



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADEMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVA

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERO
COMERCIAL**

TITULO DEL PROYECTO

**ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL
SISTEMA CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE PAPELERA
NACIONAL S.A. QUE CONTRIBUYA A MEJORAR SUS PROCESOS Y EL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

AUTORES:

AVILEZ RODAS MARJORIE DEL ROCIO

ROBALINO LEON SOLANGE GABRIELA

TUTOR:

LCDA. KARINA VARGAS CASTRO MSc.

MILAGRO, SEPTIEMBRE 2013

ECUADOR

ACEPTACION DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por las Srtas. Aviléz Rodas Marjorie del Rocío y Robalino León Solange Gabriela, para obtener al título de Ingenieras Comercial y que Acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación

Evaluación y sustentación.

Milagro, a los 27 días del mes de Septiembre del 2013

Lcda. Karina Vargas Castro MSc.

DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 27 días del mes de Septiembre de 2013

Aviléz Rodas Marjorie del Rocío
CI 0921170197

Robalino León Solange Gabriela
CI 0928420017

CERTIFICACION DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERO COMERCIAL otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL
TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de tesis en primer lugar a Dios por cuidarme y protegerme hasta ahora en cada paso que he dado, al mismo tiempo a mis padres Sr. Jesús Robalino y la Sra. Janeth León que me dieron la vida porque supieron aconsejarme y guiarme por el buen camino, porque gracias a su apoyo incondicional estoy donde estoy. Sin ellos esto no sería posible.

A mis queridos hermanos Lcdo. Álvaro y Gabriela que juntos a ellos se sueña día a día. A una persona especial (Alex Guzmán) por darme su apoyo incondicional y estar presente desde el inicio de nuestra esta carrera, porque juntos hemos soñado llegar hasta el final de uno de nuestros sueños.

A personas que giraron de una u otra manera en mi entorno haciendo fácil y difícil este proceso.

Mil Gracias

SOLANGE ROBALINO LEÓN

DEDICATORIA

Tengo la infinita satisfacción de dedicar el presente trabajo de tesis con mucho amor y respeto a Dios al mismo tiempo a mi hijo Alessandro Vélez Aviléz a mis padres Sr. Celso Aviléz y Sra. Olga Rodas que me dieron la vida y que con su esfuerzo, dedicación ejemplos y excelentes consejos supieron guiarme de la mejor manera, estoy segura que sin su apoyo no solo económico sino moral y más que espiritual nada de lo que hasta hoy es, sería posible.

A mis queridos hermanos Kerly y Josué a mi sobrinito (a) que juntos a ellos se sueña día a día y sin olvidarme de Alex que en tiempos difíciles, en tiempos de alegría siempre estuviste y estás presente para apoyarme, mis abuelitos que siempre me cuidan.

A las demás personas que de una u otra manera me ayudaron con el cumplimiento de mis sueños.

MARJORIE AVILEZ RODAS

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento eterno a mis padres Sr. Jesús Robalino y la Sra. Janeth León por ayudarme a cumplir uno de mis sueños. Estas líneas son pocas para expresar mi agradecimiento y amor por ellos.

Mis hermanos que de una u otra manera estuvieron ahí para apoyarme Lcdo. Álvaro y Sra. Gabriela.

Sra. Raquel Zúñiga infinitas gracias porque siempre estuvo al pendiente de cómo me iba en la universidad.

A mi compañera de tesis Marjorie Avilez Rodas, porque juntas hemos luchado hasta llegar al final.

A mis compañeros y amigos de aula, Marjorie, Margarita, Alex, Jahaira, porque junto a ellos viví momentos inolvidables como compañeros y como amigos. Momentos que jamás borraré de mi mente.

Mi eterno agradecimiento a ti Alex Guzmán porque hemos cumplido uno de nuestros sueños. Cumpliremos los sueños juntos

Y de manera muy especial Lcda. Karina Vargas Castro MSc. Quien asesoro mi trabajo y por la enorme paciencia.

SOLANGE ROBALINO LEON

AGRADECIMIENTO.

Son numerosas las personas a las que debo agradecer por ayudarme en el logro de mi carrera, el decir gracias es poco, pero en el fondo de mi ser los estaré eternamente agradecida.

A mis padres Sr. Celso Avilez y Olga Rodas que por su ayuda, su confianza, sus palabras de aliento, su apoyo incondicional y por su infinita seguridad brinda en mí

A mi hijo Alessandro Vélez, mis hermanos, mis tías (os), amigos que estuvieron a lo largo de este camino, a los docentes de la facultad por compartir sus conocimientos los cuales me ayudaron para cumplir mis metas.

Porque no a mi compañera de tesis Srta. Solange Robalino León, a mis compañeros de clases Margarita, Viviana, Yajaira, Alex, Andrés con quienes compartí conocimientos y alegrías en el día a día a lo largo de nuestra vida estudiantil.

Mis más sinceros agradecimientos a ti Alex que estuviste presente para darme tu apoyo incondicional.

Sin olvidar a mi tutora Lcda. Karina Vargas quien con su experiencia en la docencia, ha sido la guía perfecta para el proceso y desarrollo de esta tesis, brindándome su tiempo necesario para que este proyecto llegue a ser felizmente culminado.

MARJORIE AVILEZ RODAS.

CESION DE DERECHOS DE AUTOR

DOCTOR

LIC. WASHINGTON JAIME OROZCO HERNANDEZ MSc.

Rector de la universidad Estatal de Milagro.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue estudio para el Diseño de Herramientas de Control para el Sistema Contable de la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional S.A. que contribuya a mejorar sus procesos y el desarrollo administrativo y financiero y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Administración.

Milagro 27 de Septiembre de 2013

Aviléz Rodas Marjorie

CI 0921170197

Robalino León Solange

CI 0928420017

ÍNDICE

ACEPTACION DEL TUTOR.....	ii
DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION	iii
CERTIFICACION DE LA DEFENSA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
CESION DE DERECHOS DE AUTOR	ix
RESUMEN	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización.....	2
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.1.3 Formulación del problema	4
1.1.4 Sistematización del problema	4
1.1.5 Determinación del tema	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.3 Objetivo general.....	5
1.1.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 Justificación.....	6
CAPITULO II	8
MARCO REFERENCIAL	8
2.1 MARCO TEÓRICO.....	8
2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
2.1.2 MARCO REFERENCIAL	12
2.1.3 FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA.....	15
2.2 MARCO LEGAL	21
2.3 MARCO CONCEPTUAL	27
2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES.....	29

2.4.1 HIPOTESIS GENERAL	29
2.4.2 HIPOTESIS PARTICULARES	29
2.4.3 DECLARACION DE LAS VARIABLES.....	30
2.4.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	31
CAPITULO III33	
MARCO METODOLOGICO.....	33
3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	33
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.2.1 Características de la Población.....	34
3.2.2 Delimitación de la población.....	34
3.2.3 Tipo de muestra	34
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	35
3.2.5 Proceso de selección	36
3.3 MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	36
3.3.1 Método Teórico.....	36
3.3.2 Método Empírico.....	37
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	37
3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	37
CAPÍTULO IV39	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	39
4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION Y TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	50
4.3 RESULTADOS	51
4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.....	52
CAPÍTULO V 53	
PROPUESTA 53	
5.1 TEMA	53
5.2 JUSTIFICACIÓN.....	53
5.3 FUNDAMENTACIÓN.....	54
5.4 OBJETIVOS	54
5.4.1 Objetivo General de la propuesta.	58
5.4.2 Objetivo específico de la propuesta.....	58

5.5	UBICACIÓN	59
5.6	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	59
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	65
5.7.1	Actividades	79
5.7.2	Recursos, análisis financiero	79
5.7.3	Impacto	84
5.7.4	Cronograma.....	85
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta	86
	CONCLUSIÓN	87
	RECOMENDACIÓN	87
	BIBLIOGRAFIA.....	87
Anexos	91	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Declaración de las variables.....	30
Cuadro 2	Operacionalización de las variables	31
Cuadro 3	Manejo y control de los sistemas contables.....	40
Cuadro 4	Deficiente servicio por parte de los trabajadores	41
Cuadro 5	Deficiente control en el sistema contable	42
Cuadro 6	Inadecuado desempeño administrativo	43
Cuadro 7	Cultura tecnológica.....	44
Cuadro 8	Capacitación constante en el sistema contable	45
Cuadro 9	Óptimo sistema contable	46
Cuadro 10	Desarrollo profesional.....	47
Cuadro 11	Capacitaciones constantes para desarrollo profesional	48
Cuadro 12	Ampliación en el servicio administrativo	49
Cuadro 13	VERIFICACION DE HIPOTESIS	52
Cuadro 14	Forma Organizacional	62
Cuadro 15	Detalle de Gastos.....	82
Cuadro 16	Estado de Resultado 2012	83
Cuadro 17	Estado de Resultado Proyectado 2013	85
Cuadro 18	Cronograma	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Manejo y control de los sistemas contables	40
Figura 2 Deficiente servicio por parte de los trabajadores	41
Figura 3 Deficiente control en el sistema contable	42
Figura 4 Inadecuado desempeño administrativo	43
Figura 5 Cultura tecnológica.....	44
Figura 6 Capacitación constante en el sistema contable	45
Figura 7 Óptimo sistema contable.....	46
Figura 8 Desarrollo profesional	47
Figura 9 Capacitaciones constantes para desarrollo profesional	48
Figura 10 Ampliación en el servicio administrativo	49
Figura 11 ubicación geográfica	59
Figura 12 ubicación espacial	59
Figura 13 logotipos.....	61

RESUMEN

En el Cantón Marcelino Maridueña se encuentra ubicada la Sede de la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional S.A cuya asociación, es para brindar apoyo y beneficios a los socios; la cual está conformada por los trabajadores propios de la empresa Papelera Nacional S.A. La asociación, es una entidad sin fines de lucro; para lo cual es fomentar la unidad mutua entre ellos, además propone el mejoramiento económico, cultural y social de sus afiliados. Los inconvenientes que presenta en la actualidad dicha asociación, es que no existe un adecuado sistema contable, donde el cual se pueda agilizar el trabajo para brindar un servicio con rapidez y exactitud para la satisfacción del socio. Este proyecto nos lleva a un estudio en el cual se diseñara herramientas de control para el sistema contable en la Asociación. Se obtiene como antecedentes históricos, inconvenientes en la realización de préstamos, atención eficiente y eficaz, las cuales se basara de hipótesis e investigaciones para analizar y realizar un análisis global de la situación, mediante encuestas y resultados reales; con el fin de plasmar propuestas reales con fundamentos que nos permita poner en marcha nuestra propuesta. Las mejoras que se desean implementar en la Asociación; son para controlar el sistema contable, ya que esto se convierte en un soporte necesario e importante para todas las personas involucradas dentro de dicho departamento, y a su vez el crecimiento del departamento de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A. Esperamos que nuestra actividad sea de su interés, ya que nuestro propósito es obtener beneficios para nuestros socios, ya su vez que la Asociación obtenga el crecimiento deseado, para que nos lleve a ser mejor como Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

Palabras claves:

Asociación de trabajadores, Sistema, Plan de mejoras, Reestructuración Operativa, Control

ABSTRACT

Marcelino Maridueña in Canton is located the headquarters of the Association of National SA Trash Workers whose association is to provide support and benefits to partners which consists of the company's own workers Papelera Nacional SA. The association is a non-profit entity for which the unit is to promote mutual between them, and propose the economic, cultural and social life of their members. The disadvantages of this association today is that there is no proper accounting system where which to expedite the work to provide service quickly and accurately to the satisfaction of the member. This project leads to a study which will design control tools for the accounting system in the Association. We have a historical background, problems in performing loans, efficient and effective care, which we will build hypotheses and research to analyze and conduct a comprehensive analysis of the situation, through surveys and actual results, in order to shape proposals actual foundation that allows us to implement our proposal. The improvements that wish to implement in the Association are to control the accounting system, as this becomes a necessary and important support to all involved in the department and in turn the growth of the department of Trash Workers Association SA National. We hope that our activity is of interest, the better pleased, since our purpose is to make profits for our partners, while the Association will please everyone, so that leads us to be better as workers Association Papelera Nacional SA. *olver a traducir*

KEYWORDS:

Association of employees, System, Improvement Plan, Operational Restructuring, Control.

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de investigación está compuesto por cinco capítulos, en los cuales se respaldan todo el trabajo de análisis que proporcionó obtener una propuesta coherente y efectiva.

El capítulo I.- Describe la problemática, formulación, establecimiento de objetivos, hasta terminar en la justificación.

El capítulo II.- Comprende el marco teórico con sus adecuados antecedentes y fundamentación teórica, donde se dejan sentadas las teorías que permite dar paso a un trabajo científico.

El capítulo III.- Comprende la metodología con el diseño y selección de la muestra a quienes se les aplico los instrumentos de recolección de información, como las entrevistas y encuestas, así como el respectivo procedimiento estadístico de la información obtenida.

El Capítulo IV.- Se muestra los resultados de la investigación, donde se procedió a elaborar tablas o cuadros estadísticos y diagramas de pastel, dando énfasis a aquellos resultados que permitieron verificar las variables de la investigación.

El Capítulo V.- La propuesta, que hace referencia a la fundamentación y justificación, planteando objetivos, definiendo la ubicación de donde se aplicara la propuesta y determinando la factibilidad. Como una forma viable de solucionar el problema de la investigación. En este capítulo damos a dar conocer el objetivo que se desea alcanzar con la aplicación de la propuesta, el sitio a través de un mapa del sector como asimismo las actividades que facilitarían la implementación de la propuesta, se realiza un análisis de las técnicas e instrumentos que utilizaremos en la aplicación de la propuesta etc., analizando cada uno de los aspectos significativos y lograr el éxito de la aplicación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

En la actualidad es un poco confuso para las personas no familiarizadas con la terminología y procesos de guardar, ordenar y resumir, para poder entender claramente que es un sistema contable, sin embargo en el proceso contable interviene la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable debería llegar en una manera fácil, detallada y coherente para ayudar en la toma de decisiones comerciales que por lo general están a cargo de los niveles gerenciales de las compañías.

La contabilidad va más allá del procesamiento de creación de registros e informes. El objetivo principal de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se esmeran en entender el significado de las cifras que resultan al final del proceso. Buscan la relación que existe entre las transacciones y los resultados financieros; analizan el efecto de distintas opciones para que los inversionistas utilicen la terminología y conceptos contables para entender los recursos y las actividades de toda empresa, sea esta, pequeña mediana o grande.

Sin embargo, actualmente el sistema contable que se encuentra implementado en la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional presenta varios inconvenientes en el

procesamiento administrativo contable, esto genera una perspectiva de un mal servicio por parte de los trabajadores hacia los socios y usuarios de Papelera Nacional.

Las contrariedades que presenta en el sistema administrativo contable de la Asociación, genera malestar entre los socios que reciben un servicio poco agradable; y precisamente son ellos los que demandan diferentes actividades en las que se tendría que utilizar un sistema contable compacto y eficaz.

Esta debilidad en las herramientas de control para el sistema contable impide el mejoramiento de los procesos y el ordenado desarrollo administrativo y financiero de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional del cantón Cnel. Marcelino Maridueña.

La falta de cultura en el uso de tecnología para obtener mejores resultados sumados a la poca capacitación que recibe el personal administrativo de la asociación, conlleva a que los socios se sientan incómodos por el desconocimiento del sistema contable que genera un mal servicio.

Desde otro punto de vista, los errores que presenta el sistema contable en general se desarrollan por el inadecuado desenvolvimiento en el desempeño administrativo de los trabajadores, la falta de capacitación por parte de los gerentes hacia los trabajadores de la Asociación. Se establece un dispositivo calificador del servicio en la Asociación que gestione como un contador; con diferentes alternativas para obtener resultados más precisos y oportunos en cuanto al mencionado servicio se refiere, adicionalmente se hará una encuesta a las personas que demandan el servicio.

Pronóstico

Los problemas que se presentan, por los errores del sistema contable provocan un mal desempeño, debido a la falta de capacitación que también impide un adecuado crecimiento profesional de los colaboradores; afectando directamente el crecimiento financiero y ofreciendo un impacto negativo del servicio que produce una determinada inconformidad sobre la asociación. Por lo que se recomienda un trabajo investigativo

que permita mejorar esta situación problemática dentro de la asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

Control de pronóstico

Con esta información más organizada y detallada se llevara un mejor control de cada operación en la empresa, independientemente a la actividad comercial a la que se dedique dicha empresa.

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Ingeniería comercial

Área: Administrativa

Aspecto: Herramientas para el control de Sistema Contable

Espacio: Asociación de trabajadores de Papelera Nacional

Tiempo: 2013.

1.1.3 Formulación del problema.

¿De qué manera incide la debilidad de las herramientas de control del sistema contable en el desarrollo financiero de la asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.?

1.1.4 Sistematización del problema.

¿Cómo afecta la falta de cultura tecnológica en el desenvolvimiento de los trabajadores de la asociación?

¿En que incide el bajo nivel de rendimiento del sistema contable al momento de ingresar datos de los socios?

¿Cómo influye la falta de compromiso administrativo en la realización de seminarios, talleres y capacitaciones para el buen desarrollo profesional de sus colaboradores?

1.1.5 Determinación del tema

Diseño de herramientas de control, para el sistema contable de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A. que contribuya a mejorar sus procesos y el desarrollo administrativo y financiero.

1.2 OBJETIVOS

1.2.3 Objetivo general.

Analizar las razones de la debilidad de las herramientas de control en el sistema contable; a través de herramientas de investigación, que permita resolver los problemas administrativos y financieros que afectan a los usuarios que demandan el servicio de la asociación de trabajadores de PAPELERA NACIONAL S.A.

1.1.2 Objetivos específicos

- Indagar las causas por las cuales los trabajadores tienen un desenvolvimiento ineficiente, por la falta de cultura tecnológica para lograr un mejor desempeño de los mismos.
- Analizar los niveles de satisfacción de los socios para mejorar el servicio que ofrece el sistema contable.
- Determinar como la falta de compromiso por parte de la administración en la realización de capacitaciones, para el desarrollo profesional de sus colaboradores.

1.3 Justificación

En el presente proyecto, se analizarán las debilidades del actual sistema contable administrativo, buscando mejorar los procesos, ya que es importante que un sistema contable cumpla con todos los procedimientos, métodos y recursos que toda entidad necesita para llevar un control de las actividades financieras; y a su vez brindar un mejor servicio a sus asociados.

Los problemas a resolver son: la mejora y diseño de herramientas de control del sistema contable, crecimiento para el departamento de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional, mejorar la eficiencia de las operaciones, la estructura organizacional una mayor eficiencia financiera, tendrá una mejor atención para los socios, se obtendrá la oportunidad de generar información más rápida y necesaria para la toma de decisiones de los directivos de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

Las mejoras para controlar el sistema contable, se convierte en un soporte necesario e importante para todas las personas involucradas dentro de dicho departamento; y a su vez el crecimiento del departamento de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional.

Un sistema contable son todos los componentes de información contable y financiera formado por un esquema sencillo y complementado con un sistema de información bien estructurado, brindando un control adecuado, compatibilidad, flexibilidad y una interrelación razonable de costo-beneficio, indudablemente esto permitirá atender de manera eficiente y oportuna las necesidades de la empresa así como el fácil entendimiento a los usuarios finales que se vinculan con el negocio.

La constante evolución y complejidad que exige la competitividad del mercado de los negocios, obligó a las empresas a actualizarse día a día y se vieron en la necesidad de automatizar las actividades comerciales y líneas de producción, con un sistema automatizado se alimentan de una manera más ordenada, importantes factores como producción, los inventarios de almacenaje, los ingresos y egresos de insumos y mercaderías, materia prima, presupuestos, cartera de clientes etc.

El diseño de herramientas de control, para la mejora de los procesos de los sistemas contables se implementará, para un mejor desarrollo administrativo y financiero así al guardar la actividad comercial y financiera en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático y ordenada diaria en términos monetarios.

En una compañía se llevan a cabo todo tipo de transacciones, que se pueden expresar en términos económicos y se deberían registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción finalizada más que a una posible acción en lo posterior.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La necesidad de usar y llevar a cabo los registros de los movimientos económicos considerados importantes, para recordar solo se solucionó con la aparición de la escritura, encontrando la mejor herramienta para grabar sus recuerdos, ya sean culturales, históricos y económicos principalmente.

Algunas sociedades que carecen de escritura estrictamente usado, sin embargo, los registros contables, es el caso de la cultura de los incas, que utiliza los nudos quipus grupos de diferentes formas y colores, dispuestas a lo largo de una cadena, y cuya finalidad no era todavía completamente revelado, sin duda, hacer algunas cifras récord.¹.

En Mesopotamia, un país situado entre el Tigris y el Éufrates era ya en el cuarto milenio antes de Cristo. En J. C. sede de una civilización floreciente. Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas formadas desde fechas muy influyentes y casta iluminada.

El famoso Código de Hammurabi, promulgado por el año 1700. BC, que contenía tanto norma penal, civil y comercial. Regulados como contratos de préstamo, venta,

¹<http://www.gerencie.com/historia-de-la-contabilidad.html>

arrendamiento, comisiones, depósitos y otros aspectos específicos de la legislación civil y comercial, y sus disposiciones fueron algunos directamente relacionados con los comerciantes que deben llevar registros.

Fueron preservados mil tablillas de cerámica; que permitían grabar en imágenes las cuentas. Gracias a estos testimonios que se han preservado durante el paso del tiempo, se sabe que ya existían comerciantes en las antiguas sociedades en las que las aportaciones de capital y las utilidades fueron cuidadosamente estipuladas por escrito.²

Las placas de cerámica personalizada se almacenaban en orden cronológico, como verdaderos libros de contabilidad. Si representa importante entre los pueblos de Mesopotamia, más necesario fue su uso en una sociedad tan rígidamente centralizada y el Egipto faraónico.

El instrumento de material normalmente utilizado por los egipcios para la escritura era el papiro. Tipo de contabilidad anotaciones, por su carácter repetitivo, llegaron a formar una especie de escritura hierática, que ha sido muy difícil de descifrar para los estudiosos. Las muestras han sido preservados y libros finales, balances y periódicos³.

La contabilidad pública; también se extendió a las ciudades griegas. Atenas tuvo en el siglo IV. En JC un Tribunal de Cuentas, que constaba de diez miembros, responsables de la supervisión de las finanzas del Estado, especialmente con respecto a la recaudación de impuestos.⁴

Para la entrada doble, no hay suficiente disponibilidad en dos columnas las versiones contradictorias u otros detalles; por lo que es necesario que el principio subyacente a la entrada doble aplique inflexiblemente, sin excepciones. Y parece haber sido el caso de la contabilidad romana.

Debido a la destrucción casi total del comercio en Europa en los siglos después de la caída del Imperio romano, las prácticas contables que se llevaban a cabo en el mundo

²Código de Ética del Contador: www.ccpp.org.ec

³Superintendencia de Compañías: www.supercias.gob.ec

⁴LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: <http://www.impuestosecuador.com>

antiguo desaparecieron, por lo que la utilización de técnicas contables fueron nulas durante mucho tiempo, junto con el reciente crecimiento del comercio, que tuvo su primer gran impulso con las cruzadas. Los caballeros Teutónicos, una vez expulsados de Palestina, dirigen su actividad hacia las regiones bálticas, en estrecho contacto con las ciudades comerciales de la Liga Asiática. Mientras que los comerciantes italianos tuvieron una mayor atención a la base del método de la participación, más adaptada al contrato mercantil de sus empleados.

Las repúblicas comerciales italianas y los Países Bajos serían durante los últimos siglos de la Edad Media, las regiones europeas donde la vida comercial sería más intensa. Como consecuencia natural, la práctica contable se desarrollan nuevos métodos en estos países, y sería sobre todas las repúblicas italianas iban a surgir cuando la contabilidad moderna.⁵

El modo de llevar a cabo los registros ha mejorado más y causando el progresivo desarrollo de ciertas reglas prácticas, hasta que en un momento determinado con exactitud por los historiadores apareció en la influencia económica italiana el método de partida doble.

Probablemente la entrada doble, se originó en la Toscana del siglo XIII. Sin embargo, sólo comienza con el conocimiento de su empleo en Génova en 1340, y en el siglo XV, parece que los banqueros y comerciantes Toscanos poseían una técnica contable tan desarrollada o más que la utilizada por los venecianos, y diferente en algunos puntos importantes de estos. Pero la contabilidad era "alla Veneziana" que prevaleció, gracias a la imprenta, lo que permitió su difusión antes que cualquier otro.

Más allá de la contabilidad de Venecia. Benedetto Cotrugli. El primer autor es claramente consciente de que estableció el uso del método de entrada doble fue Benedetto Cotrugli (en eslavo, Kotruljevic) RAUGEO, nacido en Dubrovnik en Croacia hoy, entonces una ciudad adriática área de influencia veneciana del mercado, llame Ragusa.

⁵Superintendencia de Compañías: www.supercias.gob.ec.

Residió en Nápoles Cotrugli gran parte de su vida, y era un comerciante y consejero de Fernando I de Aragón. Su obra "Della y el Comerciante Mercature Perffeto" fue escrita en 1458. En un casi incidental, dedica un capítulo a modo de llevar las cuentas. Menciona varios libros: El Memorial, el Diario y el Mayor, que él llama "Quaderno". También enumera algunas reglas generales para la contabilización de las operaciones de negocios, pero en general las referencias RAUGEO a cuentas comerciales son incompletos⁶.

Contabilidad se remonta desde los tiempos antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades; porque no era suficiente memoria para almacenar la información requerida. Se ha demostrado por diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se utilizaron técnicas contables que se derivan del comercio.

El inicio de la literatura contable se limita a la labor del fraile franciscano Luca Pacioli en "Summa de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalita", donde se considera el concepto de matrimonio por primera vez.

