales.

De acuerdo con el Art 5 de la Ley de Vigilancia y Seguridad todas las empresas de seguridad tienen prohibido usar uniformes, vehículos y armamento similar a la fuerza

pública, así como tienen la obligación de ubicar en lugar visible el logotipo de la compañía.

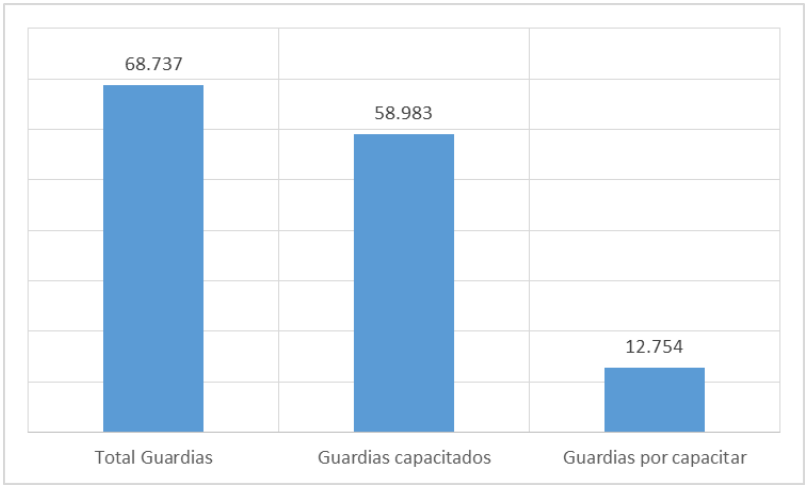
Según el artículo 16 de la Ley de vigilancia y seguridad, (2003) con respecto al uso de armas y equipos un guardia de seguridad privada solo se podrá portar un arma de fuego por cada dos guardias.

Con las nuevas reformas que hubo en el sector de la seguridad privada, un guardia de seguridad solo puede portar armas de fogueo, más no armas letales, lo que ha ocasionado un problema al momento de dotar correctamente al personal operativo.

En 2012 "según los registros del Centro de Control de Seguridad Privada (COSP) había 52 300 guardias de seguridad privada, lo cual supera la cantidad de Policías en el Ecuador que son 43 000 aproximadamente". (Cartella Comunicaciones Publicas Cia. Ltda, 2014, pág. 6).

El Telégrafo (2017) da a conocer que, en 2017, el Ministerio Interior indicó que en el sector de la seguridad privada se registraron al menos 68 737 guardias de los cuales 58 983 (88%) están legalmente capacitados y 12 754 (12%) guardias se encuentran por capacitar. (Ver Figura 5)

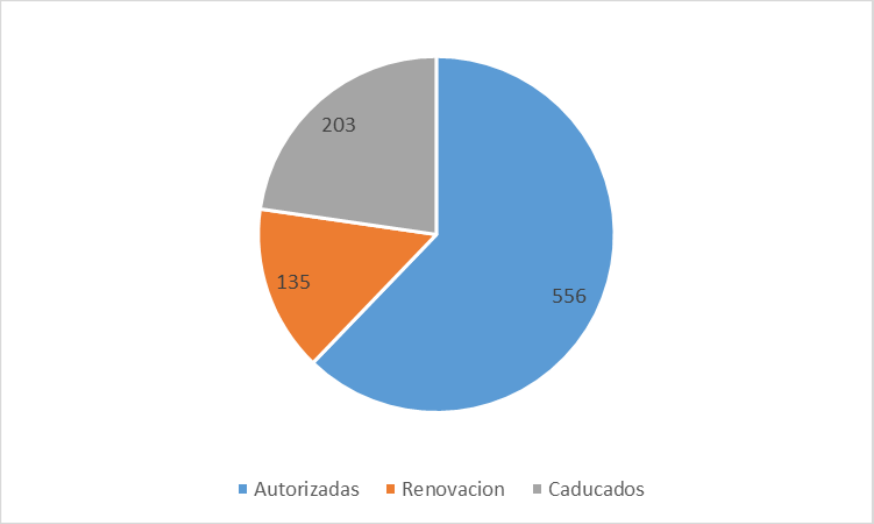
Figura 5. Número de guardias capacitados



Fuente: El Telégrafo
Elaborado por: Nathaly Salcedo

Por otro lado, en el mismo año en el país se registraron 894 compañías dedicadas al servicio de vigilancia y seguridad privada, de las cuales 556 empresas cuentas con los permisos para operar, 135 están en proceso de renovación y 203 compañías tienes sus permisos caducados. (Ver Figura 6)

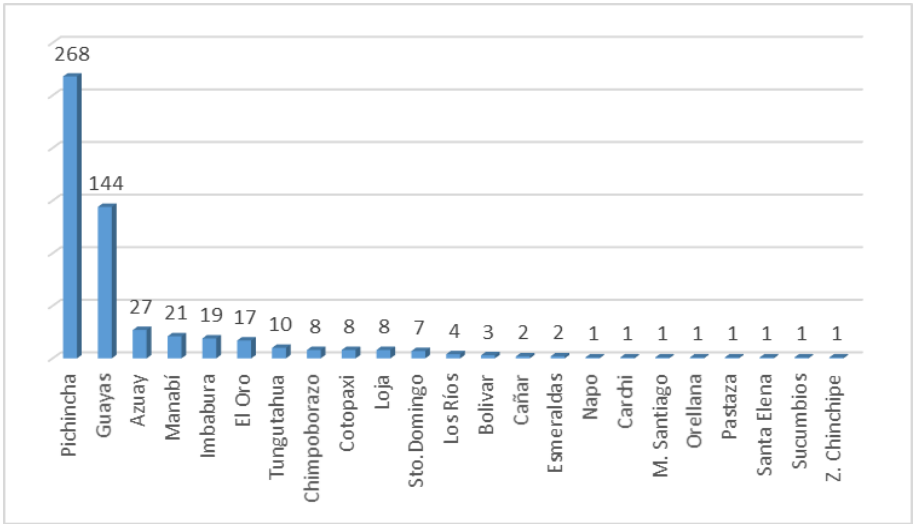
Figura 6. Número de compañías registradas en el Ecuador



Fuente: El Telégrafo
Elaborado por: Nathaly Salcedo

Como se indica en la Figura 7 del total de las empresas autorizadas en 2017 es de 556 compañías, de las cuales la mayoría se encuentran en las provincias de Pichincha con 268 y Guayas con 144 compañías. Existen 8 provincias con la cantidad más baja de compañías legalmente constituidas.

Figura 7. Empresas registradas por provincia



Fuente: El Telégrafo,
Elaborado por: Nathaly Salcedo

Según datos del Ministerio del Interior, en 2018 en el país constan 70 mil guardias legalmente constituidos. Es decir, hay 1.3 guardias por cada policía. Además, se contabilizaron 804 compañías de seguridad privada registradas. (El Telegrafo, 2018)

En la seguridad privada no solo se debe hablar de los guardias, ya que existen otros servicios complementarios como: la seguridad industrial, la seguridad electrónica, que involucra alarmas y sistemas de video. Así mismo en este sector se encuentra los servicios de custodia de bienes y valores, canes amaestrados, entre otros. (Lucia Dammert 2008)

A este servicio se le suma la seguridad tecnológica, que consiste en candados satélites (Block Heavy) con apertura remota, que son instalados en los furgones o contenedores. Estos permiten saber la ubicación exacta de la mercadería durante el traslado, pues cuentas con un dispositivo de GPS.

Las principales empresas en el Ecuador que cuentan con este servicio son Hunter y Raúl Coka Barriga, que en 2014 registraron un crecimiento del casi 10%, por lo que se ha convertido en un servicio de gran demanda (Vistazo, 2015)

Por lo tanto se puede decir que la seguridad privada en el Ecuador ha ido evolucionando cada año, hasta convertirse un servicio particular multifacético que cuenta con especialistas en cada área de seguridad bancarias, informática, de puerto aeropuertos, electrónica entre otras, llegando a emplear incluso mayor cantidad de personal de las que poseen las fuerzas públicas. (Mayor Vargas, 2019)

1.4.1. Constitución de las compañías de seguridad privada

Las empresas constituidas en el Ecuador según el Art. 7 de la Ley de Vigilancia y Seguridad (2003), indica que todas compañías de seguridad privada deben registrarse como responsabilidad limitada.

(Ley de vigilancia y seguridad, 2003) afirma que:

> Las compañías de vigilancia y seguridad privada legalmente constituidas e inscritas en el Registro Mercantil, se deberán inscribir en los registros especiales que, para el efecto, abrirán separadamente el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y la Comandancia General de Policía Nacional, previa notificación de la Superintendencia de Compañías. (Art.11)

Una vez realizado lo que establece el artículo anterior, se debe tramitar por medio del Ministerio del Interior el permiso de operación. El permiso de operación será concedido en un máximo de unos quince días desde la fecha de presentación. (Ley de vigilancia y seguridad, 2003)

Además de los permisos de operación la Ley de Vigilancia ya Seguridad Privada (2003) refiere que se debe tramitar el permiso para poseer y portar armas, donde se especifica las características, calibre y especificaciones técnicas de las armas de fuego. Cada año se presentará un reporte al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del armamento disponible en la compañía.

1.4.2. Marco Legal

En un principio en el Ecuador no existía un marco legal correctamente definido, pero con el paso de los años el Gobierno ha ido implementado leyes, normas y reglamentos que ayudan al control de las compañías de seguridad y vigilancia privada. El marco legal al que el país se rige es el siguiente:

- **Ley de Vigilancia y Seguridad Privada (2003)**: Regula la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada dirigidas a personas naturales y jurídicas en el Ecuador.
- **Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada**: Tiene como objetivo detallar los procedimientos para estables un correcto funcionamiento control y supervisión de las empresas de seguridad.
- **Ley de fabricación, importación, exportación, comercialización y tenencia de armas, municiones, explosivos y accesorios** (1969): tiene como objetivo regular la fabricación, importación y comercialización de armas de fuego.

1.4.3. Organismos de control

Los entes de control más destacados para las compañías de seguridad privada a los que deben regirse son:

- **Superintendencia de Compañías:** Se encarga de supervisar las actividades de las entidades mediante auditorias con el fin de asegurar la solvencia. A su vez

vigila que las compañías den cumplimiento de las leyes y normas para asegurar la rectitud de sus procedimientos.

- **Ministerio del Interior: el Ministerio** del Interior tiene el propósito de otorgar el permiso de operación a las empresas de Seguridad cada año.
- **Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada (COSP):** Tiene como objetivo supervisar controlar a las compañías de seguridad privada, para garantizar el correcto funcionamiento de sus operaciones.
- **Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas:** Esta institución se encarga del control de armamento de fuego que deben usar las compañías de seguridad privada.
- **Cámara de Seguridad Privada del Ecuador (CASEPEC):** Busca brindar un servicio de seguridad que satisfaga al mercado nacional y contribuya al desarrollo de la economía ecuatoriana.

1.5. Generalidades de la empresa. Quitosecurity Cía. Ltda.

El siguiente apartado se explicará una breve historia de la empresa, donde y como empezó, con cuántos socios contaba en sus inicios y con cuanto capital se constituyó la compañía. Así mismo se describirá Misión, Visión, estructura organizacional y los diferentes servicios que ofrece la empresa.

1.5.1. Historia

Quitosecurity Cía. Ltda. es una empresa que nació no como una simple alternativa a los problemas de seguridad para el traslado de bienes, y mercancía crítica de los empresarios de este país; sino que surge como una solución real a la problemática de inseguridad.

Quitosecurity Cía. Ltda. fue constituida el 22 de agosto del 2008 en la ciudad de Quito con un capital del diez mil dólares y con dirección en la Av. 10 de agosto N42-155 y Falconí. (Ver Figura 8)

Figura 8. Ubicación de Quitosecurity Cía. Ltda.



Fuente: Google Maps,

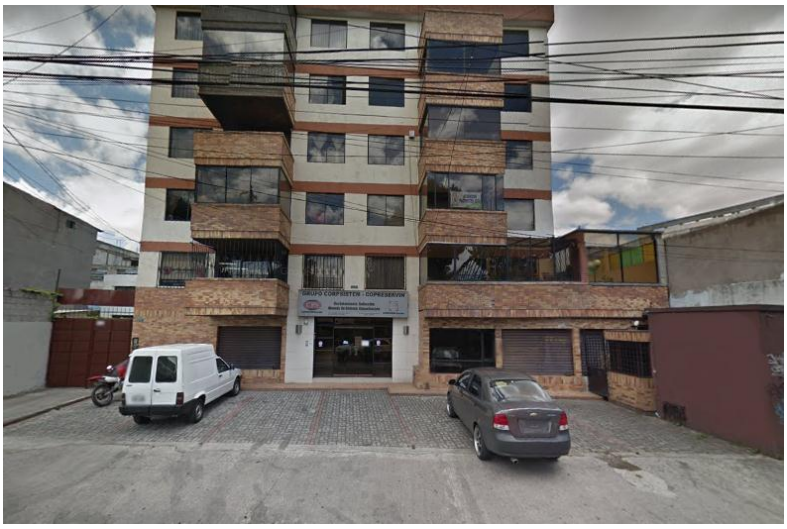
Edison Xavier Vásquez, Jaime Humberto Cruz Álvarez y Bolivia Magdalena Espinosa Suarez, fueron los primeros socios que conformaron la empresa. En 2015 Jaime Humberto Cruz Álvarez, Bolivia Magdalena Espinosa Suarez ceden sus acciones por una cuantía de 6700 dólares a Mariela Mabel Frutos y María José Limongi, que junto con Edison Xavier Vásquez forman parte de la actual Junta General de Socios.

Quitosecurity Cía. Ltda. comenzó sus actividades con servicios de seguridad los cuales son seguridad física, vigilancia e instalaciones en edificios. Poco a poco fue implementado más servicios como seguridad de personas importante, rastreo satelital y servicios de custodia de mercadería en tránsito a nivel nacional.