En la actualidad, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los más notables y eficaces para dar a conocer los diferentes ámbitos de las unidades de información o empresas. El concepto ha evolucionado mucho, de modo que un mayor grado de "especialización" de esta disciplina dentro del entorno empresarial⁷.

El arte de la contabilidad sobre una base científica tuvo su primera declaración escrita con la publicación en Italia (Venecia) en 1494, de la famosa obra Summa de Aritmética, Geometría y Proportionalita Proportioni Luca Pacioli (1445-1517). Se dice que en la antigüedad utilizado o podría leer la famosa lengua prada o "lengua del diablo" que se utilizó para investigar la contabilidad en la época clásica.⁸

⁶MOLINA Calvache, Antonio (2007) "Contabilidad de Costos". Tercera Edición (Quito- Ecuador).

⁷BRAVO Valdivieso, Mercedes (2006) "Contabilidad General". Sexta Edición (Quito-Ecuador).

⁸MOLINA Calvache, Antonio (2007) "Contabilidad de Costos". Tercera Edición (Quito- Ecuador).

Pacioli Según las anotaciones en el libro del diario consta de dos partes bien diferenciadas: una comenzando con la palabra (que debe quedar asentado) y la otra con la palabra (con el asiento contable), antecedentes de modelo tradicional asiento contable. Porque en ese momento no existía la costumbre de usar el balance sólo describe los usos en la preparación de las sumas y saldos del balance de prueba, que se utilizan para ejecutar las páginas Alcalde.⁹

La traducción al inglés fue publicada en Londres por John Gouge o Gough en 1543. Se describe como un Tratado rentable (A treatyce rentables), también llamado el instrumento o libro para aprender el buen orden de mantener el famoso conocimiento llamado en Latin Dare y Habere, es decir, tarjetas de débito y crédito.

Él publicó un pequeño libro de instrucción en 1588 por John Mellis de Southwark, en el que dice: "Yo soy el refrescante y revivir una antigua copia publicada aquí en Londres el 14 de agosto 1543. John Mellis se refiere al hecho que explica los principios de contabilidad que es un sistema simple de doble entrada es "la forma de Venecia"¹⁰

2.1.2 MARCO REFERENCIAL

TEMA: PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO JAKUNAMATATA TRAVEL S.A. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA

AUTOR: ROSA VILMA MARTÍNEZ BRAV, 2009

INSTITUCION: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO.

“El área contable en una empresa sea cual sea su actividad, finalidad, tamaño, etc.; ha llegado a tener un lugar indispensable e irremplazable en la misma, puesto que mediante la contabilidad puede tener un mejor control financiero sobre la entidad.

⁹Guía Nacional de Tributación: www.gnt.com.ec

¹⁰Superintendencia de Compañías: www.supercias.gob.ec.

En la actualidad, no hay empresa que no posea un sistema contable, es decir que hoy en día se necesita de la contabilidad para saber con bases y documentación legalizada los resultados que posee una entidad.

La contabilidad, es una herramienta importante dentro de cualquier negocio, en la cual el objetivo primordial es el de proporcionar información financiera, no solo a sus directivos; sino también a sus empleados y demás trabajadores que pertenezcan al mismo, también brindará información a sus usuarios externos como son: proveedores, financieros, etc.

La información que entrega, sirve a los ejecutivos para orientar en la toma de decisiones con respecto al futuro de la organización. En los últimos años se ha visto que por la economía baja de nuestro país, las personas han elegido migrar a otros países, ya sea legal o ilegalmente; y es aquí en donde entra el sector turístico puesto que una agencia de viajes será quien asesore o ayude a un cliente a salir del país cumpliendo con todos sus trámites correspondientes.

El resultado de este trabajo es un beneficio para JAKUNAMATATA TRAVEL S.A, ya que con la asesoría en viajes y venta de servicios se genera ingresos y con ello se fortalece la economía de la empresa, la misma que espera que ese no sea el último sino el primero de muchos clientes frecuentes”.

TEMA:EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR EL SUJETO PASIVO, HACIENDA BELLA JUNGLA, CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI.

AUTOR: GABRIELA ALEXANDRA MEJÍA QUIROGA, 2011

INSTITUCION: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AMBATO.

RESUMEN: “En el Ecuador existen Leyes Tributarias que todo ciudadano está llamado a cumplir, independientemente de su conocimiento o no de las leyes vigentes, o del tipo de actividad a la que se dedique, ya que para su incumplimiento están previstas

sanciones que difieren según la importancia, gravedad o naturaleza de la inobservancia; éstas, se tipifican desde contravenciones, hasta delitos tributarios y sus sanciones fluctúan desde sanciones pecuniarias hasta condenas penitenciarias; pero todo el marco legal aún no es suficiente para generar respuestas positivas por parte de los contribuyentes, dando lugar a la evasión tributaria en gran escala.

La Hacienda Bella Jungla se ve inmersa en el incumplimiento de las normas mencionadas en el párrafo anterior y además con los deberes formales que como Contribuyente agrario debe cumplir, desde su período de inversión, sin tomar en consideración que el cumplimiento de estos, representaría a largo plazo un gran beneficio, no solo para la Hacienda; sino, para el Estado en general, a lo que se puede enlazar la falta de organización Contable y la Administración empírica con la que se ha formado esta Hacienda. Es claro que el desconocimiento de la ley puede influir de manera determinante en el comportamiento de los Contribuyentes.

En el presente Trabajo se plantea el desarrollo de un plan que permita establecer “El proceso contable y su incidencia en la determinación de las obligaciones tributarias por el sujeto pasivo. Hacienda Bella Jungla, Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi. Período 2009, debido a su gran importancia, pues con sus resultados se logrará resolver inconvenientes contable-tributarios que generarán un bienestar compartido entre Propietarios y Trabajadores.

El propósito de la Investigación es establecer un proceso sistemático y organizado en los documentos fuente del giro del Negocio; es decir proponer un control contable que permita establecer la incidencia de éste como factor indispensable en el proceso de determinación Tributaria del sujeto pasivo, además proponer un modelo explicativo para dicha determinación con el cual se facilite el cumplimiento oportuno de todas sus obligaciones Tributarias presentes y futuras.”

TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA G.N.A. REPRESENTACIONES S.A. ASESORA DE SERVICIOS DE MIGRACION

AUTOR: XIMENA ALEXANDRA SALAS ESTRELLA, 2009

INSTITUCION: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.

“La falta de información contable dentro de una empresa origina retrasos, pérdidas y hasta la quiebra. Para la verificación y control de los recursos económicos administrativos y financieros, se requiere una investigación sobre los procedimientos y registros para su correcta actividad financiera, más aun si se trata de una empresa especializada en la asesoría de visas de residencia.

Cuando G.N.A. Representaciones S.A. tenga un sistema interno especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables de cada una de sus áreas la empresa durante un período determinado proyectando un crecimiento más eficaz de los recursos, obtendrá beneficios para los empleados mediante el pago de sus salarios a tiempo, para los accionistas mayores ganancias sobre el capital invertido, para los proveedores, el poder ofrecer sus productos y servicios por lo que se serán sus pagos oportunos. Para los clientes la de recibir un servicio con calidad.

Los procedimientos contables para poder conocer la situación económica-financiera de una empresa en un período determinado, así como analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los interés y objetivos trazados por la empresa. Por lo que nos permite determinar con exactitud la situación real de: cuánto se tienen, cuánto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos, etc. Por lo que, es una herramienta que ayudarán a presentar información útil para la toma de decisiones por parte de la junta general de accionistas.”

2.1.3 FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA

Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los acontecimientos económicos que se producen en un negocio. Así que, para constituir el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conduzcan a la obtención de máximo rendimiento económico que implica constituir una empresa en particular.

Por lo tanto, el presente trabajo contiene una visión general introductoria sobre los antecedentes históricos de la contabilidad, su definición, los objetivos de importancia, teneduría de libros, diferencia entre éste y los principios y procedimientos de contabilidad y contabilidad, entre otros aspectos relacionados con el tema tratado.

Contabilidad se remonta desde los tiempos antiguos, se ha demostrado por diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se utilizaron técnicas contables que se derivan del comercio.¹¹

La Contabilidad, en tanto que su marco depende del tipo de realidad que integra su objeto material, es susceptible de división atendiendo a las diferentes clases de unidades económicas. Partiendo de lo expuesto, cabe distinguir entre la Macro contabilidad o Contabilidad Nacional, cuyo objetivo es ofrecer una representación cuantificada completa, sistemática y detallada de la economía de un país.

La Organización Contable nos dice que esta disciplina es el diseño del sistema de información conducente a la obtención de información económico-financiera de la unidad económica y la implantación y uso de modelos contables para la gestión empresarial.

Tiene por objeto la Contabilidad Financiera la preparación de los estados contables descriptivos de la situación económico-financiera de la entidad y su evolución en el tiempo, basándose fundamentalmente en los datos emanados de las transacciones realizadas con otras unidades económicas.

Mientras que la Contabilidad Financiera se centra en las relaciones de la unidad económica con terceros, la Contabilidad Interna o de Costes analiza la actividad realizada por dicha unidad en el ámbito de su proceso productivo interno. Suministra información analítica sobre los costes de los productos y servicios de la empresa, para así determinar el valor de las existencias y el coste de los productos vendidos, y

¹¹ BRAVO Valdivieso, Mercedes (2006) "Contabilidad General". Sexta Edición (Quito-Ecuador).

racionalizar y controlar el citado proceso productivo, todo ellos con el propósito de suministrar información relevante para la toma de decisiones directivas.

La Consolidación Contable tiene por objeto la preparación de información contable acerca de los grupos de empresas, partiendo de los estados contables que individualmente deben formular cada una de las unidades económicas que conforman dichos grupos.

El Análisis Contable nos permite conocer la situación y evolución de la realidad económica de la empresa, apoyándose básicamente en el estudio de la información contable, y obtener conclusiones para proyectar el futuro de la misma. La importancia de esta disciplina radica, esencialmente, en la posibilidad de conocer las causas de la situación actual de la entidad, juzgar de la gestión desarrollada y prever su futuro, al objeto de facilitar el proceso de la toma de decisiones.¹²

Los sistemas de información gerencial a pesar de ser importante la parte legal, el objetivo fundamental es tener información que permita el desarrollo organizacional.

Con una visión sistemática se encuentra una serie de usuarios de esta información así: el Sistema de información Gerencial puede estar compuesto y esto depende de cada organización.

El sistema de información contable debe ser la información que fluye para nutrir el desempeño o gestión de los diferentes niveles organizacionales. Fundamentalmente debe diseñarse para ayudar a los departamentos o áreas funcionales y a la gerencia a tomar decisiones acertadas en cumplimiento de la articulación integral: visión, misión corporativa, misión funcional y misión operativa.

El SCI mide la realidad actual de la empresa. Es la brújula o guía en el desempeño; pero también es la memoria de sus eventos económicos.¹³

¹² DENIZ Mayor, José (2008) "Fundamentos de Contabilidad Financiera. Primera Edición (Madrid-España).

¹³ GRANADOS, Ismael (2006) "Contabilidad Gerencial. Tercera Edición (Quito-Ecuador)

Los sistemas contables son muy utilizados en la actualidad para generar toda la información financiera de las empresas estableciéndose como uno de los más notables y eficaces para dar a conocer los diferentes parámetros de las unidades de información.

La contabilidad es un método que se procura registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa con el fin de interpretar sus resultados. En consecuencia, los gerentes o directores a través de la contabilidad pueden dibujar el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

Estos datos proporcionan una idea de la estabilidad y solvencia de la compañía, los ingresos y pagos, las tendencias de ventas, costos y gastos actuales, entre otros.

Así que con estos métodos se puede conocer la capacidad financiera de la empresa.

Proporcionar información a: Propietarios, accionistas, bancos y gerentes, con respecto a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio debido a terceros, las cosas que son propiedad de la empresa. Sin embargo, su objetivo principal es proporcionar información razonada, con base en los registros técnicos de las operaciones realizadas por una entidad pública o privada.

Esto debe llevar a cabo: Registrando con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que puede realizar una entidad determinada.

Clasificando operaciones registradas como medio para obtener objetivos.

Interpretando los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con respecto a la información proporcionada, deberá cumplir con las prácticas administrativas y financieras con un objetivo.

Administrativo: proporcionar información a los usuarios internos para proporcionar y facilitar la planificación de la ordenación intrínseca, la toma de decisiones y el control de las operaciones. Para ello, incluye información histórica y futura de cada departamento de la organización.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones de la entidad, sobre todo en el pasado, por lo que también se denomina contabilidad histórica.¹⁴

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de realizar un seguimiento de su actividad y las negociaciones financieras. Así se obtiene una mayor productividad y desarrollar su patrimonio. Por otra parte, los servicios prestados por la contabilidad son esenciales para obtener información legal.

Medios Contabilidad como el proceso rutinario de archivar, clasificar y simplificar la información de cada una de las transacciones realizadas por la empresa. Por lo tanto, puede tomar notas con un mayor orden y claridad.

Las diferencias entre la contabilidad y teneduría de libros

La teneduría de libros es responsable de:

Analizar y valorar los resultados económicos.

Agrupar y comparar los resultados.

Planificar y sintetizar los procedimientos.

Vigilar el cumplimiento de lo previsto.

Mientras que la contabilidad se ocupa de:

Recoger, registrar y clasificar las operaciones de negocio.

Narrar por escrito los hechos contables.

Ejecutar tareas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El control y la supervisión del contador.

Los principios de contabilidad relativos a los conceptos o proposiciones básicas establecen directrices a los que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es establecer límites en las entidades económicas, la base de la cuantificación de las operaciones y la presentación de información financiera.

¹⁴ ZAPATA Sánchez, Pedro (2008) "Contabilidad General". Quinta Edición (Bogotá- Colombia).

Se establecieron los principios contables que se aplicarán a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, en general debe aplicarse también a la contabilidad de gestión. La contabilidad de gestión se planifica de acuerdo a las necesidades y preferencias de cada empresa, que puede imponer sus propias normas. La contabilidad financiera debe ser planificada para proporcionar a los usuarios externos información confiable de los registros cuantitativos.

La gestión de documentos es un paso o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de registros constituye un proceso extremadamente importante, ya que el desarrollo eficiente de las actividades de contabilidad depende en gran medida de la exactitud e integridad de los registros contables.

Los procedimientos contables son los siguientes:

Cuentas

Los débitos y créditos

Los cargos y abonos en las cuentas

Las cuentas de activos

Pasivos y cuentas patrimoniales

Resumen de cómo debe y el haber

Los registros de operación

Cuentas por cobrar y por pagar

El Libro mayor

Balance de comprobación

La hoja de trabajo

Contabilidad tiene varios libros que son indispensables para todas las empresas que se encuentran:

Diario, Inventario, Libro Mayor.

También existen los llamados "Libros Contables", como el Libro de: El diario de Cuentas, documentos por pagar, el Asistente de Ventas Journal, bancos, fondo, etc

En él se resume la producción de información para los tomadores de decisiones y los contadores, lo que contribuye a la toma de decisiones desde el momento en que diseñar e implementar el proceso de contabilidad de las empresas, lo que permite generar información financiera relevante para la predicción y en otros casos para evaluar los resultados de la institución. Dada la importancia que representa su función, la contabilidad debe cumplir con ciertas características:

LA UTILIDAD Es la calidad de adaptarse al propósito del usuario, por lo que debe ser en términos de su contenido de la información y su puntualidad.

LA FIABILIDAD Es la característica de la información contable para el usuario para aceptar y utilizar para tomar decisiones basadas en ella, el crédito que el usuario da la información se basa en la cuantificación del proceso contable, o el funcionamiento del sistema es objetivo estable y verificable.

LA INFORMACIÓN CONTABLE PROVISIONAL Esto significa que no se realiza completamente terminado. La necesidad de tomar decisiones para que las fuerzas de los recortes en la vida de las empresas de presentar los resultados de operación y situación financiera y sus cambios.¹⁵

2.2 MARCO LEGAL

El Ecuador como todas las naciones del mundo, se encuentran regidas por normas y estatutos constitucionales; que controlan las actividades de los seres humanos, determinan sus derechos y obligaciones como ciudadanos.

Normas constitucionales

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (2008)

¹⁵ VASCONEZ Arroyo, José Vicente (2008) "Contabilidad General". Quinta Edición (Quito-Ecuador).

Responsabilidades

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
2. Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.
7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.
8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.
9. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios.
15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley.

Trabajo y Seguridad Social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Formas de trabajo y su retribución

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

Normas legales

Código del trabajo

De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

1. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
2. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
3. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite: a) El tiempo de servicio; b) La clase o clases de trabajo; y, c) Los salarios o sueldos percibidos;
4. Atender las reclamaciones de los trabajadores;
5. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
6. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el

Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años. Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

7. El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS). El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades;
8. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código. 35. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

Art. 173.- Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato.- El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes; 2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y, 3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 de este Código, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

Art. 185.- Bonificaciones por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Mientras transcurra el plazo de treinta días en el caso de la notificación de terminación del contrato de que se habla en el artículo anterior pedido por el empleador, y de quince días en el caso del desahucio solicitado por el trabajador, el inspector de trabajo procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones y la notificación del empleador no tendrá efecto alguno si al término del plazo no consignare el valor de la liquidación que se hubiere realizado. Lo dicho no obsta el derecho de percibir las indemnizaciones que por otras disposiciones correspondan al trabajador.

Art. 188.- Indemnización por despido intempestivo.- El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala: Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y, De más de tres años, con el valor

equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración. La fracción de un año se considerará como año completo.

Art. 621.- Solicitud de visto bueno.- El inspector que reciba una solicitud tendiente a dar por terminado un contrato de trabajo por alguno de los motivos determinados en los artículos 172 y 173 de este Código, notificará al interesado dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste. Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberán constar los datos y motivos en que se funde.

Normas Específicas

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

Según resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31, se estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las "NIIF", en 3 grupos desde el 2010 al 2012.

Tercer Grupo:

Según Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, el Tercer Grupo de compañías que aplicarán NIIF a partir del 1 de enero de 2012, con año de transición 2011, son todas aquellas que al 31 de diciembre de 2007, sus activos totales eran inferiores a US \$ 4, 000,000.00.

Al haber emitido el IASB la NIIF para las PYMES, aquellas compañías que en base a su estado de situación financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales, inferiores a US \$ 4, 000,000.
- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5, 000,000.
- Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Promedio anual ponderado.

Haber elaborado el cronograma de implementación de NIIF hasta marzo de 2011 y estar aprobado por la Junta General de Socios o Accionistas y haberlo Junta General de Socios o Accionistas remitido a la Superintendencia de Compañías, hasta el 31 de octubre de 2011.

Haber elaborado la conciliación del patrimonio neto al inicio del período de transición y haberla aprobado la Junta General de Socios o Accionistas hasta el 30 de septiembre y remitirlo a la Superintendencia de Compañías, hasta el 30 de noviembre de 2011.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Administración.- Es la dirección eficaz, de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.

Análisis Financiero.- El análisis de los proyectos, constituye la técnica matemático-financiera y analítica, a través de la cual se determinan los beneficios o pérdidas en los que se puede incurrir al pretender realizar un proyecto, inversión o algún otro movimiento, en donde uno de sus objetivos es obtener resultados que apoyen la toma de dediciones referente a actividades de inversión.

Atención al Cliente.- Es aquel servicio; que prestan las empresas de servicios o que comercializan productos, entre otras, a sus clientes, en caso que estos necesiten manifestar reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto o servicio en cuestión, solicitar información adicional, solicitar servicio técnico, entre las principales opciones y alternativas que ofrece este sector o área de las empresas a sus consumidores.

Cartera de Crédito.- Es el conjunto de documentos; que amparan los activos financieros o las operaciones de financiamiento hacia un tercero y que el tenedor de dicho (s) documento (s) o cartera se reserva el derecho de hacer valer las obligaciones estipuladas en su texto.

Control.- Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones.

El Marketing.- Según Philip Kotler (considerado por algunos padre del marketing) es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios» También se le ha definido como el arte o ciencia de satisfacer las necesidades de los clientes y obtener ganancias al mismo tiempo. Es en realidad una subsidiencia o área de estudio de la ciencia de administración.

Gestión Operativa.- La gestión operativa, es un proceso por el cual se orienta, se previene, se emplean los recursos y esfuerzos para llegar a una meta, un fin, un objetivo o a resultados de una organización todas estas obtenidas por la secuencia de actividades además de un tiempo requerido.

Organización.- Las organizaciones, son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

Planificación Estratégica.- Constituye un sistema gerencial que desplaza el énfasis en el "qué lograr" (objetivos) al "qué hacer" (estrategias). Busca concentrarse en sólo, aquellos objetivos factibles de lograr y en qué negocio o área competir, en correspondencia con las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno.

Procesos.- Es un conjunto de actividades planificadas; que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el Servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés.

Reestructuración Operativa.- Acción dirigida a transformar la estructura productiva de las empresas, modificando la participación de los factores de producción en el proceso.

Sistema.- Un sistema, es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia. Un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software)

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 HIPOTESIS GENERAL

La utilización de las herramientas de control de los sistemas contables; mejorará el manejo administrativo y financiero de la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional S.A.

2.4.2 HIPOTESIS PARTICULARES

La ampliación de la cultura tecnológica, mejoraría el desenvolvimiento de los trabajadores de la Asociación.

La utilización de un mejor sistema contable, mejorará la satisfacción de los socios de la Asociación de trabajadores

La realización de capacitaciones, mejorará el desarrollo profesional de los colaboradores de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

2.4.3 DECLARACION DE LAS VARIABLES

Cuadro 1 Declaración de las variables

INDEPENDIENTES	DEPENDIENTES
Herramientas de control	Manejo administrativo y financiero
La cultura tecnológica	Desenvolvimiento de los trabajadores
Sistema contable	Satisfacción
Capacitaciones	Desarrollo profesional

2.4.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 2 Operacionalización de las variables

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
La utilización de las herramientas de control de los sistemas contables, mejorará el manejo administrativo y financiero de la asociación de trabajadores de papelera nacional.	Herramientas de control	La función de control consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa, con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y los planes ideados para su logro.	Numero de métodos de control utilizados	Entrevista Encuesta
	Manejo administrativo y financiero	Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso	% de cumplimiento de los procesos administrativos Razones financieras	Inspección Documental Encuesta
HP-1 La ampliación de la cultura tecnológica, mejoraría el desenvolvimiento de los trabajadores de la asociación	VI: La cultura tecnológica	Es un proceso complejo, que implica algo más que la aceptación manifiestos de los adelantos materiales y técnicos.	% de trabajadores que utilizan herramientas tecnológicas.	Encuesta
	VD: Desenvolvimiento de los trabajadores	Se refiere al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.	% de cumplimiento en los procesos	Encuesta

<p>HP-2</p> <p>La utilización de un sistema contable, incrementará la satisfacción de los socios de la asociación de trabajadores</p>	<p>VI:</p> <p>Sistema contable</p>	<p>Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.</p>	<p>% de operatividad del sistema contable</p>	<p>Encuesta</p>
	<p>VD:</p> <p>Satisfacción</p>	<p>Es un requisito indispensable para ganarse un lugar en la "mente" de los clientes y por ende, en el mercado meta.</p>	<p>Número de socios con un nivel alto de satisfacción</p>	<p>Encuesta</p>
<p>HP-3</p> <p>La realización de capacitaciones, mejorará el desarrollo profesional de los colaboradores de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.</p>	<p>VI:</p> <p>Capacitaciones</p>	<p>Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitirá un desarrollo profesional.</p>	<p>Número de horas de capacitación realizadas por trabajador</p>	<p>Inspección Documental Encuesta</p>
	<p>VD:</p> <p>Desarrollo profesional</p>	<p>Acumulación de conocimientos, modelos y experiencias propias y exclusivamente relacionadas con un área específica.</p>	<p>Aumento de competencias</p>	<p>Encuesta</p>

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

Este tipo de investigación, describe sistemáticamente las características de una población o área de interés de la situación planteada. Por lo que se la utilizo en la recolección de datos, lo que permitió el establecimiento de la hipótesis general sus causas y consecuencias, permitiendo también realizar un informe completo de los resultados, con el fin de contribuir al conocimiento de la solución de los problemas que se presentan y los socios de la asociación de empleados de papelera nacional¹⁶.

Investigación cuantitativa

Al recoger y analizar los datos cuantitativos sobre variables, los resultados se refieren a las variables y permitiendo comprobar las hipótesis numéricamente. La investigación cuantitativa, trata de determinar la correlación entre variables, generando resultados; a través de una muestra para hacer inferencia a una muestra de población de la que todo procede. Tras el estudio de la asociación o correlación objetivas, a su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una determinada manera.¹⁷

¹⁶ÁVILA BARAY, H. (2006) Introducción a la metodología de la investigación. Edición electrónica. Texto completo en: www.eumed.net/libros/2008c/203/. México.

¹⁷PITA FERNÁNDEZ, S., PÉRTEGAS DÍAZ, S.; Diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa, 2005

Investigación no experimental

La investigación experimental, es aquella que se realiza sin necesidad de manipular las variables deliberadamente. Es decir; que en la investigación no modifican las variables independientes intencionalmente. Lo que se hace en la investigación no experimental es observar los fenómenos que se producen en su argumento original, para luego analizarla.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Características de la Población

La población, está conformada por todos los socios que forman parte de la asociación de trabajadores de papelera nacional los cuales se registran, y están divididos entre hombres y mujeres, que comprende en edades entre 18 y 64 años un total de 400 socios.

En la realización del trabajo investigativo también se tendrá en consideración la opinión de los Directivos de la institución ya nombrada, brindando su opinión referente al tema.