En sus inicios contaba aproximadamente con 10 empleados en su nómina, en la actualidad cuanta con 50 empleados entre operativos y administrativos debidamente capacitados, equipados, motivados y constantemente evaluados.

La empresa cuenta con instalaciones propias debidamente diseñadas y adecuadas de acuerdo a la necesidad de cada Departamento. Así mismo cuanta con una central propia de monitoreo 24 horas. (Ver Figura 9)

Figura 9. Instalaciones de Quitosecurity Cía. Ltda.



Fuente: Google Maps

El personal que forma parte de la empresa está altamente preparado, entrenado en tácticas de protección para poder brindar un servicio de calidad. Además, la empresa cuenta con vehículos propios debidamente equipados para la realización de las operaciones.

1.5.2. Servicios que ofrece Quitosecurity Cía. Ltda.

Quitosecurity Cía. Ltda. lleva en el mercado aproximadamente 10 años en los cuales su principal objetivo es brindar servicios complementarios de seguridad eficientes, de acuerdo a los requerimientos y exigencia de sus clientes.

Por lo tanto, la empresa se ha especializados en los siguientes servicios.

Seguridad física: Consiste en la vigilancia privada con personal armado y uniformado, en Bancos, Empresas Petroleras, Centros Comerciales, Hoteles, Edificios, Conjuntos habitacionales, Embajadas, Instituciones Educativas y otras empresas públicas y privadas, a nivel nacional. Además, cuenta con los debidos equipos de comunicación y supervisores en caso de emergencia las 24 horas al día. (Ver Figura 10)

Figura 10. Personal de seguridad física



Fuente: Fotografía tomada por Nathaly Salcedo, Quitosecurity, (2019)

Custodia de mercadería en tránsito: Seguridad en el transporte terrestre de mercaderías en tránsito a nivel nacional. Con personal altamente preparado, entrenados en tácticas de protección para poder brindar un servicio de calidad en la carretera. Además, cuenta con una flota de vehículos equipados con localizador satelital (GPS), que permite enviar de la localización de la carga. (Ver Figura 11)

Figura 11 Personal de Custodia



Fuente: Fotografía tomada por Quitosecurity Cía. Ltda., Tulcán, (2018)

Servicio de candado satelital: Son dispositivos de control de fácil instalación, con la finalidad de minimizar riesgos de robo en la movilización de la carga, El servicio con candado satelital consiste dar seguimiento a través en una plataforma de rastreo satelital en tiempo real, de fácil control durante las 24 horas del día, y acceso desde cualquier computador o teléfono celular. (Ver Figura 12

Figura 12 Candado Satelital



Fuente: Fotografía tomada por Nathaly Salcedo, Quito, (2019)

Además de los servicios mencionados anteriormente la empresa también ofrece asesoría, venta e instalación de seguridad electrónica, el cual consiste observar mediante cámaras los establecimientos requeridos por el cliente, dicho servicio se da en el centro de monitoreo.

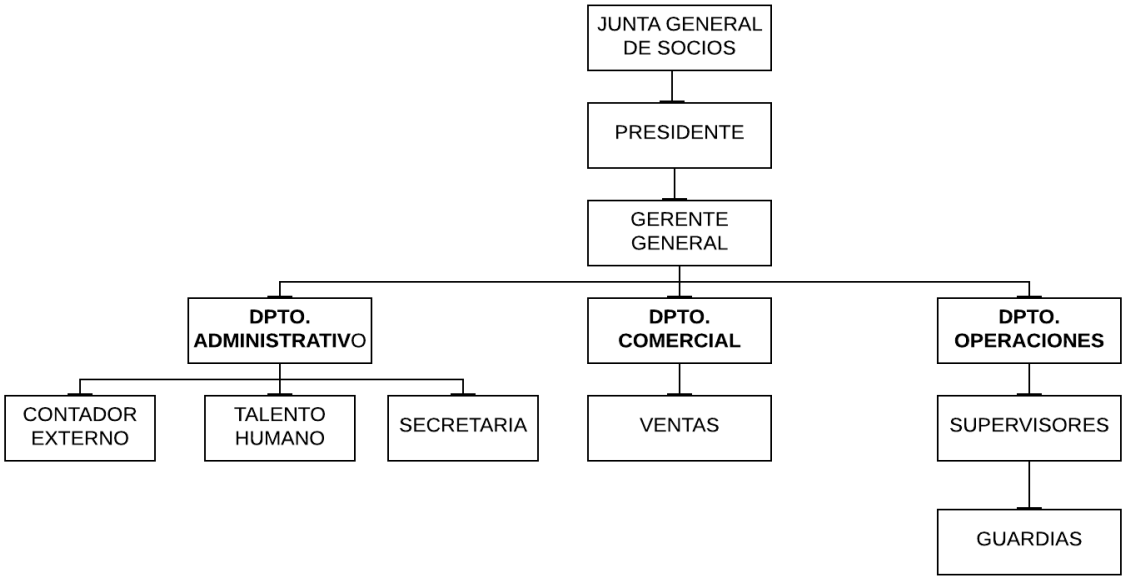
1.5.3. Estructura organizacional

Estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados,

Tras una breve entrevista con el con la Gerente General, se define que la empresa tiene una organización vertical, es decir, la comunicación fluye verticalmente, las decisiones se toman de forma jerárquica.

Quitosecurity Cía. Ltda. Cuenta con una estructura organizacional adecuada para poder distribuir sus recursos. El organigrama que ha elegido Quitosecurity Cía. Ltda. es el siguiente: Ver Figura 12

Figura 12. Organigrama de Quitosecurity Cía. Ltda.



Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

1.5.4. Misión y Visión

Quitosecurity Cía. Ltda. tiene definida su misión como:

"Empresa líder en servicios de seguridad privada de alta calidad, con atención personalizada, comprometidos a mejorar constantemente. Los miembros de QUITOSECURITY CIA. LTDA., basan sus actuaciones en valores éticos y morales cultura de servicio y trabajo en equipo, contribuyendo a la reducción de los índices de inseguridad. " (Quitosecurity Cia. Ltda., 2019)

Quitosecurity Cía. Ltda. tiene definida su visión como

"Estar entre las más grandes empresas de seguridad integral del país, cumpliendo altos estándares de calidad y servicio, con capital humano profesional y comprometido, proporcionando a nuestros clientes soluciones innovadoras" (Quitosecurity Cia. Ltda., 2019)

2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA CONTABLE, ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

En el siguiente capítulo de explicará las responsabilidades y funciones del área contable de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. Así como la situación actual de la empresa, principalmente en el departamento contable, es decir analizar la información contable que maneja la empresa, conocer y determinar las debilidades que tiene frente a sus actividades dirías y a su vez buscar soluciones y oportunidades de mejora para facilitar el trabajo de los encargados del área contable.

2.1. Responsabilidades y funciones del área contable

La empresa Quierosecurity Cía. Ltda. para determinar las responsabilidades y funciones de cada puesto establecido en el organigrama, cuenta con un documento denominado Manual de Funciones.

Este Manual de Funciones es un documento técnico que justifica la creación y eliminación de los cargos definidos por la organización. Además, facilita la capacitación y evita las cargas de trabajo entre los empleados.

El Manual de Funciones elaborado por la organización permite estandarizar la ejecución de las tareas de cada departamento, además ayuda a definir con claridad las funciones y actividades que debe realizar del personal.

El Manual de Funciones de la empresa en primer lugar indica que competencias, educación y experiencia que debe cumplir el personal de la organización, seguido de una descripción general del cargo y un detalle de las funciones que debe realizar cada responsable asignado.

Como se puede observar en la Figura 13 el Manual de Funciones indica que el personal encargado de las tareas contables debe poseer ciertas competencias como; Honestidad, integridad, confianza, ética y valores, para el buen manejo de la información financiera.

La función general del área contable es realizar todas las tareas contables, asegurándose que toda información financiera se clara, veraz y razonable para la preparación de los estados financieros.

La responsabilidad del área contable recae sobre el Contador Externo, que como indica en la en la Figura 13, debe contar con un Título de CPA o carreras afines, además de contar con una experiencia mínimo de 5 años en puesto similares para ejercer las tareas contables.

Cabe recalcar que en el área contable no existe un Asistente Contable, que pueda servir de apoyo al Contador Externo. Por lo tanto, la secretaria y el vendedor/a sirven como apoyo al área contable, pues se encargan la facturación, de los pagos a proveedores, de cobrar a los clientes por los servicios prestados, realizar y recibir retenciones, entre otras funciones. (Ver Figura 13)

Figura 13 Manual de Funciones



MANUAL DE FUNCIONES QUITOSECURITY CIA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: CONTADOR EXTERNO

Educación: Título de CPA, finanzas o carreras afines.
Experiencia: cinco años como contador
Competencias: Habilidad analítica, Integridad, Confianza, Comunicación efectiva Solución de problemas, Ética y Valores.

Funcion General

Es el responsable de todas las tareas relacionas con el área contable. Asegurándose que toda información financiera se clara y razonable para la preparación de los estados financieros.

Funciones especificas

- Elaborar los estados financieros (Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias
- Elaborar informes a la Gerencia de la situación contable de la empresa. Así como dar recomendación y soluciones de los hallazgos encontrados
- Llevar el control de ventas y gastos declarados ante el Servicio de Rentas Internas.
- Realizar declaraciones mensuales.
- Revisar y elaborar conciliaciones bancarias
- Controlar la cartera y llevar un control del estado de las cuentas por cobrar clientes.
- Revisión de roles de pagos.
- Controlar el saldo de la cuenta bancos.
- Mantener en orden los archivos, con documentos originales de cada transacción.
- Recepción, verificación y registro de las facturas de proveedores.
- Facturación de los servicios prestados por la empresa.
- Llevar un registro de los ingresos y egresos de la empresa
- Realizar comprobantes de retención, liquidaciones de compra, notas de crédito.
- Pago a proveedores, previa autorización por el Gerente

Elaborado por: Xavier Vasquez CPO.

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

Figura 13. (Continuación)



MANUAL DE FUNCIONES QUITOSECURITY CIA. LTDA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETARIA

Educación: Bachiller
Experiencia: cinco años como contador
Experiencia: cargos administrativos
Competencias: Habilidad analítica, Integridad, Confianza, Comunicación efectiva Solución de problemas, Ética y Valores. Comunicación efectiva Iniciativa Negociación, Sólidas relaciones interpersonales, Solución de problemas, Tolerancia a la presión, Trabajo en equipo

Funcion General

Brindar una excelente atención al cliente mediante la realización de actividades relacionadas con la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente, revisión de registros, facturación.

Funciones especificas

- Coordinar la recepción y envió de documentos.
- Realizar los pagos de los servicios básicos.
- Realizar pago a proveedores.
- Recibir llamadas
- Recibir a los clientes y proveedores.
- Responder los correos electrónicos
- Mantener los documentos físicos ordenados y debidamente archivados
- Controlar las actividades programadas dentro de la empresa
- Realizar trámites necesarios relacionados con el puesto y con el área contable.
- Procesar y generar información necesaria que permita de apoyo a la toma de decisiones.
- Realizar actividades relacionadas con el cargo y con el área contable.
- Agendar y confirmar citas para Gerencia
- Realizar la compra de los suministros de oficina

Elaborado por: Xavier Vasquez CPIO.

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

Figura 13. (Continuación)

MANUAL DE FUNCIONES QUITOSECURITY CIA. LTDA.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

CARGO: VENDEDOR/A

Educación: Bachiller
Experiencia: cargos administrativos
Competencias: Habilidad analítica, Integridad, Confianza, Comunicación efectiva Solución de problemas, Ética y Valores. Comunicación efectiva Iniciativa Negociación, Sólidas relaciones interpersonales, Solución de problemas, Tolerancia a la presión, Trabajo en equipo

Funcion General

Establecer políticas y estrategias de ventas y postventas, para medir la percepción del cliente durante la oferta de servicios

Funciones especificas

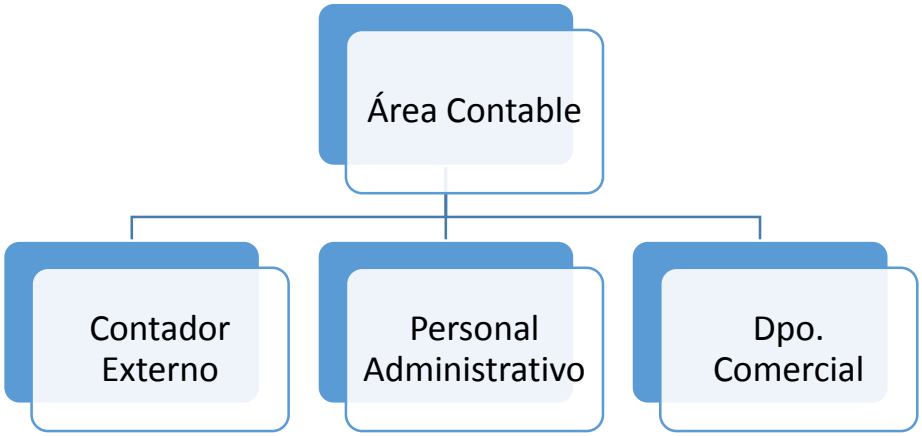
- Mantener de la cartera de clientes.
- Dar seguimiento a los clientes durante la venta y post venta.
- Coordinar y confirmar reuniones con los posibles clientes.
- Contribuir con el desarrollo de la organización
- Realizar el Plan de Ventas anual.
- Realizar el Estudio de Mercado.
- Realizar cobro a los clientes
- Mantener una comunicación efectiva con los clientes.
- Realizar carta de presentaciones para posibles clientes, según las necesidades del cliente.
- Establecer objetivos meta.
- Dar asesoramiento al cliente

Elaborado por: Xavier Vasquez CPO.

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

Como ya se mencionó anteriormente la empresa no cuenta con un Asistente Contable por lo tanto el área contable de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. está conformado por Contador Externo, el personal administrativo (secretaria) y el departamento comercial. (Ver Figura 14)

Figura 14. Estructura del área contable



Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.
Elaborado por: Nathaly Salcedo

2.2. Procedimiento contable de la empresa

En la entrevista con el Contador Externo y con el Gerente General se pudo evidenciar que, a pesar de contar con un Manual de Funciones, hay un alto nivel desorganización en el área contable. Esto se debe a que en la empresa no existe un procedimiento contable, que sirva de guía para el correcto manejo de la información financiera.

Por tal motivo se ha decidido crear un procedimiento contable, que permita detallar las principales actividades internas paso a paso del área contable y a su vez indicar como manejar y controlar los documentos contables y la alteración de la información.

El procedimiento contable será de uso exclusivo del personal de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. Estos procedimientos podrán ser actualizados de acorde las necesidades que requiera la empresa.

En la tabla 2, se detallará el procedimiento contable, donde se describirá las principales actividades del área contable, las cuales son:

- Facturación y Cobranza
- Pago a proveedores
- Compras de suministros
- Declaración y pago de impuesto
- Conciliación Bancaria

Tabla 2 Procedimiento Contable

		Versión	**001**
	PROCEDIMIENTO CONTABLE	Fecha	20-04-2019
		Pagina	1 de 6

Lista de Distribución

Nombre	Departamento	Fecha
Williams Flores	Contabilidad	20-04-2019

Lista de Cambios

Versión	Fecha	Motivo del cambio
001	20-04-2019	Primera versión

1. OBJETIVO

Orientar al buen manejo, registro y control de las transacciones contables.

2. ALCANCE

Al área contable de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.

3. DEFINICIONES

SRI- Servicio de Rentas Interna

4. ACTIVIDADES

Facturación y Cobranza
Pago a proveedores
Compras de suministros
Declaración y pago de impuesto
Conciliación Bancaria

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Facturas
Recibos
Retenciones

Formularios
Cheques
Rol de pagos
Comprobantes de depósitos
Guías de remisión
Comprobantes de ingresos
Comprobante de Egreso

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTVIDADES

Facturación y Cobranza

Facturación:

En el caso de custodia y candado satelital inicia con la recepción de los pedidos de servicio mediante correo electrónico. Previa a la emisión de la factura el responsable de la facturación verifica con el Departamento de Operaciones, si el servicio se realizó a lo requerido en el correo electrónico.

En el caso del servicio de seguridad física la responsable previa a la emisión de la factura confirmará dicho servicio con el Supervisor de Guardias y la factura será emitida los primeros cinco días del mes.

Una vez verificada la información se procederá a emitir la factura por los servicios prestamos, de acuerdo a los requisitos del cliente, las mismas que serán enviadas por correo electrónico a los clientes.

A continuación, el responsable de la facturación llenara el **"Registro de Facturas"** donde se indica el cliente, fecha de emisión de la factura y valor. Este documento se guardará en el servidor compartido, para que pueda visualizarlo el responsable de cobranzas

Cobranza:

El responsable de cobranzas verificará en el registro **"Registro de Facturas"** los valores y fechas pendientes de cobro.

El responsable de cobranza llamará a los clientes, cuyas facturas estén vencidas y confirmará el pago.

Recibir el pago de la factura y depositar el pago en la cuenta bancaria.

Una vez cobrado los valores pendientes la Secretaria realizará el comprobante de ingreso y registrará los valores abonados por el cliente.

El comprobante deberá ser firmado por la Gerencia y debidamente guardado en el archivo general.

En caso que el cliente no realice el pago una vez vencida la factura, se emitirá un oficio de notificación de adeudo e inicia el proceso judicial de cobro.

Formato de Registro de Facturas

REGISTRO DE FACTURAS

CLIENTE	N° DE FACTURA	ENVIO DE LA FACTURA	VALOR	ESTADO

DPTO.COMERCIAL

GERENTE

Compras de suministros

Toda compra que se realice por primera vez el responsable del área de Compras solicitara al menos 2 cotizaciones, para su selección, caso contrario se realizara la compra a los proveedores registrados.

Se recibirá mediante correo electrónico las solicitudes de compra de cada departamento. Una vez recibidas dichas solicitudes la persona encargada de Compras, llenará el registro **"Orden de compra"**, donde se debe detallar los productos y especificar el motivo de la compra.

La **"Orden de compra",** se firma por el responsable del Compras y se envía a Gerencia para que sea aprobada.

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

Una vez aprobada la compra el responsable de Compras realiza la adquisición de los suministros. Después de recibir los suministros se verifica la **"Orden de Compra"** con la factura y se entregan los suministros al departamento que solicito dicha compra.

La factura se entrega al Contador, quien realiza el registro y la retención correspondiente.

Formato de Orden de Compra

QUITOSECURITY CIA. LTDA. ORDEN DE COMPRA				N°_____
PROVEEDOR:			FECHA DEL PEDIDO:	
RUC:			FORMA DE PAGO	
TIEMPO DE ENTREGA:			FECHA DE PAGO:	
N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			COSTO TOTAL	
_____ ELABORADO POR			_____ AUTORIZADO POR	

Pago a proveedores

Inicia con la recepción de la factura por parte del proveedor, por la compra de un bien o un servicio. El responsable de pagos a proveedores verificará que la factura contenga la siguiente información

- Fecha de autorización y fecha de caducidad de la factura, verificando que se encuentren vigentes a la fecha de recepción de la factura.
- Que contenga la misma descripción del bien/servicio y cantidades que estaban detallados en la factura proforma.
- Que los valores totalizados subtotal y el valor de impuesto estén correctos.
- Que esté correcto el número de RUC y razón social del Benemérito

Si la información es correcta, se solicitará al proveedor un correo electrónico para el envío de la retención, además se le solicitará los datos para la emisión del cheque.
En caso que el proveedor emita facturas electrónicas, estas serán recibidas al correo de Contabilidad para el respectivo registro y pago.

La persona encargada de pago a proveedores revisará cada semana en el formato **"Registro de Compras"** las fechas y los valores por pagar a los proveedores. Se verificará los valores de la retención y se emitirá el comprobante de pago.

Una vez realizado el comprobante de pago se emite el cheque autorizados por Gerencia.
Con el fin de que exista evidencia suficiente del pago se deberá realizar una fotocopia del cheque, en donde el proveedor coloque la firma sello de la empresa y le fecha en la que recibe el cheque.

Al comprobante de pago se le adjuntarla factura, la orden de compra, la retención y la fotocopia del cheque y se guardara en el Archivo General.

Formato de Registro de Compras

QUITOSECURITY CIA. LTDA. CUADRO RESUMEN DE COMPRAS MES_____

N.-	FECHA DE COMPRA	N" DE FACTURA	N" DE AUTORIZACION	RUC	NOMBRE	Base 0%	Base 12%	IVA	TOTAL	RENTA IBA	R. FUENTE	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
12												

Revisado por_____
Responsable de compras_____

Conciliación Bancaria

La **conciliación bancaria** se realizará mensualmente bajo la información contenida en el mayor auxiliar de bancos y los estados de cuenta bancarios. Al momento de recibir la información se realizará una comparación de valores entre el estado de cuenta bancario y el auxiliar de bancos, verificando que no existan inconsistencias relacionadas con:

- Cheques girados y no cobrados
- Depósitos en transito
- Notas de débito y crédito bancario
- Errores numéricos

Una vez revisada la información el Contador realizará los debidos asientos contables y firmará s la conciliación bancaria. Después de ser revisada y aprobada los documentos deberán ser guardados en el archivo general

Formato de Conciliación Bancaria

QUITOSECURITY CIA. LTDA CONCILIACION BANCARIA			
N° de Cta. Corriente _____			
Mes _____			
Fecha _____			
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA			
(+) DEPÓSITOS EN TRANSITO			
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
SALDO CONCILIADO EN BANCOS			
SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE			
(+) NOTAS DE CRÉDITO			
(-) NOTAS DE DÉBITO			
SALDO CONCILIADO EN LIBROS			
DIFERENCIAS			
DETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
DETALLE DE DEPÓSITOS EN TRÁNSITOS			
NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS			
NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS			
DIFERENCIA CONCILIADA			
_____ CONTADOR		_____ GERENTE	

7. REGISTROS

- Orden de Compra
- Registro de Facturas
- Registro de Compras

Elaborado por: Nathaly Salcedo

2.3. Análisis de la situación contable actual de la empresa

En la entrevista con el Contador se pudo obtener la siguiente información:

La empresa Quitosecurity Cía. Ltda. realiza sus estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

Con respecto a las cuentas por cobrar, la empresa no aplica o no tiene establecida una política de crédito que regule la concesión de los créditos a los clientes y su respectiva recuperación.

En propiedad planta y equipo, los activos se encuentran valorados al costo y su depreciación se revisa al cierre de cada ejercicio.

En los Pasivos Financieros la empresa califica a los pasivos financieros en dos categorías; Prestamos que devengan interés y Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.

El pago a proveedores se realiza al cumplir el plazo de 30 días, mediante cheque, pero no existe ningún documento como evidencia del pago.

Con respecto a los ingresos, la empresa no se ejecutan conciliaciones de saldos con clientes por parte de gerencia, se debe tomar en cuenta que existen vendedores externos que también se encargan de realizar cobros a clientes y confirmar saldos

El contador, no es de planta y retira documentos contables para elaborar las declaraciones mensuales

Junto con el personal administrativo y el personal de ventas son los encargados del registro y elaboración de la información financiera. Provocando que la información no sea del todo real y confiable, pues el personal de apoyo no tiene las bases suficientes para poder controlar y realizar actividades contables de manera correcta.

No existe un fondo de Caja Chica asignado para compras menores de 30 dólares, pues todo pago se maneja mediante emisión chequees. Esto provoca una demora en la adquisición de recursos que necesita el personal de forma inmediata.

No existe un registros ni documentación necesaria para respaldar las Compras realizadas durante el mes. Pues solo se cuenta con un documento Excel donde se detalla la fecha de la compra, el número de la factura, el nombre del proveedor y el valor con IVA y sin IVA de la factura, pero este documento se encuentra desactualizado. (Ver Figura 15)

Figura 15 Registro de Compra

QUITOSECURITY CIA. LTDA. CUADRO RESUMEN DE COMPRAS MES_____

N.-	FECHA DE COMPRA	N" DE FACTURA	N" DE AUTORIZACION	RUC	NOMBRE	Base 0%	Base 12%	IVA	TOTAL	RENTA IBA	R. FUENTE	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
12												

Revisado por_____
Responsable de compras_____

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.

Se pudo evidenciar que no existe un software contable que permita automatizar las transacciones diarias y el Contador lleva los registros en un documento Excel. Además, se observò que en el área contable no se maneja un plan de cuentas acorde con el giro del negocio y que se ha encontrado cuentas relacionas con empresas de producción.

Al no contar con un software le empresa realiza las facturas y las retenciones mediante una página denominada “mis facturas rapidas.com”, enlazada con el Servicio de Rentas Internas.

En lo referente a la información y documentación contable se observó que no son registradas de manera oportuna y que la totalidad de las transacciones de la empresa no cuentan con respaldo correspondiente.

2.4. Debilidades y oportunidades de mejora

Una vez analiza la información proporcionada por la organización se identificó que existen varias debilidades tanto en el área contable como nivel general. Además, se puedo presentar algunas oportunidades de mejora, para el adecuado crecimiento de la organización.

Tanto las debilidades como las oportunidades de mejora se detallarán en los siguientes puntos.

DEBILIDADES

- No existe manuales de procedimientos en ninguna de las áreas de la empresa lo que ha causado un alto nivel de desorganización al momento de desarrollar las funciones.

- No existe capacitaciones relacionados con temas contables y tributarios.
- Carencia de políticas y de un sistema contable.
- Carencia de personal interno para el área contable.
- No contar con certificaciones como ISO o BASC, que permiten mayor competitividad en el mercado.
- Alta rotación del personal.

OPORTUNIDADES

- Acceso gratuito a cursos contables y tributarios.
- Diversidad de sistemas contables.
- Implementación de procedimientos y políticas contables.
- Mejor capacitación al personal contable.
- Incremento de demanda en el servicio de vigilancia
- Asesoría contable personalizada.

2.5. Alternativas de solución

Debido a los problemas que se ha podido evidenciar en la organización en este punto se dará varias alternativas de solución a los hallazgos encontrados, que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3 Alternativas de Solución

HALLAZGO	SOLUCIÓN
✓ No existe un sistema contable ✓ No cuenta con un Manual Contable que sirva de guía para el correcto manejo de la información financiera ✓ En el área contable no existe un Asistente Contable que sirva de apoyo al Contador.	✓ Comprar un sistema contable para facilitar las operaciones contables ✓ Implementar un Manual Contable para la organización ✓ Ver la posibilidad de contratar un Asistente Contable que sirva de apoyo al manejo de la información contable

HALLAZGO	SOLUCIÓN
✓ No existe procedimientos contables que detalle paso a paso las actividades. ✓ Plan de cuentas no acorde con el giro del negocio. ✓ No existe un fondo de Caja Chica establecido. ✓ El personal de la empresa que labora en el área contable no se encuentra capacitado en el ámbito contable y tributario.	✓ Elaboración e implementación de un procedimiento contable, con el fin de disminuir los errores en el área contable. ✓ Rediseñar el plan de cuentas acorde con el giro del negocio. ✓ Establecer un monto para el fondo de Caja Chica no mayor a $100. ✓ Capacitar al personal relacionado con el área contable y tributario sobre los temas más relevantes y de trato diario frente a las actividades que desarrollan en la empresa.

Fuente: Quitosecurity Cía. Ltda.
Elaborado por: Nathaly Salcedo.

3. MANUALES Y POLÍTICAS CONTABLES

En el siguiente capítulo se dará una definición de lo que son los manuales contables y políticas contables, así como los objetivos de cada uno. Además, se explicará las fases que se debe seguir para elaborar un manual de políticas contables y por último se describirá la estructura que debe tener un manual contable.