3.2.2 Delimitación de la población

Determinando la formulación del problema; se obtiene que nuestra población sea finita, se registran en un número de 400 miembros, por lo cual se realizará una encuesta a los socios de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra que se obtuvo, correspondió a un tipo de muestreo probabilístico, se seleccionaron a las personas por probabilidad, es decir que los elementos de la muestra fueron seleccionados por procedimientos al azar o con probabilidades conocidas de selección.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Se utilizará la siguiente fórmula, ya que la población es finita

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Nivel de confianza; para el 95% Z= 1.96

p: Posibilidad de que ocurra un evento p=0,5

q: Posibilidad de no ocurrencia de un evento q= 0,5

E: Error de la estimación, por lo general se considera el 5%; en este caso E=0,05

El universo en el cual se desarrolla nuestra investigación es de 400 personas, la cual está compuesta por personas que oscilan de 18 a 64 años de edad correspondiente al género masculino y femenino, constituyéndose esta información base, para calcular el tamaño de la muestra que se analizará.

$$n = \frac{400(0.5)(0.5)}{\frac{(400-1)(0.05)^2}{1.96^2} + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{100}{\frac{(399)(0.0025)}{3.8416} + (0.25)}$$

$$n = \frac{100}{0.509657}$$

$$n = 196$$

El número de encuestas necesarias para realizar la investigación será de 196

3.2.5 Proceso de selección

Con la formula señalada en el párrafo anterior, se seleccionará la muestra de personas voluntarias o muestra por cuotas, que nos permitirá obtener el respectivo tamaño de la muestra.

3.3 MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Método Teórico

Para este trabajo, los métodos teóricos se aplicaron y se dejan de obtener la información necesaria para su desarrollo, básicamente se refieren a:

Método inductivo - deductivo

Observan cada una de las variables identificadas en el diagnóstico, así como los establecidos en la previsión y el control de la misma, lo cual es favorable para determinar qué actividades se deben desarrollar.

Método deductivo - inductivo

Partimos del problema general, hacia el análisis de los problemas particulares; y así determinar las causas y efectos, que estos producen lo que nos permite establecer hipótesis y propuestas para solucionar los problemas.

Método lógico

Se realizó una comparación, entre la variable dependiente e independiente, para poder dar sentido lógico a la hipótesis; con el fin de justificar una propuesta a la solución del problema

Método hipotético

Este método, sigue los pasos esenciales de la investigación científica, ya que observó el fenómeno en estudio, se crearon respectivas hipótesis para ayudar a explicar el fenómeno y la verificación o prueba de la verdad de las afirmaciones deducidas por comparación con la experiencia.

3.3.2 Método Empírico

Observación:

La observación empírica, se basa en la mera expectativa y el análisis del problema y todas las variables, que se relacionan con el objeto de estudio elegido y tener relevancia. Esto facilita la recogida de datos para la realización de análisis estadísticos. La información así obtenida puede ser cualitativa y cuantitativa.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Encuestas

Es el principal instrumento de la investigación, de modo, que las preguntas son diseñadas para medir las variables de la investigación y comprobar las hipótesis para lograr dicho propósito se deberá realizar un cuestionario. La investigación por encuesta es un método de recolección de datos, en los cuales, se definen específicamente grupos de individuos que dan respuesta a un número de preguntas específicas.

Estudio de documentos

El análisis y revisión de los documentos puede incluir: fotografías, pinturas, películas, caricaturas, carteles, mapas, dibujos, diarios, manuscritos.

También se pueden considerar dentro de la categoría de documentos: páginas creadas en:

- World Wide Web <http://www.impuestosecuador.com>
- Libros y revistas electrónicos.

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas para el tratamiento estadístico de la información que se recurrirán en la actual labor son las siguientes:

Procesos manuales

Este tipo de proceso permite recaudar información, de almacenamiento y de comunicación, que se ejecutará en forma manual, ya que se logrará que sea exacto y confiable para lo cual se recurrirá al conteo directo de los resultados.

Procesos electrónicos

En este proceso, se utilizará la computadora. Una vez asociados los datos, el computador establecerá el desarrollo solicitado y automáticamente se expresará una respuesta clara y confiable la misma que será representada a través de la estadística las cuales serán representadas mediante cuadros estadísticos y gráficos de pastel.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Una vez determinada la muestra, se realizó la investigación de campo, por medio de la toma de encuestas a los miembros de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional, con el fin, de determinar si las hipótesis planteadas, son factibles o no y proponer una solución viable al problema investigado.

El objetivo de esta investigación; es determinar el grado de satisfacción que tienen los usuarios de la Asociación de trabajadores, con respecto, al sistema utilizado para el manejo de la información contable, con el fin de analizar y tabular los resultados.

Una vez obtenido los datos, se procederá a realizar una comparación evolutiva del problema, analizando la tendencia de los que opinan los encuestados y observando la información utilizada por trabajos anteriores, lo que permitirá marcando una perspectiva de solución al problema establecido en este proyecto, permitiendo obtener la verificación de la hipótesis y logrando determinar la solución al problema mediante el diseño de herramientas de control interno que permitan mejorarlos sistemas contables de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional.

1. ¿Cree Ud. que se lleva un inadecuado manejo y control de los sistemas contables en la asociación de trabajadores?

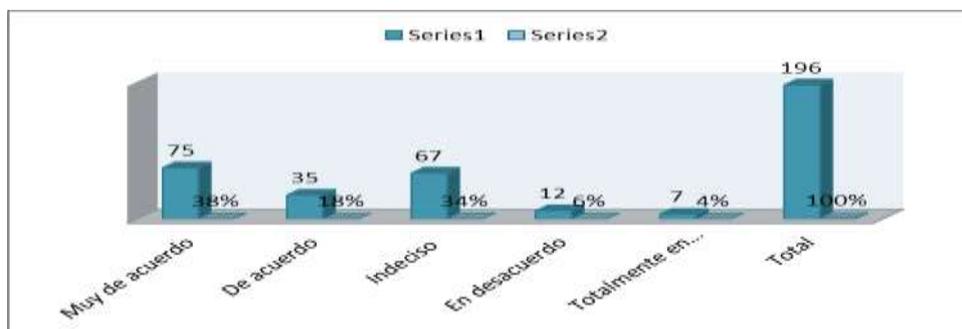
Cuadro 3 Manejo y control de los sistemas contables

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	75	38%
De acuerdo	35	18%
Indeciso	67	34%
En desacuerdo	12	6%
Totalmente en desacuerdo	7	4%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 1 Manejo y control de los sistemas contables



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 38% de los encuestados están indecisos en la forma en que se maneja y controla los sistemas en la asociación de trabajadores, el 18% muy de acuerdo, el 34% de acuerdo, el 6% en desacuerdo, el 4% totalmente en desacuerdo, lo que nos lleva a concluir que el manejo contable no les parece transparente y se abstienen de opinar con respecto a ello por falta de conocimiento.

2. ¿Considera usted que el inadecuado manejo del sistema contable crea una perspectiva de un deficiente servicio por parte de los trabajadores hacia los socios y usuarios de la asociación?

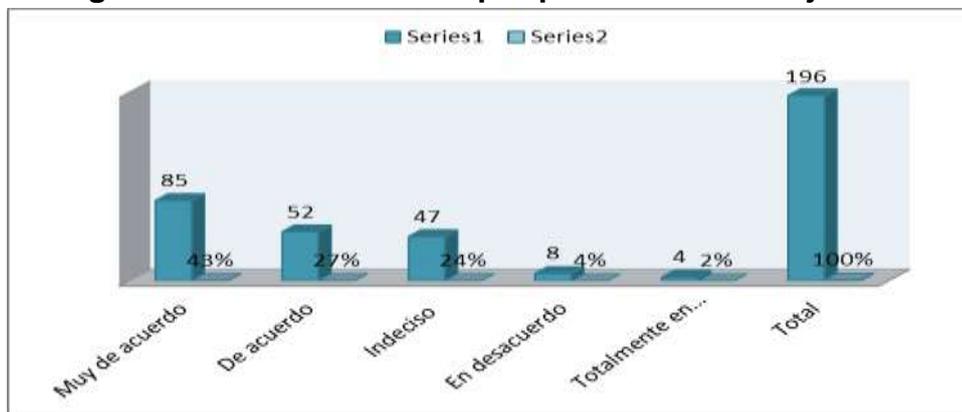
Cuadro 4 Deficiente servicio por parte de los trabajadores

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	85	43%
De acuerdo	52	27%
Indeciso	47	24%
En desacuerdo	8	4%
Totalmente en desacuerdo	4	2%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 2 Deficiente servicio por parte de los trabajadores



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 43% de los encuestados opina estar muy de acuerdo en que el inadecuado manejo del sistema contable crea una perspectiva de un deficiente servicio por parte de los trabajadores hacia los socios y usuarios de la asociación, el 27% en de acuerdo, el 24% es indeciso o desconoce del tema, el 4% está en desacuerdo y el 2% está totalmente en desacuerdo, por lo que se puede decir que los usuarios tendrían una percepción de recibir un mal servicio y encontrarse insatisfecho con el mismo.

3. ¿El deficiente control en las herramientas del sistema contable imposibilita la mejora de los procesos administrativos y financieros?

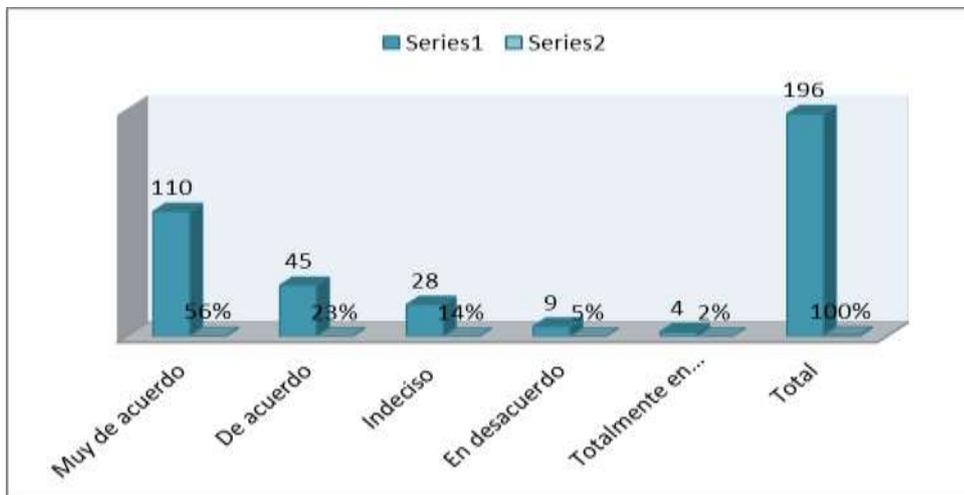
Cuadro 5 Deficiente control en el sistema contable

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	110	56%
De acuerdo	45	23%
Indeciso	28	14%
En desacuerdo	9	5%
Totalmente en desacuerdo	4	2%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 3 Deficiente control en el sistema contable



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 56% dicen estar muy de acuerdo con que el deficiente control en las herramientas del sistema contable imposibilita la mejora de los procesos administrativos y financieros, el 23% está de acuerdo, el 14% indeciso, el 5% en desacuerdo y el 2% en total desacuerdo, por lo que se expresa en el cuadro estadístico que los usuarios son conscientes que el control que se lleva en este departamento es deficiente e impide su desarrollo y posibilidad de mejorar.

4. ¿Considera que los errores que presenta el sistema contable en general se desarrollan por el inadecuado desempeño administrativo de los trabajadores?

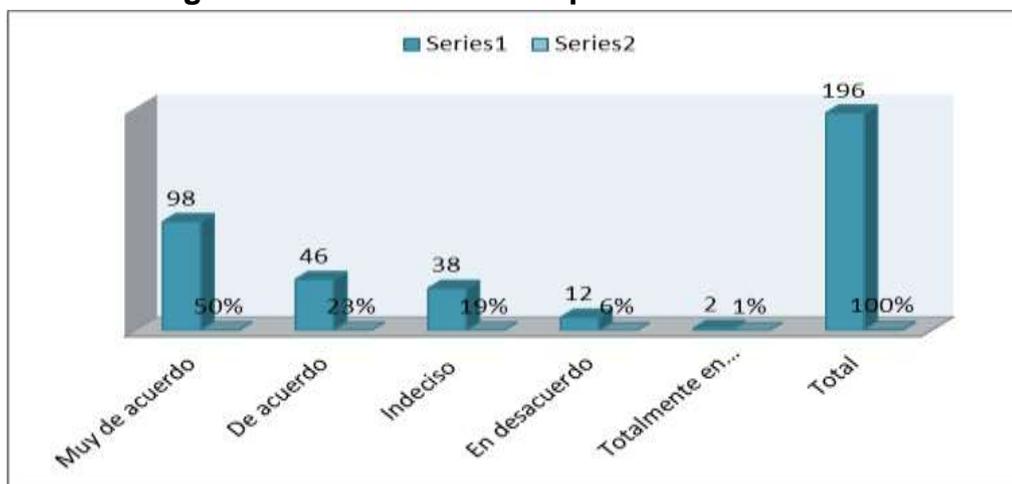
Cuadro 6 Inadecuado desempeño administrativo

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	98	50%
De acuerdo	46	23%
Indeciso	38	19%
En desacuerdo	12	6%
Totalmente en desacuerdo	2	1%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 4 Inadecuado desempeño administrativo



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 50% de los encuestados dicen estar muy de acuerdo en que los errores que presenta el sistema contable en general se desarrollan por el inadecuado desempeño administrativo de los trabajadores, el 23% de acuerdo, el 19% indeciso, el 6% en desacuerdo y el 1% en desacuerdo, lo que lleva a concluir que falencia en las gestión administrativa en la asociación de trabajadores.

5. ¿Cree Ud. que el proporcionar una cultura tecnológica mejorará el desarrollo de los trabajadores de la Asociación?

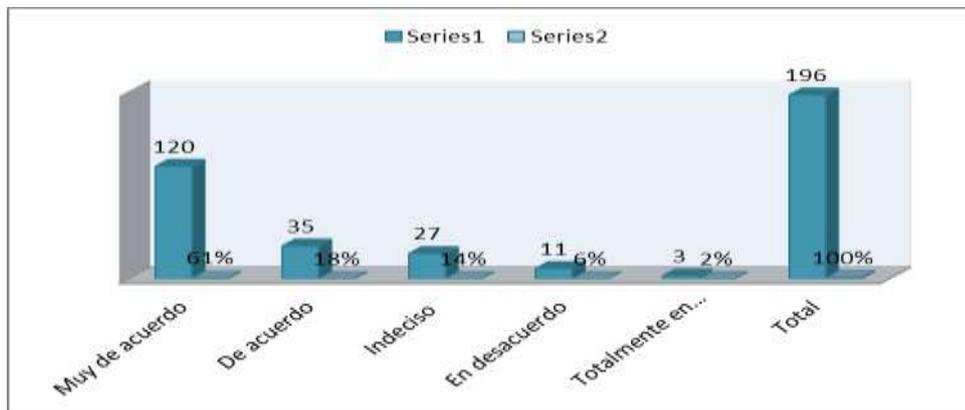
Cuadro 7 Cultura tecnológica

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	120	61%
De acuerdo	35	18%
Indeciso	27	14%
En desacuerdo	11	6%
Totalmente en desacuerdo	3	2%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 5 Cultura tecnológica



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 61% de las personas encuestadas opinan y dicen estar muy de acuerdo en que el proporcionar una cultura tecnológica mejorara el desarrollo de los trabajadores de la Asociación, el 18% está de acuerdo, el 14% indeciso, el 6% está en desacuerdo y el 2% en total desacuerdo, lo que lleva a concluir que las actualizaciones en conocimiento tecnológico podría mejorar el manejo de los sistemas contables tanto a los trabajadores como a los usuarios de la asociación de trabajadores.

6. ¿Considera importante la capacitación constante en el manejo del sistema contable?

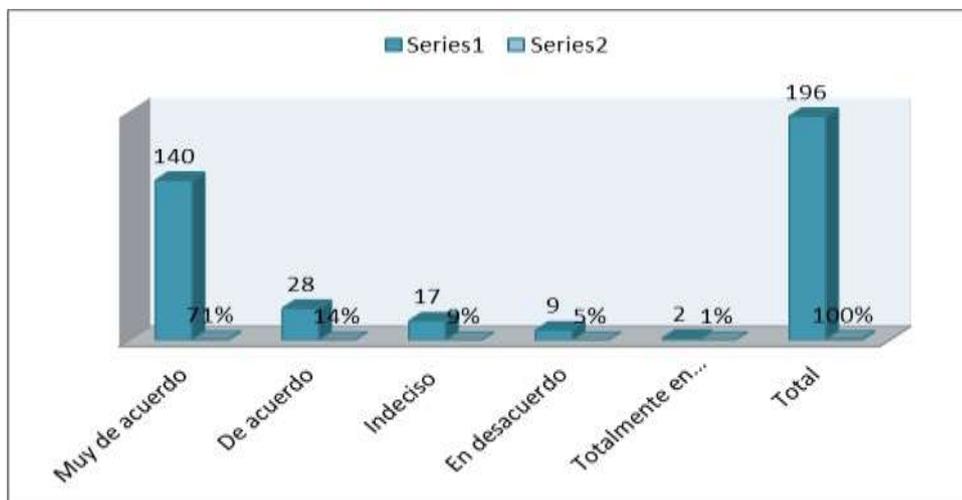
Cuadro 8 Capacitación constante en el sistema contable

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	140	71%
De acuerdo	28	14%
Indeciso	17	9%
En desacuerdo	9	5%
Totalmente en desacuerdo	2	1%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 6 Capacitación constante en el sistema contable



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

Los usuarios consideran muy importante que los colaboradores reciban capacitaciones constantes en los manejos de los sistemas contables con el fin de reducir los errores existentes hasta la fecha en un 71%, el 14% está de acuerdo, el 9% está indeciso, el 5% en desacuerdo y el 1% en total desacuerdo, una capacitación a los colaboradores garantizara un mejor servicio a los socios y creara la percepción de satisfacción en el servicio recibido

7. ¿Cree Ud. que si se aplicara un sistema contable sería óptimo para los trabajadores de la asociación de trabajadores?

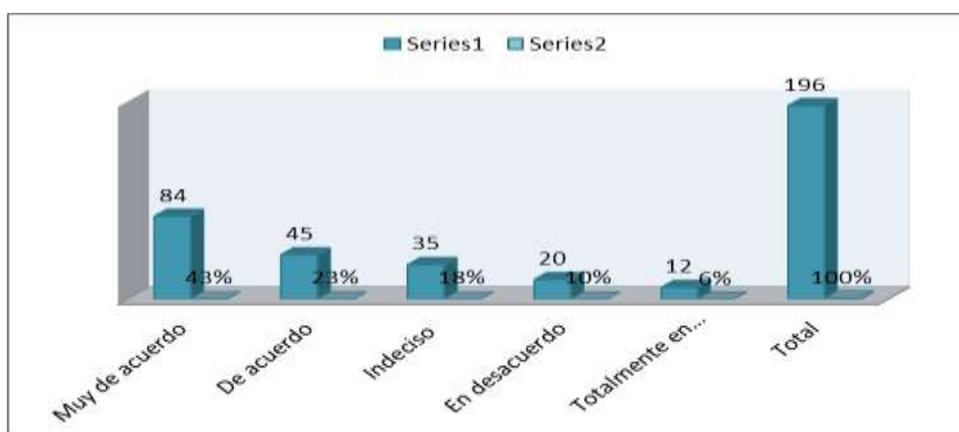
Cuadro 9 Óptimo sistema contable

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	84	43%
De acuerdo	45	23%
Indeciso	35	18%
En desacuerdo	20	10%
Totalmente en desacuerdo	12	6%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 7 Óptimo sistema contable



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 43% de los encuestados considera que sería apropiada la implementación de un sistema contable adecuado y óptimo según las necesidades de la Asociación, el 23% está de acuerdo, el 18% está indeciso, el 10% se encuentra en desacuerdo y el 6% en total desacuerdo, lo que garantizará un mejor control a los procesos contables y que lleve a generar confianza entre los socios de la ATP.

8. ¿Considera necesario el desarrollo profesional de cada uno de los trabajadores de la asociación?

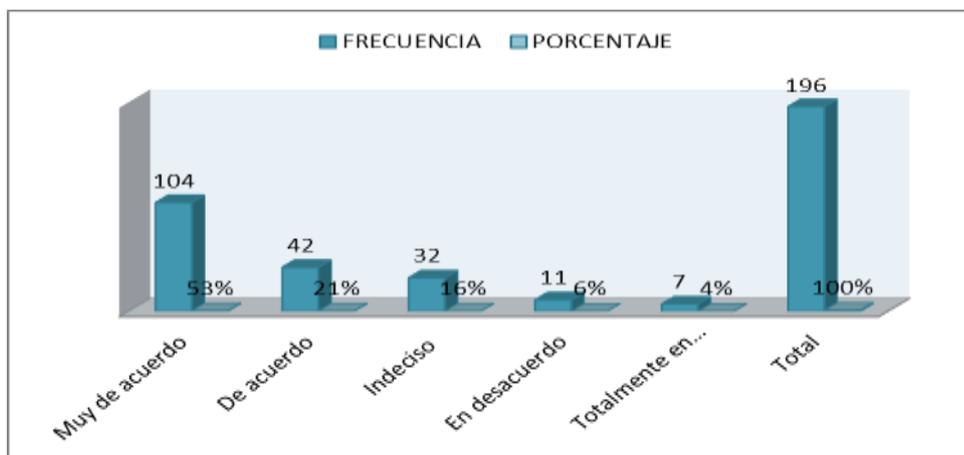
Cuadro 10 Desarrollo profesional

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	104	53%
De acuerdo	42	21%
Indeciso	32	16%
En desacuerdo	11	6%
Totalmente en desacuerdo	7	4%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 8 Desarrollo profesional



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

La mayoría de los encuestados consideran muy importante el desarrollo profesional de cada uno de los trabajadores de la asociación, por lo que están muy de acuerdo con este tema el 53%, de acuerdo el 21%, indeciso el 16%, en desacuerdo el 6%, y el 4% totalmente en desacuerdo. Con un mejor desarrolla se incentiva a los trabajadores a mejoras sus capacidades lo que conlleva a un mejor desarrollo de las actividades laborales.

9. ¿Cree Ud. necesario que el personal administrativo debe asistir a capacitaciones constantes, que ayuden con el desarrollo profesional de los mismos?

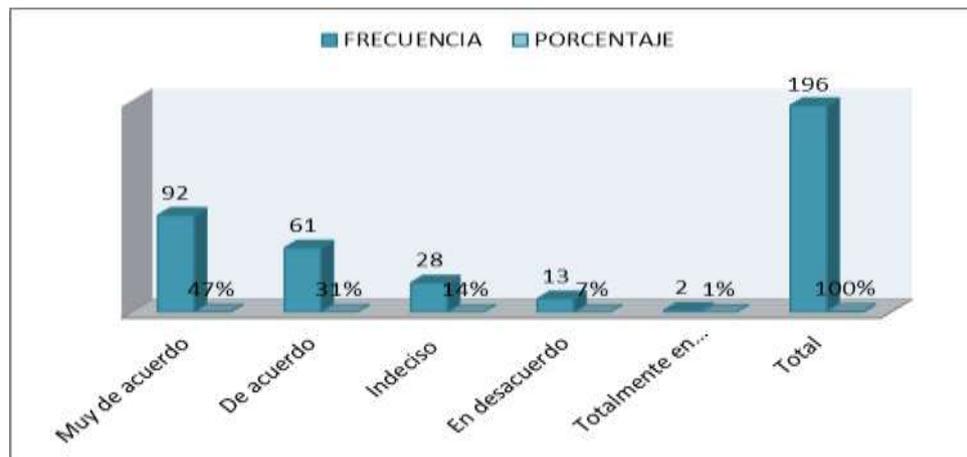
Cuadro 11 Capacitaciones constantes para desarrollo profesional

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	92	47%
De acuerdo	61	31%
Indeciso	28	14%
En desacuerdo	13	7%
Totalmente en desacuerdo	2	1%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 9 Capacitaciones constantes para desarrollo profesional



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 47% de los encuestados están muy de acuerdo en que los colaboradores deben asistir a capacitaciones constantes, para la contribución de su desarrollo profesional, el 31% están de acuerdo, el 14% indeciso, el 7% en desacuerdo y el 1% totalmente en desacuerdo, como ya se dijo antes los socios consideran importante las capacitaciones lo que mejorar la atención y el desarrollo de las actividades que se realizan en la ATP.

10. ¿Considera necesario un sistema contable en general que desarrolle una adecuada ampliación en el servicio administrativo de los trabajadores?

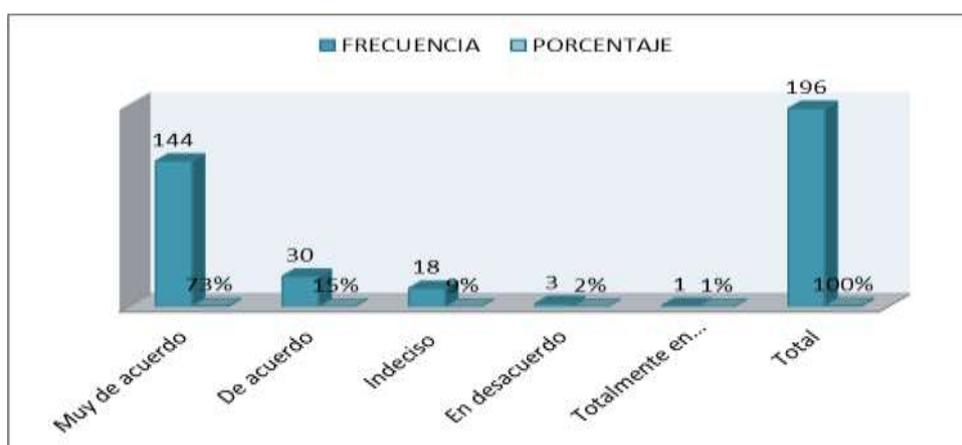
Cuadro 12Ampliación en el servicio administrativo

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	144	73%
De acuerdo	30	15%
Indeciso	18	9%
En desacuerdo	3	2%
Totalmente en desacuerdo	1	1%
Total	196	100%

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Figura 10Ampliación en el servicio administrativo



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: Solange Robalino, Marjorie Aviléz

Análisis

El 73% por ciento de los usuarios consultados están muy de acuerdo en que es necesaria la utilización de un sistema contable que permita un mejor desarrollo del trabajo administrativo de la asociación de trabajadores, el 15% están de acuerdo, el 9% se encuentra indeciso, el 2% en desacuerdo y el 1% en total desacuerdo, la utilización de un sistema de control en el área contable es muy necesario, en esta y en todas las instituciones donde se manejen fondos propios o ajenos por lo que se recomienda su implementación.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION Y TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

La Asociación de trabajadores de Papelera Nacional, del cantón Marcelino Maridueña, Provincia del Guayas se ha enfocado desde su creación a desarrollar.