3.1. Conceptos Generales

3.1.1. Definición de manual contable

Para saber que es un manual contable primero se debe definir que un manual. Torres (2006) indica que un manual es una herramienta donde se documenta la información con el fin de trasmitir conocimientos y experiencias a otras personas.

Se puede encontrar manuales especializados en todos los campos como manuales de ciencia, tecnología, operaciones, planificación estratégica entre otros. Muchas organizaciones trabajan sin manuales, pero tienen expertos especializados en cada departamento, pero esto crea un problema, pues la empresa llega de depender mucho de sus conocimientos. (Alvarez T, 2006)

Por tal motivo la elaboración de manuales en las organizaciones son unas herramientas de gran importancia, ya que permiten el mejoramiento continuo en las operaciones de cada departamento de la organización.

Los manuales se pueden establecer tanto en organizaciones grandes como en pequeñas, según las necesidades y giro del negocio. Cardoso (2012) expone que estos documentos tienen ciertos beneficios como facilitar el flujo de información administrativa, simplificar la información y mejorar la presentación de la información.

Álvarez T (2006) explica que los principales manuales con los que debe contar una organización son: Manual de Políticas y Procedimientos para cada departamento, Manual de Calidad, Manual de la Organización (cultura organizacional), Manual de Métodos y otros manuales que requiera la empresa.

- **Manual de políticas y procedimientos**: Es un componente del sistema de control interno de cada organización que permite conocer de forma detallada las responsabilidades y las actividades de cada área. (Gómez, 2001). Los responsables de la actualización de este manual es la alta gerencia, ya que les sirve como apoyo para dar cumplimiento los objetivos de la organización.

- **Manual de Calidad**: es el componente más destacado del sistema de gestión de calidad, que permite a las organizaciones brindar un servicio de calidad, bajo los parámetros de la Norma ISO 9001 2015. Este documento permite a cualquier usuario entender fácilmente los procesos, responsabilidades y departamentos de la organización (ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000., s.f.)

- **Manual de organización**: Es un documento que ayuda a dar una descripción de la organización tanto a los usuarios internos como externos. Rodríguez (1995) indica que un Manual de Organización es un documento que detallada la estructura y los puestos de la organización, así como la jerarquía, responsabilidades y funciones.

- **Manual de Métodos**: son manuales dirigidos a áreas técnicas como producción, ventas, mantenimiento e informática y diseño. (Alvarez T, 2006)

- **Manual de Producción: s**on manuales dirigidos a la producción de cualquier insumo**.**

- **Manual de personal:** contiene las actividades y políticas de la dirección en lo que se refiere a personal, tales como: reclutamiento, selección, capacitación, etc.

Cada manual da una visión integral de la organización, pues la información se presenta de manera lógica y ordenada de cada cargo de la organización. El contar con un manual ayuda a capacitar al personal involucrado de manera sencilla y en menor tiempo.

(Greco, 2007) afirma que un manual contable se define como “normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación"

La página web slideshare.net (2015) expone que dentro de los manuales existen varios tipos de manuales como:

- Manual Contable
- Manual de Políticas Contables
- Manual de procedimientos contables
- Manual contable gubernamental

Todos los manuales mencionados anteriormente son documentos con información secuencial y cronológica que sirven como instructivos para el correcto registro y manejo de las operaciones contables. Además de servir de guía para la organización, un manual contable permite disminuir el riesgo y crear así un sistema de control interno para el departamento contable.

El control contable ayuda a salvaguardar los activos y la confidencialidad de la información financiera de la organización mediante procedimientos y registros, que además aseguran que las operaciones contables este correctamente controlados.

Un manual contable tiene como objetivo de servir como guía a los empleados, ayudando que las tareas se realicen de manera rápida y eficiente, así mismo facilita la comunicación y la interpretación de las políticas y procedimientos de la organización. (Vivanco Vergara, , 2017). También el contar con un manual contable permite que la información contable sea razonable y confiable a la hora de presentar la información financiera.

Debido a los buenos resultados que las entidades han obtenido implementando manuales de procedimientos y manuales contables, hoy en día más organizaciones han decidido incorporar estos documentos como control interno, que brinda seguridad tanto en el área administrativa como en el área contable.

Un punto importante a considerar es que este manual debe evolucionar de acuerdo a la estructura de la empresa y a los cambios que se den en la normativa contable vigente de cada país.

3.1.2. Definición de políticas contables

Las políticas cumplen un papel importante dentro de las organizaciones, pues ayudan a eliminar la pérdida de tiempo entre actividades, permite establecer lineamientos para la toma de decisiones y facilitan al cumplimiento de los objetivos.

Medina (2012) define a las políticas como "criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias"

En muchas ocasiones las políticas establecidas por la alta gerencia pierden sentido con la razón de ser de la organización, por eso, varios autores consideran que las políticas deben tener ciertas características como:

- Estar correctamente alineadas con los objetivos de la empresa.
- Deben estar relacionadas con todas las actividades, procesos y sistemas de la organización.
- Deben dar consistencia a las operaciones de la organización.

Se sabe que una política funciona correctamente cuando la organización muestra que su sistema de control interno está bien diseñado. Esto se debe a que las políticas establecidas por la alta gerencia están perfectamente comunicadas y entendidas por los empleados.

En el mundo de los negocios Riquelme (2017) indica que existen diferentes tipos de políticas como:

- **Políticas generales:** Dan una visión general de organización, están relacionadas con las estrategias de la organización y sirven como base para definir las demás políticas.
- **Políticas departamentales**: Están relacionadas con los principios que debe seguir cada departamento de la empresa, como por ejemplo la Política de Calidad, Política de Seguridad y Salud y Política de Riesgos Laborales.
- **Políticas específicas:** Están diseñadas para proyectos específicos, es decir son políticas temporales.

La implementación de políticas en una organización supone un gran compromiso para la empresa, pues a través de las políticas se trata de satisfacer las expectativas y proporcionar confianza de los clientes sobre el manejo que se da sobre el control interno.

Así como existen políticas administrativas para que la organización sea más productiva, también existen políticas específicas para el correcto funcionamiento del departamento contable.

Se entiende como políticas a "Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros." (IASB , 2009)

(Pereira & Grandes , 2016) afirman que "las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros."

Las políticas contables tienen como objetivo garantizar la presentación de información contable sea lo más clara, confiable y oportuna posible para la toma de decisiones. Así mismo las políticas tratan de promover la uniformidad de la información contable y fijar criterios contables. (Correa, 2015)

De acuerdo con la sección 10.8 de las Normas Internaciones de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas (NIIF para PYMES) una organización solo pobra cambiar sus políticas contables por dos razones:

- Si la norma lo requiere o
- Si con el cambio se asegura más exactitud en la presentación de la información en los estados financieros.

Para que una política contable este correctamente establecida y se ajuste a las necesidades de la empresa, esta debe ser comprensible para todos los usuarios, flexible ante cualquier cambio, uniforme y relevante.

3.2. Fases para la elaboración de un manual de políticas contables

Hoy en día las organizaciones buscan tener un sistema de control interno eficiente tanto administrativo como contable, para ello como ya se ha mencionado en el presente capítulo existen los manuales en los que se detalla de manera lógica y ordenada las actividades que deben realizar los empleados de cada departamento.

La elaboración de una manual de políticas contables tiene como propósito mantener una estructura uniforme en las operaciones del departamento contable tanto en el registro como en la presentación de la información financiera.

Álvarez (2011) expone que para la elaboración de un manual de políticas contables se deben seguir los siguientes pasos:

- **Planeación:** En el proceso de planeación la organización debe desarrollar una estrategia y considerar que tan necesario es elaborar un manual contable, así como verificar si se va a contar con los recursos necesarios para dicha elaboración.

- **Investigación**: Comprende el estudio de campo, es decir evaluar las operaciones más relevantes de la empresa mediante la revisión de documentos, sistemas informáticos, la realización de encuestas y por último la observación.

- **Elaboración:** Una vez recolectada la información, se debe analizar y seleccionar la información que se detallará en la manual de políticas contable. También en esta fase de debe tomar en cuenta el diseño del documento para que sea entendible por los usuarios.

- **Preparación e Implementación**: En este paso se da una presentación de un borrador del manual de políticas contables a la alta gerencia para su aprobación y presente nación oficial a los usuarios.

- **Seguimiento y actualización:** Ya presentado oficialmente el manual de políticas contables, se asigna un grupo de auditores internos encargados de que se dé cumplimiento a dicho documento. Esto implica hacer revisiones periodistas y actualizaciones en el caso que sea necesario en el área contable.

Además de los pasos mencionados los manuales de políticas contables deben seguir unos lineamientos que dan en las 35 secciones de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas (NIIF para PYMES) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 8). Estas normas sirven de guía para garantizar la razonabilidad de la información financiera.

3.3. Estructura del manual de políticas contables

La estructura de una manual de políticas contables depende de la necesidad de la organización, pero de acuerdo con la página web (Slideshare, 2015) todo manual contable debe tener el siguiente contenido:

- **Portada o caratula**: Se debe colocar el logo y nombre de la organización, nombre del manual, lugar y fecha de la realización del documento.
- **Índice de contenido:** El encargado de la realización del manual debe realizar una lista del contenido del manual lo más detallada posible y de manera ordenada.
- **Introducción**: Es una pequeña explicación sobre el contenido del manual, sus propósitos, sus objetivos, como y quien lo usará.
- **Objetivos generales:** En este punto la organización plantea que se pretende obtener con la elaboración un manual de políticas contables.
- **Principios de Contabilidad:** Se describe los principios de contabilidad tales como periodo contable, unidad monetaria, negocio en marcha, revelación suficiente.
- **Políticas contables:** La alta gerencia junto con los expertos se encargarán de elaborar las políticas contables que se empleará en la empresa como, por ejemplo: estimaciones contables, registros de ingresos, egresos e inversiones, etc.
- **Catálogo de cuenta:** Es un listado de las cuentas contables que emplea la organización en el área contable. Esta lista se debe organizar según la naturaleza de la cuenta (deudor. acreedor) y según la información que refleja (cuenta de balance o resultado). A demás el catálogo de cuentas debe estar numerado y agrupado por cuentas principales y sub cuentas.
- **Procedimiento contable:** Se describe como se deben realizar las actividades en el área contable tales como los registros contables, archivo y preparación de los estados financieros.
- **Estados financieros:** Se deben presentar los cinco estados financieros de la organización.

3.4. Elaboración del Manual de políticas contables para la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.

Tomando en cuenta la información recolectada de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. se detectó la inexistencia de un manual de políticas contables lo cual ha afectado varios aspectos, como su liquidez, el exceso de gastos deducibles y por ende provocó que la información contable y financiera no sea confiable, razones por las cuales se vio en la necesidad de elaborar un Manual de Políticas Contables.

El Manual de Políticas Contables se detallará en las siguiente Tabla 4

Tabla 4. Manual de Políticas Contables



QUITOSECURITY CIA. LTDA.

"MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES"

Quito 20 de mayo del 2019

Elaborado por: Nathaly Salcedo

Índice

1. **Introducción.**
2. **Objetivo General.**
3. **Objetivos Específicos.**
4. **Alcance del Manual.**
5. **Preparación de los estados financieros.**
   - 5.1. Definición de la empresa
   - 5.2. Base presentación de estados financieros
   - 5.3. Políticas Contables.
6. **Políticas Contables.**

6.1. Efectivo y equivalente de efectivo.

6.2. Cuentas por Cobrar.

6.3. Cuentas por Pagar .

6.4. Ingresos.

6.5. Gastos.

6.6. Beneficios empleados.

6.7. Propiedad Planta y Equipo.

7. **Catálogo de cuentas propuesto.**

1. Introducción

La propuesta de un manual de políticas contables para la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., responde a la necesidad de mantener la información financiera en base a lineamientos y estándares naciones e internacionales, que contribuyan a mantener un manejo eficiente de las cuentas y que favorezca la toma de decisiones de la Junta General de Socios.

Por medio del manual se pretende minimizar los riesgos en el área contable, proporcionar uniformidad y confianza al momento de efectuar las distintas transacciones hasta la presentación de la información financiera a los usuarios. De allí que la propuesta se convierte en una guía para el registro y control de las operaciones y a su vez para que el personal encargado del área contable pueda desempeñarse de forma eficiente.

Contiene todas y cada una de las políticas que se deben cumplir por cada cuenta que se maneja dentro de la empresa, en relación al reconocimiento inicial, posterior e información a revelar. Por tanto, será de uso exclusivo para la compañía de seguridad privada Quitosecurity Cía. Ltda., y del personal responsable del registro y control de los movimientos contables.

El Gerente General en conjunto con el Contador deberá revisar y actualizar el presente documento cuando lo requieran necesario.

2. Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo determinar el tratamiento contable de las principales cuentas que conforman los estados financieros, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

3. Objetivos Específicos

- Obtener información homogénea que refleje la situación financiera y los resultados de la gestión de manera transparente y veraz.
- Facilitar la consolidación de información contable para la preparación de estados financieros y a su vez para la evaluación del control interno.

- Estandarizar el tratamiento contable que permita dar seguimiento y control de la información financiera.
- Apoyar a la Gerencia a emitir juicios sobre la razonabilidad de la información financiera.
- Proporcionar una herramienta que facilite la asignación de funciones y responsabilidades al personal del área contable, para evitar duplicidad o demora en las tareas.

4. Alcance del Manual

El presente Manual de políticas contables será aplicado en el área contable de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. Se definen las políticas contables considerando lineamientos del reconocimiento, medición y revelación de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

5. Políticas de carácter general

5.1. Definición de la empresa

Quitosecurity Cía. Ltda., es una empresa constituida el 22 de agosto del 2008, domiciliada en la Av. 10 de agosto N42-155 y Falconí de la ciudad de Quito. Los socios motivados por la necesidad de brindar una alternativa frente de los problemas de inseguridad para el traslado de bienes y mercancía crítica, decidieron conformar un capital para la creación de una empresa, misma que inicio con la prestación de servicios de seguridad física, vigilancia e instalaciones en edificios.