El problema principal, que se suscita en la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional es: inexistencia de un manual de procedimientos contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones hace que el trabajo se torne un poco difícil en el área contable, debido a que no están claras las actividades a realizarse y esto da lugar a problemas graves al momento de la elaboración de los balances, como por ejemplo; repetir u omitir información importante, que afecta en la toma de decisiones en la compañía.

Aceptar la falta de control contable en esta compañía, es crítica puesto a que no posee políticas para el pago de sus proveedores, pagos varios, pago de roles, horas extras y balances contables-financieros, en conclusión, es necesario la implementación de un manual de procedimiento contable, para que no existan este tipo de inconvenientes y así la compañía siga su curso normal.

Los problemas a resolver son: la mejora y diseño de herramientas de control del sistema contable, crecimiento para el departamento de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional, mejorar la eficiencia de las operaciones, la estructura organizacional una mayor eficiencia financiera, tendrá una mejor atención para los socios, tendrá la oportunidad de generar información más rápida y necesaria para la toma de decisiones de los directivos de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

El diseño de herramientas de control, para la mejora de los procesos de los sistemas contables, se implementará para un mejor desarrollo administrativo y financiero; así al guardar la actividad comercial y financiera en un sistema contable, se debe llevar un registro sistemático y ordenado en términos monetarios.

4.3 RESULTADOS

En la encuesta realizada, se ha podido encontrar varios factores que afectan al desarrollo económico de la Asociación, se hace notoria la falta de personal capacitado; y de la actualización de su sistema contable, puesto que los usuarios no se encuentran contentos con el servicio que se les brinda en dicha organización.

La falta de una cultura tecnológica, se ve acentuada en la limitación del desarrollo administrativo de la Asociación de trabajadores, quienes son conscientes de que el sistema contable administrativo es obsoleto; y que el personal no se encuentra debidamente capacitado para su uso.

Por lo que se puede concluir, que los usuarios que prestan el servicio que esta Asociación brinda; reconocen los cambios que dicha Asociación debe adoptar, para que sus colaboradores puedan desarrollarse profesionalmente y por consiguiente la misma organización mejore su servicio.

4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.

Cuadro 13 VERIFICACION DE HIPOTESIS

HIPÓTESIS	VERIFICACION
<p>La utilización de las herramientas de control de los sistemas contables mejorara eficazmente el manejo administrativo y financiero de la asociación de trabajadores de papelería nacional</p>	<p>Esta hipótesis queda comprobada gracias a los resultados que se tomó y podemos verificarlo en la pregunta 3 de nuestra encuesta, para medir la satisfacción de los clientes, quienes manifestaron que la organización necesita mejorar y brindar un mejor servicio a sus socios.</p>
<p>La ampliación de la cultura tecnológica mejoraría el desenvolvimiento de los trabajadores de la asociación</p>	<p>Las encuestas no revelan que no se aprovechan los avances de la tecnología y podemos verificarlo en nuestra pregunta 5 de nuestra encuesta, debido a que no existe una cultura tecnológica lo que comprueba esta hipótesis debido a los resultados de la encuesta.</p>
<p>La utilización de un mejor sistema contable mejorara la satisfacción de los socios de la asociación de trabajadores</p>	<p>La gestión administrativa requiere de conocimientos profesionales, y se pudo evidenciar que en la empresa, como en muchas otras empresas familiares estos son escasos, lo que comprueba esta hipótesis y a su vez corroborar en la pregunta 7 de nuestra encuesta.</p>
<p>La realización de capacitaciones mejorara el desarrollo profesional de los colaboradores de la asociación</p>	<p>Esta hipótesis se comprueba cómo podemos verlo en nuestra pregunta 9 de las encuestas, ya que hasta el momento no se realizan capacitaciones al personal, y la percepción que los clientes tienen de ellos no es la mejor, por lo que se comprueba esta hipótesis.</p>

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Diseño de herramientas de control, para el sistema contable de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

5.2 JUSTIFICACIÓN

Importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones de cualquier tipo, se ha desarrollado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al comprobar la eficiencia y la productividad al momento de establecerlos. Es bueno resaltar, que las organizaciones que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

La evaluación del sistema de control interno, por medio de la revisión de documentos afianza las fortalezas de la entidad de derecho público frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno, para cualquier organización, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte, para llevar a cabo los cambios, que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

En la perspectiva que aquí se ha adoptado, se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas, para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis

operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr; implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la institución.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

En el proceso contable, se pueden evidenciar situaciones que ponen en riesgo la calidad de la información contable y están asociadas a cada una de las actividades que se desarrollan regularmente durante el proceso.

La identificación de Riesgos, permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza, para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable, con efectos desfavorables, para sus clientes y grupos de interés, a partir de los cuales se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.

De conformidad con el Plan General de Contabilidad, el proceso contable se define; como un conjunto ordenado de medidas que se especifican en el reconocimiento y revelación de las transacciones, eventos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan a la situación, la actividad y la capacidad de proporcionar servicios o recursos flujos, generar una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de magnitudes que buscan datos sobre recursos, incorpora en su cronológica y conceptual de clasificación, los representados por instrumentos tales como el patrimonio y la acumulación base o acumulación en sus libros , y luego los agrega y resume la conversión de los estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos de múltiples usuarios .

El desarrollo del proceso contable público, implica la observancia del conjunto de principios, normas y procedimientos contables que figuran en el plan de control interno.

La identificación de las diferentes fases del proceso de la contabilidad, de las actividades que componen, así como los riesgos y controles asociados a cada uno de ellos, es una acción administrativa de primer orden; a los efectos de asegurar la calidad de las declaraciones, informes y contabilidad de informes.

Sobre la base de estas generalidades; y de acuerdo a las particularidades de los diferentes sistemas contables derivados de la propia naturaleza de las entidades públicas deben identificar específicamente las situaciones que están sujetos, y luego, a partir de éstos, establecer los controles que resuelvan o reduzcan al mínimo los problemas identificados.

Por lo tanto, a continuación se definen cada una de las actividades y, posteriormente, se identifica en términos generales, las diferentes situaciones que ponen en peligro la imparcialidad de la información.

Fases y actividades del proceso contable.

Las fases y actividades del proceso contable son:

RECONOCIMIENTO. De conformidad con el Plan General de Contabilidad, es la etapa de captura de datos del análisis económico y jurídico desde la perspectiva del origen y aplicación de recursos y el proceso de adhesión a la estructura cronológica de clasificación sistemática y conceptual contable , que se requiere para avanzar en los procesos de medición , que consistirá en la valoración de las magnitudes físicas o recursos monetarios que incorporan y homogeniza los atributos de los acontecimientos de la realidad y su impacto en la entidad el desarrollo del proceso contable . Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, actos u operaciones y las posteriores actualizaciones de valor.

La información presupuestaria es una etapa de entrada básica de reconocimiento en el proceso contable. La etapa de reconocimiento se realiza con la aplicación de las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN. Actividad que determina la ocurrencia de eventos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser reconocida. Esta actividad es evaluar la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones que se incorporan en el proceso contable.

CLASIFICACIÓN. Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación se determina en clasificación conceptual cronológico según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad, el hecho debe evaluar el historial financiero, económico, social y ambiental cumple con todos los elementos que son exclusivos de la cuenta en la que se hayan clasificado.

REGÍSTRESE Y AJUSTES. Actividad que hizo comprobantes de las cuentas y los registros se hacen en los libros respectivos. También corresponde a la verificación de la información producida durante las actividades anteriores del proceso contable, para verificar su consistencia y confiabilidad, antes de la divulgación de los informes y los informes contables para determinar el número y sujeto a ajustes y / o reclasificaciones, que deben registrarse en respuesta a lo dispuesto en el plan de control interno.

A los efectos del Registro, las entidades contables deben establecer bases de valoración que sean de aplicación a fin de evaluar adecuadamente las magnitudes físicas o recursos monetarios.

REVELACIÓN. De acuerdo con el Plan General de Contabilidad, es la etapa que resume y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o la generación de flujo de recursos, en las declaraciones, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Para garantizar que estas características de los estados, informes y reportes contables, la revelación implica la presentación de un criterio o pautas seguidas en la fase previa de reconocimiento, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad particular, representa de manera razonable la información contable pública. Declaraciones, informes y reportes contables se refieren a las entidades contables individuales agregadas y consolidadas. La Oficina del Contralor General es responsable de la consolidación de los informes financieros y los informes contables de la Nación con las entidades y los servicios territoriales descentralizados. Ellos son parte de la etapa de la revelación de las siguientes actividades:

Preparación de los informes financieros y los informes de contabilidad. Una actividad en la que el hormigón es el resultado del proceso contable , expresado en el diseño

y la entrega oportuna de las declaraciones, informes y reportes contables , que debe contener la discriminación básica y complementaria necesaria para la interpretación cuantitativa y cualitativa adecuada de los hechos , transacciones y operaciones , lo que permite a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo a sus necesidades , e informar sobre el progreso de los planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.

En el caso de los estados financieros en esta actividad se determina la aplicación del procedimiento para la estructuración y presentación de los estados financieros, que figuran en el Manual de Procedimientos de las políticas de información de RCP y de contabilidad establecidos por cada organismo público. También se deben revisar y se equilibrar los libros contra los saldos de los Estados, Informes y Reportes Financieros.

Para una mejor comprensión de la información, determinar los problemas o situaciones que merecen ser explicados a través de las notas a los estados financieros.

Análisis, interpretación y comunicación de la información. Actividad correspondiente a la lectura realizada en los estados, informes y reportes contables, con el fin de concluir sobre la situación, evolución y tendencia de las entidades, de carácter financiero, económico, social y ambiental, por lo que su comunicación es lo suficientemente útil para apoyar las decisiones sobre la gestión de los recursos públicos.

La aplicación adecuada de esta actividad materializa los objetivos de la institución, y la divulgación y la cultura del control público de la información contable, tratando de alcanzar los objetivos de la Contabilidad en relación con la transparencia, la gestión eficaz, la responsabilidad y el control de los recursos.

Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información.

De acuerdo con la norma de control interno regulado por la administración, las entidades contables públicas deberán realizar un estudio de cerrar en la evaluación de los riesgos, así como las respectivas políticas hacia su gestión eficaz.

En el proceso contable se evidencian situaciones que ponen en peligro la calidad de la información contable y se asocian con cada una de las actividades que se llevan a cabo regularmente durante todo el proceso.

La identificación del riesgo permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable de la contabilidad, con efectos adversos para sus clientes y socios, de los que se analizan las causas, agentes generadores y los efectos que se pueden producir con su ocurrencia.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta.

Diseñar herramientas de control para el sistema contable de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A. como auditorías, dispositivos calificadores que permita disminuir los errores que existan en el sistema contable.

5.4.2 Objetivo específico de la propuesta

- Aplicar cuestionarios de auditoría en cada departamento, los mismos que nos permitan conocer sus fortalezas y debilidades para poder emitir conclusiones y recomendaciones enfocadas en beneficio de la asociación de trabajadores de papelera nacional.
- Desarrollar un plan de auditoría que permita evaluar el cumplimiento en el manejo de los procesos contables.
- Aumentar el compromiso por parte de la administración en la realización de capacitaciones para el desarrollo profesional de sus colaboradores y dar a conocer las nuevas herramientas de control.

5.5 UBICACIÓN

Figura 11 ubicación geográfica

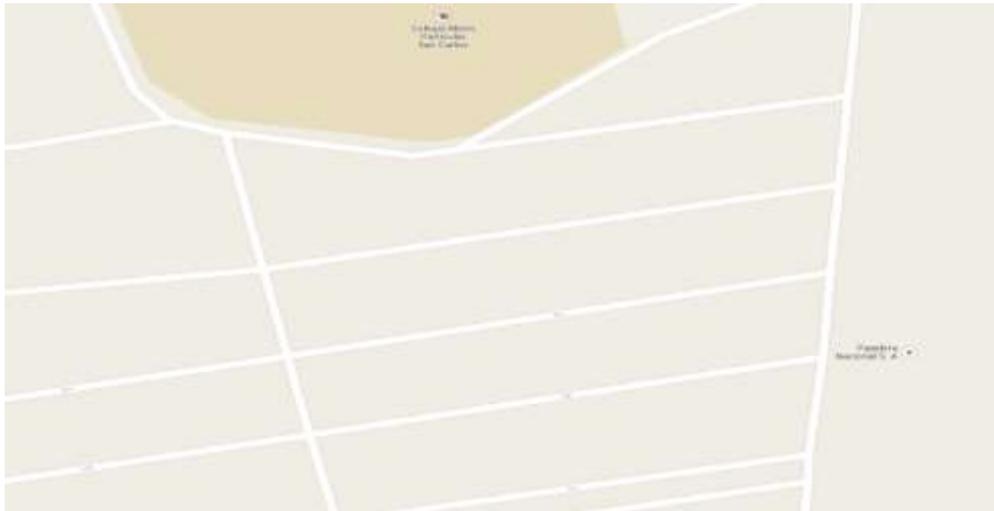


Figura 12 ubicación espacial



5.6 ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

Factibilidad económica

Sin dividendos, las empresas no subsisten. Por esta razón se espera que la propuesta optimice los recursos de la asociación de trabajadores de papelera nacional. En esta sección del plan de auditoría debe mostrarse que el proyecto

presentado es factible. Lo que significa que la inversión que debe realizarse está justificada por la rentabilidad que generará.

Factibilidad técnica

La factibilidad técnica se da cuando el personal capacitado requerido para llevar a cabo el proyecto y así mismo, deben existir clientes finales dispuestos a emplear los productos o servicios ofertados y generados por la propuesta o procedimiento desarrollado.

Por esta razón se dirá que es factible operativamente porque existe el personal capacitado para llevar a cabo el proyecto y con el estudio que se ha realizado se ha llegado a la conclusión de que existe insatisfacción por lo que la aplicación de los controles se hace muy necesaria para aumentar la satisfacción de los socios actuales y futuros.

Factibilidad institucional

Determina si existe una estructura funcional de tipo formal o informal que afirmen y fomenten las relaciones entre el recurso humano, sean de mandos bajos, medios o altos, de manera que induzcan una mejor utilización de los recursos especializados y una mayor eficiencia y coordinación entre la parte administrativa de la empresa y la operativa. Esta factibilidad puede ser difícil de determinar en este proyecto, debido a que no existe una estructura previa conocida.

En este aspecto es factible, ya que la empresa tiene bien definido la parte administrativa y operativa esta se encuentra comprometidos en mejorar en todos los aspectos que perjudique a la organización y que obstaculice el cumplimiento de los objetivos de la empresa aunque no existe una imagen organizativa ante los usuarios.

Figura 13 logotipos



Slogan

Confianza y Solidaridad

Misión

Fomentar la unidad, solidaridad y ayuda mutua de los trabajadores, proponiendo al bienestar cultural, social, y económico de los afiliados.

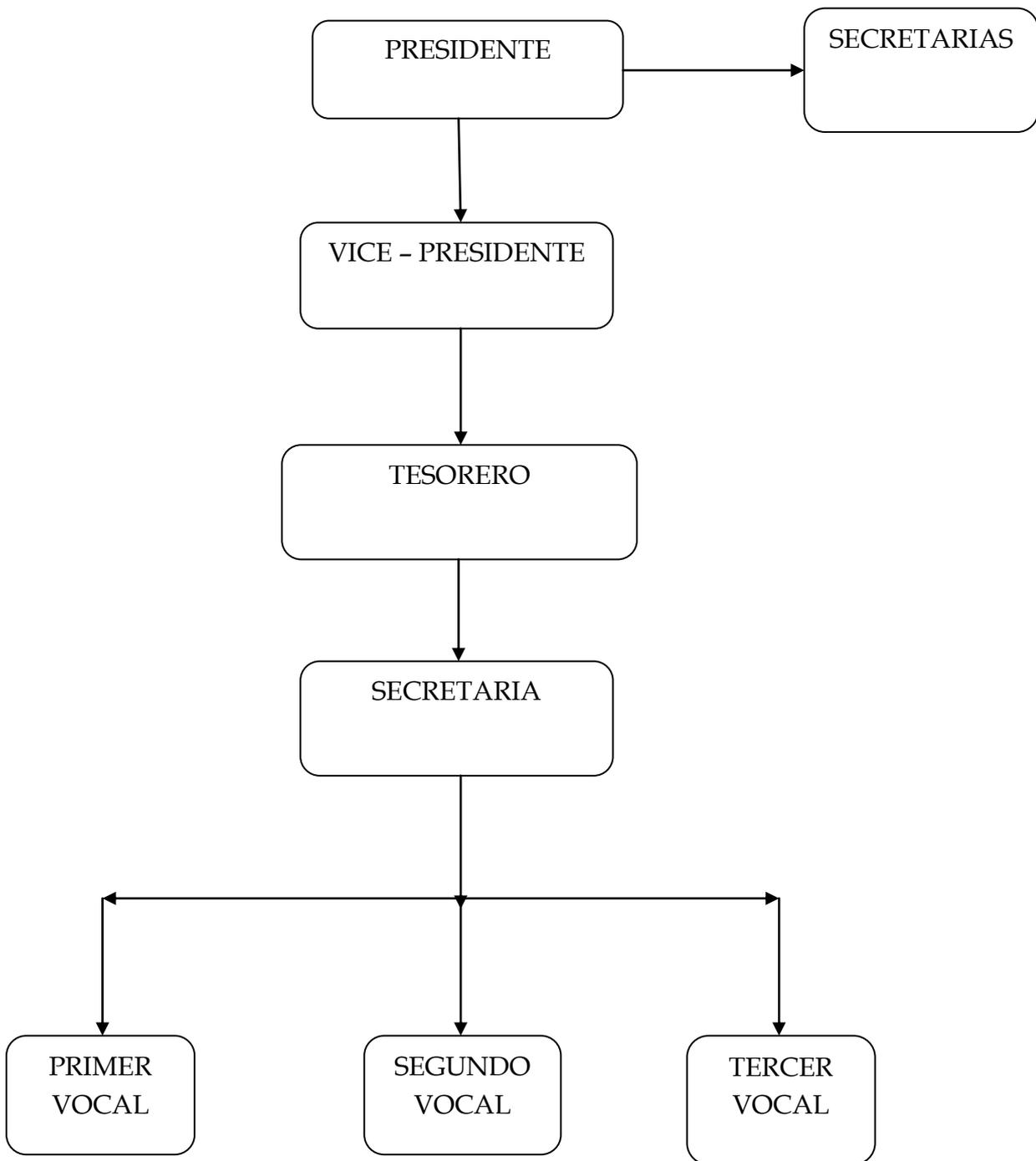
Visión

Mejorar y diversificar los servicios que brinda la asociación de trabajadores de papelera nacional s.a. en beneficio de todos los socios, apuntando siempre a la solidaridad.

Forma de Organizacional.

La Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S. A presenta la siguiente estructura organizacional para beneficio y ayuda mutua para los socios que conforman la misma.

Cuadro 14 Forma Organizacional



Reglamentos de aplicación

Todos los socios tienen la obligación de aportar al Bono de Capital, mínimo el 1% del sueldo.

BONO DE CAPITAL

El monto acumulado será devuelto a los socios a su retiro de la empresa, en un plazo no menor a 15 días laborables desde la fecha de su salida.

No existirá tope máximo para el bono de capital. Este valor no podrá ser utilizado para el pago de ningún tipo de obligaciones contraídas, y le servirá como base de cálculo y garantía, para el otorgamiento de créditos.

En el mes de enero de cada año se realizara la entrega de una notificación individual, con el valor acumulado de sus aportaciones más el excedente obtenido por las operaciones durante el año, el cual es distribuido equitativamente entre los socios según el monto de sus aportaciones.

BONO VACACIONAL

Es una aportación voluntaria, y puede ser solicitado por el socio antes o después de sus vacaciones. Se entregara el valor acumulado a la fecha más el beneficio del 5% de interés compuesto anual.

Lo que beneficia a los socios debido a que esto puede mejorar la planificación de sus vacaciones, permitiendo que sus vacaciones familiares sean memorables en un lugar donde todos disfruten de ese merecido descanso, o permitirá hacer uso de esos fondos en cualquier pequeño proyecto que tengan.

PRESTAMOS PERSONALES

Colaborar con los socios de la ATP de manera ágil y oportuna en necesidades personales o proyectos de inversión.

PROCEDIMIENTO

Aportación mínima del socio para acceder a los beneficios: 6 meses.

NIVEL DE ENDUEDAMIENTO

No tiene que ser igual o superior al 40%.

REVISION DE SOLICITUDES DE CREDITO

Los días miércoles de cada semana.

ENTREGA DE CHEQUES

Los días jueves de cada semana.

Los préstamos deberán ser solicitados usando el Aplicativo Informático de la ATP, mediante el uso de clave personal o acercándose a la Sede Administrativa para que la solicitud sea elaborada.

Los montos de préstamos a acceder se regirán de acuerdo a los montos acumulados del Bono de Capital, sujetándose a los plazos y tasas de interés indicados:

Tasa: 10%, Plazo: hasta 2 Años

Monto: hasta tres veces el valor del Bono del Capital.

Nota: se verifica disponibilidad de fondos de la ATP y el nivel de endeudamiento personal.

No se otorgara más de dos préstamos por año y para acceder a un nuevo Préstamo es indispensable haber cancelado mínimo el 50% del préstamo vigente.

FONDO MORTUORIO

Objetivo: Ayudar a los socios a cubrir parte del costo económico que implica la pérdida de un familiar.

Procedimiento

Este fondo se otorgara en los casos de fallecimiento de miembros de la ATP, cónyuge o conviviente, hijos y padres del socio, debidamente registrados en el área de recursos humanos. Para lo cual el socio deberá llenar el formulario Fondo

Mortuorio, al darse el fallecimiento del familiar el colaborador deberá presentar la copia del acta de defunción, la ATP procederá con el descuento a todos los socios vía rol de pagos por única vez, por suceso la cantidad de \$2.00.

El total recaudado será entregado en el siguiente orden:

- Miembro de la ATP
- A falta del socio, y a su esposa o conviviente.
- A falta de socio y esposa, al hijo mayor.
- A falta del socio, esposa, hijos, al padre o madre del socio.

LOTERÍA ATP

Cubrir parte de los gastos administrativos que genera la instalación tales como: pago de personal, servicios prestados, mantenimiento y servicios básicos de la sede. Para lo cual todos los socios de la ATP participarán, utilizando las tres últimas cifras de la lotería nacional de la junta de beneficencia de Guayaquil, sorteo que se realizara una vez por mes. El socio tendrá asignado dos números para participar en el sorteo. Los premios serán de 5 suertes de \$100 dólares y ganara el que tenga las tres últimas cifras de la lotería nacional de la beneficencia de Guayaquil. El valor a descontar mensualmente a cada socio será de dos dólares. No existirá acumulación de premios, de no haber ganadores entre las primeras 5 suertes jugadas se consideraran las siguientes suertes (la 6ta, 7ma y 8va).

CREDITOS COMERCIALES

Para acceder a los créditos comerciales, se considerará el nivel de endeudamiento el mismo que no deberá acceder al 40% incluyendo la adquisición de la deuda.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

PRELIMINARES.

Estos procedimientos destinados a los responsables de las consecuencias financieras, económicas, sociales y ambientales de las entidades contables públicas que promuevan las medidas administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y

comprensibilidad hace referencia al marco conceptual del plan General de Contabilidad .

La información contable debe servir como una herramienta para los distintos usuarios basan sus decisiones relacionadas con el control y la optimización de los recursos públicos, en busca de un institución eficiente y transparente, para lo cual tiene que revelar ese hecho de interpretar la información financiera, económica , social y ambiental.

Toda la información expuesta en los estados financieros debe ser objeto de controles y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, para acreditar y confirmar su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta de la RCP para el reconocimiento y revelación de las transacciones, eventos y operaciones realizadas por la entidad contable pública.

CONTROL INTERNO CONTABLE.

Proceso bajo la responsabilidad del representante legal o el gestor principal de la entidad contable pública , así como directivos de alto nivel responsables de las áreas de contabilidad , los avances en las instituciones y organismos públicos, a fin de garantizar la existencia y eficacia de los procedimientos de control y verificación de las actividades del proceso contable , capaces de proporcionar una seguridad razonable de que la información financiera, económica , social y medioambiental cumple las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el RCP .

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

Los objetivos de la contabilidad interna controlan lo siguiente:

a. Generar información contable con las características de fiabilidad, comprensibilidad y relevancia, tratando de lograr una gestión eficiente , la transparencia , el control de los recursos públicos y la rendición de cuentas , y los fines del Sistema Nacional de Contabilidad.

b. Hacer compromisos que guían la acción administrativa de la agencia s en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.

- c. Promover una cultura de autocontrol por los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- d. Asegúrese de que la capacidad financiera, económica, social y ambiental de contabilidad pública entidad reconocimiento y revelación objeto de RCP.
- e. Identificar el proceso de contabilidad dentro del flujo de procesos de la organización, la definición de sus objetivos, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, velocidad y la publicidad.
- f. La gestión de los riesgos de la contabilidad de dicha entidad con el fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como un producto del proceso contable.
- g. Definir e implementar los controles necesarios que se llevarán a cabo diferentes actividades del proceso contable público adecuadamente, con el fin de gestionar los riesgos identificados carácter contable.
- h. Garantizar la existencia y efectividad de los controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos del reglamento interno y demás normas que la modifiquen o sustituyan.
- i. Revise las políticas de operación para el desarrollo de la función de contabilidad, el diseño del proceso contable, los controles y las medidas preventivas en relación con los riesgos de carácter contable y la existencia de indicadores para medir continuamente la gestión y los resultados de la entidad.
- j. Asegúrese de que la generación y difusión de la información financiera necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la administración, control interno, divulgación y cultura.
- k. Establecer medios eficaces que permitan la comunicación interna y externa de la información contable.
- l. Evaluaciones de la ejecución del proceso contable y de sus resultados, por los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, que se llevarán a cabo acciones de mejora pertinentes.

- m. Garantizar evaluaciones independientes contables y de control interno de manera oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o su sustituto.
- n. Establecer los elementos básicos de la supervisión y evaluación continua para ser realizadas por los jefes de control interno de la existencia y eficacia del proceso contable controles necesarios para mantener la calidad de entidad financiera pública, económica, social y ambiental.
- o. Garantizar la operación del proceso en base a las diferentes disposiciones de un marco institucional, legal y reglamentario que le son propias.
- p. Garantizar la producción de información contable coherente destinado a diferentes usuarios en función de sus objetivos institucionales.
- q. Garantizar el cumplimiento de las normas relativas a la mejora de la calidad de la información contable.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

Es la medición o evaluación hacen de Control Interno en el proceso contable de una institución, con el fin de determinar su calidad, el nivel de confianza que se puede dar, y si las actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente en la gestión de la contabilidad.

En ejercicio de la libre como la base de control interno , bajo la responsabilidad de los contadores se produce la información contable , y otros servidores públicos de las diferentes áreas que generan eventos, transacciones y operaciones contables que reconocen son los responsables , en su caso , de la gestión eficiente de los el proceso contable , las actividades y sus tareas , supervisando continuamente la eficacia de los controles integrados y desarrollar permanentes resultados de la autoevaluación de su trabajo , como parte del cumplimiento de las metas establecidas por la unidad a la que pertenecen .

En cuanto a la evaluación independiente, la evaluación del control interno contable por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Implementación de Control Interno Modelo Estándar, emitida por el Departamento Administrativo.

RIESGO NATURALEZA CONTABLE.

Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de la información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El riesgo de esta contabilidad se realiza cuando los acontecimientos económicos, financieros, sociales y ambientales no incluidos en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con las disposiciones de control de interno.

PLAN DE AUDITORIA

EMPRESA: ASOCIACION DE EMPLEADOS DE PAPELERA NACIONAL

LUGAR: MILAGRO
FECHA: 01/05/13

ESPECIALISTA: ING CARLOS VERA

AUDITOR LIDER:

MARJORIE AVILEZ

AUDITORES:
ZAYRA JIMENEZ

SOLANGE ROBALINO

XIOMARA ALVAREZ
KERLY CEVALLOS
FERNANDA CEVALLOS

AUDITOR LIDER			AUDITORES		
HORA	DPTO-PROCESO		HORA	DPTO-PROCESO	
9H00	REUNIÓN DE APERTURA	MA	9H00	REUNION DE APERTURA	MA
9H30	VISITA A LAS INSTALACIONES	MA	9H30	VISITA A LAS INSTALACIONES	MA
10H00	GERENCIA GENERAL	SR	10H00	LOGISTICA	XA
11H00	GERENCIA DE CALIDAD	SR	11H00	COMPRAS	FC
13H00	ALMUERZO	SR	13H00	ALMUERZO	SR
14H00	PRODUCCION	ZJ	14H00	COMERCIAL	FC
15H00	REUNION DE AUDITORES	MA	15H00	REUNION DE AUDITORES	SR
15H30	REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	MA	15H30	REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	MA
15H45	REUNION DE CIERRE	MA	15H45	REUNION DE CIERRE	MA

DOCUMENTOS REVISADOS

Los documentos revisados durante la auditoria son los siguientes

- a) Reglamento interno
- b) Registro de proveedores
- c) Memos circulares
- d) Fichas de procesos.

1. FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

- a) Ing. Johnny Roha
- b) Ing. Marco Sandoval
- c) Sr. Walter Villasagua
- d) Ing. Jonathan Granados
- e) Ing. Luis Gullqui
- f) Ing. Pedro Moreno
- g) Tec. Tayron Ponce

2. EQUIPO DE AUDITORIA

AUDITOR LIDER:

- MARJORIE AVILEZ

AUDITORES:

- Zayda Jiménez
- SOLANGE ROBALINO
- Xiomara Alvarado
- Kerly Cevallos
- Fernanda Cevallos

3. ESTADO DEL SISTEMA DE GESTION

ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA	
Punto 6.2 y 6.4. Procesos de gestión de los recursos humanos y gestión del ambiente de trabajo.		1	
ASPECTOS A VERIFICAR		Nº Auditoria:	
Gestión de los RRHH: definición de la competencia necesaria, proceso de selección de personal, gestión de la formación y su evaluación, registros de formación y competencia. Gestión del ambiente de trabajo		Fecha inicio: 02/07/13	
		Hora inicio: 14:00	
		Hora final: 18:00	
		Auditor/es: Solange Robalino	
OBSERVACIONES / NOTAS / COMENTARIOS DEL AUDITOR			
Documentos no se encuentran en el lugar asignado para su almacenamiento			
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)			
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS
1.1.1	2	4.3.2	No se ha podido verificar el cumplimiento de los procesos de selección de personal debido a la desaparición de documentos que lo respalden
(1) Calificar N.C. según:		CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	Solange Robalino (Auditor/es)
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.		2	
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos			
3 Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.			

ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA		
Puntos 7.1 y 7.2 Planificación de la realización del servicio y procesos relacionados con el cliente.		2		
ASPECTOS A VERIFICAR			Nº Auditoria:	
Planificación del servicio, procesos de atención al cliente: determinación de sus requisitos, revisión, y canales de comunicación: información sobre créditos, intereses y atención de las reclamaciones.			Fecha inicio: 03/07/13	
			Hora inicio: 11:00	
			Hora final: 18:00	
			Auditor/es: Zayda Jiménez	
OBSERVACIONES / NOTES / COMENTARIOS DEL AUDITOR				
no se evalúa el servicio prestado a los socios de la ATP				
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)				
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS	
1.1.2	3	7.4.1	no se presenta evidencia objetiva de de los niveles de satisfacción de los socios de ATP	
(1) Calificar N.C. según:			CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.			3	Zayda Jiménez (Auditor/es)
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos				
3 Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.				

ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA	
Punto 6.3 y 7.6 de ISO 9001:2008. Procesos de gestión de los recursos de infraestructura y control de los equipos de medición.		5	
ASPECTOS A VERIFICAR		Nº Auditoria:	
Gestión de la infraestructura: inventario, definición del mantenimiento, plan de mantenimiento, registros del mantenimiento, histórico de intervenciones, verificación y control de los equipos de medición.		Fecha inicio: 04/07/13	
		Hora inicio: 09:00	
		Hora final: 18:00	
		Auditor/es: Kerly Cevallos	
OBSERVACIONES / NOTAS / COMENTARIOS DEL AUDITOR			
No se lleva un registro del mantenimiento de activos, solo se conservan factura para fines contables.			
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)			
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS
1.1.3	3	3.3.4	No se presenta evidencia objetiva de la gestión de infraestructura como mantenimiento, pagos de servicios básicos, y verificaciones de trabajos realizados.
(1) Calificar N.C. según:		CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.		3	
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos			
3 Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.			
		Kerly Cevallos (Auditor/es)	

ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA		
Puntos 7.4 y 7.5 de ISO 9001:2008.		6		
ASPECTOS A VERIFICAR			Nº Auditoria:	
Selección y evaluación de proveedores, realización de pedidos, recepción y verificación de los productos comprados. Programación del corte, ejecución del corte, identificación de productos en tránsito, gestión de la ATP (incluido el tratamiento de las compras no conformes).			Fecha inicio: 04/07/13	
			Hora inicio: 09:00	
			Hora final: 18:00	
			Auditor/es: Fernanda Cevallos	
OBSERVACIONES / NOTAS / COMENTARIOS DEL AUDITOR				
No se realiza una selección efectiva de los proveedores ni se mantiene una base de datos sobre ellos.				
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)				
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS	
1.1.4	2	4.2.3	No existen registros de proveedores ni concurso de selección	
(1) Calificar N.C. según:			CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.			2 Fernanda Cevallos (Auditor/es)	
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos				
3 Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.				

ÁREA, O PROCESO AUDITADO		N° HOJA		
Punto 8 de ISO 9001:2008, Medición, análisis y mejora		7		
ASPECTOS A VERIFICAR			N° Auditoria:	
Gestión de la satisfacción del cliente, auditorías internas, mantenimiento de indicadores de gestión (seguimiento de procesos y productos del sistema de gestión), acciones correctivas y acciones preventivas.			Fecha inicio: 04/07/13	
			Hora inicio: 09:00	
			Hora final: 18:00	
			Auditor/es: Xiomara Alvarado	
OBSERVACIONES / NOTAS / COMENTARIOS DEL AUDITOR				
No se realiza una evaluación y control periódica lo que genera en los errores en el cumplimiento de los procesos				
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)				
CÓDIGO (número)	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS	
1.1.5	3	4.5.2	No existen controles de auditoras internas anteriores	
(1) Calificar N.C. según:			CALIFICACIÓN TOTAL N.C.	
1. Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.			3	Xiomara Alvarado (Auditor/es)
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos				
3 Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.				

	REPORTE DE NO CONFORMIDAD (NCR)	No. <u>00.1</u> Fecha: <u>04/07/13</u>	Área: Administrativa
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Seguimiento		Auditor (es): <ul style="list-style-type: none"> • Zayda Jiménez • Solange Robalino • Xiomara Alvarado • Kerly Cevallos • Fernanda Cevallos 	
Hecho: Base de datos de proveedores. La gestión de infraestructura como mantenimiento, pagos de servicios básicos, Verificaciones de trabajos realizados No se realizan evaluaciones del servicio Controles internos anteriores			
Fundamento: No se encuentran evidencias del cumplimiento de los procesos.			
No Conformidad Existen varias no conformidades de desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos y Desviación importante. Puede provocar defectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.			



Coordinación de la Calidad –NCR

Causa probable:

No se registran los cumplimientos de los procesos

Acción Correctiva:

Registrar y archivar de manera cronológica y por cumplimiento todos los procesos estipulados en la institución para la conservación de la evidencia objetiva y relevante
Realizar control interno al menos una vez al año
Avaluar la satisfacción de los socios

Responsable por la acción correctiva:

Plazo para implantación de la acción correctiva: __31__ / __10__ / __13__

Evaluación:

Eficaz

No eficaz

Evidencia Objetiva:

NCR: (X) cerrado () abierto

Marjorie Avilez
Nuevo NCR no. ____

Fecha: _07_ / _07_ / _13_

Auditor

Fecha final del NCR: _____

Firma _____
Encargado de calidad



Programación de las actividades de Auditorías de Calidad

		DIA			
Área:					
Ubicación:					
Auditor (es):					
Fecha reunión Inicial:					
Fecha reunión Final:					
	Descripción Norma ISO 9001-2008				
4.	SISTEMA GESTION DE CALIDAD				
4.1	Requisitos Generales				
4.2	Requisitos de la Documentación				
4.2.1	Requisitos Generalidades				
4.2.2	Manual de calidad				
4.2.3	Control de los documentos				
4.2.4	Control de los registros				
5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION				
5.1	Compromiso por la Dirección				
5.2	Enfoque al cliente				
5.3	Política de calidad				
5.4	Planificación				
5.4.1	Objetivos de la calidad				
5.5.2	Representante de la dirección				
5.5.3	Comunicación interna				
5.6	Revisión por la Dirección				
5.6.3	Resultados de la revisión				
6	GESTION DE LOS RECURSOS				
6.1	Provisión de los Recursos				
6.2	Recursos Humanos				
6.2.1	Generalidades				
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación				
7.	SISTEMA GESTION DE CALIDAD				
7.1	Planificación de la realización del producto				
7.2	Procesos Relacionados con el Cliente				
7.3	Diseño y Desarrollo				
7.4	Compras				
7.5	Producción y Prestación del servicio				
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición.				
8	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA				
8.1	Generalidades				
8.2	Seguimiento y Medición				
8.2.1	Satisfacción del cliente				

8.2.2	Auditoría Interna				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos				
8.2.4	Seguimiento y medición del producto				
8.3	Control producto no conforme				
8.4	Análisis de datos				
8.5	MEJORA				
8.5.1	Mejora continua				
8.5.2	Acción correctiva				
8.5.3	Acción preventiva				

5.7.1 Actividades

REUNIÓN DE APERTURA	REUNION DE APERTURA
VISITA A LAS INSTALACIONES	VISITA A LAS INSTALACIONES
GERENCIA GENERAL	LOGISTICA
GERENCIA DE CALIDAD	COMPRAS
PRODUCCION	COMERCIAL
REUNION DE AUDITORES	REUNION DE AUDITORES
REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
REUNION DE CIERRE	REUNION DE CIERRE

5.7.2 Recursos, análisis financiero

En los recursos se detallan de manera minuciosa los recursos que se necesitaran para el desarrollo de esta propuesta y se proyectaran los valores necesarios para ponerlo en práctica el plan de acción. Dentro de este se establece cuáles serán los cativos necesarios para la aplicación del mismo, los gastos, los costó de los controles.

La inversión se realizara por fondos propios debido a que no representaran una gran inversión.

Cuadro 15 Detalle de gastos

DETALLE DE LA INVERSION							
ACTIVIDAD	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Gastos de control interno							
Servicios Prestados	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26
Refrigerios	100,00	1.200,00	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61
DISEÑO DEL PLAN DE CONTROL							
Movilizaciones	150,00	150,00	150,00	157,50	165,38	173,64	182,33
IMPLEMENTACION DE PLAN							
Costos de difucion	150,00	1.800,00	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91
Impresiones	100,00	1.200,00	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61
Capacitaciones	450,00	450,00	450,00	472,50	496,13	520,93	546,98
TOTAL			6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69

Se presenta el estado de resultados del último periodo contable donde se presenta una utilidad acumulada de \$ 4.221.38 pero también se puede apreciar que casi todos los meses se presentan en déficit. Por lo que se aconseja aplicar la propuesta para mejorar el control de las cuentas contables y poder alcanzar una utilidad aceptable.

Las herramientas de control son necesarias para el mejor control de la cuentas donde se puede apreciar que hasta ahora no se aplican las políticas tal como han sido estipuladas por lo que los resultados. La contabilidad registra razonablemente todos los movimientos de la ATP, donde su objetivo es ser un fiel reflejo de la realidad de una empresa; así, un informe de la "calidad" es de vital importancia para determinar la salud financiera, las actividades comerciales y operativas.

Tener un equipo de contabilidad profesional con experiencia y centrada en las características particulares de la empresa es por lo tanto clave. Si no es lo suficientemente grande como para contratar a un contador de tiempo completo, evaluar a fondo el contador que hará que el servicio externo, el tiempo o el interés de profundizar en ellos y confirmar que reflejen realmente la situación financiera de su cliente. Pueden causar grandes trastornos para su superficialidad y costos algunos incluso mortales. Además, muchos también los retrasos entrega mensual de los estados financieros evitando así la toma de decisiones oportuna.

A continuación se mostraran la comparación de los resultados que se podrían obtener de aplicar la propuesta debido a que los efectos se verán reflejados en los resultados económicos de la ATP, mejorando significativamente los ingresos,

mejorando de manera importante las utilidades y permitiendo a la institución mantener la confianza que los socios mantiene sobre la administración de su fondos.

Una vez levantados los procedimientos y hechas las verificaciones, observaciones y entrevistas pertinentes, se procede a su revisión bajo el cumplimiento donde se puede observar que los resultados del año 2012 se encuentran en contra debía a la entrega indiscriminada de créditos y la mala administración de los cobros lo que no permite una rápida recuperación de cartera, siendo indispensable la aplicación de controles principalmente en estos procedimientos, ya que ambos ocasionan la falta de liquidez que se evidencia en los resultados del último periodo contable.

Con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, Con la aplicación del plan de control interno se espero obtener una mejor aplicación de los procesos y la aplicación de las mejoras continuas para que los resultados mejores de manera significativa y los efectos sean favorables.

Cuadro 16 Estados de Resultados 2012

ASOCIACION DE TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

AÑO 2012

MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	SUMAN
INGRESOS	2.646,43	2.949,67	2.839,00	3.513,77	5.143,91	3.280,64	3.047,55	3.182,61	3.585,50	3.949,21	48.622,15	19.345,01	102.105,45
Ingreso por Intereses	2.025,81	2.082,05	1.946,64	2.853,92	2.138,33	2.573,66	2.680,48	2.754,23	2.891,49	3.097,17	3.122,07	2.927,93	31.093,78
Por Prestamos a Socios Empleados - Obreros	2.025,81	2.081,66	1.941,05	2.841,28	2.132,63	2.568,37	2.675,05	2.748,75	2.886,71	3.092,94	3.118,37	2.924,66	31.037,28
Por Prestamos a Socios-Obreros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Por Prestamos al personal	-	0,39	5,59	12,64	5,70	5,29	5,43	5,48	4,78	4,23	3,70	3,27	56,50
Ingresos por Eventos sociales	0,00	312,71	0,00	0,00	1.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	15.759,13	63.061,84
Fiesta de carnaval	-	312,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	987,29	1.300,00
Campeonatos: Master-Interdepartamental	-	-	-	-	1.990,00	-	-	-	-	-	-	531,84	2.521,84
Contribucion Canastas Navideñas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	0,00	45.000,00
Cancelacion Cuota Socios x Canasatas Navideñas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.440,00	12.440,00
Contribucion Papelera - Arriendo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800,00	1.800,00
Ingresos Extraordinarios	620,62	554,91	892,36	659,85	1.015,58	706,96	367,07	428,38	694,01	852,04	500,08	657,95	7.949,83
Comision pronto pago a Proveedores	234,84	109,72	296,88	272,85	423,22	375,76	51,85	76,88	86,88	513,28	62,08	282,20	2.786,44
Financiamientos Compras Socios	39,78	52,69	39,48	-	10,86	3,22	2,22	-	55,73	2,76	0,00	2,12	208,86
Loteria	346,00	392,50	538,00	387,00	581,50	328,00	327,00	323,50	305,00	306,00	330,00	332,00	4.496,50
Fondo Mortuorio	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	(14,00)	28,00	0,00	30,00	108,00	41,63	211,63
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	246,40	-	-	-	246,40
GASTOS	2.999,43	5.289,11	2.502,52	3.979,29	3.417,56	3.539,00	2.999,24	3.405,26	2.322,74	1.949,96	31.586,33	33.893,53	97.884,07
De Personal	1.134,59	1.108,81	1.506,96	1.145,89	1.135,20	1.137,50	1.129,76	1.132,26	1.135,71	1.133,74	1.133,50	1.132,04	13.965,97
Sueldos	800,00	779,31	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	9.579,31
Decima tercer sueldo	66,67	64,94	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	798,28
Decimo cuarto sueldo	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	584,00
Vacaciones	33,33	32,47	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	399,14
Aportes al IESS	97,20	94,69	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	1.163,89
Fondo Reserva	66,67	64,94	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	798,28
Uniformes	-	-	364,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	364,74
Refrigerio	22,06	23,79	29,69	33,36	22,67	24,97	17,23	19,73	23,18	21,21	20,97	19,51	278,35
Transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Operativos	1.594,91	2.628,07	628,51	2.542,29	1.392,64	1.660,08	1.461,72	711,38	957,99	637,77	648,23	693,78	15.557,37
Servicios prestados	-	2.240,00	-	1.440,00	-	860,00	-	-	-	-	-	0,00	4.540,00
Mantenimiento Sistema (Software)	-	-	-	-	-	-	500,00	-	-	-	-	-	500,00
Arriendos	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.800,00
Gastos Legales	552,00	-	-	360,00	-	360,00	-	-	-	-	-	-	1.272,00
Energia Electrica	47,37	46,73	43,46	49,12	45,53	49,23	37,97	28,71	25,36	32,48	30,27	37,16	473,39
Consumo celular	30,49	30,49	48,11	12,13	18,80	31,96	23,83	30,16	30,25	42,15	79,87	29,57	407,83
Depreciacion Activos Fijos	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	180,47	180,47	180,47	180,47	205,33	1.444,72
Seguros de equipos	-	21,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,20
Limpieza Oficina	40,00	40,00	40,00	30,00	60,00	50,00	30,00	60,00	40,00	40,00	50,00	50,00	530,00
Suministros de Limpieza	-	-	60,91	-	38,05	-	51,83	-	62,76	42,93	-	56,15	312,63
Suministros Oficina	-	20,97	77,30	73,41	21,99	-	12,90	-	79,81	-	-	28,44	314,82
Mantenimiento activos	-	-	-	-	14,27	-	1,96	-	-	-	-	-	16,23
Movilizacion	30,00	-	1,00	-	21,00	10,00	15,50	-	-	1,00	16,00	-	94,50
Alimentacion	337,67	-	21,00	-	22,84	10,00	15,00	-	-	-	-	32,50	439,01
Donaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	234,08	-	-	0,00	234,08
Varios	-	4,75	112,80	353,70	42,25	35,15	37,30	113,10	5,85	15,00	20,00	13,20	753,10
S.R.J	31,25	-	-	-	883,98	29,79	511,50	148,94	149,41	133,74	121,62	91,43	2.101,66
Cuentas Incobrables	302,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	302,20
Gastos Eventos sociales	0,00	1.300,00	0,00	0,00	663,55	494,50	150,00	1.213,79	0,00	0,00	29.486,10	31.794,56	65.102,50
Fiesta de carnaval	-	1.300,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.300,00
Campeonato Master	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Campeonato Interdepartamental	-	-	-	-	663,55	494,50	150,00	1.213,79	-	-	-	-	2.521,84
Campeonato de ping pong	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Canastas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.486,10	31.794,56	61.280,66
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Gastos financieros	269,93	252,23	367,05	291,11	226,17	247,01	257,76	347,83	229,04	178,45	318,50	273,15	3.258,23
Gastos y Comisiones Bancarias	2,40	1,80	92,75	1,80	4,05	90,90	0,90	91,50	2,15	2,15	92,75	2,10	385,25
Certificacion de Cheques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,00	2,00
Multas	-	2,79	-	2,79	5,58	5,58	-	0,56	-	2,79	-	-	20,09
Bono vacacional	127,72	124,38	122,09	138,67	121,75	75,37	89,79	101,09	118,21	122,96	142,15	137,48	1.421,66
Loteria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Inversiones	139,81	123,26	152,21	147,85	94,79	75,16	167,07	154,68	108,68	50,55	83,60	131,57	1.429,23
PARCIALES	-353,00	-2.339,44	336,48	-465,52	1.726,35	-258,45	48,31	-222,65	1.262,76	1.999,25	17.035,81	-14.548,53	4.221,38
ACUMULADO	-353,00	-2.692,43	-2.355,95	-2.821,47	-1.095,12	-1.353,57	-1.305,26	-1.527,91	-265,15	1.734,09	18.769,90	4.221,38	4.221,38