A medida que lograron obtener gran aceptación en el mercado fueron incorporando nuevos servicios, tales como seguridad individual a personas, rastreo satelital y servicios de custodia de mercadería en tránsito en todo el territorio nacional. Primeramente, se contó con una nómina de 10 colaboradores y hasta la actualidad suman un total de 10 trabajadores, entre operativos y administrativos.

Quitosecurity Cía. Ltda., cuenta con instalaciones propias adecuadas a las características y necesidades de la actividad económica. A su vez posee una central propia de monitoreo las 24 horas.

La empresa tiene el compromiso de implementar un manual de políticas contables en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes). Situación favorable debido a que el cumplimiento de la normativa le permite ser competitiva dentro del mundo globalizado, así como también presentar información contable confiable y sólida.

5.2.Base presentación de estados financieros

Objetivo de los estados financieros

Proporcionar información contable de utilidad, bajo criterios estandarizados que permita la toma de decisiones.

Cumplimiento NIIF

Quitosecurity Cía. Ltda., preparará los estados financieros de acuerdo a los lineamientos estipulados en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Características cualitativas de la información de los estados financieros

Para asegurar la utilidad de la información contable y financiera la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., deberá cumplir con las siguientes características:

Comprensibilidad: toda la información que consta en los estados financieros deberá ser fácil de entender para las personas vinculadas a la empresa o interesados. Inclusive tiene que ser clara para todas las personas, pese a que el responsable de su preparación considere que es fácil.

Relevancia: la información que conste dentro de los estados financieros tiene que ser de gran utilidad para que pueda ser utilizada para que los socios puedan tomar decisiones acertadas y fundamentadas.

Materialidad o importancia relativa: es importante que se evite presentar informes financieros con errores u omisiones, ya que pueden provocar la toma de decisiones inadecuada por parte de los socios.

Fiabilidad: para que la información financiera sea fiable, ésta tiene que elaborarse y presentarse sin ningún error o sesgo.

Escancia sobre la forma: todas las transacciones que se registren en los libros de la empresa tienen que realizarse conforme a su naturaleza y no únicamente considerar los aspectos legales.

Prudencia: en la preparación de estados financieros se requiere mantener criterios de prudencia, así como también al momento de realizar proyecciones o estimaciones sobre el comportamiento de las cuentas contables debido a que se maneja bajo condiciones de incertidumbre. De esta manera se evitará sobrevalorar los montos de las cuentas de activos, pasivos, ingresos o gastos.

Integridad: los informes financieros deben contener información completa de acuerdo a la importancia relativa y el costo. En caso de presentar información omitiendo ciertos aspectos, se puede considerar no verdadera.

Comparabilidad: los estados financieros tienen que prepararse de acuerdo a las políticas y lineamientos de tal manera que se presente en formatos estándar, con la finalidad de que sea posible comparar con periodos contables históricos, con empresas de la misma actividad económica o a su vez con otros sectores.

Oportunidad: se requiere mantener la información contable actualidad, de tal manera que sea fácil procesar los estados financieros y entregarlos con prontitud a los socios para la toma de decisiones. Un retraso en esta actividad puede provocar que la información pierda su relevancia.

Equilibro entre costo y beneficio: Los beneficios que se obtengan durante el periodo contable deberán ser superiores a los egresos. Los informes financieros deberán ser una

herramienta que facilite la toma de decisiones, así como para que las decisiones tomadas se encausen a maximizar los beneficios económicos de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.

Presentación razonable de los estados financieros

Los estados financieros, índices o ratios financieros de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., se presentarán razonablemente.

Negocio en marcha

Los informes financieros de la empresa tendrán que elaborarse de acuerdo a la hipótesis de negocio en marcha, para lo cual los socios tienen la responsabilidad de evaluar y confirmar que la empresa se encuentra en condiciones para seguir operando. En el caso de que la evaluación arroje resultados negativos que aseguren el fracaso de la empresa, se tendrá que hacer constar dentro de los estados financieros.

Periodo contable

La empresa Quitosecurity Cía. Ltda., considera el periodo contable como el tiempo prudente para la presentación de resulta dos, que permitan conocer la situación económica y financiera de la empresa, antes de realizar transacciones de ajuste y cierre. En este sentido, el periodo contable inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre. Sin embargo, es posible presentar informes financieros o repartes de forma mensual, trimestral o semestral, de acuerdo a los requerimientos de los directivos o socios. En estos informes no se presentan los asientos de cierre.

Uniformidad

La empresa Quitosecurity Cía. Ltda., deberá elaborar los estados financieros manteniendo la misma clasificación de las partidas de las cuentas, de tal manera que sea posible realizar comparaciones con años anteriores. En el caso de que sea necesario realizar una reforma de la clasificación será necesario tomar en cuenta la sección Políticas, estimaciones y errores contables estipulados en las NIIF para PYMES.

Moneda funcional

La empresa Quitosecurity Cía. Ltda., deberá elaborar los estados financieros expresados en dólares, que es la moneda oficial de circulación dentro del Ecuador.

Identificación de estados financieros

Para la presentación de estados financieros se deberá hacer constar en el encabezado: el nombre de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., el periodo contable al cual pertenecen los estados financieros y el tipo de moneda. Asimismo, en las notas a los estados financieros se presentará información básica de la empresa y una descripción esencial de las cuentas que se manejan dentro de la empresa.

5.3.Prácticas contables

Elementos de los estados financieros

Para la preparación de los estados financieros se tomará en cuenta los siguientes grupos de cuentas:

Activo: comprende todas aquellas propiedades tangibles e intangibles, posibles de generar beneficios para la empresa.

Pasivo: contiene todas las obligaciones contraídas con proveedores e instituciones financieras, que contribuyen a apalancar la empresa.

Patrimonio: comprende los aportes realizados por los socios de la empresa, así como también los remantes obtenidos durante el periodo contable. Matemáticamente se obtiene con la resta de los activos y pasivos.

Ingresos: corresponde a la sumaria de los valores obtenidos por la prestación de servicios de seguridad a personas y empresas.

Egresos: comprende el desembolso de los recursos empleados para la prestación de servicios, así como los gastos generados para el pago del personal administrativo, servicios básicos y otros que se requieren para el correcto funcionamiento de la compañía.

Reconocimiento

Involucra el reconocimiento como proceso de incorporación en los estados financieros de una actividad económica o transacción que cumple con los criterios de activo, pasivo, ingreso, gasto o patrimonio según corresponda. Por lo que se definirá los parámetros que debe cumplir las diferentes transacciones económicas que se lleven a cabo en la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., para que estas puedan ser identificadas y codificadas correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos. Las partidas de los estados financieros deben satisfacer las siguientes razones de reconocimiento:

- Probabilidad de que el beneficio económico futuro de la partida doble ingrese o salga de la empresa.
- Que la partida tenga un costo que puedan ser medido con fiabilidad.

Medición

Es el proceso mediante el cual la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., determinará el valor de los importes de cada una de las partidas que se reconocerá en los estados financieros. Para la medición se considerará las 2 bases habituales establecidas por las NIIF para los diferentes tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos, esto son: el costo histórico y el valor razonable.

- Para los activos: el costo histórico es el valor del efectivo que la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. entregará en contraprestación para adquirir un activo en el momento en el que sucede la transacción.
- Para los pasivos: el costo histórico es el importe que recibirá la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. en efectivo, a cambio de una obligación en el momento en el que ocurre la actividad económica.
- Valor razonable, es el importe por el cual la empresa Quitosecurity Cía. Ltda. intercambiará un activo o cancelará un pasivo, entre un comprador y vendedor, bajo parámetros de mutuo acuerdo establecidas entre ambas partes.

Presentación

La presentación deberá ser uno de los parámetros base para poder representar estados financieros fiables, y confiables antes los usuarios u personas de interés. La empresa Quitosecurity Cía. Ltda, deberá presentar de forma razonable los estados financieros de la empresa, lo cual implica la presentación fiel de los resultados obtenidos, en cuanto a los débitos, créditos, saldos de las transacciones, sucesos, o movimientos económicos, de acuerdo a las razones de reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Revelación

Es un componente esencial, inmerso en las políticas contables, puesto que permite mostrar la naturaleza de las transacciones originadas al interior de la empresa, mismas que se debe reflejar en la presentación de los estados financieros. En este sentido la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., dentro de cada política deberá definir con claridad los parámetros y metodologías a aplicar para la revelación de las situaciones que ameriten una explicación detallada, por parte de los usuarios encargados de las finanzas de la empresa.

6. Políticas contables

	Departamento Contable	Versión	001
	Manual de Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Efectivo y equivalente de efectivo	Pagina	1

OBJETIVO

Determinar el tratamiento contable que la empresa Quitosecurity Cía. Ltda., deberá aplicar para el buen manejo y registro de las cuentas relacionadas con el efectivo y equivalente de efectivo.

ALCANCE

Esta política será aplicable a las cuentas corrientes como Caja Chica y Bancos.

DEFINICIONES

Efectivo: El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.

Equivalente de efectivo: Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo.

RESPONSABLE

Contador – Gerente General

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa identificará como efectivo y equivalentes de efectivo a todo el dinero que ingresa a la cuenta Caja, así como también a los depósitos realizados por los clientes, que son registrados en la cuenta Bancos. De manera que se disponga de recursos que permitan cubrir obligaciones a corto plazo.
- La empresa reconocerá a los equiválete de efectivo por un periodo de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de su adquisición.
- El efectivo se medirá al valor nominal.
- La medición se efectuará considerando la moneda funcional del país.
- En el caso de que un efectivo genere rendimiento financiero se registra el máximo valor.

- La medición inicial se efectuará tomando en cuenta el costo o el monto cancelado al realizar la compra de un bien o servicio.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- La medición posterior se mantendrá por su valor de costo.
- |La medición posterior de los equivalentes al efectivo, se preparará en las unidades monetarias que se reciben por la liquidación de los rubros que la componen.
- En los estados financieros o notas explicativas se mostrará detalladamente los saldos o movimientos generados durante el periodo contable, tasas de interés y otros aspectos de importancia.

INFORMACIÓN A REVELAR

- Se revelará el informe el monto total de la cuenta Bancos y fondos considerados importantes.
- El monto detallado del efectivo y equivalentes de efectivo, con sus respectivos detalles plazos y niveles de riesgos.
- Los fondos receptados por el área administrativa.
- En el estado de situación financiera el efectivo y equivalentes del efectivo deben presentarse en el grupo del Activo Corriente, que incluye el efectivo, cuentas bancarias e inversiones no mayores a 3 meses plazo.
- En caso de presentarse información útil y relevante sobre el movimiento de la cuenta se deberá hacer constar dentro de las notas explicativas.

POLÍTICAS CONTABLES

- No se efectúan inversiones a corto plazo de altos montos y que provengan de cuentas bancarias.
- El pago de los sueldos del personal administrativo se realizará mediante trasferencia a la cuenta bancaria y al personal operativo a través de un cheque.
- Los pagos a proveedores se realizarán mediante transferencias bancarias o pagos en cheque, que esté respaldado por un comprobante de pago.

Caja Chica

- La reposición de caja chica se realizará al registrar un valor mínimo de $50,00.
- La caja chica equivale al 50% del salario básico unificado vigente en el país.
- Los fondos de Caja solo serán destinados para pago de montos que no excedan de $50,00.

Bancos

- Los pagos a proveedores se realizarán con cheque o dependiendo del monto con cheque.
- Los ingresos serán registrados de manera inmediata.
- Los cheques girados deberán ser registrados y con la debida autorización.
  Los cheques anulados deberán tener justificante.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Caja Chica

- El fondo de Caja Chica será responsabilidad de n empleado administrativo (secretaria).
- Se realizarán arqueos de caja cada semana por el Contador.
- Se realizarán recibos con las respectivas firmas como respaldo de los desembolsos.
- Los recibos deberán ser revisados por el Contador y por Gerente General, luego deberán ser archivados y guardados en el archivo general.
- El encargado de Caja Chica presentara un informe semanal de los movimientos realizados.

Bancos

- Se realizará conciliaciones bancarias cada mes.
- Los cheques girados serán firmados solamente por el Gerente General.
- Solo el Gerente podrá autorizar las aperturas y cierres de cuentas.
- El responsable de la cuenta bancos deberá cambiar las claves de acceso cada mes y dichas claves será confidenciales.

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Por aumento de fondos de caja • Aperturas de nuevas cuentas bancarias. • Cheques anulados • Realización de depósitos o transferencias • Ajuste o correcciones • Notas de crédito emitidas por el banco • Por prestamos obtenidos a instituciones bancarias • Efectivo recibido por los clientes	• Pago empleado y proveedores • Pago de préstamos, retenciones, IESS • Ajustes o correcciones • Notas de débito emitidas por el banco • Aumento de Caja Chica • Comisiones bancarias • Disminución de fondos de caja	Deudor: Indica el efectivo que dispone la empresa a la presente fecha

REGISTRO CONTABLE

AUMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

LIBRO DIARIO

Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	1.1.01.02	Bancos	xxxxxxxxx	
	1.1.01.02.01	Banco Pichincha cuenta ahorros	xxxxxxxxx	
	1.1.01.01	Caja Chica		xxxxxxxxx

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Manual de Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Cuentas por cobrar	Pagina	2

OBJETIVO

Prevenir la acumulación de cartera y mejorar los tiempos de recuperación de cartera para poder obtener mayor liquidez para la empresa.

ALCANCE

Aplica al cobro de clientes - Cheques protestados clientes- Cuentas incobrables.

DEFINICIONES

Deterioro: Un activo está deteriorado cuando su valor en libros excede su cantidad recuperable

RESPONSABLE

Contador- Gerente General- Secretaria.

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos de cobro originados por la prestación de servicios de vigilancia y seguridad, así como a los anticipos que realice la empresa para determinados contratos que permitan el mejoramiento y la calidad del servicio.
- La empresa reconocerá a las cuentas por cobrar al precio de la transacción o monto registrado en la factura u otro comprobante autorizado.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- Las cuentas por cobrar consecutivamente se amortizarán a través del método de interés efectivo.