Cuadro 17 Estado de Resultado Proyectado 2013

ASOCIACION DE TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

AÑO 2013

MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	SUMAN
INGRESOS	2.756,65	3.046,98	2.949,52	3.663,77	5.283,05	3.427,42	3.195,33	3.332,61	3.679,77	4.096,45	48.772,15	21.733,76	105.937,46
Ingreso por Intereses	2.025,81	2.082,05	1.946,64	2.853,92	2.138,33	2.573,66	2.680,48	2.754,23	2.891,49	3.097,17	3.122,07	2.927,93	31.093,78
Por Prestamos a Socios Empleados- Obreros	2.025,81	2.081,66	1.941,05	2.841,28	2.132,63	2.568,37	2.675,05	2.748,75	2.886,71	3.092,94	3.118,37	2.924,66	31.037,28
Por Prestamos a Socios-Obreros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Por Prestamos al personal	-	0,39	5,59	12,64	5,70	5,29	5,43	5,48	4,78	4,23	3,70	3,27	56,50
Ingresos por Eventos sociales	0,00	312,71	0,00	0,00	1.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	18.000,00	65.302,71
Fiesta de carnaval	-	312,71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	312,71
Campeonatos : Master-Interdepartamental	-	-	-	-	1.990,00	-	-	-	-	-	-	-	1.990,00
Contribucion Canastas Navideñas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000,00	18.000,00	63.000,00
Cancelacion Cuota Socios x Canasatas Navideñas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Contribucion Papelera - Arriendo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Ingresos Extraordinarios	730,84	652,22	1.002,88	809,85	1.154,72	853,76	514,85	578,38	788,28	999,28	650,08	805,83	9.540,97
Comision pronto pago a Proveedores	234,84	109,72	296,88	272,85	423,22	375,76	51,85	76,88	86,88	513,28	62,08	282,20	2.786,44
Financiamientos Compras Socios	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.800,00
Loteria	346,00	392,50	538,00	387,00	581,50	328,00	327,00	323,50	305,00	306,00	330,00	332,00	4.496,50
Fondo Mortuario	0,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	(14,00)	28,00	0,00	30,00	108,00	41,63	211,63
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	246,40	-	-	-	246,40
GASTOS	2.467,70	4.154,35	2.297,00	3.400,88	3.326,54	3.082,63	2.893,94	3.315,86	1.893,15	1.834,16	31.445,98	33.760,35	93.872,57
De Personal	1.112,53	1.085,02	1.477,27	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	1.112,53	13.687,63
Sueldos	800,00	779,31	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	9.579,31
Decima tercer sueldo	66,67	64,94	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	798,28
Decimo cuarto sueldo	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	48,67	584,00
Vacaciones	33,33	32,47	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	399,14
Aportes al IESS	97,20	94,69	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	97,20	1.163,89
Fondo Resena	66,67	64,94	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	66,67	798,28
Uniformes	-	-	364,74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	364,74
Transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Operativos	1.085,24	1.517,10	452,68	1.997,24	1.324,29	1.228,59	1.373,65	641,71	551,58	543,18	528,85	580,11	11.824,22
Servicios prestados	-	1.200,00	-	1.000,00	-	500,00	-	-	-	-	-	-	2.700,00
Mantenimiento Sistema (Software)	-	-	-	-	-	-	500,00	-	-	-	-	-	500,00
Arriendos	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	960,00
Gastos Legales	250,00	-	-	360,00	-	360,00	-	-	-	-	-	-	970,00
Energia Electrica	47,37	46,73	43,46	49,12	45,53	49,23	37,97	28,71	25,36	32,48	30,27	37,16	473,39
Consumo celular	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	30,49	365,88
Depreciacion Activos Fijos	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	73,93	180,47	180,47	180,47	180,47	205,33	1.444,72
Seguros de equipos	-	21,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21,20
Limpieza Oficina	40,00	40,00	40,00	30,00	60,00	50,00	30,00	60,00	40,00	40,00	50,00	50,00	530,00
Suministros de Limpieza	-	-	30,00	-	30,00	-	30,00	-	30,00	30,00	-	30,00	180,00
Suministros Oficina	-	20,00	20,00	20,00	20,00	-	10,00	-	10,00	-	-	-	110,00
Mantenimiento activos	-	-	-	-	14,27	-	1,96	-	-	-	-	-	16,23
Movilizacion	30,00	-	1,00	-	21,00	10,00	15,50	-	-	1,00	16,00	-	94,50
Alimentacion	200,00	-	21,00	-	22,84	10,00	15,00	-	-	-	-	-	301,34
Donaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-	0,00
Varios	-	4,75	112,80	353,70	42,25	35,15	37,30	113,10	5,85	15,00	20,00	13,20	753,10
S.R.I	31,25	-	-	-	883,98	29,79	511,50	148,94	149,41	133,74	121,62	91,43	2.101,66
Cuentas Incobrables	302,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	302,20
Gastos Eventos sociales	0,00	1.300,00	0,00	0,00	663,55	494,50	150,00	1.213,79	0,00	0,00	29.486,10	31.794,56	65.102,50
Fiesta de carnaval	-	1.300,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.300,00
Campeonato Master	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Campeonato Interdepartamental	-	-	-	-	663,55	494,50	150,00	1.213,79	-	-	-	-	2.521,84
Campeonato de ping pong	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Canastas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.486,10	31.794,56	61.280,66
Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Gastos financieros	269,93	252,23	367,05	291,11	226,17	247,01	257,76	347,83	229,04	178,45	318,50	273,15	3.258,23
Gastos y Comisiones Bancarias	2,40	1,80	92,75	1,80	4,05	90,90	0,90	91,50	2,15	2,15	92,75	2,10	385,25
Certificacion de Cheques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,00
Multas	-	2,79	-	2,79	5,58	5,58	-	0,56	-	2,79	-	-	20,09
Bono vacacional	127,72	124,38	122,09	138,67	121,75	75,37	89,79	101,09	118,21	122,96	142,15	137,48	1.421,66
Loteria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
Inversiones	139,81	123,26	152,21	147,85	94,79	75,16	167,07	154,68	108,68	50,55	83,60	131,57	1.429,23
PARCIALES	288,95	-1.107,37	652,52	262,89	1.956,51	344,79	301,39	16,75	1.786,62	2.262,29	17.326,16	-12.026,60	12.064,88
ACUMULADO	288,95	-818,42	-165,90	96,99	2.053,49	2.398,28	2.699,67	2.716,42	4.503,03	6.765,32	24.091,48	12.064,88	12.064,88

Análisis

Al aplicar la propuesta debido a que los efectos se verán reflejados en los resultados económicos de la ATP, mejorando significativamente los ingresos y por ende las utilidades, permitiendo a la institución mantener la confianza de los socios y sobre todo de la administración de sus fondos.

Al comparar las mejoras en la proyección de este próximo periodo contable se puede apreciar que la utilidad obtendrá un incremento significativo, debido al control de las cuentas por cobrar lo que incrementara los ingresos de la asociación y también un mejor control de las cuentas de gastos en especial de los gastos generales, permitiendo así una utilidad favorable al cierre del año.

5.7.3 Impacto

Al realizar el diseño de las herramientas de control se beneficiara la institución y consecuentemente los socios y usuarios de la información financiera, ya que crearía directamente la empresa al cumplir su principal objetivo que es lograr fidelizar a su existente clientela y posicionarse en su mercado objetivo, ocupando la preferencia de los clientes de la competencia.

El impacto económico en la empresa se registrara debido a que se mejoraran los resultados permitiendo un adecuado manejo de los recursos financieros de la ATP, lo que se lograra con la aplicación de esta propuesta.

El impacto social se dará porque al mejorar el control de los recursos los socios obtendrán un servicio oportuno a sus requerimientos crediticios lo que se reflejara en la satisfacción del servicio recibido y la percepción de la de calidad.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 18 Cronograma

ACTIVIDADES PRELIMINARES	2013					OBSERVACIONES
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
Presentación del Protocolo del problema objeto de investigación	→					
Recolección de información documental durante el proceso investigativo	→					
Elaboración del proyecto: Delimitación del problema. Justificación. Marco teórico. Objetivos. Hipótesis. Variables. Operacionalización de variables. Metodología Bibliografía. Cronograma. Anexos	→					
2º etapa: recolección de la información · Análisis y discriminación de la información recolectada	→					
· Preparación de instrumentos de recolección de información: documental y de campo		→				
· Prueba piloto de los instrumentos de recolección de información de campo · Complementación del marco teórico, si fuera preciso			→			
· Recolección de la información de campo			→	→		
· Procesamiento de la información de campo · Plan tabular: presentación de resultados				→		
3º etapa: análisis e interpretación de resultados. Conclusiones y recomendaciones Preparación de la propuesta				→	→	
4º Preparación del informe final				→	→	
Tutorías	→	→	→	→	→	

PLAN DE AUDITORIA						
EMPRESA				AUDITOR LIDER		
LUGAR				AUDITOR		
FECHA				ESPECIALISTA		
AUDITOR LIDER			AUDITOR			
HORA	DPTO/PROCESO	HORA	DPTO/PROCESO			
9H00	REUNION DE APERTURA	9H00	REUNION DE APERTURA			
9H30	VISITA A LAS INSTALACIONES	9H30	VISITA A LAS INSTALACIONES			
10H00	GERENCIA GENERAL	10H00	LOGISTICA			
11H00	GERENCIA DE CALIDAD	11H00	COMPRAS			
13H00	ALMUERZO	13H00	ALMUERZO			
14H00	PRODUCCION	14H00	COMERCIAL			
15H00	REUNION DE AUDITORES	15H00	REUNION DE AUDITORES			
15H30	REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	15H30	REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
15H45	REUNION DE CIERRE	15H45	REUNION DE CIERRE			

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Con la implementación de esta propuesta se van a obtener muchos beneficios para la empresa y el personal que labora tanto en lo económico y administrativo, ya que con la controles y la aplicación de las herramientas de control optimizaran los procesos contables, la aplicación del presente trabajo lograra que los usuarios de los procesos contables obtengan mejores resultados y se puedan tomar mejores decisiones siempre orientados a la mejora continua de los procesos.

Los lineamientos que se tomaran en cuenta para evaluar esta propuesta serán:

- Realizar controles constantes de los procesos contables.
- Cumplir con todo las acciones correctivas que los auditores internos propongas.
- Realizar auditorías a los diferentes departamentos de la Institución.
- Actualizar constantemente la información financiera de la institución.

CONCLUSIÓN

La falta de cultura en el uso de tecnología para obtener mejores resultados sumados a la poca capacitación que recibe el personal administrativo de la asociación conlleva que los socios se sientan incómodos por el desconocimiento del sistema contable que genera un mal servicio.

Se establece un dispositivo calificador del servicio en la Asociación que gestione como un contador con diferentes alternativas para obtener resultados más precisos y oportunos en cuanto al mencionado servicio se refiere, adicionalmente se hará una encuesta a las personas que demandan el servicio.

Los errores del sistema contable provocan un mal desempeño debido a la falta de capacitación que también impide un adecuado crecimiento profesional de los colaboradores, afectando directamente el crecimiento financiero y ofreciendo un impacto negativo del servicio que produce una determinada inconformidad sobre la asociación

RECOMENDACIÓN

Se recomienda un trabajo investigativo que permita mejorar esta situación problemática dentro de la asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A.

Se proponer la aplicación del Diseño de herramientas de control para el sistema contable de la Asociación de trabajadores de Papelera Nacional S.A. que contribuya a mejorar sus procesos y el desarrollo administrativo y financiero.

Indagar las causas por las cuales los trabajadores tienen un desenvolvimiento ineficiente por la falta de cultura tecnológica para lograr un mejor desempeño de los mismos.

Minimizar los errores contables mediante la aplicación de los controles internos que se pueden aplicar trimestralmente, para un mejor funcionamiento de los procesos contables.

BIBLIOGRAFIA

1. BRAVO Valdivieso, Mercedes (2006) "Contabilidad General". Sexta Edición (Quito-Ecuador).
2. SANCHEZ Carrión, Gilberto "Codificación-Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento" (2008 Quito-Ecuador).
3. MOLINA Calvache, Antonio (2007) "Contabilidad de Costos". Tercera Edición (Quito- Ecuador).
4. VASCONEZ Arroyo, José Vicente (2008) "Contabilidad General". Quinta Edición (Quito-Ecuador).
5. ZAPATA Sánchez, Pedro (2008) "Contabilidad General". Quinta Edición (Bogotá- Colombia).
6. DENIZ Mayor, José (2008) "Fundamentos de Contabilidad Financiera. Primera Edición (Madrid-España).
7. GRANADOS, Ismael (2006)" Contabilidad Gerencial. Tercera Edición (Quito-Ecuador)
8. CÓDIGO TRIBUTARIO, Codificación N° 2008-09, Registro Oficial 38 (2008)
9. ÁVILA BARAY, Héctor Luis: Introducción a la metodología de la investigación, <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/2e.htm>
10. BANCO CENTRAL DEL ECUADOR: <http://www.bce.fin.ec/indicador.php?tbl=pib>
11. BARREIRO, MANZO, ARIAS, PINO (2011); El Desarrollo Agroindustrial del Cantón Milagro y sus Perspectivas de Mejoramiento en el Mediano Plazo con el uso adecuado de la información económica presentada a la ciudadanía. Ensayo.
12. Cámara de Comercio de Milagro, 2013
13. Cámara de industrias y producción, 2011
14. Cámara de la Pequeña Industria de Guayas, 2012
15. Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2012
16. COSSE, Gustavo (1980): "Reflexiones acerca del Estado, el proceso político y la política agraria en el caso ecuatoriano 1964-1977", en Ecuador, cambios en el agro serrano, FLACSO-CEPLAES, Quito, pp. 398-399

17. FERNÁNDEZ DÍAZ, A.; PAREJO J. y RODRÍGUEZ L. (1995). Política Económica. España. McGraw Hill
18. PITA FERNÁNDEZ, S., PÉRTEGAS DÍAZ, S.; Diferencias entre investigación cualitativa y cuantitativa, 2005

LINKGRAFIA

Guía Nacional de Tributación:www.gnt.com.ec

Servicio de Rentas Internas:www.sri.gob.ec

Superintendencia de Compañías: www.supercias.gob.ec

Código de Ética del Contador:www.ccpp.org.ec

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: <http://www.impuestosecuador.com>

Impuestos Ecuador: <http://www.impuestosecuador.com> Motorizado por Joomla!

Generado: 9 Octubre, 2012, 20:00

LEY DE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (2008)

LEY CÓDIGO DEL TRABAJO.

ANEXOS

Anexos1 Encuestas



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

DISEÑO DE PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL.

ENTREVISTADOS: Usuarios que demandan el servicio de la asociación de trabajadores de PAPELERA S.A.

ENTREVISTADOR: Egresados de la carrera de ingeniería comercial

OBJETIVO: Analizar las razones de la debilidad de las herramientas del control en el sistema contable a través de herramientas de investigación que permita resolver los problemas administrativos y financieros que afectan a los usuarios que demandan el servicio de la asociación de trabajadores de PAPELERA S.A.

<u>INSTRUCCIONES.</u> Favor marque con una X en la alternativa de su preferencia. Expresar su respuesta considerando los siguientes parámetros. 5 = Muy de acuerdo, 4= De acuerdo 3= Indiferente, 2= En desacuerdo 1= Totalmente en desacuerdo	<u>CONSIDERE LO SIGUIENTE.</u> - Leer y contestar cada una de las preguntas -No usar correctores ni borradores, no manchar la hoja - No se permite contestar más de una vez en cada pregunta - La encuesta es anónima	MUY DE ACUERDO	DE ACUERDO	INDIFERENTE	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
PREGUNTAS		5	4	3	2	1
¿Cree usted que se lleva un buen manejo y control de los sistemas contables en la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional?						
¿Considera que el mal manejo del sistema contable crea una perspectiva de un deficiente servicio por parte de los trabajadores hacia los socios y usuarios de Papelera Nacional?						
¿El deficiente control en las herramientas del sistema contable imposibilita la mejora de los procesos administrativo y financieros?						
¿Considera que los errores que presenta el sistema contable en general se desarrollan por el inadecuado desempeño administrativo de los trabajadores?						
¿Cree usted que el proporcionar una cultura tecnológica mejorara el desarrollo de los trabajadores de la asociación?						
¿Considera importante la capacitación constante en el manejo del sistema contable?						
¿Cree usted que si se aplicara un sistema contable seria óptimo para los socios de la asociación de trabajadores?						
¿Considera necesario el desarrollo profesional de cada uno de los trabajadores de la asociación?						
¿Asistiría a capacitaciones constante que ayuden con el desarrollo profesional de los colaboradores de Papelera Nacional?						
¿Considera necesario un sistema contable en general se desarrolle una adecuada ampliación en el servicio administrativo de los trabajadores?						

ANEXO 2 EVIDENCIA DE TOMA DE ENCUESTAS







ANEXOS 3 DOCUMENTOS REVISADOS

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.
FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988
REGISTRO 12 FOLIO 12 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994 (DIRECCION GENERAL DE TRABAJO)

(ANAP)

M. Maridueña, 27 de Septiembre del 2013

Señores,
Universidad Estatal de Milagro.

De mis consideraciones:

Yo, JOHNNY ROHA RODRIGUEZ, en calidad de representante legal de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A., con RUC. # 0992272481001, autorizo que las Srtas. Marjorie Ayüez R. CI 0921170197 y Solange Robalino L. CI 0928420017 realicen su proyecto tesis con toda la información existente en la bases de datos, agradezco la atención prestada.

Atentamente,



Ing. Johnny Roha Rodríguez
Presidente
Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.



ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTRO 12 FOLIO 12 CON
N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994 (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)

M. Maridueña, 27 de Septiembre del 2013

Señores.
Universidad Estatal de Milagro.

De mis consideraciones:

Yo, JOHNNY ROHA RODRIGUEZ, en calidad de representante legal de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A., con RUC. # 0992272481001, certifico que la asociación ~~esta~~ conformado de 400 socios, antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,



Ing. Johnny Roha Rodríguez

Presidente

Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.

ANEXO 4 LISTA DE CHEQUEO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Estados financieros de la compañía:					
Se preparan estados financieros mensuales (indique en su caso si se preparan bi, tri o semestralmente) e indicar cuantos días se necesitan para prepararlos.					
Se presentan estados financieros reales y presupuestados y sus comparaciones y explicaciones de diferencias.					
A nuestro juicio son razonablemente correctos.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Actas y contratos generales:					
Se celebran regularmente sesiones del Consejo de Administración.					
Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se celebran dentro del plazo previsto por la Ley General de Sociedades Mercantiles.					
Constan todas las actas en los libros respectivos y están firmadas.					
En las actas de asambleas generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en cada caso.					
Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital contable, están basadas únicamente en las decisiones de los accionistas.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_ de _____ de 200_

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Organización y control interno en general:					
Tiene el cliente organigramas generales, por Departamento, se encuentran actualizados, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?					
La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y contables, esta actualizado?, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

___ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Sistema, libros y Normas de Información Financiera (NIF's)					
Se cuenta con Catálogo de cuentas y esta actualizado?					
Usa el cliente asientos repetitivos o pólizas fijas para el registro de sus operaciones mensuales?					
Los sistemas de contabilidad y de costos, parecen ser adecuados y oportunos.					
Se cumple adecuadamente con las NIF's y son aplicadas en forma consistente?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Presupuestos					
Se preparan presupuestos y en su caso se comparan mensualmente contra cifras reales.					
Se encuentran debidamente autorizados?					
Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_____ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Situación fiscal					
Existe una persona que: - Determine los impuestos que deben causarse - Autorice la presentación de declaraciones - Vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales					
Se tienen calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento?					
Las declaraciones de impuestos son: - Preparadas con los datos de la contabilidad - Conciliadas contra registros contable - Presentadas oportunamente					
Existe archivo completo y ordenado de: - Declaraciones y comprobantes de su presentación y/o pago - Requerimientos fiscales					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Seguros y fianzas					
Estan asegurados contra todos los riesgos que se corren todos los bienes; edificios, maquinaria, equipo, inventarios, etc., propiedad de la empresa?					
Estan asegurados los bienes de terceros bajo responsabilidad de la empresa y de la empresa bajo responsabilidad de terceros.					
Las coberturas son suficientes para cubrir su valor de recuperación?					
Los endosos de la pólizas de seguro son presentados oportunamente?					
El personal que maneja efectivo esta afianzado?					
Las polizas estan debidamente resguardadas?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Personal y nóminas					
Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?					
Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?					
Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?					
Las nominas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?					
Se obtienen recibos debidamente requisitados?, los trabajadores se identifican al cobrar?					
Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?					
Expedientes personales con documentación completa?					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_____ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Efectivo					
Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza, etc.?					
Se preparan y con que frecuencia los cortes de caja?.					
Todos los ingresos o cobranzas miceláneas (tales como ventas de desperdicio, intereses sobre inversiones, etc.), son reportados oportunamente al Departamento de Contabilidad?					
Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intactas y sin demora?					
Salidas de efectivo-					
Existe autorizació previa y por escrito de las salidas de efectivo (en su caso)					
Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)					

Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador, ustedes mismos, nosotros mismos, etc.					
Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados.					
Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.					
Está prohibido la firma de cheques en blanco.					
Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan con oportunidad.					
Se controla la secuencia numérica de los cheques					
Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.					
El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable.					
Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.					
Fondos fijos de efectivo-					
Existe un monto máximo para cada pago (indicarlo)					
Los importes de los comprobantes son requisitados con tinta (no lapiz), tanto en letra como en número.					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_ de _____ de 200_

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Inversiones en valores					
Las compras y ventas de valores son autorizadas por un funcionario.					
Se tienen un registro de cada inversión, incluyendo números de título u otras referencias y se compara contra registros contables.					
Están todos los valores a nombre de la Compañía.					
Es oportuno el cobro y registro de los rendimientos de los valores que se poseen.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

___ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Cuentas y documentos por cobrar a clientes					
Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables.					
Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario					
Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación.					
Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente.					
Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente.					
Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente					
Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes de su otorgamiento con evidencia de su autorización.					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_ de _____ de 200_

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Terrenos, edificios, maquinaria y equipo					
Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo estan:					
Controlados mediante registros individuales detallados por cada tipo de activo.					
Se efectúan conciliaciones entre estos registros y los registros contables, cada cuanto tiempo.					
Se practican inventarios físicos y se concilian contra registros contables.					
Existe política para la diferenciación entre adición y mantenimiento de activo fijo.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Cuentas por pagar a proveedores					
Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes.					
Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.					
Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Documentos por pagar					
Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian los estados de cuenta contra los registros contables.					
Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

__ de _____ de 200__

				Respuesta basada en:	
	Respuesta			Pregunta	Observación
	SI	NO	N/A	Cédula	
Pasivos contingentes					
Existen obligaciones contingentes resultantes de:					
- Documentos descontados					
- Garantías otorgadas					
- Aavales otorgados					
- Juicios legales					
- Revisiones en proceso					
- Otras					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CLIENTE: _____

_ de _____ de 200_

	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
				Cédula	
Gastos de operación					
Estan divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.					
Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gasto					
Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.					

Indique si el control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO ().

Comentarios:

ANEXOS 5 ESTATUTOS DE LA ATP

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTRO 12 FOLI012 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994 (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

CAPITULO PRIMERO

De la constitución, denominación, domicilio, representación y fines:

Art 1. Con los trabajadores que confirmaron el acta constitutiva de la Asociación de los trabajadores de Papelera Nacional S.A., el día 15 de marzo de 1988 y en uso del derecho de ASOCIACION del código de Trabajo, constitúyase la ASOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

Art 2. El domicilio de la ASOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA

NACIONAL S.A. será en el cantón Marcelino Maridueña, provincia del Guayas.

Art 3. La representación legal de la Asociación la ejercerá el Presidente de la Asociación.

Art 4. Son fines de la Asociación de los Trabajadores de Panasa:

a.- Fomentar la unidad, la solidaridad y la ayuda mutua de los trabajadores.

b.- Resolver de conformidad con los estatutos, todo incidente o conflicto interno

Inherente a las actividades propias de la Asociación, c.- Propender al apoyo mutual, para la formación de un fondo común o cooperativa de ahorro, que servirán para el bienestar cultural, social y socio económico de los afiliados.

d.- Propender al mejoramiento económico, cultural y social de sus afiliados.

e.- Relacionarse con organizaciones tanto nacionales como internacionales con fines comunes buscando un mejoramiento continuo.

f.- Los demás fines determinados en el código del trabajo, y cualquier otro que signifique el mejoramiento de sus afiliados tanto en lo social, económico, cultural y deportivo.

CAPITULO SEGUNDO

De los afiliados: Sus obligaciones y derechos.

Art 5. Se consideran miembros de la Asociación de los Trabajadores de Papelera

Nacional S.A., todos los trabajadores estables que suscribieron el acta constitutiva, y los que posteriormente hayan expresado su voluntad de incorporarse a dicha Asociación y lo manifiesten por escrito.

Art 6. El trabajador estable que desee ser miembro de la Asociación, deberá dirigirse por escrito al Consejo de Administración, por intermedio del Presidente, manifestando su deseo de ser socio, recibida la comunicación el Consejo de Administración la estudiará para su aceptación o negación. Se considerará aceptado el solicitante una vez que le sea comunicado por escrito su ingreso como socio activo de la asociación.

Art 7. Son deberes de los afiliados o socios de la asociación:

- a. Asistir con puntualidad a las reuniones de la asamblea General y del Consejo de Administración según el caso.
- b. Pagar cumplidamente las cuotas determinadas en la Ley, estos estatutos y los que estableciere la Asamblea General.
- c. Cumplir con seriedad, prontitud y diligencia las comisiones encargadas por la Asamblea General y/o el Consejo de Administración.
- d. Aceptar disciplinadamente las resoluciones de los organismos de dirección: Asamblea General, Consejo de Administración;
- e. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la Asociación, así como cumplir con todas sus obligaciones cooperativistas.
- f. Denunciar oportunamente toda situación de hecho o de derecho que atente contra la asociación de estos estatutos y reglamentos legalmente aprobados.

- g. Cumplir con las disposiciones que establezcan los presentes estatutos, y las resoluciones de la Asamblea General y el Consejo de Administración.

Art8. Para ser miembro de la Asociación de los trabajadores de Panasa, se requiere:

- a. Ser trabajador estable de Papelera Nacional S.A.
- b. No haber sido expulsado de otra organización de trabajadores, o de cualquier otra índole.

Son derechos de los afiliados a la asociación de los Trabajadores de Panasa:

- a. Tener voz y voto en las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Administrativo si formare parte.
- b. Elegir y ser elegido, para sujeción en los Estatutos y Reglamentos para las distintas dignidades de la Asociación, siempre que cumpla los requisitos del artículo 06.
- c. Gozar de los beneficios que la Asociación establezca para los afiliados, según el reglamento y procedimientos internos.
- d. Presentar a la Asociación, a través de los Organismos de Dirección, todas las iniciativas, inquietudes o sugerencias que sean procedentes formular y formar parte de la ejecución en la iniciativa o sugerencia propuesta.
- e. Solicitar informe del manejo económico y administrativo de la Asociación, cuando lo creyera pertinente;

CAPITULO TERCERO

De la Estructura Orgánica:

Art 10. La Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A., tienen los siguientes Organismos de Dirección:

- a. Asamblea General,
- b. Consejo de Administración.

Art 11. La Asamblea General es el máximo Organismo de la Asociación y estará

compuesta o integrada por todos los trabajadores afiliados de dicha Asociación.

Art 12. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año durante el primer trimestre y extraordinariamente cuando sea convocada por el Consejo de Administración, por su propia iniciativa, o cuando lo solicite por lo menos el 10% de los afiliados.

Art 13. Las reuniones de la Asamblea General sea ordinaria o extraordinariamente siempre serán convocados de manera escrita por el Consejo de Administración por intermedio del Presidente o quien estatutariamente los reemplace.

Art 14. El aviso de convocatoria a la Asamblea General deberá hacerse por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración de esta, y por el medio más idóneo, como cartas, volantes, pizarras, carteles, etc., con la finalidad de lograr la mayor concurrencia. Para la instalación de la Asamblea se establecerá el quorum, para lo cual se requerirá mínimo la tercera parte de los socios, de no existir esta cantidad de socios se procederá a efectuar una segunda convocatoria en 48 horas máximo y se instalara con los socios asistentes a esta. La Asamblea General se reunirá en la ciudad de Marcelino Maridueña.

Art 15. Las resoluciones de la Asamblea General serán acordadas y aprobadas por mayoría simple del quorum instalado, en goce de sus derechos.

Art 16. Cuando se convoque a Asamblea extraordinaria, se deberá indicar siempre los puntos y/o asuntos a tratarse.