- La compañía realizará un estudio de la cuenta para establecer riesgo de insolvencia del usuario, con lo cual se podrá realizar el cálculo del valor que no será posible cobrar y registrar su deterioro.
- Las cuentas consideradas irrecuperables son dadas de baja en el momento en que son identificadas.

INFORMACIÓN A REVELAR

- La empresa revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por cobrar, indicando la edad de la cartera y las cuentas de difícil recaudo.
- Debe revelar cada uno de los anticipos y préstamos realizados, indicando el tercero, el monto y el concepto.
- En el detalle de las cuentas por cobrar deberá constar el pazo al cual se ha estipulado, los porcentajes de interés, la fecha máxima de vencimiento, y si es el caso algunas de las restricciones a las que se haya acordado**.**

DETERIORO

- Al final de cada periodo la empresa evaluara si existe evidencia de deterioro.
- Se medirá de acuerdo a la diferencia que exista entre el valor en libros y el valor que la empresa estime incobrables.
- Para determinar la existencia de deterioro se debe contar con evidencia objetiva que asegure que el deudor no podrá cubrir el monto.
- Para efectuar el cálculo matemático del deterioro se utilizará la metodología del valor presente, considerando una tasa de oportunidad o de descuento.

BAJA DE CUENTAS

- No será considerado una cuenta por cobrar después de que los derechos expiren o se transfieran.
- La empresa podrá dar de baja a las cuentas por cobrar sí; el cliente para la totalidad de la deuda y si no hay manera de poder recuperar el valor de la deuda, después de haber hecho la respectiva gestión.

- En el caso de transferencia a otras entidades, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

POLÍTICAS CONTABLES

- El plazo de crédito a lo clientes será máximo de 30 días.
- Realizar revisiones y análisis mensuales de los saldos antiguos de los clientes.
- La empresa provisionara el 1% de anual sobre las ventas, sin que esta supere el 10% de la cartera total.
- Las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.
- El Gerente General será el único que podrá autorizarlas prorrogas de clientes.
- El monto calculado del deterioro tendrá que ser inferior al monto registrado en cuentas por cobrar por servicios de seguridad y vigilancia, el cual tendrá que constar dentro de las notas a los estados financieros.
- Para el cálculo del deterioro se podrá utilizar el método individual.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- El responsable (secretaria) deberá llevar un registro de los valores pendiente de los clientes.
- Realizar la facturación de forma inmediata para evitar retrasos en el cobro.
- Llevar un registro de llamadas para confirmar saldos.
- Dar seguimiento para optimizar el tiempo de cobro

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Por el registro del saldo anterior en el actual periodo. • Por conceder créditos por los servicios prestados. • Ajustes y correcciones.	• Por cobro total del crédito. • Por emisión de notas de crédito a los clientes. • Ajustes o correcciones. • Por baja de la cuenta por cobrar.	Deudor: Indica valor de la cuenta por cobrar que presenta la empresa en la fecha actual.

• Notas de debilito emitidos por la empresa a los clientes		

REGISTRO CONTABLE

NOTAS DE DÉBITO

LIBRO DIARIO
Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	5.6.02	Comisiones Bancarias	xxxxxxxxx	
	5.6.03	Servicios Bancarios	xxxxxxxxx	
	1.1.01.02	Bancos		xxxxxxxxx
	1.1.01.02.03	Banco Internacional		xxxxxxxxx

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	30-05-2019
	Cuentas por pagar	Pagina	3

OBJETIVO

Asegurar que todos los desembolsos se encuentren correctamente registrados y cumplir con el pago de los valores pendientes de manera oportuna.

ALCANCE

Aplica a todas las cuentas por pagar

DEFINICIONES

NO APLICA

RESPONSABLE

Contador- Gerente General- Secretaria.

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá una cuenta por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y como consecuencia de ello tiene la obligación legal de pagarlo.
- Las cuentas por pagar se reconocerán al valor de la factura.
- Será una cuenta por pagar los tributos u obligaciones de responsabilidad de la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.
- Las retenciones y contribuciones que se generen en la transacción serán incluidas como una cuenta por pagar.
- El contador se encargará de realizar el respectivo registro contable, que esté debidamente sustentado con un comprobante de venta autorizado por el SRI.

- El registro contable se realizará de acuerdo a los valores que constan en el comprobante de venta.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- El monto se mantendrá igual hasta que se registre el pago parcial o total efectuado a terceros.
- Se dará de baja en cuentas una cuenta por pagar cuando la obligación haya sido pagada, cancelada.
- Para el registro de baja de cuentas se efectuará a través de la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar y del monto cancelado.
- En el caso de que el acreedor decida renunciar al monto de la deuda se deberá realizar un registro conforme a las NIIF, considerando como un ingreso sin contraprestación.

INFORMACIÓN A REVELAR

- En las notas a los estados financieros, la empresa revelará un detalle de los saldos pendientes por pagar.
- Además de describirá la naturaleza de las obligaciones pendientes.
- Se deberá considerar los criterios del crédito, tales como vigencia, tasas de interés, multas por retrasos, entre otros.
- Si fuera el caso de incumplimiento según las fechas previstas se deberá hacer constar el tipo de infracción cometida y las acciones o sanciones que se deberá cumplir.

POLÍTICAS CONTABLES

- Todas las deudas contraídas con los proveedores deberán ser justificados y sustentados con documentos de respaldo.

- El gerente será el único encargado de realizar gestiones para solicitar créditos a largo plazo o préstamos bancarios.

- Los pagos deberán ser autorizados por Gerencia.

- Los pagos se realizarán mediante cheques o transferencia bancaria, dependiente del valor de la deuda.
- Los pagos se realizarán cada viernes a partir de las 3 de la tarde.
- Si el plazo de la deuda es menor a 12 meses se registrará en el pasivo corriente.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Todas las facturas deberán estar selladas con la palabra CANCELADO.
- Se deberá sacar una fotocopia de los cheques y debe contar la firma y la fecha de pago.
- Se elaborará un reporte mensual por cada proveedor.
- Se deberá revisar cada mes los montos y plazo a pagar**.**

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Pagos por servicios	• Se adquiere un servicio o bien a crédito	Acreedor Indica valor adeudado que presenta la empresa en la fecha actual.

REGISTRO CONTABLE

PAGO A PROVEEDORES

QUITOSECURITY CIA. LTDA
LIBRO DIARIO
Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	2.1.02.	Cuentas por pagar Proveedores	xxxxxxxxx	
	1.1.01.02	Bancos		xxxxxxxxx
	1.1.01.02.02	Banco Pichincha cuenta corriente		xxxxxxxxx

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Ingresos	Pagina	4

OBJETIVO

Tener un control de los ingresos y su correcto registro.

ALCANCE

Aplica a la cuenta Ingresos- Ingreso Operacionales- Ventas

DEFINICIONES

Ingresos:

De acuerdo con Marco Conceptual de las NIIF (2010) "los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades de explotación de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y derechos de patente" (Párrafo 4.29)

RESPONSABLE

Contador – Ventas

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá como ingreso a las actividades ordinarias (Servicio de vigilancia privada), siempre y cuando se pueda medir con fiabilidad, caso contrario se deberá registrar como parte del grupo de los pasivos.
- El encargado de atención al cliente o ventas será el encargado de asegurar que el ingreso corresponde a la prestación de servicios.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- La compañía excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido.
- El valor de los ingresos se registrará conforme conste en la factura.

INFORMACIÓN A REVELAR

De acuerdo a los ingresos y lo que representan en los Estados Financieros la empresa revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento.
- La cuantía de cada categoría significativa de ingresos, reconocida en el periodo, de acuerdo a los siguientes rubros: Venta de Bienes, servicios, intereses, regalías, dividendos.
- Incluir un detalle de aquellas ventas que por efectos tributarios debieron ser reconocidos como Ingresos más no por disposición de las NIIF para Pymes este detalle debe contener: Nombre del cliente, factura, fecha de emisión de la factura, valores, concepto.

POLÍTICAS CONTABLES

- Todos los ingresos serán registrados contablemente de manera inmediata.
- Los ingresos deberán ser registrados valor razonable.
- Solo el Gerente General podrá autorizar le emisión de las notas de crédito.
- Se deberá mostrar por separado los ingresos ordinarios o propios de la actividad económica y los ingresos adicionales.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Todos los ingresos deberán tener sus respectivos respaldos.
- Los comprobantes de ingreso serán archivados cronológicamente y archivados.

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Emisión de notas de crédito.	• Ingresos generados por la empresa.	Acreedor: Indica valor de los ingresos que presenta la empresa en la fecha actual.

REGISTRO CONTABLE

LIBRO DIARIO

Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	1.1.01.02	Bancos	xxxxxxxxx	
	1.1.01.02.02	Banco Pichincha cuenta corriente	xxxxxxxxx	
	2.1.02.01	IVA Ventas 12%		xxxxxxxxx
	4.1.01	Ventas		xxxxxxxxx
	4.1.01.01	Servicios de vigilacia		xxxxxxxxx

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Gastos	Pagina	5

OBJETIVO

Garantizar el buen manejo y registro de los desembolsos que se realizan en la empresa

ALCANCE

Aplica a la cuenta Gastos administrativos- Gastos Operacionales- Gasto Financieros- Gasto deducibles -Otros gastos.

DEFINICIONES

Gastos:

De acuerdo con el Marco Conceptual de las NIIF (2010) los gastos "incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en la explotación ordinaria de la empresa." (Párrafo 4. 33)

RESPONSABLE

Gerente General – Contador

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá un gasto de acuerdo a las NIIF para PYMES, siempre y cuando involucren una disminución de activos y que sigan de las actividades ordinarias.

- De acuerdo a su naturaleza, los gastos que tiene la compañía, se clasifican en:

  a) Ordinarios, que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) No Ordinarios, que se derivan de operaciones y eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- La empresa medirá a los gastos no operaciones al momento en que se devenguen.
- La empresa revelará el importe de las diferentes categorías de costos y gastos reconocidos durante el período, procedentes de: compra de bienes; intereses; comisiones; cualquier otro tipo de costos y gastos**.**

INFORMACIÓN A REVELAR

La empresa revelará en sus estados financieros las políticas adoptadas para el reconocimiento.

POLÍTICAS CONTABLES

- Los gastos deben ser autorizados por el Gerente General, experto lo que se realicen con Caja Chica
- Los gatos deben estar adjuntos con el comprobante de egreso correspondiente
- Los gastos deben ser registrados inmediatamente.
- Para que sea considerado como gasto deducible, el comprobante debe tener los requisitos expuestos por el SRI.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Verificar mensualmente de los gastos realizados
- Revisar que los gastos estén correctamente registrados.

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Por pago de sueldos y beneficios empelados. • Por depreciación de activos fijos.	• Al cierre de cada periodo contable.	Deudor: Indica total de los gastos que tiene la empresa en la fecha actual.

REGISTRO CONTABLE

PAGO DE SERVICIO BÁSICOS

LIBRO DIRARIO
Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	5.1.	Gastos Administrativos	xxxxxxxxx	
	5.1.11	Servicios Básicos	xxxxxxxxx	
	1.1.03.02	IVA Compras	xxxxxxxxx	
	2.1.02	Impuesto por pagar		xxxxxxxxx
	2.1.02.05	Retención en la fuente 1%		xxxxxxxxx
	1.1.01.02	Bancos		xxxxxxxxx
	1.1.01.02.01	Banco Pichincha cuenta ahorros		xxxxxxxxx

USO DE LA CUENTA

Debita	Acredita	Saldo
• Por provisiones pagadas a los empleados	• Por valor calculado por provisiones	Acreedor: Indica valor total provisionado por la empresa.

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Beneficios Empleados	Pagina	6

OBJETIVO

Cumplir con todos las contraprestaciones por los servicios prestados por los empleados.

ALCANCE

Aplica a todas aquellas transacciones relacionadas con los benéficos a empleados.

DEFINICIONES

Beneficios a empelados: Son todos los beneficios que tiene derecho el empleado por sus servicios. Incluye Décimo tercer sueldo. Décimo cuarto sueldo, Vacaciones, Aportación al IESS, Fondos de reserva.

REPONSABLE

Gerente General – Contador- Talento Humano

RECONOCIMIENTO

Los beneficios que ofrece la empresa incluyen: Sueldo, horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos, auxilio de transporte, cesantías e intereses, vacaciones, primas legales.

Los beneficios serán reconocidos contablemente al momento que el empleado adquiera el derecho de recibirlo y que la empresa adquiera la obligación de pago.

La empresa reconocerá el costo de las remuneraciones de forma acumulada a la fecha del balance en beneficio de los empleados, en función de los aportes adicionales y derechos que se acumule a una fecha determinada.

Incluir todo tipo de remuneraciones o beneficios no monetarios como seguros médicos, costo de transporte, alojamiento, y otros.

Se reconocerá como beneficios a empleados a las ausencias remuneradas a corto plazo, como son: las licencias por maternidad, por incapacidad y por vacaciones anuales.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

Las aportaciones se reconocerán como un pasivo, y como un gasto sobre el periodo que se informa.

Los beneficios por terminación de un contrato se reconocerán como un pasivo y como un gasto cuando la entidad cancele el vínculo que los une con el empleado antes de la fecha normal del retiro.

Se reconocerá como gasto a los contraídos por causas fortuitas como indemnización por accidentes, muertes o catástrofes naturales.

POLÍTICAS CONTABLES

- La contratación de pasantes de realizará de acorde a la Ley de Pasantías.
- El cálculo de las provisiones por Décimo tercer sueldo. Décimo cuarto sueldo, Vacaciones, Aportación al IESS, Fondos de Reserva, Jubilaciones, se calculará en base a la Ley.
- El empelado tendrá derecho a 15 días de vacaciones una vez cumplido el año. Pasado los cinco años tendrá un día más de vacación.
- El personal contratado por la empresa debe ser afiliado al IESS desde el primer momento que se firma el contrato
- El empleado deberá recibirá un sueldo por sus actividades no menor a los establecido por el Ministerio del Trabajo.
- A la terminación de la relación laboral el desahucio se calculará en base al 25% equivalente a la última remuneración mensual y por cada año trabajado.
- El empleado tiene derecho a los fondos de reserva una vez cumplido el año.
- El pago de los fondos reserva se hará mensualmente al empleado o al IESS.
- Las actas de finiquito serán legalizadas dentro de los 15 días hábiles una vez terminada la relación laboral.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- El responsable de Talento Humano deberá tener una carpeta por cada empleado.

- Los roles de pago serán revisados y autorizados por el Gerente General.
- Se elaborará un cronograma de vacaciones que será autorizado por el Gerente General
- Verificar que los valores por sueldos, horas extras, décimo tercero, decimos cuarto, fondos de reserva, aportaciones al IESS este correctamente calculados.
- Comprobar que los pagos por los beneficios a empleados estén correctos.
- Revisar que los pagos por sueldos y salarios se realicen de acorde a la planilla del IESS.

REGISTRO CONTABLE

ROL DE PROVISIONES

LIBRO DIRARIO
Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/5/2019		x		
	5.2.05	Décimo Tercer Sueldo	xxxxxxxxx	
	5.2.06	Décimo Cuarto Sueldo	xxxxxxxxx	
	5.2.07	Vacaciones	xxxxxxxxx	
	5.2.04	Fondo de Reserva	xxxxxxxxx	
	2.1.01.01. 02	Décimo Tercer Sueldo		xxxxxxxxx
	2.1.01.01. 03	Décimo Cuarto Sueldo		xxxxxxxxx
	2.1.01.01.06	Vacaciones		xxxxxxxxx
	2.1.01.01.07	Fondo de Reserva		xxxxxxxxx

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Propiedad Planta y Equipo	Pagina	7

OBJETIVO

Establecer criterios contables para la compra, venta y baja de activos. Además de estandarizar los procedimientos de uso de propiedad plata y equipo

ALCANCE

A todas aquellas transacciones relacionadas con la compra, venta o baja de activos fijos.

DEFINICIONES

Activo fijo: los activos corresponden a todos los bienes y derechos que no pueden ser convertidos en efectivo por un año.

REPONSABLE

Gerente General – Contador- Supervisores de Guardias.

RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá como activos de propiedad, planta y equipo aquellos bienes que haya adquirido o construido, de los cuales la empresa obtenga beneficios económicos futuros y cuyo valor pueda ser medido con fiabilidad.

- La propiedad, plata y equipo se reconocerá como activo a aquellos que son destinados para uso, suministro o producción de bienes y servicios, para ofrecer en arrendamiento a terceros o con propósito de carácter administrativo.

- La empresa reconocerá como activos fijos a la partida de propiedad planta y equipo, a aquel grupo de bienes que se esperan utilizar durante más de 1 año.

- Los activos fijos se reconocerán al costo, incluyendo todos aquellos costos necesarios, incluyendo descuentos y rebajas.

RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- Los activos fijos se contabilizarán después de su reconocimiento al costo, menos la depreciación y la perdida por deterioro.

- La empresa retirará de la contabilidad aquellos activos de propiedad planta y equipo, de los cuales no se espera obtener beneficios económicos futuros. Además, reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un activo de propiedad, planta y equipo en el resultado del período contable que se produzca.

- Método de cálculo de la depreciación se realizará por línea recta.

- Posterior al reconocimiento inicial, todos los bienes inmuebles se contabilizarán de acuerdo al valor revaluado.

- Al valor razonable de los activos que correspondan a la cuenta propiedad, planta y equipo se restara la depreciación acumulada y aporte acumulado de perdida por el deterioro del valor.

INFORMACIÓN A REVELAR

La empresa revelará en las notas de sus estados financieros:

- Las bases de medición utilizadas
- Método de depreciación
- Las vidas útiles utilizadas
- Importe en libros

POLÍTICAS CONTABLES

- La compra, venta o baja de activos fijos será autorizada por el Gerente General.

- La compra de Activos solo la podrá autorizar el Gerente General.

- Las depreciaciones serán cargadas a la cuenta de gastos.

- El cálculo de las depreciaciones de los activos fijos se realizará de acuerdo a LORTI.

- La baja de activos se realizará cuando la empresa no espera tener beneficios económicos futuros.

- La ganancia o pérdida por la baja de activos se contabilizará en el periodo en el que se ha dado la baja.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- El supervisor deberá llevar un registro de los activos fijos (equipamiento de seguridad y armamento) entregados por el personal de vigilancia.

- Se realizará Auditorias cada 6 meses para constatar activos fijos relacionados con equipamiento de seguridad y armamento.

- Tener el debido respaldo de todas las compras de activos y debidamente archivados, para comprobar la propiedad de los mismos.

- El Gerente General debe tener los documentos y registros correspondientes para el uso del armamento.

- Todos los activos deben estar debidamente codificados.

- Los Equipos de Cómputo deberán tener una calve de acceso

- Se deberá realzar actualizaciones de los valores de los activos.

USO DE LA CUENTA		
Debita	Acredita	Saldo
• Ajustes por revalorizaciones • Perdida por deterioro • Registro el saldo de periodos anteriores en el presente periodo. • Por compra de activos.	• Por Baja • Por perdidas de deterioro • Depreciación acumulada • Por venta de activo. • Por arrendamiento	Deudor: Indica valor total de los bienes tangibles de la empresa.

REGISTRO CONTABLE

DEPRECIACIÓN DEL MES

LIBRO DIRARIO

Expresado en dólares

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
	5.3.01	GastoDepreciación Acumulada Muebles y Enseres	xxxxxxxxx	
	5.3.01.07	GastoDepreciación Acumulada Equipo de Oficina	xxxxxxxxx	
	5.3.01.09	GastoDepreciación Acumulada Vehículos	xxxxxxxxx	
	1.2.01.04	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		xxxxxxxxx
	1.2.01.12	Depreciación Acumulada Equipos de computo		xxxxxxxxx
	1.2.01.02	Depreciación Acumulada Vehiculos		xxxxxxxxx

Tabla 5. Manual Contable- Catálogo de cuentas propuesto

	Departamento Contable	Versión	001
	Políticas Contables	Fecha	20-05-2019
	Plan de Cuentas Propuesto	Pagina	8

1.	**ACTIVO**
1.1.	**ACTIVO CORRIENTE**
1.1.01.	**EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**
1.1.01.01	Caja Chica
1.1.01.02	Bancos
1.1.01.02.01	Banco Pichincha cuenta ahorros
1.1.01.02.02	Banco Pichincha cuenta corriente
1.1.01.02.03	Banco Internacional
1.1.01.03	Inversiones
1.1.02	**CUENTAS POR COBRAR**
1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes
1.1.02.02	(-) Deterioro cuentas por cobrar
1.1.02.03	(-) Provisión cuentas por cobrar
1.1.02.02	Cuentas por cobrar empleados
1.1.03	**IMPUESTO CORRIENTE**
1.1.03.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.03.02	IVA Compras
1.1.03.03	Crédito Tributo
1.1.04	**PAGOS POR ANTICIPADOS**
1.1.04.01	Arriendo
1.1.04.02	Viáticos
1.1.04.03	Seguros
1.1.04.04	Proveedores
1.2.	**ACTIVO NO CORRIENTE**
1.2.01	**PROPIEDAD PLANTA EQUIPO**
1.2.01.01	Vehículos
1.2.01.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.01.03	Muebles y Enseres
1.2.01.04	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.01.05	Equipo de Comunicación
1.2.01.06	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Comunicación
1.2.01.07	Equipo de Seguridad y Armamento

1.2.01.08	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Seguridad y Armamento
1.2.01.09	Equipos de Oficina
1.2.01.10	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
1.2.01.11	Equipos de Computación
1.2.01.12	(-) Depreciación Acumulada Equipos de computo
2.	**PASIVO**
2.1.	**PASIVO CORRIENTE**
2.1.01	**CUENTAS POR PAGAR**
2.1.01.01	Cuentas por pagar Empleados
2.1.01.01. 01	Sueldos y Salarios
2.1.01.01. 02	Décimo Tercer Sueldo
2.1.01.01. 03	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.01.01. 04	Aporte Patronal IESS
2.1.01.01. 05	Aporte Personal IESS
2.1.01.01.06	Vacaciones
2.1.01.01.07	Fondo de Reserva
2.1.01.01.08	Horas Extras
2.1.01.02	Cuentas por pagar Proveedores
2.1.01.02	Préstamo bancario
2.1.02	**IMPUESTOS POR PAGAR**
2.1.02.01	IVA Ventas 12%
2.1.02.02	Retenciones IVA 30%
2.1.02.03	Retenciones IVA 70%
2.1.02.04	Retenciones IVA 100%
2.1.02.05	Retención en la fuente 1%
2.1.02.06	Retención en la fuente 2%
2.1.02.07	Retención en la fuente 8%
2.1.02.08	Retención en la fuente 10%
2.1.02.09	Impuesto a la renta
2.1.02.10	Utilidades trabajadoras
2.2.01	**PROVISION POR BENEFICIO EMPLEADOS**
2.2.01.01	Jubilación Patronal
2.2.01.02	Desahucio
3.	**PATRIMONIO**
3.1	**CAPITAL**
3.1.01.	Capital Suscrito
3.1.01.01	Xavier Vásquez
3.1.01.02	María José Ruiz
3.1.01.03	Mabel Frutos
3.1.02.	Aporte Futuras Capitalizaciones
3.2	**RESERVAS**

3.1.02.01	Reserva Legal
3.1.02.02	Reserva Estatutaria
3.1.02.03	Reserva Facultativa
3.3.	**RESULTADO DEL EJERCICIO**
3.3.01	Utilidad/Perdida del Ejercicio
3.3.02	Utilidad/Perdida Ejercicios Anteriores
4.	**INGRESOS**
4.1.	**INGRESOS OPERACIONALES**
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Servicios de vigilancia
4.2.	**INGRESOS NO OPERACIONALES**
4.1.02	Aporte Socios
4.1.03	Comisiones
4.1.04	Intereses
5.	**GASTOS**
5.1.	**GASTOS AMINISTRATIVOS**
5.1.01	Sueldos y Salarios
5.1.02	Aporte Patronal
5.1.03	Aporte Personal
5.1.04	Fondo de Reserva
5.1.05	Décimo Tercer Sueldo
5.1.06	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.07	Vacaciones
5.1.08	Arriendo
5.1.09	Suministros de Oficina
5.1.10	Compras Varios
5.1.11	Servicio Básicos
5.2.	**GASTOS OPERACIONALES**
5.2.01	Sueldos y Salarios
5.2.02	Aporte Patronal
5.2.03	Aporte Personal
5.2.04	Fondo de Reserva
5.2.05	Décimo Tercer Sueldo
5.2.06	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.07	Vacaciones
5.2.08	Horas Extras
5.2.09	Capacitación
5.2.10	Viáticos y Movilización
5.2.11	Mantenimiento Vehículos
5.2.12	Mantenimiento Armas
5.2.13	Mantenimiento de Equipos de comunicación

5.2.14	Seguros
5.3.	**DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS**
5.3.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
5.3.01.07	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
5.3.01.08	Depreciación Acumulada Equipo e Computo
5.3.01.09	Depreciación Acumulada Vehículos
5.3.01.10	Depreciación Acumulada Edificios
5.3.01.11	Depreciación Acumulada Equipo de Seguridad y Armamento
5.4	**DETERIORO**
5.4.01	Cuentas Incobrables
5.5	**PROVISIÓN**
5.5.01	Cuentas Incobrables
5.6	**GASTOS FINANCIEROS**
5.6.01	Gasto de Interés
5.6.02	Comisiones Bancarias
5.6.03	Servicios Bancarios

Fuente: (Superintendencia de Compañias, 2019)
Elaborado por: Nathaly Salcedo

4. BENEFICIO Y PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE.

En el presente capítulo se tratará sobre los beneficios que tiene la empresa al contar con un Manual de Políticas Contables, Además se desarrollara un plan de implementación del manual para la organización.

4.1. Beneficio de contar con políticas contables en la empresa

Como se pudo observar en los puntos anteriores, la empresa a pesar de contar con un Manual de Funciones para el área contable, existe un alto nivel de desorganización.

Por lo tanto, el contar con un Manual de Políticas Contables, en primer lugar, beneficiará tanto a los dueños de la organización como a los empleados. En segundo lugar, ayudará a la organización a establecer lineamientos para el manejo y registro contable, proporcionado información confiable y razonable.

Otro beneficio de contar con un Manual de Políticas Contables es que permite optimizar tiempo entre actividades, lo que ayudará a incrementar la capacidad de gestión del personal.

4.2. **Propuesta de plan de acción para la implementación del manual de políticas contables para la empresa Quitosecurity Cía. Ltda.**

Una vez analizada la información proporcionada por la empresa, es necesario realizar un plan de implementación del Manual de Políticas Contables. (Ver tabla 6)

4.2.1. Objetivo de la implementación

Es implementar un Manual de Políticas Contables en la organización para mejorar el control, manejo y registro de la información contable, estableciendo políticas y procedimientos contables.