Art 17. Son atribuciones de la Asamblea General:

- a. Reformar los presentes estatutos y expedir las reglamentaciones necesarias.
- b. Designar a los miembros del Consejo de Administración y removerlos conforme al presente estatuto, si fuere el caso;

- c. Interpretar los estatutos y reglamentos, de manera generalmente obligatoria en caso de oscuridad de los mismos, y resolver todos los asuntos no previstos en estos Estatutos;
- d. Resolver los problemas que se susciten en la Asociación, así como las apelaciones de los afiliados, delegados y comisionados sobre las resoluciones del Consejo de Administración, según lo que indica el código de trabajo
- e. Conocer los asuntos que tengan interés para la buena marcha de la Asociación, así como solicitar la adopción de medidas para la administración y desarrollo de la misma, de acuerdo a los fines especificados.
- f. Aprobar o rechazar los informes de las comisiones designadas para alguna labor.
- g. Aprobar el plan de trabajo y pro forma presupuestaria para el desarrollo de la Asociación, que haya sido presentado por el Consejo de Administración.
- h. Las demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos.

Art 18. Los miembros del Consejo de Administración serán elegidos en elecciones generales de acuerdo a lo que se establece en el reglamento de elecciones.

Art 19. Los miembros del Consejo de Administración durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos inmediatamente por resolución de la Asamblea General.

Art 20. Para ser miembro del Consejo de Administración:

- a. Ser afiliado a la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.
- b. Pertenecer a la institución por lo menos 5 años para los cargos de Presidente, Vicepresidente y Tesorero y poseer perfil administrativo demostrable.
- c. Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía.
- d. Estar al día en sus obligaciones con la asociación.
- e. Las demás determinadas en la ley, los estatutos y reglamentos.

Los miembros del Consejo de Administración podrán ser removidos en caso de incurrir en una o varias de las siguientes causas:

- a. Por negligencia reiterada o irresponsabilidad en el desempeño del cargo.
- b. Por faltar injustificadamente tres veces consecutivas a las reuniones de la Asamblea General o Consejo de Administración.
- c. Por disponer arbitrariamente de los fondos y activos de la Asociación.
- d. Por realizar actos que comprometan seriamente los bienes, la existencia y buen nombre de la Asociación.

Art22. La remoción de los miembros del Consejo Administrativo se hará por resolución de la Asamblea General, previo el análisis de las causas que motivan la resolución y permitiendo el derecho a la defensa.

Art 23. El Consejo de Administración estará integrado por los siguientes miembros:

Dos vocales principales y dos vocales suplentes.

Art 24. Son atribuciones del Consejo Administrativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General;
- b. Crear, aprobar y controlar los reglamentos y procedimientos internos de la Asociación y del Consejo Administrativo.
- c. Crear y controlar el funcionamiento de las comisiones y delegaciones;
- d. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- e. Sancionar a los afiliados que infringieren las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias,
- f. Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la Asociación o caja de ahorro;
- g. Tomar las decisiones necesarias que mantengan el buen manejo administrativo de la Asociación.

Art 21. Los miembros del Consejo de Administración podrán ser removidos en caso

de incurrir en una o varias de las siguientes causas:

- a. Por negligencia reiterada o irresponsabilidad en el desempeño del cargo.

- b. Por faltar injustificadamente tres veces consecutivas a las reuniones de la Asamblea General o Consejo de Administración.
- c. Por disponer arbitrariamente de los fondos y activos de la Asociación.
- d. Por realizar actos que comprometan seriamente los bienes, la existencia y buen nombre de la Asociación.

Art 22. La remoción de los miembros del Consejo Administrativo se hará por resolución de la Asamblea General, previo el análisis de las causas que motivan la resolución y permitiendo el derecho a la defensa.

Art 23. El Consejo de Administración estará integrado por los siguientes miembros:

Dos vocales principales y dos vocales suplentes.

Art 24. Son atribuciones del Consejo Administrativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General;
- b. Crear, aprobar y controlar los reglamentos y procedimientos internos de la Asociación y del Consejo Administrativo.
- c. Crear y controlar el funcionamiento de las comisiones y delegaciones;
- d. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- e. Sancionar a los afiliados que infringieren las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- f. Elaborar la proforma presupuestaria y el plan de trabajo de la Asociación o caja de ahorro;
- g. Tomar las decisiones necesarias que mantengan el buen manejo administrativo de la Asociación.

Presentar a la Asamblea General un informe anual del manejo económico de los fondos de los afiliados, para su debida aprobación. Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto de reforma a los estatutos;

Convocar a las reuniones de la Asamblea General.

Las demás que señalen el estatuto, leyes y reglamentos, así como

los convenios internacionales.

Art25. El Consejo de Administración sesionará cada 90 días ordinariamente y extraordinariamente cuando lo convoquen el Presidente por propia iniciativa, o ha pedido de por lo menos cuatro miembros del Consejo.

Art26. El quorum legal para que sesione el Consejo de Administración será de cuatro miembros.

Art 27. Son funciones del Presidente:

- a. Ejercer la representación legal de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.
- b. Convocar a sesiones del Consejo de Administración, dirigir las mismas y preparar el orden del día;
- c. Convocar a la Asamblea General de conformidad con lo establecido en estos estatutos y reglamentos, y dirigir la misma.
- d. Controlar el trabajo de las Comisiones, Secretario y Tesorero.
- e. Asesorarse en las obligaciones legales que representan el manejo de la Asociación
- f. Poner el visto bueno a todas las planillas que deban ser pagadas por el tesorero.
- g. Registrar conjuntamente con el tesorero las firmas en las cuentas bancadas. Firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- h. Participar en las comisiones que estime conveniente.
- i. Dirigir y gestionar el buen manejo del capital de la asociación.
- j. Reunirse y crear convenios con personas e instituciones afines que permitan crecer o afianzar a la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional S.A. k. Supervisar el trabajo y desempeño de las personas que administran los bienes de la Asociación de Trabajadores de Papelera Nacional S.A.

l. Representar a la Asociación en los actos de interés de la misma a los cuales sea convocado.

Art 28. Son funciones del Vicepresidente:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A. en ausencia temporal o definitiva del Presidente.
- b. Acompañar al Presidente en todas las reclamaciones extrajudiciales y legales.
- c. Supervisar las comisiones de Trabajo que se conformen según el presente estatuto, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.
- d. Supervisar el manejo de las finanzas de la Asociación.
- e. Las demás que se relacionen al presente estatuto, leyes y reglamentos.

Art 29. Son funciones del Secretario:

- a. Firmar conjuntamente con el Presidente las comunicaciones cuando sea requerido por el Consejo de administración.
- b. Establecer el quórum de sesiones y Asambleas, llevando el control de los asistentes.
- c. Llevar al día el libro de actas de la Asociación, haciendo reseña fiel de las sesiones de la Asamblea General, y del Consejo de Administración.
- d. Certificar con su firma las actas de las sesiones y Asambleas.
- e. Supervisar que el archivo de la Asociación este debidamente organizado.
- f. Presentar al Consejo Administrativo o Asamblea General, para su aprobación, el Acta de la Sesión anterior.
- g. Entregar a su sucesor los archivos e inventarios de los bienes de la Asociación.
- h. Las demás que señalen el estatuto y reglamentos.

Art 30. Son funciones del Tesorero:

- a. Supervisar la recaudación de las cuotas y demás valores para el desarrollo y marcha de los fines de la Asociación.
- b. Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección.
- c. Manejar los fondos de la Asociación, los cuales se mantendrán en las cuentas bancarias a nombre de la misma, previa resolución del Consejo Administrativo.

- d. Emitir conjuntamente con el Presidente los pagos autorizados por la Asamblea General, el Consejo Administrativo o el Presidente, de acuerdo al presente estatuto.
- e. Informar trimestralmente (90 días) al Consejo de Administración sobre la marcha de la finanzas de la Asociación;
- f. Entregar a su sucesor mediante inventario los valores, libros y documentos que estén a su cargo.
- g. Todas las demás actividades que se relacionen al manejo económico de la Asociación.

Art 31. Son funciones de los Vocales

- a. Cumplir a cabalidad con el Estatuto y resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Administrativo.
- b. Reemplazar a cualquier miembro del Consejo Administrativo, según indicaciones del Presidente.
- c. Coordinar e integrar las comisiones de trabajo que les fueren encomendadas por el Consejo Administrativo y presentar los respectivos planes de acción.

CAPITULO CUARTO

De las sanciones:

Art 32. En caso de infracción del presente Estatuto, reglamentos o incumplimiento

de las resoluciones de la Asamblea General o el Consejo de Administración se establecen las siguientes sanciones:

- a. Suspensión de los derechos por un lapso no mayor de tres meses.
- b. Expulsión.

Art 33. Se sancionará al afiliado con la suspensión de sus derechos de que goza en

la Asociación, manteniendo todas sus obligaciones, cuando incurra en las infracciones siguientes:

- a. Por incumplimiento a las resoluciones y disposiciones estatutarias, de Asamblea y del Consejo de Administración.

- b. Todo acto de provocación de incidentes que impidan el libre curso de la Asamblea General o de las reuniones del Consejo de Administración.
- c. Asistir a las sesiones en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- d. El que destruye deliberadamente bienes de la Asociación;
- e. Los que faltaren injustificadamente a tres sesiones consecutivas;
- f. En general los actos de indisciplina.
- g. Las demás que señalen el Estatuto y el reglamento.

Art 34. Serán sancionados con la expulsión por los siguientes hechos:

- a. Los que sistemáticamente mantengan campañas de división o desobediencia a las resoluciones de la Asamblea General o Consejo de Administración;
- b. Los que defrauden o malversaren los fondos de la Asociación, sin perjuicio de ser sancionados por los Jueces competentes;
- c. En general, todo acto que atente contra la Asociación o contra los intereses de los trabajadores.

Art 35. Para adoptar una resolución de suspensión o expulsión, será indispensable

una investigación prolija, bajo la coordinación del Consejo de Administración, para comprobar los hechos que se juzgan.

Art 36. Ningún afiliado sancionado con expulsión volverá a ser miembro de la Asociación.

CAPITULO QUINTO

De las cuotas y de los Bienes Patrimoniales:

Art 37. Cada socio aportará con el 1 % de su remuneración mensual, como cuota mínima, la misma que será descontada de su rol de pago y formará parte de su bono de capital.

- Art 38. La Asamblea General establecerá mediante un consenso la fijación de cuotas extraordinarias así como de contribuciones especiales, según el caso.
- Art 39. Las aportaciones del bono de capital serán devueltas al socio en su totalidad
al momento de terminar las relaciones laborales con la empresa Papelera Nacional S.A.
- Art 40. Las cuotas ordinarias se descontarán de manera semanal o quincenal; y las
extraordinarias cuando así lo resuelva la Asamblea General, las que serán recaudadas a través del rol de pago de la Empresa.
- Art 41. Para la correcta administración de los fondos El Consejo de Administración
adoptará medidas financieras y contables necesarias para su manejo económico.
- Art 42. La Asociación puede recibir legados, donaciones o cualquier contribución, las mismas que formarán parte de sus bienes y patrimonio, las que deben ser registradas contablemente.
- Art 43. Para la adquisición o enajenación de bienes superiores al 10% del patrimonio se necesitará la aprobación de la Asamblea General, para lo cual será convocada una sesión extraordinaria, según lo indicado en el artículo 15 de este Estatuto.

Certifico que el proyecto de Estatutos de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A. , fue aprobado en sesiones de Asamblea General de Trabajadores de los días 24 de noviembre del 2009 y,3 de diciembre del 2010.



Ing. Edison Loaiza Lucio
Secretari

Circulares

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTRO 12 FOLIO 12 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994 (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)



M. Maridueña, 27 de Septiembre del 2013

Señores.

Universidad Estatal de Milagro.

De mis consideraciones:

Yo, JOHNNY ROHA RODRIGUEZ, en calidad de representante legal de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A., con RUC. # 0992272481001, certifico que la asociación esta conformado de 400 socios, antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Ing. Johnny Roha Rodríguez

Presidente



Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.



SU CONFIANZA
NUESTRO PAPEL

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTRO 12 FOLI012 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994
(DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DICIEMBRE-2010 No.0001-2010 SESION ORDINARIA

En Marcelino Maridueña el 02 de diciembre del 2010 siendo las 1 lh25 en la Sala de Juegos de Casa de Huéspedes de PAPELERA NACIONAL S.A., se celebró la Asamblea Ordinaria de Socios 2010, la cual fue convocada en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14 de los Estatutos, publicándose los avisos correspondientes en la sede de la organización y por correos electrónicos.

Se da inicio a la Asamblea de Socios presidida por el ING. DANNY GRANIZO GRANIZO, Presidente, y el Secretario del Consejo Administrativo, ING. EDISON LOAIZA LUCIO. Se establece el quórum con la asistencia total de 214 socios, cuya nómina para sesionar en forma legal se inserta al final de la presente Acta, conforme al Artículo 15 del Estatuto.

El Presidente abre las cuatro sesiones convocadas a las 1 lh25, 12h00, 12h35 y 13hl0, y expone el tenor de la citación presentando a consideración de la Asamblea los siguientes puntos del Orden del Día:

1. Informe Económico 2009 - Agosto 2010
2. Venta de furgoneta
3. Canasta Navideña 2010
4. Cuota extraordinaria 2011

Con relación a los tres últimos puntos sometidos a votación, la Asamblea resuelve favorablemente aprobando por mayoría simple las tres propuestas del Consejo Administrativo.

Se deja constancia de las Resoluciones mediante el registro de los votos de los asistentes a continuación:

1. Aprobación venta de furgoneta

A favor: 211 99%

En contra: 3 Abstenciones:

Total 214

Aprobación para el descuento de la cuota extraordinaria (US\$22) por canasta navideña en el Décimo Tercero a pagarse 2 en diciembre/2010.

A favor: 211 99%

En contra: 3 Abstenciones:

Total 214

Aprobación del aporte de una cuota extraordinaria correspondiente al 1% del sueldo de cada trabajador, a 3 aplicarse en el mes de abril/2011.

Atentamente,



Ing. Johnny Roha Rodriguez

Presidente

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTR012 FOLIO 12 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE 1994 (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)



CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL

Apreciados Socios.

Se cita a Asamblea General de la Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional, que tendrá lugar el día JUEVES 02 DE DICIEMBRE 2010, se han organizado 4 grupos para facilitar su asistencia de acuerdo a su horario de trabajo:

- * 11h25a11h55,
- . 12h00a 12h30, y .
- 12h35a13h05.
- 13h10 a13h40

Lugar: Salón de juegos Casa de huésped.

El orden del día de la reunión será el siguiente:

1. Informe económico 2010
2. Venta furgoneta.
3. Canastas Navideñas 2010
4. Cuota extraordinaria 2011

Nota: De no haber quórum, según los estatutos, la Asamblea sesionará con el quorum existente y a la hora indicada.

Atentamente,

Ing. Johnny Roha Rodríguez



Presidente

Asociación de los Trabajadores de Papelera Nacional S.A.

ANEXO 6 Modelo de Informe de Control Interno

Preparado por la Auditoría

Marzo 20 de 2011

Nota del autor

Este modelo servirá a contadores, Auditores y Revisores Fiscales como guía básica de lo que puede ser un tipo de informe de Control Interno; su uso no nos responsabiliza de lo que se redacte con base en él.

Alcance.

Se harán consideraciones con base en la labor realizada entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre del año 2010

Justificación

Los informes de final del período sirven a la alta dirección no solo para evaluar el trabajo ejecutado sino para determinar si lo ejecutado corresponde a los requerimientos de la empresa.

El marco de internacionalización de las empresas, exige que la visión futura se enfoque hacia la evaluación de los requerimientos de esta internacionalización en todas las áreas de la empresa.

Por éste motivo además de los informes que exige la Ley como la Certificación de los Estados Financieros, el Dictamen de los mismos, el Informe de Gestión y el Informe de Control Interno; se solicitó una vez más que para el Informe de Gestión se preparasen informes por áreas, como las de Recursos Humanos, Producción, Mercadeo, Finanzas y Control de Calidad.

Marco Conceptual

El Control Interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva y la Alta Dirección de la Empresa para la administración de una entidad, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir efectividad y eficiencia en las operaciones; suficiencia de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Marco legal

El informe sobre Control Interno se constituye en un elemento básico que permite determinar si los marcos legales y jurídicos se cumplen; si los ordenamientos Corporativos son tenidos en cuenta; si los procedimientos aplicados corresponden a los propuestos por la alta dirección y si los lineamientos establecidos de control interno corresponden a la dinámica y desarrollo de la empresa.

Se ejecutó la Auditoría cumpliendo con las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGAS).

Enfoque del Control Interno

El Control Interno que evalúa la Auditoría está fundamentado en Normas de Auditoría de general aceptación y Pronunciamientos del Consejo Técnico de la Contaduría, los cuales aunque no tienen la calidad de obligatorios, sí corresponden a un proceso investigativo que bien puede ser tenido como premisa básica para el desarrollo de éste enfoque de Control en proceso de universalización.

Marco teórico de los componentes del Control Interno de la empresa

Los componentes del Control Interno se interrelacionan; se derivan de la visión de la empresa, y se integran a los procesos administrativos.

Estos componentes son:

Ambiente de control.

Al cual se asocian elementos como la integridad, valores éticos, y la competencia o conocimientos así como las habilidades que poseen las personas para cumplir adecuadamente sus funciones.

Evaluación de Riesgos.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos, los cuales representan la orientación básica de recursos y esfuerzos, y se constituyen en el camino para identificar factores críticos de éxito. Los riesgos incluyen factores externos e internos.

Actividades de Control

Son las que realiza la Gerencia y demás personas de la empresa, para cumplir directamente con las actividades asignadas, las cuales están representadas en políticas, sistemas y procedimientos y se incluyen entre estos controles, los relacionados con los sistemas de Información.

Información y Comunicación

Para lograr los objetivos es necesario disponer de información adecuada y oportuna.

Se desprende como conclusión que la información cumple distintos propósitos y se utiliza a diferentes niveles.

El Seguimiento y la Supervisión

Estos pueden ser ejecutados por el personal encargado de los propios controles (auto evaluación) y se aplica mediante cuestionarios o entrevistas comunicando las debilidades u oportunidades de mejoramiento.

Objetivos del informe de Control Interno

1. Dar a conocer la situación del control interno de la empresa.

2. Cumplir con la obligación de dar cuenta oportuna y por escrito de las irregularidades o desviaciones en que se incurra en la realización del objetivo social
3. Hacer conocer a la alta Dirección que las operaciones que se celebran cumplen con los estatutos y con las decisiones de los socios.
4. Informar a la alta Dirección del cumplimiento de las responsabilidades asignadas como son:
 - Velar porque se lleve regularmente la contabilidad cumpliendo la reglamentación contable y fiscal.
 - Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad.
 - Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar informes que sea necesarios para establecer controles permanentes y necesarios.
 - Autorizar con la firma los Estados Financieros debidamente acompañados del Dictamen y las Notas que forman con ellos un todo indivisible.

Temas a tratar en éste informe

Se han seleccionado los temas que se consideran importantes y que requieren ser tomados en cuenta al momento de las decisiones

1. Consideraciones relacionadas con aspectos generales de operaciones en el exterior

- a. Los procesos de Contratación en el exterior se han venido implementando dentro de la Norma ISO 9000 en forma amplia y detallada.
- b. Manejo del software y de los contratos con los clientes.

Los contratos que firme la empresa, conviene que se consideren como un solo producto “Licencias” incorporando a ésta figura los servicios requeridos.

Se requiriere sectorizar mejor los controles de costos y de indicadores de gestión por cada proyecto.

Cabe tener en cuenta que la empresa es más creación de valor futuro, que la operación y gestión que reflejan los documentos como operaciones reales.

La tendencia de la Dirección debe ser la de maximizar este valor futuro, con base en una excelente gestión en todas las áreas de la empresa mediante la agregación de valor.

Es preciso con relación a las operaciones con clientes del exterior tener en cuenta las normatividad vigente.

Es preciso al aplicar las normas atemperarse en la práctica a las variables relacionadas con marcos legales de los países receptores del producto o licencia.

Se requiere desarrollar un proceso de análisis relacionado con las nuevas licencias de software que permiten que estas al ser vendidas sean exentas del impuesto de renta. Implica lo anterior como antes se expresó que se hace necesario el establecer unos centros de Costos, para controlar como inventarios aquellas licencias que se coloquen o vendan.

Además del aspecto anterior es importante lograr la legalización de las nuevas Licencias con base en las nuevas normatividades de control vigentes.

Es preciso enfocarse en negocios internacionales de venta de licencias y servicios hacia empresas instaladas en países de la Comunidad Andina, Argentina y Chile dada la posibilidad de que estas ventas de bienes y servicios además de no estar afectadas por el impuesto a las ventas, puedan ser tomadas como ventas no gravadas en relación con el impuesto a la renta.

Los beneficios obtenidos de los negocios con el Ecuador por constituir ventas no gravadas han sido importantes en años anteriores.

Además de los aspectos anteriores es preciso establecer un plan en relación con las utilidades acumuladas de años anteriores; estableciendo que dadas las condiciones del inversionista del exterior lo mejor es girar utilidades no gravadas, pues de lo contrario puede resultar altamente gravoso su giro una vez que se decreten como utilidades a distribuir.

Otro aspecto vital es el particularmente basado en el Producto (Software) con su proceso de venta fundamentado en un Contrato internacional debidamente evaluado pero siendo facturado buscando las mayores ventajas para la empresa.

c. Estados Financieros (consolidados)

Deben prepararse estados financieros que acumulen la información (la consoliden) de las diferentes empresas facturadoras o gestoras que incluyan las operaciones y además la evaluación de los Activos o Capital intelectual incorporados teniendo como brújula operativa un Sistema de Costos.

2. Revisión por áreas de operación

a. Área de Ingresos incluidas las inversiones y manejo de Clientes

1. Se efectuaron las revisiones correspondientes al área determinando que existen registros que maneja el área de ventas y registros que hace el área contable que muchas veces no resultan compatibles. Muchas veces se anulan facturas por falta de planeación de las mismas o de convenios con las empresas para evitar efectos fiscales.

2. El valor de los saldos de anticipos recibidos de los contratos al 31 de Diciembre del año son de \$ XXXXXXXX y el saldo a la misma fecha del año anterior era de \$XXXXXXXX.

En contratos menores no se aplicó el procedimiento del anticipo previsto como un medio de financiación.

3. Fueron en el año anterior se presentaron pérdidas por la revaluación del peso frente al dólar. Estos valores están afectando los resultados de la empresa.

Evaluación del Control interno

1. Los ingresos que se reciben como producto de las inversiones, son ingresados y controlados con arqueo mensual tanto físico de los documentos negociados, para determinar la corrección del registro y su correspondencia por causación.

3. Los ingresos por concepto de abonos de clientes así como los anticipos, son preparados por el Departamento de Cartera y controlados por el área financiera y contable.

4. Los comités que hace el área Financiera y la de ventas permiten hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas. Sin embargo si se analiza el presupuesto se concluye que no obstante el seguimiento, los resultados no son siempre los esperados.

5. En el proceso de aseguramiento de la calidad ISO 9000, se han establecido procedimientos para la preparación y documentación de los contratos nacionales e internacionales.

Recomendaciones para mejorar el control interno:

1. Que se unifique el registro de cartera y contabilidad, y que una vez se establezca el mejor procedimiento quede el registro solamente en manos del área contable.

2. Con relación a las Inversiones, se optó por solicitar la preparación de un manual de procedimiento de control de los riesgos en las inversiones tal como lo hacen las empresas con las cuales se negocian las inversiones. Además debe preverse un control que evite que sea solamente una persona la que tenga acceso a dicho manejo.

3. Como ya está nombrado un abogado para la gestión de cobro de las facturas vencidas es preciso hacer seguimiento permanente a su labor.

4. Debe continuarse el control de las Deudas de Difícil cobro hasta el logro de la cancelación.

5. Se ha determinado que para facilitar las Conciliaciones bancarias, las diferencias del mes se registrarán en el mes siguiente, pero se requiere que en ningún caso haya un retardo en la aplicación de éste procedimiento.

6. Como se consideró no conveniente el registro de la empresa como autos retenedores, por los efectos financieros, se deben adecuar todos los controles administrativos que faciliten la labor de obtención de los certificados de retención en la fuente correspondiente.

b. Área de Egresos y comportamiento con los Pasivos

1. Se hacen las evaluaciones permanentemente con ocasión de la revisión documentaria anticipada de la retención en la fuente, de Reteiva, de Impuesto a las Ventas con base en los lineamientos establecidos en las normas tributarias y el proceso de compra de acuerdo con lo establecido en las Norma ISO 9000 y cuando ha sido pertinente se han hechos las observaciones relacionadas con posibles desviaciones.

2. El control documentario se lo ha considerado adecuado. Excepto en el caso de la pérdida ya explicada en las Revelaciones.

3. Se vienen soportando las compras con las tres cotizaciones. Sin embargo cuando se trata de los gastos de viáticos se han encontrado casos en los cuales los documentos no son reportados en forma oportuna.

4. Los documentos correspondientes a costos y gastos que se generan en el exterior viene siendo motivo de seguimiento para que sean deducibles, teniendo como características su proporcionalidad, relación de causalidad y necesidad. Además se evalúa desde el punto de vista tributario el pago para determinar si es deducible.

5. En el año se redujeron en forma ostensible las compras de equipos de procesamiento, dado que se tiene contratos de Leasing con Computadores al día cuyas cuotas se han venido pagado oportunamente.

6. Se estableció un Inventario de Licencias que al final del año no fue posible verificarlo totalmente, pues se está terminando de identificar con la contabilidad; además se han establecido políticas y procedimientos para su control. En el año se logró identificar plenamente la legalidad de las licencias y además las que están instaladas en cada computador.

7. Con relación al pago de nómina, ésta viene siendo manejada por un contrato de Outsourcing que se ha evaluado y considerado adecuado.

8. Se aplican las normas colombianas en relación con aspectos de responsabilidad, plazos y pagos correspondientes a los siguientes Impuestos.

- Renta
- Patrimonio
- Retención en la Fuente
- Impuesto a las Ventas
- Retención de impuesto a las Ventas
- Retención del impuesto de industria y comercio
- Industria y Comercio
- Impuesto de Timbre

9. La empresa cumple con el pago a entidades de Seguridad social y las cargas parafiscales de acuerdo con los porcentajes establecidos y teniendo en cuenta los plazos asignados.

10. Los contratos de arrendamientos están debidamente firmados y vigentes

11. La empresa contrata los seguros por un valor razonable, para de los bienes que posee y para los contratos con terceros que firma, de acuerdo con las cláusulas establecidas en los mismos.

12. Los gastos son subdivididos en Costo de ventas, Gastos Administrativos, Gastos de Ventas y Otros Egresos.

13. Con relación al pago de Honorarios por Junta directiva, se considera que es alto si se compara con los pagos que se hacen en el mercado.

14. Se utilizan los vales de alimentación de acuerdo con los convenios de flexibilización hechos con los empleados y si exceder el marco legal.

15. Los gastos en general llenan los requisitos para ser deducibles o sea que son proporcionados, razonables, adecuadamente soportados y tienen relación de causalidad con el ingreso con la excepción de los comentados anteriormente pagados por Junta Directiva.

16. La diferencia en Cambio producto de los Anticipos Recibidos de clientes fue un valor importante en el año.

17. Se asumieron Retenciones en la fuente producto de errores contables no justificados.

18. El impuesto gravamen a los movimientos financieros que constituye un gasto no deducible parcialmente, se redujo ostensiblemente con relación al año anterior.

19. El costo de venta aplicado corresponde a aquellos valores que pueden activarse como Inventarios y que se aplicarán a medida que se producen las ventas. Sin embargo en la empresa el sistema de costos funciona aplicando todos los elementos como gasto (costo) por no existir un sistema de Inventarios debidamente establecido.

20. Al 31 de Diciembre se efectuaron los ajustes finales al proceso de actualización de los registros en el software de Activos Fijos. También se efectuó prueba parcial física de este inventario lo cual, permitió determinar una realidad de los Activos fijos que se

siguen controlando de acuerdo con instrucciones de Gerencia General y con base en políticas y procedimientos que se están implementado.

21. La Depreciación se aplica en línea recta pero utilizando un software debidamente validado.

22. Se ajustaron al 31 de Diciembre los Avalúos técnicos dejando las diferencia tanto en valorizaciones como en provisiones de acuerdo con las circunstancia.

23. Se corrigieron errores que estaban dando lugar a diferencias en la información de activos fijos.

Recomendaciones

1. Con relación a los gastos, se considera necesaria la racionalización, puesto que el promedio mensual contable del año fue superior a la del año anterior lo cual representa un incremento de un XX%. El incremento más importante se presenta en el rubro de Gasto de Ventas. Se deben tener en cuenta los riesgos actuales de operación.

2. Se debe continuar manteniendo un debido equilibrio entre los recursos colocados en dólares que generan ingresos por diferencia en cambio y aquellos recursos ajenos que generan Egresos por el mismo concepto.

3. Es necesario encontrar la mejor solución para lograr que los funcionarios que viatican reporten oportunamente la utilización de los dineros que le han sido entregados.

4. Cuando se realice documentalmente la transferencia del derecho sobre los equipos de cómputo arrendados; es necesario establecer el procedimiento que permita mantener un permanente control sobre ellos.

5. Con relación al uso en la empresa del Software licenciado, se requiere establecer el mayor control al uso que hacen los empleados a software pirata para evitar que tenga que asumir la Gerencia General responsabilidades sancionables a la luz de la Ley.

6. El control de nómina debe garantizar a la empresa, que las decisiones de flexibilización estén enmarcadas en los lineamientos legales del código laboral.
7. El software contable, debe tener permanentemente un adecuado mantenimiento.
8. Es necesario considerar la necesidad de establecer un proceso en el control de producción que permita manejar las Licencias que se venden dentro del rubro de Inventarios en proceso y terminados.
9. Es preciso establecer en el área de producción, un control a los servicios prestados por terceros, para evitar facturaciones a destiempo, así como cobros que no sean plenamente justificados
10. Se debe determinar la forma de lograr la nacionalización de los Equipos que ahora están registrados en tránsito.
11. Definir lo que se hará con los Equipos de cómputo que están ubicados en sitios distintos de la empresa.
12. Al programa de control de activos fijos, debe dársele el uso adecuado asignando si es necesario una persona que se responsabilice de las diversas informaciones que generan especialmente de activos fijos.

c. Área de Recursos Humanos

1. Viene ésta área desarrollando además de su función, la correspondiente al manejo del aseguramiento de la calidad; siendo la empresa además, receptiva a los resultados de las Auditorias de la Calidad.
2. Se observa por la rotación de personal que el proceso de selección, entrenamiento e inducción son adecuados.
3. Este departamento interviene igualmente en los procesos de organización de eventos, visitas de funcionarios, atención al público.
4. También viene organizando actividades de capacitación.

5. Mantiene preparada a la empresa para garantizar la calidad a nivel nacional e internacional mediante el proceso permanente de actualización de los proceso de documentación.

d. Área de Costos

1. Si bien existen unas distribuciones de gastos mensuales, y una segmentación de los mismos, que se ve necesario establecer un sistema, que introduzca cambios fundamentales en su manejo.

2. Un sistema de costos es un elemento básico para asignar el precio de venta; sin embargo su fundamento actual es utilizarlo para el análisis presupuestal para el cual pueden ser apoyo. Sin embargo consideramos que no contribuye a obtener en forma precisa un margen de utilidad, o al establecimiento de puntos de equilibrios; previa la subdivisión de los costos y gastos en variables y fijos para conocer el margen de contribución.

3. Existen en el momento otras técnicas modernas para asignar costos en un ambiente de tecnología de punta, cuando se deben empezar a evaluar el capital intelectual, parte del cual debe ser igualmente asignado para determinar precios.

4. Será el sistema de costos debidamente implementado un elemento básico para determinar una segregación de los Inventarios necesarios de acuerdo con la ley para asignarlos a las Ventas.

5. Considero que los costos asignados a los contratos son fruto de una técnicas de distribución, pero estos fundamentos técnicos no se están reflejando en la Contabilidad.

e. Área de Producción.

Cuando se habla del área de producción en este tipo de empresa, se requiere un interés en la empresa por segmentar sus productos; para lo cual se requieren los fundamentos formales dentro de un proceso de control contable. Se Sigue recomendando el control por procesos o actividades.

f. Área de Impuestos.

1. Al evaluar ésta área, es preciso tener en cuenta que la internacionalización de los negocios implican la necesidad de su fortalecimiento; además la racionalización de los mismos y la contratación de un buen Consultor de ser posible internacional.
2. No obstante la anterior situación y con las limitaciones ya comentadas se ha logrado buscar el mayor acercamiento al pago de un impuesto de Renta justo, pero cuyo resultado requiere la revisión de expertos que encuentren unas mayores posibilidades para éste año así como para los siguientes.
3. El tema es aún más complejo si se tiene en cuenta que los impuestos no son solamente el de Renta sino están también el de Impuesto a las Ventas, el de Patrimonio, el Impuesto de Timbre, las Retenciones en la fuente de Renta y Ventas así como el de Impuesto de Industria y Comercio, y otros territoriales.
4. Es preciso establecer que con el Manejo de Fondos de Pensiones, así como en el manejo de Inversiones en Tecnología pueden lograrse reducciones en los impuestos.
5. El trabajo efectuado en ésta área, permitió adicionalmente entender su complejidad, más aún cuando el desarrollo de negocios internacionales, dan pie para buscar las mayores posibilidades de exenciones, o bien beneficios tributarios que puedan ser desconocidos.
6. En informe anterior se destacaron las acciones ejecutadas por la Administración de para llegar al pago de un impuesto justo; se recomienda su lectura y análisis.

g. Área de Información Contable

1. En el área de información contable se presentan las siguientes situaciones:
 - a. Se ha adquirido nuevo software con cuya parametrización se convertirá en una herramienta que dará mayor solidez a la información.
 - b. El Contador controla la clave con la cual se evitan las modificaciones a la información cerrada tanto mensual como al final del período

2. Una de las responsabilidades asignadas a ésta área es la revisión de nómina, que en el año tuvo algunas dificultades mientras la tercerización funcionaba.
3. Se preparó cronograma para la presentación de los estados Financieros mensuales, el cual se cumplió hasta el mes de Noviembre puesto que para el mes de Diciembre se tuvieron dificultades para el cierre debido a operaciones de Inversiones en Bonos que presentaron alguna dificultad para su interpretación, ejecución y registro.
4. El manejo del principio de causación y realización, ha dado lugar a la preparación de un cronograma especial para la recepción de la documentación oportuna.
5. En el transcurso del año, se efectuaron varias reuniones entre Contabilidad, Auditoría y Finanzas, para definir aspectos procedimentales y las cifras definitivas del final del período.
6. Surgen dudas sobre la aplicación de las normas relacionadas con exportaciones y las Inversiones extranjeras tanto en Retenciones en la Fuente como en Reteiva, Impuesto de Timbre e Impuesto a las ventas.
7. Se registró en el año la Readquisición de aportes hechos siguiendo los lineamientos legales. Igualmente las negociaciones de Socios y adquisiciones de aportes por parte del Inversionista Extranjero.
8. Con el apoyo de la Auditoría y del área Financiera se prepararon Notas para los Estados Financieros.
9. El cierre contable fue hecho el día al finalizar el primer mes del año siguiente.
10. Se aplica el reajuste fiscal al Costo Fiscal de los Activos como política establecida por la Gerencia.
11. Se tienen en cuenta las normas vigentes en relación con la aplicación de los Principios de Contabilidad generalmente Aceptadas y los planes de cuenta aplicables y se ha iniciado el estudio de los efectos que puede tener para la empresa la obligación de utilizar las Normas internacionales de Contabilidad que de entrada nos afectarán por los diferidos, los activos totalmente depreciados, algunos leasing vigentes.

12. Se dieron instrucciones oportunas verbales, por escrito, o mediante la recomendación de páginas Web cuando fue necesario; con el fin de que se aplicasen cambios de alguna normatividad nueva en aspectos contables y tributarios.

13. Queda pendiente la definición de los aspectos relacionados con el registro en Impuesto de Industria y Comercio correspondiente a los contratos que se tienen en otras ciudades del país.

Recomendaciones

1. Aprovechar la contratación del consultor Tributario Internacional, para establecer un manual de la tributación que sea conocido por los funcionarios de ésta área.

2. Lograr que al hacer los cortes mensuales, se revisen totalmente los saldos de tal manera que no se produzcan atrasos en los meses subsiguientes.

3. Si se estableciera un Control de Inventarios de licencias, es preciso que esta área reciba toda la instrucción necesaria para lograr los mejores resultados

4. Preparar por lo menos el Estado de Resultados y el Balance General mensualmente

5. Preparar los cinco Estados Financieros con corte a 30 de Junio de cada año como estados Financieros Intermedios, con las correspondientes Notas de Contabilidad, Certificación y Dictamen.

6. Establecer claves para el uso del Software contable que limiten el acceso por niveles de autorización una vez se finalicen los registros mensuales.

7. Preparar un manual que facilite la conversión de Estados Financieros de pesos a dólares cuando estos deban ser enviados al exterior.

8. Los estados Financieros preparados por la sucursal del Exterior deben ser solicitados con el lleno de todos los requisitos tanto del país que los prepara, como su conversión para enviarlo a la principal.

h. Aspectos varios

1. Contratos de Arrendamiento Operativo

- Debe tenerse en cuenta que los Contratos de Leasing nuevos con base en la norma contable y tributaria, se están manejando fiscalmente como operativos permitiendo llevar como deducibles el valor del canon mensual. Se requiere una evaluación para determinar bien los efectos entre Leasing Operativo y el Financiero

2. Control de Operaciones entre Socios

Se preparó documento que permitió dejar en claro:

- Los movimientos y operaciones realizadas entre socios,
- Los movimientos entre socios y empresa,
- Los pagos efectuados en participaciones
- El efecto que tienen los préstamos a socios por parte de la empresa con relación a rendimientos presuntivos
- No se tiene préstamos recibidos de los socios

3. Control de Cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento se relacionan con el seguimiento y control que se tiene sobre aspectos legales y formales.

- Se verificaron los libros de Contabilidad su registro y actualización.
- Se hizo seguimiento al Libro de Actas, para determinar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes
- Están inscritas en la entidad que ordena la ley las últimas Actas relacionadas con negociaciones de cuotas de aportación.
- Se conserva el Libro de Actas en manos de la asistente de contabilidad siendo más adecuado conservarlas en manos de la Secretaria de Gerencia General.

- Se observó el libro de registro de socios.
- Se observaron las últimas escrituras registradas.
- Se revisó el Certificado emitido por la entidad respectiva, observando que todos los aspectos allí citados están ordenados de acuerdo con la ley y además que han sido tenidos en cuenta los cambios correspondientes.
- Se observó la inscripción en el registro que establece la Ley del nombramiento del nuevo Gerente General.
- La Declaración de Renta de 2 años anteriores quedó en firme.
- Se revisó la Declaración de Renta del año anterior y como la empresa se acogió al Beneficio de auditoría de 6 meses ésta quedó igualmente en firme a la fecha.
- Las Declaraciones de Impuesto a las Ventas del año quedan en firme a los dos años de su presentación.
- Las Declaraciones de Retención en la Fuente del año quedan en a los dos años de su presentación.
- Se está cumpliendo con el envío de la información anual a la Superintendencia correspondiente, sin encontrar ordenamiento de rectificaciones a la información enviada.
- La papelería utilizada en la correspondencia adolece del Nit como lo exigen las normas tributarias.
- Falta además la evidencia de que la correspondencia recibida y la anotación de su respuesta de acuerdo con las normas comerciales, vigentes.
- La facturación emitida cumple con los requisitos de Ley.
- Se implementó el libro de control diario de Facturación.

- Las facturas de Compras son revisadas para que cumplan con los requisitos establecidos en la ley y hagan posible la deducción de los costos y gastos y los impuestos descontables.
- Los Requerimientos fiscales en los cuales piden información para cruce de terceros, han sido respondidas oportunamente y hasta el momento no se han recibido emplazamientos, ni requerimientos adicionales.

Pruebas Sustantivas

Corresponden a la aplicación de técnicas de auditoría, como observación, análisis, y evaluación de su entorno que se hace con la mayor amplitud a distintas operaciones en las cuales se hace el seguimiento, desde el punto de vista de, su documentación, su realización, causación y su oportunidad.

- Se efectúan mensualmente pruebas sustantivas a las inversiones no encontrando observaciones importantes.
- Se han efectuado revisiones a la cartera ejecutando una Circularización.
- Las diferencias entre reportes de cartera del departamento comercial y contabilidad se analizan.
- Diferencias en los anticipos entre reportes de cartera comercial y contabilidad se corrigen cuando arrojan diferencias.
- Se observaron aspectos como los siguientes:
 - Diferencias en cuentas de orden.
 - Diferencias en cambio de períodos anteriores que afectan el año siguiente
 - Se efectuó Auditoria de anticipos a proveedores.
 - Se realizó auditoria a los gastos de viaje y a las solicitudes de los mismos.

- Con relación a los Activos Fijos se logró de la Administración el ordenamiento de la Ejecución de un Inventario de Activos Fijos que servirá para determinar saldos a 31 de Diciembre y servirá de derrotero para la definición de saldos y organización futura de este importante rubro.
- Se definieron los registros al 31 de Diciembre por Valorizaciones de muebles y de los Equipos de procesamiento y comunicación.
- Se efectuó una depuración contable, física y administrativa de las Licencias de software y con éstas a los demás rubros que componen la cuenta de Activos Diferidos.
- Se llevó a cabo Auditoria
 - Mensualmente a la Retención en la Fuente.
 - Bimestralmente del impuesto a las ventas
 - Bimestralmente a la retención en la fuente del Iva
 - Periódicamente del impuesto de timbre por operaciones que lo causen.

5. Inversión en proyectos.

Con relación al contrato firmado con una firma internacional denominado "Implementación de un modelo de capacidad de madurez, esta Auditoría observó la firma del Certificado de Contrapartida al finalizar el mes de Diciembre de año anterior. Sin embargo se tiene entendido que el contrato no fue puesto en marcha.

6. Análisis de presupuesto.

Es el interés de ésta Revisoría conocer el presupuesto anual y hacerle el seguimiento correspondiente, pero hasta el momento debido al proceso de conocimiento de la empresa no ha sido posible ocuparse de tan importante concepto.

7. La Auditoría y los contratos con empresas del exterior.

Quiere éste Revisoría entrar a conocer más a fondo los detalles de éstos contratos y su incidencia en los resultados de la empresa, los aspectos que se conocen, se relacionan solo con aspectos tangenciales, relacionados con costos, gastos y facturación.

8. Comentarios y propuestas finales

Quiero finalizar comentando mis vivencias.

Las condiciones de trabajo que la empresa tiene para sus empleados son especialmente interesantes tanto para personas nuevas como para las antiguas, observando un alto grado de pertenencia.

Aunque la intercomunicación no necesariamente implica una necesidad imperativa, ésta existe dentro de las necesidades del individuo.

La dirección es ejercida dejando amplia autonomía personal con un control sobre los resultados.

Las expectativas de negociaciones nacionales o internacionales dependen en muchas oportunidades del entorno, el cual en el país ha mejorado ostensiblemente en virtud a la estrategia de seguridad implementada.

Las operaciones de la empresa no obstante su importancia para el desarrollo de la gestión del sector, pueden tornarse más difíciles en la medida en que siga el dólar afectando las exportaciones de servicios; y que no aumenten en forma considerable las inversiones extranjeras.

Es preciso estar atento a los efectos que tendrá para el país el desarrollo de propuestas internacionales de paz.

Queda la prioridad ya tomada de internacionalizar la operación y entonces empezar a revisar todo el montaje en el país, tomando la decisión de evaluar los requerimientos técnicos y el continuo proceso de mejoramiento frente a los cambios altamente veloces

de las comunicaciones en el mundo. Conviene evaluar los efectos en el sector de la posible firma de diferentes Tratados de Libre comercio.

También se hace necesario evaluar la racionalización de gasto y las operaciones tercerizables que representen economía de escala.

Finalmente considero prioritario evaluar las características de contratación, pues un salario con sus prestaciones y cargas parafiscales, aunque es garantía para la estabilidad del empleado, da lugar a limitaciones en la medición de los resultados esperados. La alternativa de una flexibilización en torno a la evaluación por resultados sería una posibilidad.

Conviene analizar si existe una herramienta ya técnicamente aplicada y ensayada, que mediante un reporte diario o permanente permita determinar si lo producido o ejecutado está representando un beneficio frente al costo aplicado.

Siento que la empresa está montando una infraestructura para el desarrollo de operaciones internacionales, y que de éstas muy especialmente dependerá el futuro.

Finalizo agradeciendo la posibilidad que he tenido de colaborar con la empresa.

Atentamente

JUAN DIAZ

Revisor Fiscal.

Milagro Marzo 14 de 2013

ASOCIACION DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA NACIONAL S.A.

FUNDADA EL 15 DE MARZO DE 1988 REGISTRO 12 FOLI012 CON N° 3523 DE MAYO 31 DE
1994 (DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO)

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE PAPELERA
NACIONAL S.A.**

From: "ezuniga" <ezuniga@panasa.com.ec>

To: <asistenteatp@panasa.com.ec>; <ezuniga@panasa.com.ec>

Sent: Friday, October 04, 2013 5:04 PM

Subject: Papelera Nacional S.A. - Notificación de Pago

ESTIMADO/S SR/S ASOCIACION DE TRABAJADORES DE PANASA

LE INFORMAMOS QUE ESTA DISPONIBLE SU PAGO CON FECHA 03/OCT/2013
POR EL VALOR DE USD 17,634.15

EN SU CUENTA No.: 4051025 DE BANCO DEL PACIFICO

Verifique el archivo adjunto.

SI NECESITA MAS INFORMACION ACERCA DE ESTA TRANSACCION POR FAVOR COMUNIQUESE CON
NOSOTROS LLAMANDO AL: 2729027 - 2729008.

GRACIAS POR LA ATENCION.

ELIZETH ZUÑIGA RONQUILLO

Ext. 126

DPTO. FINANCIERO - CAJA

PAPELERA NACIONAL S.A.

ANEXO 8 COMPROBACION DE PLAGIO

Plagiarism detect

online service to detect plagiarism in documents, text or websites

🔍 100% 📄 100 📄 100 📄 100 📄 100

words in text

16194

sentences

1553

NEW CHECK

SAVE

PRINT

plagiarism detected

1%

Este proyecto de investigación está compuesto por cinco capítulos, en los cuales se resalta todo el trabajo de análisis que proporcionó obtener una propuesta coherente y efectiva. El capítulo I- Describe la problemática, formulación, establecimiento de objetivos, hasta terminar en la justificación. El capítulo II- Comprende el marco teórico con sus adecuadas antecedentes y fundamentación teórica, donde se dejan sentadas las teorías que permite dar paso a un trabajo científico. El capítulo III- Comprende la metodología con el diseño y selección de la muestra a quienes se les aplicó los instrumentos de recolección de información, como las entrevistas y encuestas, así como el respectivo procedimiento estadístico de la información obtenida. El Capítulo IV- Se muestra los resultados de la investigación, donde se procedió a elaborar tablas o cuadros estadísticos y diagramas de pastel, dando énfasis a aquellos resultados que permitieron verificar las variables de la investigación. El Capítulo V- La propuesta, que hace referencia a la fundamentación y justificación, planteando objetivos, definiendo la ubicación de dónde se aplicará la propuesta y determinando la factibilidad. Como una forma viable de solucionar el problema de la investigación. En este capítulo damos a dar conocer el objetivo que se desea alcanzar con la aplicación de la propuesta, el sitio a través de un mapa del sector como asimismo las actividades que facilitarían la implementación de la propuesta, se realiza un análisis de las técnicas e instrumentos que utilizaremos en la aplicación de la propuesta etc., analizando cada uno de los aspectos significativos y logar el éxito de la aplicación. **CAPÍTULO I EL PROBLEMA 1.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA 1.1.1 Problemática** En la actualidad es un poco confuso para las personas no familiarizadas con la terminología y procesos de guarda, ordenar y resumir, para poder entender claramente que es un sistema contable, sin embargo en el proceso contable interviene la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable debería llegar en una manera fácil, detallada y coherente para ayudar en la toma de decisiones comerciales que por lo general están a cargo de los niveles gerenciales de las compañías. La contabilidad va más allá del procesamiento de creación de registros e informes. El objetivo principal de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se esmeran en entender el significado de las cifras que resultan al final del proceso. Buscan la relación que existe entre las transacciones y los resultados financieros; analizan el efecto de distintas opciones para que los inversionistas utilicen la terminología y conceptos contables para entender los recursos y las actividades de toda empresa, sea esta, pequeña mediana o grande. Sin embargo, actualmente el sistema contable que se encuentra implementado en la Asociación de Trabajadores de Repesera Nacional presenta varios inconvenientes en el procesamiento administrativo contable, esto genera una perspectiva de un mal servicio por parte de los trabajadores hacia los socios y asociados de Repesera Nacional. Las contradicciones que presenta en el sistema administrativo contable de la Asociación, genera malestar entre los socios que reciben un servicio poco agradable, y precisamente son ellos los que demandan diferentes actividades en las que se tendría que utilizar un sistema contable compacto y eficaz. Esta deficiencia en las herramientas de control para el sistema contable impide el mejoramiento de los procesos y el ordenado desarrollo administrativo y financiero de la Asociación de Trabajadores de Repesera Nacional del cantón Cofe, Marcelino Manduján. La falta de cultura en el uso de tecnología para obtener mejores resultados sumados a la poca capacitación que recibe el personal administrativo de la asociación, conlleva a que los socios se sientan incómodos por el desconocimiento del sistema contable que genera un mal servicio. Desde otro punto de vista, los errores que presenta el sistema contable en general se desarrollan por el inadecuado desenvolvimiento en el desempeño administrativo de los trabajadores, la falta de capacitación por parte de los gerentes hacia los trabajadores de la Asociación. Se establece un

REPORTE DE PLAGIO

plagiarism_report.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 3 50%

plagiarism detect

Date: 18.11.2013
Words: 36094
Plagiarized sources: 38
Plagiarized: 1%

<http://www.universitatplagiat.com/controles/controles.html>
plagiat.com/controles/controles.html +1%

1. un departamento que no aplica controles internos adecuados, puede cometer el
2. de tener deficiencias en sus operaciones, y por supuesto las deficiencias
3. no serían las más adecuadas, para su gestión e inclusión
4. llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se
5. sustra una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus

<http://www.universitatplagiat.com/controles/controles.html>
plagiat.com/controles/controles.html +1%

1. un departamento que no aplica controles internos adecuados, puede cometer el
2. de tener deficiencias en sus operaciones, y por supuesto las deficiencias
3. no serían las más adecuadas, para su gestión e inclusión
4. llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se
5. sustra una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus

<http://www.universitatplagiat.com/controles/controles.html>
plagiat.com/controles/controles.html +1%

1. un departamento que no aplica controles internos adecuados, puede cometer el
2. de tener deficiencias en sus operaciones, y por supuesto las deficiencias
3. no serían las más adecuadas, para su gestión e inclusión
4. llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se
5. sustra una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus

<http://www.universitatplagiat.com/controles/controles.html>
plagiat.com/controles/controles.html +1%

1. de procedimientos actuales, los cuales son el punto de
2. y el principal soporte, para llevar a cabo los cambios
3. que con tanta urgencia se requieren para el futuro
4. la eficiencia, efectividad, eficiencia y economía en todos los