Tabla 6 Plan de Implementación

	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN						
Actividades	**Justificación**	**Recursos**	**Responsables**	**Sitio**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Presupuesto**
Contratación de un Asistente Contable	La contratación de un asistente ayudara de apoyo al Contador, al momento de realizar las tareas contables diarias.	Humano	Talento Humano	Quitosecurity Cía. Ltda.	1-07-2019	31-07-2109	$ 500
Reunión con el personal	Para le presentación del Manual de Políticas Contable.	Sala de reuniones	Gerente General	Quitosecurity Cía. Ltda.	01-08-2019	1-08-2019	$ 50
Capacitación al personal	Dar una inducción del contenido del Manual y del manejo de la información contable.	Sala de reuniones	Contador	Quitosecurity Cía. Ltda.	05-08-2019	11-08-2019	$ 200
Implementación del Manual de Políticas Contables	Ayudará tanto a los dueños como los empleados para el buen manejo y registro de la información financiera. Además, facilitara la ejecución de las tareas.	Tecnología	Contador	Quitosecurity Cía. Ltda.	01-09-2019	30-09-2019	$ 1 000
Evaluación de la implementación	Para evidenciar el cumplimiento del Manual y el desempeño de las actividades	Indicadores de evolución	Contador	Quitosecurity Cía. Ltda.	04-10-2019	07-10-2019	$ 500
						TOTAL	**$ 2. 250**

Elaborado por: Nathaly Salcedo

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Se pudo comprobar que existe un alto nivel de desorganización en el área contable de la empresa, pues no cuenta con un procedimiento contable y tampoco existen establecidas políticas contables, que permita un buen desarrollo en las actividades que se realiza a diario.

- Se puedo comprobar que la empresa maneja un plan de cuentas general, en que se encontraron cuentas contables que no están relacionas con el giro del negocio, por ende, dificulta la búsqueda y registro de las transacciones.

- Durante el estudio de la parte contable de la empresa, se pudo observar que las transacciones contables se registran en un libro de Excel y no cuentan con un software contable, que permita guardar la información contable de manera segura y actualizada.

- La Gerencia no ha considerado la implantación de un Manual de Políticas Contables, que permita mejorar el registro y control de la información contable

5.2. Recomendaciones

- Establecer e implementar un procedimiento contable para la empresa, en donde se detalle cómo realizar paso a paso las actividades principales como: Pago a proveedores, cobranza, facturación.

- Rediseñar un nuevo plan de cuentas de la empresa con el fin de solo contar con cuentas contables relacionadas con el giro del negocio y así tener un mejor control de las transacciones contables.

- Proponer a la Gerencia la compra de un software contable, ya que permita ahorrar tiempo en las transacciones y asegura el buen manejo de la información financiera evitando errores y fraudes.

- Implementar en la empresa un Manual de Políticas Contables, basado en las actividades del área contable para establecer políticas y así estandarizar la elaboración de la información financiera.

BIBLIOGRAFÍA

Pereira, F., & Grandes , M. (2016). *Dirección y contabilidad financiera.* Universidad de Navarra SA, EUNSA.

Alvarez T, M. G. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.* Mexico: Panorama Editorial,.

Alvarez, H. (2011). *ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES DE OFICINA (tesis de pregrado).* Guatemala: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Anegcia los Andes. (Agosto de 2017). *EL TIEMPO.COM*. Obtenido de https://www.eltiempo.com.ec/noticias/ecuador/4/ecuador-cuenta-con-789-companias-de-seguridad-privada-registradas

Arias, P. (2009). *Seguridad Privada en America Latina:el lucro y los dilemas de una regulacion deficitaria.* Obtenido de Flasco: http://flacsochile.org/biblioteca/pub/publicos/2009/libro/030857.pdf

Bastidas, J. (Abril de 2014). *Informe Seguridad Fisica y Logica.* Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/document/220597125/Informe-Seguridad-Fisica-y-Logica#download

Carrera, A. d. (2012). *DESARROLLO DEPOLÍTICAS CONTABLES CON APLICACIÓN DE LAS NIIF'S PARA PYMES EN LA EMPRESA PROSOLUTIONS PRONTO SOLUCIONES CIA. LTDA.DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE TELÉFONOS Y TODO LO REFERENTE A TELEFONÍA CELULAR.* Obtenido de http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1159/1/T-UCE-0003-166.pdf

Carrión, D. (2009). Economia de política de la seguridad cuidadana. Quito: Flasco. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=coB7_bLFsqQC&pg=PA283&dq=seguridad+privada&hl=es&ei=3VmXTovUO-Tq0gGI17HJBA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=10&ved=0CFgQ6AEwCQ#v=onepage&q=seguridad%20privada&f=false

Cartella Comunicaciones Publicas Cia. Ltda. (2014). Seguridad Privada en el Ecuador. *Analisis y Seguridad y Convivencia Cuidadana*, 6-7. Obtenido de https://issuu.com/cartellacompub/docs/svc

CHAMBA, M. (2012). *TESIS DESARROLLO DE UN PLAN ESTRATEGICO QUE MEJORE LA.* Obtenido de http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1146/1/T-UCE-0003-40.pdf

Consejo del IASC. (2009). *NIC 18.*

Consejo del IASC. (1997). *NIC 7.* Londres.

Conta Services. (2016). Obtenido de Anexo trasaccional simplificado: http://contaservices.com.ec/noticias/anexos/anexo-transaccional-simplificado-ats/

Correa, V. (2015). *DISEÑO DE PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÒN FINANCIERA NIIF PYMES EN LA*

EMPRESA INTERSALUD OCUPACIONAL S.A.S. Cali: UNIVERSIDAD DEL VALLE. Obtenido de http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/10564/1/CB-0530351.pdf

El Congreso Nacional. (22 de julio de 2003). *Ley de Vigilancia y Seguridad Privada .* Obtenido de https://controlarmas.ccffaa.mil.ec/wp-content/uploads/sites/13/2016/08/LEY-DE-VIGILANCIA-Y-SEGURIDAD-PRIVADA.pdf

El Olympo. (2016). Obtenido de Definición y tipos de Política Empresarial: https://elolympo.com/propiedad-horizontal/gestion-administrativa/27-procesos-administrativos/225-definicion-y-tipos-de-politica-empresarial

El Telégrafo. (23 de Agosto de 2017). *55.983 guardias están capacitados para laborar*. Obtenido de https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/39/13/55-983-guardias-estan-capacitados-para-laborar

El Telegrafo. (21 de Julio de 2018). *EL TELEGRAFO*. Obtenido de 804 empresas de seguridad serán inspeccionadas: https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/economia/4/empresas-seguridad-inspeccion-ecuador

El Vigilante de la seguridad. (2015). Obtenido de Historia de la seguridad privada en Epaña: https://www.elvigilantedeseguridad.com/index.php/nuestro-sector/historia.html#indice

Foro de Seguridad. (2010). *Foro de Seguridad*. Obtenido de http://www.forodeseguridad.com/artic/reflex/8169.htm

Foro de Seguridad. (2019). *Cámara de Seguridad Privada del Ecuador* . Obtenido de http://www.forodeseguridad.com/instit/ec/casepec.htm

Fundación IASC. (2009). *Módulo 10: Políticas Contables, Estimaciones.* LONDON: Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

GARCIA, A. D. (2018). *ESTUDIO DEL SECTOR SERVICIO DEVIGILANCIA.* Obtenido de http://www.transcaribe.gov.co/documentos/Licitaciones%202018/TC-LPN-001-18/2.%20ESTUDIO%20DEL%20SECTOR%20SERVICIO%20VIGILANCIA.pdf

Gómez, G. (2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Obtenido de Gestionpolis: https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

Google Maps. (2014). *Google Maps*. Obtenido de https://www.google.com/maps/@-0.1640871,-78.4862809,3a,90y,277.76h,96.28t/data=!3m6!1e1!3m4!1shPcKhDBVUd0bnae9QNhW1w!2e0!7i13312!8i6656

Greco, O. (2007). *Diccionario Contable y Comercial.* Buenos Aires: VALLETA EDICIONES.

Historia de la Seguridad en España. (2008). Obtenido de Vigilante2008.com: http://jlgarcia.galeon.com/criminologia/historiavs.pdf

Historia de la seguridad privada en el Ecuador. (22 de julio de 2012). *ShideShare*. Obtenido de https://es.slideshare.net/Fernandocefoseg/02-historia-de-la-seguridad-privada-en-el-ecuador

IASB . (2009). *NIIF para PYMES.* Obtenido de NIIF para PYMES: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf

IASB. (2010). *Marco Conceptual de las NIIF.*

ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000. (s.f.). *ISO 9001 calidad. Sistemas de Gestión de Calidad según ISO 9000.* Obtenido de Utilidad del Manual de Calidad: http://iso9001calidad.com/utilidad-del-manual-de-calidad-209.html

Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. (5 de Abril de 2014). Boletin Oficial del Estado. España. Obtenido de https://www.boe.es/eli/es/l/2014/04/04/5/dof/spa/pdf

Ley de fabricación, importación, exportación, comercialización y tenencia de armas, municiones, explosivos y accesorios. (7 de Agosto de 1969). Congreso Nacional. Quito, Ecuador.

Ley de vigilancia y seguridad. (22 de julio de 2003). Congreso Nacional. Ecuador. Obtenido de https://controlarmas.ccffaa.mil.ec/wp-content/uploads/sites/13/2016/08/LEY-DE-VIGILANCIA-Y-SEGURIDAD-PRIVADA.pdf

Ley de Vigilancia y Seguridad Privada. (22 de Julio de 2003). Obtenido de https://controlarmas.ccffaa.mil.ec/wp-content/uploads/sites/13/2016/08/LEY-DE-VIGILANCIA-Y-SEGURIDAD-PRIVADA.pdf

MATTOS RICARDO, C. (2009). *Mecanismo de control de la seguridad privada en Brasil.* Obtenido de Universidad de Salamanca España: https://campus.usal.es/~revistas_trabajo/index.php/1130-2887/article/view/1340

Mayor Vargas, P. (2019). *POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR*. Obtenido de https://www.policiaecuador.gob.ec/cosp-igpn/

Medina, M. (14 de mayo de 2012). *Política Organizacional*. Obtenido de Gestionpolis. com: https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/

Ministerio de coordinador de Seguridad. (20|9). *Ministerio de coordinador de Seguridad*. Obtenido de http://www.activate.ec/content/ministerio-de-coordinacion-de-seguridad

MINISTERIO DEL INTERIOR. (2013). *MINISTERIO DEL INTERIOR*. Obtenido de https://www.ministeriointerior.gob.ec/preparacion-de-personal-de-seguridad-privada/

Ministerio del Interior. (2019). *Ministerio del Interior*. Obtenido de https://www.ministeriointerior.gob.ec/valores-mision-vision/

Ministerio del trabajo. (2017). *MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.* Bogotá: MINISTERIO DEL TRABAJO.

Palacio Cardoso, R. (2012). *Manual de procedimiento para el control de las cuentas por cobrar".* Obtenido de Observatorio de la Economía Latinoamericana,: http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012a/control-cuentas-cobrar.html

Pérez, C. (2018). *EL SECTOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA.* Obtenido de https://www.repository.fedesarrollo.org.co/bitstream/handle/11445/3689/CDF_No_65_Julio_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Policia Nacional del Ecuador. (2019). *Policia Nacional del Ecuador*. Obtenido de https://www.policiaecuador.gob.ec/cosp-igpn/

Quitosecurity Cia. Ltda. (2019). *Quitosecurity Cia. Ltda.* Obtenido de https://www.quitosecurity.com/nosotros/

Reglamento a la Ley de vigilancida y seguridad privada. (28 de Julio de 2008). PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA. Quito, Ecuador.

Riquelme, M. (2017). *Web y empresas*. Obtenido de ¿Qué son las Políticas de la empresa?: https://www.webyempresas.com/politicas-de-la-empresa/

Rodríguez, D. M. (2018). *Seguridad privada en Mexico.* Obtenido de http://www.ivace.es/Internacional_Informes-Publicaciones/Pa%C3%ADses/M%C3%A9xico/M%C3%A9xicoseguridaprivadadicex2018.pdf

Rosas, M. C. (febrero de 2012). *Los súper héroes y la seguridad privada (primera parte)*. Obtenido de Alai: https://www.alainet.org/es/active/52925

Rubio, F. A. (2016). Retos que enfrenta la custodia de mercaderia. *Seguridad en America*, 70-71.

Ruiz, F. (2013). *Ferran Ruiz.Net*. Obtenido de http://ferranruiz.net/quieres-conocer-la-historia-del-actual-vigilante-de-seguridad/

Salas, G. P. (2013). *Seguridad de la cadena.* Obtenido de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/6365/1/LCL3604_es.pdf

Securitas. (2015). *Desafios de la Seguridd Pivada en Argentina.* Obtenido de https://www.securitasargentina.com/globalassets/argentina/files/medios/los-desafios-de-la-seguridad-privada-en-argentina.-presente-y-futuro-de-una-profesion.pdf

Seguridad en America. (Marzo de 2018). Custodia de mercaderia. *99*, 46-48. Obtenido de http://www.seguridadenamerica.com.mx/noticias/articulos/15142/mas-de-2-millones-de-personas-trabajan-en-seguridad-privada-en-al

Seguridad Superior. (Septiembre de 2018). *¿Qué es la Seguridad Física?* Obtenido de https://www.seguridadsuperior.com.co/que-es-la-seguridad-fisica

Slideshare. (2015). Obtenido de 2a unidad manual contable: https://es.slideshare.net/DincoSA/2a-unidad-manual-contable

Superintendencia de Compañias. (2019). Obtenido de http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf

Superintendencia de Compañias. (2019). *Superintendencia de Compañias*. Obtenido de https://portal.supercias.gob.ec/wps/portal/Inicio/Inicio/Seguros/HistoriaFunciones

Torrente, D. (marzo de 2016). *Análisis de la seguridad privada.* (U. P. SL, Ed.) Obtenido de amabook. es: http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/39654/chapter01?1559759869419

Vargas Cruz, H. P. (2017). Situacion de la seguridad privada en el Ecuador. *Seguridad en America*, 85-86.

Vergara, E. (Junio de 2018). *Reporte de Seguridad Privada en Chile.* Obtenido de Laboratorio de Seguridad: file:///D:/Users/Admin/Downloads/f_REPORTE_Seguridad_Privada_Chile_jun_26.pdf

Vistazo. (2015). Seguridades tecnológicas para la carga. *Vistazo*, 35-36.

Vivanco Vergara, , M. E. (Agosto de 2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organiza-ción. Universidad y Sociedad.* Obtenido de http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus