



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
PROYECTO DE INVESTIGACION PREVIO A LA
OBTENCION DEL TITULO DE:
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A.
DEGUAYAQUIL”**

AUTORES:

EVELYN SULAY GILCES TAPIA
JOFFRE OSWALDO VERA GUZMAN

TUTORA:

MSC. EC. ROSA ELENA ORDOÑEZ VIVERO, CPA

GUAYAQUIL, AGOSTO DEL 2012

INDICE GENERAL

	Pág.
Caratula.....	I
Índice por Capítulos.....	II - VI
Índice de Figuras.....	VI
Índice de Gráficos.....	VII - VIII
Índice de Tablas.....	IX - XI
Índice de Fotografías.....	XII
Anexos.....	XII
Certificación de Aceptación de la Tutora.....	XIII
Declaración de Autoría y Cesión de Derechos de Auto.....	XIV - XV
Agradecimiento.....	XVI – XVII
Dedicatoria.....	XVIII - XX
Resumen.....	XXI
Introducción.....	XXII - XXIII

CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1. El Tema.....	1
1.2. Planteamiento del problema.....	1-2
1.3. Delineamiento del Problema de Investigación.....	3
1.4. Formulación del Problema.....	4
1.5. Justificación de la Investigación.....	4-6
1.6. Objetivo General de la Investigación.....	9

Pág.

1.7. Objetivos Específicos de la Investigación.....	9
1.8. Criterios de Evaluación de Variables.....	9-10
1.9. Identificación de las Hipótesis.....	11
1.9.1 Hipótesis General.....	11
1.9.2 Hipótesis Particular.....	11
1.10 Identificación de las Variables.....	11

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes Referenciales de la Investigación.....	13
2.2 Fundamentación Teórica.....	13
2.2.1 Definición de Control Interno.....	13-15
2.2.2 Importancia de Control Interno.....	15-16
2.3 Fundamentación Legal.....	16-26
2.4 Fundamentación Económica.....	26-32
2.6 Fundamentación Ambiental.....	32-51

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Generalidades de la Investigación.....	52-53
3.1.1 Métodos de la Investigación.....	53-55
3.1.2 Objetivo General.....	55
3.1.2.1 Objetivo Especifico.....	55
3.1.3 Importancia.....	56

Pág.

3.1.4	Ámbito de la Investigación.....	56
3.2	Determinación de la Muestra.....	58
3.3	Identificación de las Fuentes de Información.....	58
3.3.1	Fuentes Primarias.....	58
3.3.2	Fuentes Secundarias.....	58
3.4	Cronograma.....	59
3.4.1	Presupuesto para la recolección de datos.....	60
3.4.2	Diseño de la Herramienta de Investigación.....	61
3.4.3	Cuestionario Estructurado.....	61
3.4.3.1	Solicitud de Colaboración.....	61
3.4.3.2	Datos de Clasificación.....	61-62
3.4.3.3	Cuerpo del Cuestionario.....	62-68
3.5	Datos de Identificación.....	69
3.6	Prueba Piloto.....	69
3.7	Encuesta.....	69
3.8	Limitaciones.....	69-70
3.9	Población y Muestra.....	70-71
3.10	Tabulación y Análisis De Datos.....	72-83

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1	Título de la Propuesta.....	84
4.2	Justificación de la Propuesta.....	84

Pág.

4.3 Objetivo General de la Propuesta.....	85
4.4 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	85
4.5 Hipótesis de la Propuesta.....	85
4.6 Cambios en la Estructura Organizacional.....	85-86
4.7 Determinación de la Localización del Proyecto.....	88
4.8 Financiamiento del Departamento de Control Interno.....	89-92
4.9 Áreas con mayor Evasión de Información y Fuga de Efectivo.....	93-94
4.10 Políticas Apropriadas en el Rubro de Ingresos de Efectivo.....	95-98
4.11 Administración y Talento Humano.....	98-101
4.12 Prestación del Servicio.....	101-105
4.13 Factibilidad Legal.....	106
4.14 Políticas Departamentales.....	106-109
4.15 Manual de Procedimientos.....	109-111
4.16 Otros Procedimientos / Propuesta.....	111-156
4.17 Validación de la Propuesta.....	157-161
Conclusiones.....	162
Recomendaciones.....	163
Bibliografía.....	164-165
Anexos.....	166-177

Validación No. 1

Autorización para la realización del Proyecto de Investigación

Validación No. 2

Carta del Gramatólogo

Validación No. 2

Carta de la Validación del Contenido

Validación No. 3

Carta de Agradecimiento del Gerente General de la Compañía RIMESA S.A.

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1

Capítulo II

Ministerio de Industria y productividad (MIPRO).....45

FIGURA 2

Capítulo III

Ubicación Geográfica de Empresas Recicladoras en Ecuador.....56

FIGURA 3

Capítulo III

Fórmula de la Muestra.....78

FIGURA 4

Capítulo III

Fórmula de la Muestra.....78

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	
Capítulo I	
Árbol de Problemas.....	7
 Gráfico 2	
Capítulo I	
Árbol de Objetivos.....	8
 Gráfico 3	
Capítulo III	
Organigrama del Método Hipotético Deductivo.....	55
 Gráfico 4	
Capítulo III	
Manejo Eficiente de Sistemas Operativos.....	72
 Gráfico 5	
Capítulo III	
Enseñanza y Capacitación.....	73
 Gráfico 6	
Capítulo III	
Procesos Ajustados al Sistema.....	74
 Gráfico 7	
Capítulo III	
Información del Sistema.....	75
 Gráfico 8	
Capítulo III	
Control de Partidas.....	76
 Gráfico 9	
Capítulo III	
Ajustes en el Sistema.....	77

Pág.

Gráfico 10	
Capítulo III	
Cambios de los Procesos.....	78
 Gráfico 11	
Capítulo III	
Proyectos de Capacitación.....	79
 Gráfico 12	
Capítulo III	
Manual de Procesos.....	80
 Gráfico 13	
Capítulo III	
Aplicación de Nuevas Destrezas del Sistema Operativo.....	81
 Gráfico 14	
Capítulo III	
Implementación del Departamento de Control Interno.....	82
 Gráfico 15	
Capítulo III	
Mejoras y Cambios.....	83
 Gráfico 16	
Capítulo IV	
Organigrama Empresa Rimesa / Propuesta.....	87
 Gráfico 17	
Capítulo IV	
Áreas Críticas.....	94
 Gráfico 18	
Capítulo IV	
Proceso de Venta Local o Exterior.....	98
 Gráfico 19	
Capítulo IV	
Proceso de Facturación.....	114

INDICE DE TABLAS

Tabla I	
Capítulo 1	
Operacionalización de la Variable.....	12
 Tabla 2	
Capítulo III	
Empresas Recicladoras más Importantes del Ecuador.....	57
 Tabla 3	
Capítulo III	
Cronograma de Actividades.....	59
 Tabla 4	
Capítulo III	
Aspectos Administrativos, Recursos y Costos.....	60
 Tabla 5	
Capítulo III	
Modelo de Encuesta.....	64-65
 Tabla 6	
Capítulo III	
Modelo de Encuesta.....	67-68
 Tabla 7	
Capítulo III	
Muestra.....	70
 Tabla 8	
Capítulo III	
Manejo Eficiente de Sistemas Operativos.....	72
 Tabla 9	
Capítulo III	
Enseñanza y Capacitación.....	73
 Tabla 10	
Capítulo III	

Pág.

Procesos Ajustados al Sistema.....	74
------------------------------------	----

Tabla 11

Capítulo III

Información del Sistema.....	75
------------------------------	----

Tabla 12

Capítulo III

Control de Partidas.....	76
--------------------------	----

Tabla 13

Capítulo III

Ajustes en el Sistema.....	77
----------------------------	----

Tabla 14

Capítulo III

Cambios de los Procesos.....	78
------------------------------	----

Tabla 15

Capítulo III

Proyectos de Capacitación.....	79
--------------------------------	----

Tabla 16

Capítulo III

Manual de Procesos.....	80
-------------------------	----

Tabla 17

Capítulo III

Aplicación de Nuevas Destrezas del Sistema Operativo.....	81
---	----

Tabla 18

Capítulo III

Implementación del Departamento de Control Interno.....	82
---	----

Tabla 19

Capítulo III

Mejoras y Cambios.....	83
------------------------	----

Tabla 20

Capítulo IV

Pág.

Presupuesto para la Implementación del departamento de Control Interno.....93

Tabla 21

Capítulo IV

Control Diario.....148

Tabla 22

Capítulo IV

Recibo de Cobro.....149

Tabla 23

Capítulo IV

Nomina del personal de la empresa Rimesa S.A.....150

Tabla 24

Capítulo IV

Rol de pago individual.....151

Tabla 25

Capítulo IV

Liquidación de Caja Chica.....152

Tabla 26

Capítulo IV

Cheque.....153

Tabla 27

Capítulo IV

Recibo de Caja.....154

Tabla 28

Capítulo IV

Conciliación Bancaria.....155

Tabla 29

Capítulo IV

Ingreso de Material.....156

INDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1	
Capítulo I	
Imagen de la Bodega de Rimesa S.A.....	6
 Fotografía 2	
Capítulo I	
Diario El Universo	
Obreros Seleccionando Material Reciclado.....	26
 Fotografía 3	
Capítulo II	
Diario El Universo	
16 Empresas Habrían Estafado al Fisco.....	30
 Fotografía 4	
Capítulo IV	
Planta Recicladora de RIMESA S.A.....	88

ANEXOS

Anexo 1	
Misión, Visión, Valores.....	167
 Anexo 2	
Información que debe acompañar a los traslados de residuos.....	168-169
 Anexo 3	
Fotografías de la planta recicladora y maquinaria.....	170-171
 Anexo 4	
Fotografías Variedad de Material Reciclado.....	172-173
 Anexo 5	
Fotografía de Archivos de Rimesa.....	174-177



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
CARTA DE CERTIFICACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela De Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte De Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el Tema **“DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la Investigación para optar al título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

El mismo que consideren debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del Tema:

Presentado por los Egresados:

Sra. Evelyn Gilces Tapia

C.I. 0921199337

Sr. Joffre Vera Guzmán

C.I. 0913766556

MSC. Ec. Rosa Elena Ordoñez Vivero, CPA
Tutora del Proyecto de Investigación

DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, **Evelyn Sulay Gilces Tapia** declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de mi investigación, cedo mis derechos de autora a la **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual por su reglamento y normatividad institucional vigente.

Este Proyecto se ha ejecutado con el propósito de que La Empresa RIMESA S.A, cuente con el apoyo del Departamento de Control Interno, para el desarrollo de sus actividades y crecimiento empresarial.

Evelyn Gilces Tapia
C.I. 0921199337

DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, **Joffre Oswaldo Vera Guzmán** declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de mi investigación, cedo mis derechos de autor a la **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual por su reglamento y normatividad institucional vigente.

Este Proyecto se ha ejecutado con el propósito de que La Empresa RIMESA S.A, cuente con el apoyo del Departamento de Control Interno, para el desarrollo de sus actividades y crecimiento empresarial.

Joffre Vera Guzmán
C.I. 0913766556

AGRADECIMIENTO

Mi más profundo agradecimiento a mi Creador **DIOS**, por llenar mi vida de bendiciones y sabiduría, por guiar día a día mi diario caminar y llevarme de su mano a la culminación de este sueño.

A mis Padres por su infinito amor y apoyo incondicional, a mis Hermanos, Sobrinos y sobre todo a mi Esposo que ha sido un pilar fundamental para la culminación de mi carrera, a mi Hija Fiorella que con su mirada y palabras de amor me impulsa a luchar cada día por nuestro porvenir.

A mi querida Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, por haberme dado la oportunidad de estudiar en sus aulas y direccionarme a ser un profesional de ética y valores.

A mi Tutora de Tesis MSC. Ec. Rosa Elena Ordoñez Vivero, CPA quien con sus conocimientos, experiencia, dedicación, y sobre todo motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Gracias también a mis queridos amigos, compañeros que me apoyaron y me permitieron entrar en sus vida durante este largo pero muy sabio caminar, gracias a todos.

Evelyn Gilces Tapia

AGRADECIMIENTO

Primordialmente agradecemos la institución puesto que nos brindo conocimientos que nos ayudo para el desarrollo de nuestro proyecto y a elaboración final de este.

A los profesores que nos brindaron su sabiduría en varios campos del conocimiento ayudándonos así en varios aspectos que requerimos para el desarrollo de nuestro proyecto.

También damos gracias a nuestros compañeros de clase que de varias maneras siempre estuvieron acompañándonos y ayudándonos en los momentos que requeríamos ayuda, por compartir conocimientos, por compartir vivencias y darnos sentimientos de alegría, amor, cariño que nos dejaran muchas enseñanzas y experiencias.

A las personas relacionadas con la bibliografía de este documento y las fuentes a las que acudí para realizar este trabajo de tesis.

Agradezco a Dios por darme unos padres excelente, por darme una bella familia mi esposa e hijos quienes han sido mi fortaleza y ellos nunca permitieron que decayera en renunciar a mis objetivos.

Gracias a DIOS por todo lo que me ha brindado.

Joffre Vera Guzmán

DEDICATORIA

A Dios, por haberme dado cada día, la fuerza, la sabiduría, la perseverancia y constancia, para lograr mis metas y sueños, por darme la satisfacción de haber cumplido, con un capítulo más en mi vida. Por darme la sapiencia de escoger y decidir mis objetivos. Gracias DIOS, por todo lo que me has dado, y por tus bondades a mi vida.

A mis Padres, que con su ayuda, y tesón incondicional supieron guiarme en todo momento, en los tiempos de incoherencia que pasamos, siempre estuvieron ahí. Gracias Mami NARCISA, Gracias Papi RAMÓN los amo. DIOS los bendiga por ser mis Padres.

A mi Hija FIORELLA, mi Esposo, OVIDIO, gracias por estar siempre ahí en cada momento, en los buenos y en los malos, por darme siempre su apoyo, por darme siempre una palabra de aliento, a mi nena, por darme la fuerza que cada día necesito, ver su sonrisa cautivadora me llena de fuerza para seguir adelante.

A mis Hermanos, por todo su apoyo dado, los amo, mucho, son los mejores, a mis Sobrinos, todos ustedes son un granito de arena en este caminar, gracias por su amor y apoyo.

A mis familiares, a todos gracias por sus consejos y apoyo, que me sirvieron para moldear mi carácter, a todos ustedes, que son una bendición que DIOS puso en mi vida.

A mi Abuelito PEDRO, que está en el cielo, gracias por sus palabras, aunque a veces molesto pero me sirvieron para llegar aquí. Te amo viejito.

A mis maestro que me guiaron durante este tiempo de estudio, que me supieron dar un consejo, una palabra que sustentaron todo mi caminar.

Especialmente dedico este logro a **DIOS**, quien me brinda siempre un día mas de vida y por todas sus bendiciones. Por todos los momentos vividos, sean buenos o malos, porque cada uno de esos momentos me enseñó a moldear mi carácter y ver la vida mucho mejor.

GRACIAS DIOS

Evelyn Gilces Tapia

DEDICATORIA

Principalmente dedico este trabajo a mi madre (Dora Betty Guzmán Pacheco) que además de darme la vida ha estado siempre pendiente de mis luchas diarias, a mi padre (Clemente Alejandrino Cárdenas Castro) fallecido que mientras vivió fue un apoyo incondicional en mis estudios y ambos han compartido mis logros profesionales y personales, a mi esposa (Eliana Elena Castro Tobar) y mis hijos (Adrian y Emiliano Vera Castro) puesto que me brindaron apoyo y fortaleza cuando más necesitaba de ellos , siempre estuvieron a mi lado siendo los más importante para el desarrollo y transcurso de este proyecto, ayudándome a concluir satisfactoriamente mi proyecto.

Dedicamos a Dios puesto que nos brinda sabiduría, amor y paciencia, nos ayuda en los momentos más difíciles brindándonos valores que nos fortalezcan no solo como trabajo de grupo, si no como personas.

También dedico a nuestra Tutora de Tesis **MSC. Ec. Rosa Elena Ordoñez Vivero, CPA** quien me dio su sabiduría para la elaboración total de nuestro proyecto asiendo así posible el desarrollo totalmente de este y también aprovecho para dedicarle a mi compañera de tesis por brindarme su apoyo su apoyo incondicional.

Joffre Vera Guzmán

**DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE
GUAYAQUIL,**

RESUMEN

El presente proyecto proporcionara la información necesaria que argumentara la creación del Departamento de Control Interno, el cual ayudara a detectar fallas operativas, administrativas y fuga de efectivo. Se utiliza el método Hipotético Deductivo, este método dio respuestas concretas al problema, con la ayuda de la encuesta que se realizo a los empleados de la compañía. Con la implementación de nuevos y modernos procesos administrativos los cuales ayudaran a realizar los respectivos correctivos para mejorar el desempeño laboral y competitividad empresarial, obtendremos mejores resultados con el fin de evitar errores y minimizar riesgos, y posibles sanciones Tributarias, estaremos educando a nuestros proveedores (chamberos) y fomentando en cada uno de ellos la responsabilidad Tributaria (SRI) sin necesidad de obligarlos.

Palabras Claves: DISEÑO - IMPLEMENTACION - CONTROL

ABSTRACT

This project will provide the necessary information that argued the creation of the Department of Internal Control, which help detect faults operational, administrative and cash drain. It uses the hypothetical deductive method; this method gave specific answers to the problem, with the help of the survey carried out to company employees. With the implementation of new and modern administrative processes which help to make the respective corrections to improve job performance and business competitiveness, will get better results in order to avoid mistakes and minimize risks, and possible tax penalties, we educate our suppliers (chamberos) and by encouraging each tax liability (SRI) without forcing.

Keywords: DESING - IMPLEMENTATION - CONTROL

INTRODUCCION

Con el pasar del tiempo hemos visto como ha crecido la economía a nivel mundial, lo cual nos ha permitido el establecimiento de negocios trayendo consigo complejidad en la administración como en la organización de las empresas.

Toda empresa se desarrolla en un ambiente lleno de cambios, políticas y normas que debe aplicarse para alcanzar sus objetivos de manera efectiva, debe de alguna forma proporcionar una serie de procedimientos administrativos, la complejidad de estos van a depender de la magnitud y el tipo de actividad a que se dedique la organización. A su vez dichos procedimientos se descomponen de diversas maneras, tratando siempre de realizar una tarea específica quedando una relación y secuencia cronológica en sus resultados.

La compañía RIMESA S.A. es una empresa familiar dedicada a la compra y venta de materiales metalúrgicos no ferrosos. Nuestros 20 años de experiencia en el mercado, así como nuestro firme compromiso con la preservación del medio ambiente han situado nuestra marca **RIMESA S.A.** Entre los líderes del mercado nacional e internacional, generando a través de nuestras actividades comerciales y ecológicas una fuente directa e indirecta de ingresos para cientos de familias Ecuatorianas.

La empresa presenta los Estados financieros actuales encontrándose con saldos inflados y resultados irreales, por lo que se solicito información y

soportes relacionados, revelando cuentas mal aplicadas, que género un Estado Financiero poco confiable. Por tal motivo lo Financiero y Tributario, se encuentra en proceso de regularización.

Con la información suministrada y debidamente procesada, se realiza un estudio de todos los procedimientos administrativos, contables y operativos para su normal desempeño, analizando los resultados obtenidos y otorgando recomendaciones, estos deben obtener un mejor flujo de información entre sus departamentos, direccionados por el Departamento de Control Interno y obtener registros veraces de entrada y salida de mercancías y de su efectivo.

Existe en los miembros de la empresa el compromiso de trabajar solidariamente, poniendo al servicio del cliente su capacidad, talento y honradez.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 EL TEMA

DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con el pasar del tiempo hemos visto como ha crecido la economía a nivel mundial, lo cual nos ha permitido el establecimiento de negocios trayendo consigo complejidad en la administración como en organización de las empresas.

Entre los años 60 el comerciante no tuvo este tipo de problemas, ya que el mismo atendía la compra, la custodia y venta de las mercancías, y en ocasiones utilizaba alguna persona que le podía ayudar para realizar esas tareas, el vigilaba en su totalidad las transacciones, y si existía un error estaba en condiciones de saber de dónde provenían y corregirlas.

La actividad comercial provenía de la necesidad de las personas y por lo tanto no necesitaban de la promoción para la venta y organización, porque la competencia era mínima o en algunos casos era inexistente; no tenían los conocimientos amplios para administrar el trabajo y las operaciones de la empresa como en la actualidad.

La contabilidad era rudimentaria y solo era empleada para una función de registro en las operaciones del negocio, y otros datos tales como estadísticas no se usaban.

El crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades, las empresas fueron expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia tanto nacional como internacional la organización y administración de las empresas, es importante; y las utilidades dependen de la eficiencia y de la buena administración de la misma.

Esta investigación da inicio el 26 de Marzo del 2012 dirigida por el área financiera y contando con el apoyo de contadores externos, para obtener datos y cifras reales a la fecha.

La empresa presenta los Estados financieros actuales encontrándose con saldos inflados y resultados irreales, por lo que se solicito información y soportes relacionados, encontrando cuentas mal aplicadas, que generó un Estado Financiero poco confiable, se encuentra en proceso de regularización.

Con el diseño y la implementación del Departamento del Control Interno se ayudara con una mejor administración de las empresas, a desarrollar sus actividades con mayor eficiencia dentro de un ambiente confiable.

El desempeño de actividades y el pasar del tiempo, hacen que la administración este en constante revisión del sistema de control interno y actualice los procedimientos.

1.3 DELINEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la compañía RIMESA S.A. Recicladora Internacional de Metales, se encuentra atravesando una situación irregular en sus manejos operativos y financieros desde el 2006 hasta la fecha, se origina al realizar el traslado de información del sistema anterior al actual, donde no se tomaron precauciones de respaldo, ocasionando saldos erróneos e irreales y ha esto se sumo la mala aplicación de cuentas y el mal manejo de los soportes contables, se ven involucrados los siguientes departamentos:

En el departamento Comercial se han visto variaciones de precios, cuentas mal aplicadas, con falta de soportes que abalicen las transacciones. (Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, proveedores, clientes, liquidación de materiales) En el departamento de Cartera los reportes no cuadran vs Contabilidad, cuentas mal aplicadas, soportes incompletos.

La área de producción no cumple con las ordenes emitidas (mala contabilización de los productos) esto ocasiona variación en los costos para la compra y venta del material reciclado.

Las áreas de Financiero y Contabilidad se encuentran diferencias en los saldos contables, conciliaciones bancarias, soportes, análisis de cuentas, declaraciones mal realizadas.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Con un análisis y diseño de Control Interno se puede mejorar el desempeño de cada uno de los departamentos de la Compañía RIMESA S.A., al consolidar los Balances estos reflejen información real, llegando a la toma de decisiones para el beneficio y crecimiento de la empresa.

1.5 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

El reciclaje a nivel mundial es muy beneficioso para nuestro planeta, en los países desarrollados se puede observar una cultura de limpieza y reciclaje, tanto en calles como en los hogares, separando la basura en recipientes de distintos colores y se tiene muy en claro en que contenedor va cada desecho.

La comunicación ha sido fundamental para estos cambios, esta se da por medio de radios, televisión, diarios, internet, revistas, sms, y redes sociales siendo estos los medios de mayor aceptación para el público.

En nuestro país el reciclaje y la concientización por cuidar nuestro medio ambiente son muy recientes y se encuentra de moda pero sabemos que nos toca un largo y duro camino ya que lograr que las personas creen hábitos de reciclaje es difícil pero no imposible.

En nuestra ciudadanía Guayaquileña se está fomentando el reciclaje, teniendo como figura principal a la Muy Ilustre Municipio de Guayaquil, el cual ha

desplazado por toda la ciudad contenedores donde se pueden seleccionar los desperdicios.

Esta medida ha generado empleos a ciudadanos de bajos recursos, llamados los chamberos, este tipo de trabajo independiente ayuda a disminuir el desempleo y la delincuencia, también se facilita material a las empresas recicladoras las cuales compran estos desechos y los seleccionan (envases plásticos, cartón, aluminio, etc.), cada uno de los ciudadanos de nuestra ciudad se beneficia ayudando y mejorando nuestro planeta.

¿QUIENES SOMOS? La empresa Rimesa S.A. se encuentra ubicada en el Kilometro 10 ½ vía Daule, dedicada al reciclaje y conservación del medio ambiente.

Somos una empresa familiar dedicada a la compra y venta de materiales metalúrgicos no ferrosos. Nuestros 20 años de experiencia en el mercado, así como nuestro firme compromiso con la preservación del medio ambiente han situado nuestra marca **RIMESA S.A.** Entre los líderes del mercado nacional e internacional, generando a través de nuestras actividades comerciales y ecológicas una fuente directa e indirecta de ingresos para cientos de familias Ecuatorianas.

Nuestra actividad se centra fundamentalmente en el reciclaje de todo tipo de materiales no ferrosos, los cuales llegan a nuestras instalaciones en forma de chatarra; posteriormente se procede a la clasificación de materiales, limpieza de impurezas y compactación del material. El producto de este proceso es

finalmente comercializado en el mercado Nacional y exportado a diferentes países del mundo, entre los cuales podemos citar: Estados Unidos, Colombia, Perú, India, China, Korea, México, España, entre otros y el resto de países del mundo en general.

A través de nuestra actividad de reciclaje impulsamos la conservación del medio ambiente y motivamos a los ciudadanos a desarrollar una conciencia social al respecto de la importancia de contribuir a este fin en bienestar de generaciones futuras e incluso presentes; promovemos el uso cauteloso de los recursos naturales y contribuimos al ahorro de energía evitando el incremento de la contaminación ambiental y contribuyendo a la conservación de nuestros limitados recursos naturales.¹

FOTOGRAFIA # 1

IMAGEN DE BODEGA DE RIMESA



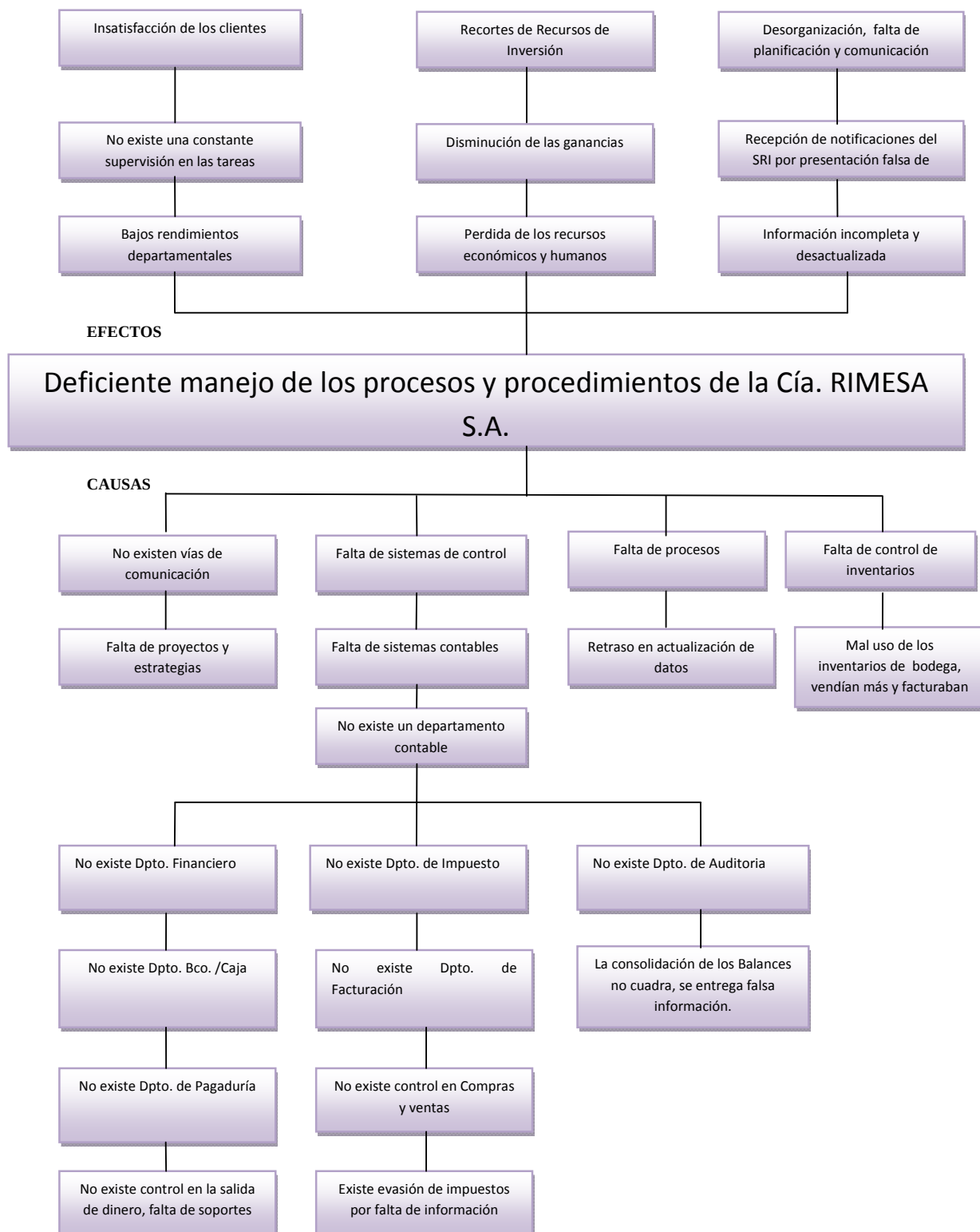
FUENTE: RIMESA S.A.

¹ Información de los archivos de RIMESA S.A.

² Fotografía realizada vía aérea de RIMESA S.A

Gráfico # 1

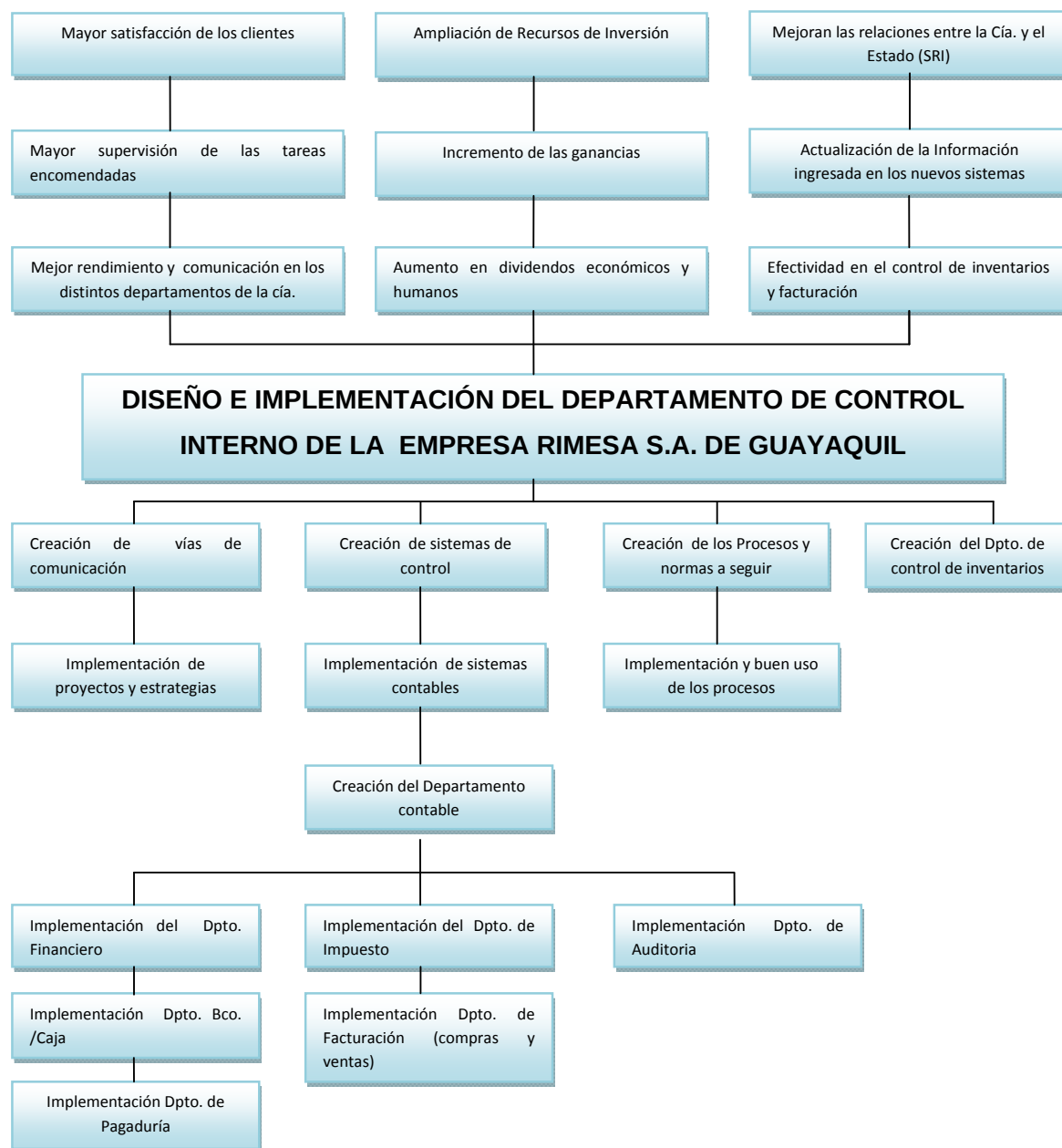
ÁRBOL DE PROBLEMAS



ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

Gráfico #2

ÁRBOL DE OBJETIVOS



ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

1.6 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Analizar la situación actual de los procedimientos que se están utilizando en la Compañía RIMESA S.A. identificando las falencias y procesos utilizados, con la finalidad de elaborar nuevos métodos administrativos y alcanzar el crecimiento empresarial.

1.7 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

- ☞ Evaluar cada una de las áreas afectadas con la información solicitada, localizando fallas en los procesos utilizados y realizar los respectivos ajustes para mejorar la buena marcha de la empresa.
- ☞ Investigar el origen sobre de la fuga de información, solicitando documentación con sus respectivos respaldos, y efectuar los correctivos necesarios y obtener mejores resultados.

1.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE VARIABLES

La presente investigación se basa en los siguientes criterios que se fundamentan en la situación financiera que atraviesa la Compañía RIMESA S.A.

- ☞ En nuestro proyecto hemos encontrado la **Pertinencia** ya que podemos establecer objetivos de mejoramiento, tomando en cuenta las falencias que están afectando el desarrollo para así conquistar las metas.

- ☞ En el proyecto encontraremos **Factibilidad** a pesar de las falencias halladas, esta entidad consta con el personal necesario, materiales adecuados y sobre todo con capital, donde implementaremos **Eficacia** la que generara los resultados proyectados.
- ☞ Con la implementación del Departamento de Control Interno se determinara la **Sostenibilidad** de los cambios, y si estos podrían mantenerse en el transcurso del tiempo.
- ☞ El mayor propósito de nuestra investigación es generar un **Impacto** a mediano plazo (1 año), que pueda verse reflejado en los Balances Generales de la compañía.
- ☞ Este proyecto es **Original** porque no existe otro de este tipo, y en la compañía se implementara el Departamento de Control Interno.
- ☞ A partir de los cambios que se generaran con la implementación del proyecto estaremos seguros de la **Eficiencia** y **Puntualidad** en la entrega e ingresos de información al sistema y llegar a la toma de decisiones que beneficien a la entidad.
- ☞ Podemos demostrar que la Compañía RIMESA S.A. tiene un gran **Compromiso con la Sociedad**, ya que su labor es la conservación del medio ambiente.

1.9 IDENTIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

1.9.1 HIPÓTESIS GENERAL

¿Si al implementar el departamento de Control Interno en la Compañía RIMESA S.A. mejorara el manejo de los procesos innovados y se obtendrán los resultados esperados?

1.9.2 HIPÓTESIS PARTICULAR

∅ ¿Si se establecen nuevos procesos se evitara la fuga de información en el sistema utilizado en la empresa?

∅ ¿Si se mantiene al día la información se conocería la situación real económica de la Empresa?

1.10 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Dependiente: Manejo y control de los procesos de la Compañía RIMESA S.A.

Variable Independiente: Diseño e Implementación del Departamento de Control Interno en la Compañía RIMESA S.A.

1.11 OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE

Tabla# 1

Proceso de Operacionalización de la Variable

OBJETIVO GENERAL	VARIABLES	HIPÓTESIS	INDICADORES	TECNICAS
Analizar la situación actual de los procedimientos que se están utilizando en la Compañía RIMESA S.A. identificando las falencias y procesos utilizados, con la finalidad de elaborar nuevos métodos administrativos y alcanzar el crecimiento empresarial.	Variable Independiente Diseño e Implementación del Departamento de Control Interno en la Compañía RIMESA S.A.	Hipótesis General ¿Si al implementar el departamento de Control Interno en la Compañía RIMESA S.A. mejorara el manejo de los procesos innovados y se obtendrán los resultados esperados?	*Mejor desempeño de las actividades laborales. *Aplicación de procesos modernos con los que se obtendrán resultados favorables para la compañía. *Archivos en orden. *Control en las autorizaciones. *Control de Inventarios.	Observación Análisis
	Variable Dependiente Manejo y control de los procesos de la Compañía RIMESA S.A	Hipótesis Particular ¿Si se establecen nuevos procesos se evitara la fuga de información en el sistema utilizado en la empresa?	*Control en el ingreso de información al sistema. *Seguridad y control en el pago de facturas a proveedores.	Observación Evaluación control

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
 FUENTE: RIMESA S.A.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES DE LA INVESTIGACION

A lo largo de la vida financiera de la Compañía RIMESA S.A. se han realizado investigaciones superficiales por departamentos, que no han tenido mayores resultados ni beneficios para la empresa.

Al recibir notificaciones del Servicio de Rentas Internas (SRI) por irregularidades en declaraciones de los impuestos la Gerencia General de la compañía RIMESA S.A. decide contratar los servicios de Auditoría externa, al realizar las respectivas conciliaciones se reflejan irregularidades y mal manejo de cuentas, se realizan informes para dar a conocer el Estado Financiero de la compañía y llegar a la toma de decisiones.³

2.2 FUNDAMENTACION TEORICA

2.2.1 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO

Un adecuado Sistema de Control Interno es parte de una entidad bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los registros y resultados de la contabilidad; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización grande o pequeña.⁴

³ Información verbal de empleados de RIMESA S.A. octubre (2011)

⁴ Definición Control Interno SCIELO.Sld / Pagina Científica online

Cooper & Lybrand
Los nuevos conceptos del Control Interno
Expresa:

El Informe ha pretendido, que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas como a nivel de auditoría interna o externa, o a los niveles académicos y legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que ha existido sobre el control interno. Además, por la amplitud de los conceptos empleados y por la superación de los de las viejas definiciones restrictivas y mecanicistas, esta nueva definición integradora se ha convertido en una herramienta eficaz para satisfacer la necesidad de un buen gobierno corporativo de las empresas.⁵

Es un proceso que lleva a cabo la Gerencia Administrativa y los demás miembros de una empresa con el objetivo de proporcionar un grado responsable de confianza en la consecución de objetivos. En los siguientes ámbitos o categoría.

El proceso de negocios, que se lleva a cabo dentro de las unidades y funciones de la empresa o entre las mismas, estas se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planeación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, permitiendo su

⁵ Cooper & Lybrand / Los nuevos conceptos del Control Interno

funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.⁶

∅ El control interno es llevado a cabo por las personas. No se trata solo de manuales de políticas e impresos, sino de personas que trabajan en cada nivel de la empresa.

El control interno lo llevan a cabo la gerencia y los demás miembros de empresa, lo realizan los trabajadores de una empresa mediante sus actualizaciones concretas y rinden los resultados a través de la gerencia. Las personas son las que establecen los objetivos de la empresa e implantan los mecanismos de control, aplicando las políticas establecidas en los manuales de operación.⁷

2.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Cuando una empresa va creciendo, la administración se da cuenta que le es imposible atender un sin número de actividades comerciales que antes constituían su labor más importante, entonces tiene que pensar en la conveniencia de contratar y delegar algunas de sus funciones a sus empleados para que la empresa pueda desenvolverse en forma satisfactoria, es decir contratar personal capacitado para cada uno de los departamentos, implantándose así la división del trabajo para el logro de un fin común.

⁶ Definición Control Interno SCIELO.SLd / Pagina Científica online

⁷ Rodrigo Estupiñan Gaitán / Administración o Gestión de Riesgo E.R.M y la Auditoría Interna.

La gerencia general coordina el trabajo de los gerentes de departamentos o empleados de la empresa, lo cual constituye un problema, cuya solución se estima como la función más importante de la gerencia de una empresa.

En la actualidad todavía existen algunos empresarios que piensan que los métodos de control interno no son importantes, y teniendo empleados de confianza están cubriendo los riesgos de toda clase de fraudes. Tener confianza en los empleados es correcto, pero esto da lugar a exponerse a los fraudes. Muchos de los fraudes se han debido a los empleados que se consideran dignos de confianza.⁸

2.3 FUNDAMENTACION LEGAL

LEY DE COMPAÑÍAS

Actualizada a Agosto de 2010

Resuelve:

Expedir la siguiente codificación de la LEY DE COMPAÑÍAS

Sección I

1. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

⁸ Samuel Alberto Mantilla / Auditoria de Información Financiera.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.⁹

⌘ La Compañía Anónima

Sección VI

DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA /1. CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, /NOMBRE Y DOMICILIO

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima", o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no

⁹ Ley de Compañía del Ecuador 2010

podrán usar anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.¹⁰

2. DE LA CAPACIDAD

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

3. DE LA FUNDACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

Art. 147.- Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

¹⁰ Ley de Compañía del Ecuador 2011

La Superintendencia de Compañías, para aprobar la constitución de una compañía, comprobará la suscripción de las acciones por parte de los socios que no hayan concurrido al otorgamiento de la escritura pública.

El certificado bancario de depósito de la parte pagada del capital social se protocolizará junto con la escritura de constitución.¹¹

Art. 148.- La escritura de fundación contendrá:

- 1.- El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
- 2.- El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
- 3.- El objeto social, debidamente concretado;
- 4.- Su denominación y duración;
- 5.- El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
- 6.- La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
- 7.- El domicilio de la compañía;
- 8.- La forma de administración y las facultades de los administradores;
- 9.- La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;

¹¹ Ley de Compañía del Ecuador 2010

10.- La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;

11.- Las normas de reparto de utilidades.

Art. 149.- Otorgada la escritura de constitución de la compañía, se presentará al Superintendente de Compañías tres copias notariales solicitándole, con firma de abogado, la aprobación de la constitución.

La Superintendencia la aprobará, si se hubiere cumplido todos los requisitos legales y dispondrá su inscripción en el Registro Mercantil y la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura y de la razón de su aprobación.

La resolución en que se niegue la aprobación para la constitución de una compañía anónima debe ser motivada y de ella se podrá recurrir ante el respectivo Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 150.- El extracto de la escritura será elaborado por la Superintendencia de Compañías y contendrá los datos que se establezcan en el reglamento que formulará para el efecto.

Art. 151.- Para la constitución de la compañía anónima por suscripción pública, sus promotores elevarán a escritura pública el convenio de llevar adelante la promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse.

La escritura contendrá además:

a) El nombre, apellido, nacionalidad y domicilio de los promotores;

b) La denominación, objeto y capital social;

- c) Los derechos y ventajas particulares reservados a los promotores;
- d) El número de acciones en que el capital estuviere dividido, la clase y valor nominal de cada acción, su categoría y series;
- e) El plazo y condición de suscripción de las acciones;¹²
- f) El nombre de la institución bancaria o financiera depositaria de las cantidades a pagarse en concepto de la suscripción;
- g) El plazo dentro del cual se otorgará la escritura de fundación; y,
- h) El domicilio de la compañía.

Art. 152.- Los suscriptores no podrán modificar el estatuto ni las condiciones de promoción antes de la autorización de la escritura definitiva.

Art. 153.- La escritura pública que contenga el convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse serán aprobados por la Superintendencia de Compañías, inscritos y publicados en la forma determinada en los Arts. 151 y 152 de esta Ley.

Art. 154.- Suscrito el capital social un notario dará fe del hecho firmando en el duplicado de los boletines de suscripción. Los promotores convocarán por la prensa, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación, a la junta general constitutiva, una vez transcurrido el plazo para el pago de la parte de las acciones que debe ser cubierto para la constitución de la compañía.

Dicha junta general se ocupará de:

- a) Comprobar el depósito bancario de las partes pagadas del capital suscrito;

¹² Ley de Compañía del Ecuador 2010

- b) Examinar y, en su caso, comprobar el avalúo de los bienes distintos del numerario que uno o más socios se hubieren obligado a aportar. Los suscriptores no tendrán derecho a votar con relación a sus respectivas aportaciones en especie;
- c) Deliberar acerca de los derechos y ventajas reservados a los promotores;
- d) Acordar el nombramiento de los administradores si conforme al contrato de promoción deben ser designados en el acto constitutivo; y,
- e) Designar las personas que deberán otorgar la escritura de constitución definitiva de la compañía.

Art. 155.- En las juntas generales para la constitución de la compañía cada suscriptor tendrá derecho a tantos votos como acciones hayan de corresponderle con arreglo a su aportación. Los acuerdos se tomarán por una mayoría integrada, por lo menos, por la cuarta parte de los suscriptores concurrentes a la junta, que representen como mínimo la cuarta parte del capital suscrito.

Art. 156.- Dentro de los treinta días posteriores a la reunión de la junta general, las personas que hayan sido designadas otorgarán la escritura pública de constitución conforme a lo dispuesto en el Art. 150.

Si dentro del término indicado no se celebrare la escritura de constitución, una nueva junta general designará las personas que deban otorgarla, asimismo dentro del término referido en el inciso anterior y, si dentro de este nuevo término no se celebrare dicha escritura, las personas designadas para el efecto serán sancionadas por la Superintendencia de Compañías, a solicitud de parte

interesada, con una pena igual al máximo del interés convencional señalado por la Ley, computado sobre el valor del capital social y durante todo el tiempo en que hubiere permanecido omiso en el cumplimiento de su obligación; al reintegro inmediato del dinero recibido y al pago de daños y perjuicios.

Art. 157.- Es nula la compañía y no produce efecto ni aún entre los asociados si se hubiere infringido en su constitución cualquiera de las prescripciones de los ¹³

Ø NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también se las conoce en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standards).

¿Quién emite las Normas (estándares) Internacionales de Contabilidad (NIC) y de Información Financiera (NIIF)?

Las "Normas Internacionales de Contabilidad", muchas aún vigentes, fueron emitidas entre 1973 y 2001 por el IASC, antecesor del actual IASB.

Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó las NIC y continuó su desarrollo, denominando a los nuevos estándares "Normas Internacionales de Información Financiera" -NIIF-.¹⁴

¹³ Ley de Compañía del Ecuador 2010

¹⁴ www.globalcontable.com

☞ NIIF para las PYMES

Las PYME son Pequeñas y Medianas Empresas, con un número no muy grande de trabajadores, y con una facturación moderada.

En diversos países, estas empresas son consideradas, como el principal motor de la economía. Y es que en muchos casos, las PYMES, son las empresas, que más empleo generan dentro de una nación. Y es muy sencillo, tomar nota del por qué. En toda nación, la mayoría de las empresas no pueden ser grandes corporaciones o holdings.

Para que las PYME sean consideradas como tales, tienen que tener:

- menos de 250 empleados contratados. Y nos referimos a los de planta, como también a los empleados externos que se puedan llegar a subcontratar.
- El volumen de venta de manera anual, debe de ser inferior a los US\$ 32 millones de dólares o en su defecto, un balance general inferior a los US\$ 19 millones de dólares.
- Por último, pero no menos importante, es el hecho que dentro de la PYMES no puede participar otra organización, en cuanto a su capital accionario, en más de un 25% si no califica dentro de las especificaciones anteriormente señaladas. Estas especificaciones, datan del 3 de abril, de 1996.¹⁵

¹⁵ www.globalcontable.com

No hay definición exacta ni exclusiva de lo que es una PYME, sin embargo se cuenta con ciertos parámetros que permitan determinarla.

Fortalezas

- Representan el 95% de las unidades productivas
- Generan el 60% del empleo
- Participan del 50% de la producción
- Amplio potencial redistributivo
- Capacidad de generación de empleo
- Amplia capacidad de adaptación
- Flexibilidad frente a los cambios
- Estructuras empresariales horizontales¹⁶

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo.

¹⁶ www.eclar.org

Tratamiento Tributario de las PYMES

Para fines tributarios las PYMES de acuerdo al tipo de RUC que posean se las divide en personas naturales y sociedades. De acuerdo a cual sea su caso Ud. podrá encontrar información específica para cumplir con sus obligaciones tributarias escogiendo las opciones **Personas Naturales** ó **Sociedades**.¹⁷

2.4 FUNDAMENTACION ECONOMICA

DIARIO EL UNIVERSO

Parte del Problemas en la Parte Económica por la Baja de la Exportación de la Chatarra el Año 2008, después de ese año vino la alza y mejoro la situación de la Empresa.

FOTOGRAFIA # 2

OBREROS SELECCIONANDO MATERIAL RECICLADO



18

FUENTE: DIARIO EL UNIVERSO

¹⁷ S.R.I. Servicio de Rentas Internas

¹⁸ Diario el universo / Titulo: Sistema de reciclaje en crisis por recesión económica mundial / Fecha: 21-diciembre

Sistema de reciclaje en crisis por recesión económica mundial

Los trabajadores de Recynter siguen desarmando las piezas de basura electrónica, aunque desde hace dos meses esta no se ha vendido.

El reciclaje es un trabajo de hormigas. Comienza con miles de chamberos que recorren las calles seleccionando los plásticos, metales y papeles que luego llevarán a los centros de acopio, donde los materiales son separados y comprimidos antes de ser reutilizados.

Pero así como las colonias de hormigas entran en crisis cuando algo obstaculiza su camino hacia el hormiguero, el sistema de reciclaje está en peligro tras ser tocado por la recesión económica mundial.

El problema se originó a mediados de septiembre pasado, cuando la producción industrial en el extranjero disminuyó, y con ello, la demanda de las materias reciclables, cuyos precios cayeron hasta en un 70%.

Esto, a su vez, provocó la reducción de los recursos con que se mueve el sistema. Hugo Benavidez, presidente de la exportadora Rimesa, asegura que antes de la crisis las recicladoras del país facturaban hasta \$ 7 millones al mes y actualmente esta cantidad bajó a \$ 500 mil o \$ 600 mil, señala.

El riesgo, recalca Benavidez, surge de que en el país no se ha dejado de consumir las materias reutilizables y, por lo tanto, lo que no se exporta se queda como basura acumulada en las calles y campos, contaminando el ambiente, porque ya no hay interés de reciclarlas ni tampoco quién lo haga.

.De los 15.000 chamberos que había en Ecuador, los empresarios de esa área calculan que solo la mitad continúa en esta actividad; y de 3 mil microempresarios (que son el enlace entre chamberos y exportadores) se redujeron a 1.200.

Uno de ellos, León Martínez, hace dos meses dejó de transportar plásticos reciclados y motores de neveras viejas en su camioneta. “Comenzaron a pagar \$ 1,15 por cada motor y antes era el doble. Así, con la gasolina que se gasta en llevarlos, no se ganaba nada”, indica el hombre, quien ahora hace fletes afuera de los mercados. Cuenta que diez de sus ex compañeros también abandonaron el reciclaje y ahora se dedican a lo mismo que él.

En cambio, Édgar Marín dice estar resignado a continuar trabajando como chambero, como lo ha hecho en los últimos dos años. “No tengo oportunidad de hallar otro empleo, pero si lo hubiera me cambiaría porque solo estoy ganando \$15,00 semanales y antes era hasta \$40,00 asegura el hombre, mientras busca entre las fundas de basura de la Cdla. Alborada. Ahí antes trabajaba con un primo y un amigo, pero ahora ellos están laborando en una mecánica.

Un comerciante de esa zona comenta que en las últimas tres semanas ha dejado de guardar las pomas de agua que antes vendía, pues –menciona– cada vez es más difícil conseguir quién las compre.

Marcos Fioravanti, gerente de proyectos de la consultora ambiental Sambito (Soluciones Ambientales Totales), sostiene que una de las posibles consecuencias de esta crisis es que, como no hay quién recoja los materiales, la costumbre de guardarlos se pierda. Igual de peligroso, afirma, es que los ciclos comerciales del reciclaje se rompan, de tal forma que cuando se restablezca el sistema económico ya no estén los agentes productivos

En este sentido, Benavidez comenta que hace 3 años, cuando se abrió la exportación de la chatarra, los empresarios dieron dinero y herramientas a los chamberos para que trabajen y formen la cadena del reciclaje. “Ellos limpiaron el río Guayas de buques varados que estaban oxidándose en el agua. Pero con la crisis muchos se dedicaron a otra cosa, y volver a reunirlos va a ser complicado”, expresa.¹⁹

DIARIO EL UNIVERSO

16 Empresas Habrían Estafado al Fisco

Algunos de los acusados incluso emplearon un documento falso que los acreditaba como discapacitados, para que les devuelvan el impuesto a la renta.

¹⁹ Diario el universo / Título: Sistema de reciclaje en crisis por recesión económica mundial / Fecha: 21-diciembre 2011

FOTOGRAFIA #3

FISCAL GALO CHIRIBOGA



20

FUENTE: DIARIO EL UNIVERSO

El fiscal Galo Chiriboga ofreció investigar la denuncia puesta por el Director del SRI.

El director del Servicio de Rentas Internas (SRI), Carlos Carrasco, presentó ante la Fiscalía una denuncia en contra de 16 empresas y personas que habría estafado al Estado en el pago irregular de impuestos.

Carrasco señaló que de los 16 casos, en 10 se habría caído en el delito del uso doloso de documento falso, pues utilizaron facturas de empresas ficticias. Mientras que seis contribuyentes pidieron la devolución del impuesto a la renta argumentaron ser discapacitados, para lo que presentaron una identificación falsa del Conadis, lo que es considerado como uso doloso de documento público falso.

²⁰ Figura 2 / Título: 16 Empresas habrían estafado al fisco / Fuente: Diario El Universo / Fecha: 24-Febrero-2012 / Autor: Andrea Salazar Mena

Según informó el SRI, los involucrados serían las empresas: Poligráfica, Distribuidora Romero Reye, Unades, Equitransa, Recynter, Expomedios, Unlimited Corp, Nobicorp y **Rimesa**.

Además, como personas naturales se incluyó a Héctor Maurice Defaz Ávila, Ángela Irene José Cruz, Helen Ana Haddad Hernández, Tomás Guido Rodríguez León, Cecilia Mercedes Delgado Cantos, Luisa de Marilac Puertas Ríos y Flérída Vera Alomía.

El Director del SRI pidió a la Fiscalía que pida en estos casos la mayor condena posible (legalmente se puede aplicar de dos a cinco años de reclusión) y que evite que se les otorguen medidas sustitutivas a la privación de la libertad.

“Debería impedirles la medida sustitutiva, porque puede servir de persuasión a los demás autores que pretendan irse por ese mismo atajo para defraudar al fisco. Ojala no hayan medidas sustitutivas, sino la pérdida de libertad a los ciudadanos que se han acostumbrado a atentar en contra de la fe pública”, dijo Carrasco.

Por su parte, el fiscal general, Galo Chiriboga, señaló que la institución se regirá a las disposiciones legales y también informó que en los casos denunciados en diciembre del 2011 por el SRI, existieron problemas dentro de la Fiscalía, pues el 80% de los fiscales habrían iniciado el proceso por la

indagación previa, para ir luego a la instrucción fiscal, cuando la ley les permite acortar el camino e ir directamente a la segunda etapa. Actualmente se está investigando el caso. Además, Chiriboga afirmó que en los procesos iniciados a finales del año pasado, en siete ya se pidió audiencias a los jueces y se espera que los magistrados pongan una fecha.²¹

2.5 FUNDAMENTACION AMBIENTAL

La siguiente Fundamentación Ambiental es tomada de la Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999.

EL CONGRESO NACIONAL CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, reconoce a las personas, el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación; declara de interés público la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país; establece un sistema nacional de áreas naturales protegidas y de esta manera garantiza un desarrollo sustentable; Que para obtener dichos objetivos es indispensable dictar una normativa jurídica ambiental y una estructura institucional adecuada; y En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente.

²¹/ Título: 16 Empresas habrían estafado al fisco / Fuente: Diario El Universo / Fecha: 24-Febrero-2012 / Autor: Andrea Salazar Mena

LEY DE GESTION AMBIENTAL TITULO I AMBITO Y PRINCIPIOS DE LA LEY

Art. 1.- La presente Ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia.²²

Art. 2.- La gestión ambiental se sujeta a los principios de solidaridad, corresponsabilidad, cooperación, coordinación, reciclaje y reutilización de desechos, utilización de tecnologías alternativas ambientalmente sustentables y respecto a las culturas y prácticas tradicionales.

Art. 3.- El proceso de Gestión Ambiental, se orientará según los principios universales del Desarrollo Sustentable, contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de 1992, sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

Art. 4.- Los reglamentos, instructivos, regulaciones y ordenanzas que, dentro del ámbito de su competencia, expidan las instituciones del Estado en materia ambiental, deberán observar las siguientes etapas, según corresponda, desarrollo de estudios técnicos sectoriales, económicos, de relaciones comunitarias, de capacidad institucional y consultas a organismos competentes e información a los sectores ciudadanos.

Art. 5.- Se establece el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre

²² Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales.

En el sistema participará la sociedad civil de conformidad con esta Ley.

Art. 6.- El aprovechamiento racional de los recursos naturales no renovables en función de los intereses nacionales dentro del patrimonio de áreas naturales protegidas del Estado y en ecosistemas frágiles, tendrán lugar por excepción previo un estudio de factibilidad económico y de evaluación de impactos ambientales.

TITULO II DEL REGIMEN INSTITUCIONAL DE LA GESTION AMBIENTAL CAPITULO I DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

Art. 7.- La gestión ambiental se enmarca en las políticas generales de desarrollo sustentable para la conservación del patrimonio natural y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que establezca el Presidente de la República al aprobar el Plan Ambiental Ecuatoriano. Las políticas y el Plan mencionados formarán parte de los objetivos nacionales permanentes y las metas de desarrollo. El Plan Ambiental Ecuatoriano contendrá las estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental nacional y será preparado por el Ministerio del ramo.

Para la preparación de las políticas y el plan a los que se refiere el inciso anterior, el Presidente de la República contará, como órgano asesor, con un Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable, que se constituirá conforme las normas del Reglamento de esta Ley y en el que deberán participar,

obligatoriamente, representantes de la sociedad civil y de los sectores productivos.²³

CAPITULO II DE LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEL CONTROL AMBIENTAL

Art. 19.- Las obras públicas privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio.

Art. 20.- Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo.

Art. 21.- Los Sistemas de manejo ambiental incluirán estudios de línea base; evaluación del impacto ambiental, evaluación de riesgos; planes de manejo; planes de manejo de riesgo; sistemas de monitoreo; planes de contingencia y mitigación; auditorías ambientales y planes de abandono. Una vez cumplidos estos requisitos y de conformidad con la calificación de los mismos.

El Ministerio del ramo podrá otorgar o negar la licencia correspondiente.

Art. 22.- Los sistemas de manejo ambiental en los contratos que requieran estudios de impacto ambiental y en las actividades para las que se hubiere

²³ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999.

otorgado licencia ambiental, podrán ser evaluados en cualquier momento, a solicitud del Ministerio del ramo o de las personas afectadas.

La evaluación del cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados se le realizará mediante la auditoría ambiental, practicada por consultores previamente calificados por el Ministerio del ramo, a fin de establecer los correctivos que deban hacerse.

Art. 23.- La evaluación del impacto ambiental comprenderá:

a) La estimación de los efectos causados a la población humana, la biodiversidad, el suelo, el aire,

El agua el paisaje y la estructura y función del los ecosistemas presentes en el área previsiblemente afectada;

b) Las condiciones de tranquilidad públicas, tales como: ruido, vibraciones, olores, emisiones luminosas, cambios térmicos y cualquier otro perjuicio ambiental derivado de su ejecución.

La incidencia que el proyecto, obra o actividad tendrá en los elementos que componen el patrimonio histórico, escénico y cultural.²⁴

Art. 24.- En obras de inversión públicas o privadas, las obligaciones que se desprendan del sistema de manejo ambiental, constituirán elementos del correspondiente contrato. La evaluación del impacto ambiental, conforme al reglamento especial será formulada y aprobada, previamente a la expedición de la autorización administrativa emitida por el Ministerio del ramo.

²⁴ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

Art. 25.- La Contraloría General del Estado, podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental, determinando la validez y eficacia de éstos, de acuerdo con la Ley y su Reglamento Especial. También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades. Igualmente podrá contratar a personas naturales o jurídicas privadas para realizar los procesos de auditoría de estudios de impacto ambiental.

Art. 26.- En las contrataciones que, conforme a esta Ley deban contar con estudios de impacto ambiental los documentos precontractuales contendrán las especificaciones, parámetros, variables y características de esos estudios y establecerán la obligación de los contratistas de prevenir o mitigar los impactos ambientales. Cuando se trate de concesiones, el contrato incluirá la correspondiente evaluación ambiental que establezca las condiciones ambientales existentes, los mecanismos para, de ser el caso, remediarlas y las normas ambientales particulares a las que se sujetarán las actividades concesionadas.

Art. 27.- La Contraloría General del Estado vigilará el cumplimiento de los sistemas de control aplicados a través de los reglamentos, métodos e instructivos impartidos por las distintas instituciones del Estado, para hacer

efectiva la auditoría ambiental. De existir indicios de responsabilidad se procederá de acuerdo a la ley.

CAPITULO III DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL

Art. 28.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado. Se concede acción popular para denunciar a quienes violen esta garantía, sin perjuicios de la responsabilidad civil y penal por acusaciones maliciosamente formuladas.

El incumplimiento del proceso de consulta al que se refiere el artículo 88 de la Constitución Política de la República tornará inejecutable la actividad de que se trate y será causal de nulidad de los contratos respectivos.²⁵

Art. 29.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado que conforme al Reglamento de esta Ley, pueda producir impactos ambientales. Para ello podrá formular peticiones y deducir acciones de carácter individual o colectivo ante las autoridades competentes.

²⁵ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

CAPITULO IV DE LA CAPACITACION Y DIFUSION

Art. 30.- El Ministerio encargado del área educativa en coordinación con el Ministerio del ramo, establecerá las directrices de política ambiental a las que deberán sujetarse los planes y programas de estudios obligatorios, para todos los niveles, modalidades y ciclos de enseñanza de los establecimientos educativos públicos y privados del país.

Art. 31.- El Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental, a través de los medios de difusión de que dispone el Estado proporcionará a la sociedad los lineamientos y orientaciones sobre el manejo y protección del medio ambiente y de los recursos naturales.

Art. 32.- El Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en coordinación con las instituciones del Estado competentes en la materia, publicará en periódicos de amplia circulación los listados de productos,

Servicios y tecnologías de prohibida fabricación, importación, comercialización, transporte y utilización; por su peligro potencial para la salud y el medio ambiente. También publicará la lista de aquellos productos que han sido prohibidos en otros países.

CAPITULO V INSTRUMENTOS DE APLICACION DE NORMAS AMBIENTALES

Art. 33.- Establézcanse como instrumentos de aplicación de las normas ambientales los siguientes: parámetros de calidad ambiental, normas de

efluentes y emisiones, normas técnicas de calidad de productos, régimen de permisos y licencias administrativas, evaluaciones de impacto ambiental,

Listados de productos contaminantes y nocivos para la salud humana y el medio ambiente,

Certificaciones de calidad ambiental de productos y servicios y otros que serán regulados en el respectivo reglamento.

Art. 34.- También servirán como instrumentos de aplicación de normas ambientales, las contribuciones y multas destinadas a la protección ambiental y uso sustentable de los recursos naturales, así como los seguros de riesgo y sistemas de depósito, los mismos que podrán ser utilizados para incentivar acciones favorables a la protección ambiental.

Art. 35.- El Estado establecerá incentivos económicos para las actividades productivas que se enmarquen en la protección del medio ambiente y el manejo sustentable de los recursos naturales. Las respectivas leyes determinarán las modalidades de cada incentivo.

TITULO IV DEL FINANCIAMIENTO

Art. 36.- Para la ejecución de programas de control y preservación ambiental, el Ministerio del ramo se financiará con las asignaciones presupuestarias establecidas para el efecto, los ingresos por las multas previstos en el tercer inciso del artículo 24 de la Ley de Cheques, los que se originen en programas de cooperación internacional, contribuciones y donaciones y los que provengan de las tasas y multas a las que se refiere el artículo siguiente.

Art. 37.- El Ministerio del ramo ejercerá jurisdicción coactiva para recaudar las multas y tasas previstas en esta Ley, de las cuales sea beneficiario.

Art. 38.- Las tasas por vertidos y otros cargos que fijen las municipalidades con fines de protección y conservación ambiental serán administrados por las mismas, así como los fondos que recauden otros organismos competentes, serán administrados directamente por dichos organismos e invertidos en el mantenimiento y protección ecológica de la jurisdicción en que fueron generados.²⁶

TITULO V DE LA INFORMACION Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Art. 39.- Las instituciones encargadas de la administración de los recursos naturales, control de la contaminación ambiental y protección del medio ambiental, establecerán con participación social, programas de monitoreo del estado ambiental en las áreas de su competencia; esos datos serán remitidos al Ministerio del ramo para su sistematización; tal información será pública.

Art. 40.- Toda persona natural o jurídica que, en el curso de sus actividades empresariales o industriales estableciere que las mismas pueden producir o están produciendo daños ambientales a los ecosistemas, está obligada a informar sobre ello al Ministerio del ramo o a las instituciones del régimen seccional autónomo. La información se presentará a la brevedad posible y las autoridades competentes deberán adoptar las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados. En caso de incumplimiento de la presente

²⁶ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

disposición, el infractor será sancionado con una multa de veinte a doscientos salarios mínimos vitales generales.

TITULO VI DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS AMBIENTALES

Art. 41.- Con el fin de proteger los derechos ambientales individuales o colectivos, concédase acción pública a las personas naturales, jurídicas o grupo humano para denunciar la violación de las normas de medio ambiente, sin perjuicios de la acción de amparo constitucional previsto en la Constitución Política de la República.²⁷

Art. 42.- Toda persona natural, jurídica o grupo humano podrá ser oída en los procesos penales, civiles o administrativos, previa fianza de calumnia, que se inicien por infracciones de carácter ambiental,

Aunque no hayan sido vulnerados sus propios derechos.

El Presidente de la Corte Superior del lugar en que se produzca la afectación ambiental, será el competente para conocer las acciones que se propongan a consecuencia de la misma. Si la afectación comprende varias jurisdicciones, la competencia corresponderá a cualquiera de los presidentes de las cortes superiores de esas jurisdicciones

CAPITULO I DE LAS ACCIONES CIVILES

²⁷ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

Art. 43.- Las personas naturales, jurídicas o grupos humanos, vinculados por un interés común y afectado directamente por la acción u omisión dañosa podrán interponer ante el Juez competente, acciones por daños y perjuicios y por el deterioro causado a la salud o al medio ambiente incluyendo la biodiversidad con sus elementos constitutivos.

Sin perjuicios de las demás acciones legales a que hubiere lugar, el juez condenará al responsable de los daños al pago de indemnizaciones a favor de la colectividad directamente afectada y a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados. Además condenará al responsable al pago del diez por ciento (10%) del valor que represente la indemnización a favor del accionante.

Sin perjuicio de dichos pagos y en caso de no ser identificable la comunidad directamente afectada o de constituir ésta el total de la comunidad, el juez ordenará que el pago que por reparación civil corresponda se efectúe a la institución que deba emprender las labores de reparación conforme a esta Ley.

En todo caso, el juez determinará en sentencia, conforme a los peritajes ordenados, el monto requerido para la reparación del daño producido y el monto a ser entregado a los integrantes de la comunidad directamente afectada. Establecerá además la persona natural o jurídica que deba recibir el pago y efectuar las labores de reparación.

Las demandas por daños y perjuicios originados por una afectación al ambiente, se tramitarán por la vía verbal sumaria.

CAPITULO II DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS

Art. 44.- Cuando los funcionarios públicos, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, cualquier persona natural, jurídica o grupo humano, podrá solicitar por escrito acompañando las pruebas suficientes al superior jerárquico que imponga las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

El superior jerárquico resolverá la petición o reclamo en el término de 15 días, vencido el cual se entenderá, por el silencio administrativo, que la solicitud ha sido aprobada o que la reclamación fue resuelta en favor del peticionario.

Art. 45.- Para el caso de infracciones, el Ministerio del ramo y las autoridades que ejerzan jurisdicción en materia ambiental, se sujetarán al procedimiento establecido en el Capítulo II del Título I, Libro III del Código de la Salud.

De las resoluciones expedidas por los funcionarios de las distintas instituciones,

Podrá apelarse únicamente ante la máxima autoridad institucional, cuya resolución causará ejecutoria.

Art. 46.- Cuando los particulares, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, la autoridad competente adoptará, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Ley, las siguientes medidas administrativas:

a) Decomiso de las especies de flora y fauna obtenidas ilegalmente y de los implementos utilizados para cometer la infracción. Exigirá la regularización de

las autorizaciones, permisos estudios y evaluaciones; así como verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas para mitigar y compensar daños ambientales, dentro del término de treinta días.²⁸

FIGURA # 1

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y PRODUCTIVIDAD (MIPRO)



RESOLUCION 12006

LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la constitución de la Republica del Ecuador, determina que se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir. Se declara de interés público la preservación del ambiente la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el numeral 6 del artículo 83 de la Carta Magna, establece como responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos el de “Respetar los

²⁸ Ley de Gestión Ambiental Ecuador América Latina, LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999

²⁹Figura 3 / Título: Ministerio de Industria y productividad / Autor: Gobierno Nacional de la Republica del Ecuador

derechos de la naturaleza preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional sustentable y sostenible.³⁰

Que, los artículos 225 y 226 de la constitución de la Republica del Ecuador, mandan que las instituciones públicas deben coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el gozo y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, según lo dispuesto por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la Republica del Ecuador, a los Ministros de Estado les corresponden “Ejercer la rectoría de las políticas públicas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”.

Que, mediante la ley 0 publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 583 de 24 de noviembre de 2011, se puso en vigencia la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado y su Reglamento, estableciéndose disposiciones reformativas a la ley de Régimen Tributario Interno y a la Ley Reformatoria para Equidad Tributaria en el Ecuador, entre otros cuerpos legales, incorporando tributos que generen un efecto positivo en el fortalecimiento del comportamiento ecológico responsable.

Que, mediante decreto ejecutivo No. 987 de 29 de Diciembre de 2011 publicado en el Cuarto Suplemento al Registro Oficial No. 608 de 30 de diciembre de 2011 se expidió el Reglamento para la aplicación de la Ley de

³⁰ Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) Resolución 12006

Fomento Ambiental y Optimización de los ingresos del Estado en cuyo capítulo II “Impuestos Redimibles a las Botellas Plásticas No Retornables” en su artículo sobre “Glosario”, literales d) y e) dispone que los “Recicladores” y los “Centros de Acopio” deberán estar certificados por el Ministerio de Industrias y Productividad, para lo cual deberán cumplir con los requisitos determinados por la institución.

Que, con el fin de que el Ministerio de Industrias y Productividad cumplan con sus atribuciones y responsabilidades es necesario normar los procedimientos y requisitos que permitan regular las actividades de los Recicladores y Centros de Acopio, en concordancia a lo establecido en la Política Industrial publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 535 de 26 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- Los recicladores y centros de acopio sean estar personas naturales o jurídicas, que deseen solicitar al Servicio de Rentas Internas la devolución del valor correspondiente a la tarifa del impuesto redimible a las botellas plásticas no retornables, establecido en la Ley y Reglamento para la Aplicación de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado deberán obtener previamente su registro y certificación, en el Ministerio de Industrias y Productividad.

Artículo 2.- Para el otorgamiento del certificado de Recicladores y centros de Acopio de Botellas Plásticas No retornables, el Ministerio de Industrias y Productividad a través de la Subsecretaria de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, procederá a registrar como tales a las personas naturales o jurídicas que se inscriban utilizando el formato electrónico del

Sistema de Información Empresarial del Ministerio de Industrias y Productividad,³¹ a través del Portal Web www.mipro.gob.ec, cumpliendo con los siguientes requisitos.

1.2 PERSONA JURIDICA

1.2.1 Copia del Registro Único de Contribuyentes, RUC

1.2.2 Copia del Nombramiento del Representante legal debidamente inscrito en la dependencia publica competente.

1.2.3 Copia de la cédula de ciudadanía

1.2.4 Licencia o Permiso Ambiental otorgada por el Ministerio de Ambiente o por la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAA) que se encuentra debidamente acreditada en el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental; y.

1.2.5 Escrituras de constitución de la empresa y/o reforma de estatutos debidamente notariadas, o Estatuto de creación y Acuerdo Ministerial de calificación, debidamente notariados.

2. CENTROS DE ACOPIO:

2.1.1. Para este registro, se establecen los mismos requisitos que los señalados para recicladores, excepto el requisito 1.2.4, para personas naturales y jurídicas, respectivamente, debiendo presentar en su lugar la Ficha Ambiental o Permiso Ambiental otorgada por el Ministerio de Ambiente o por la Autoridad

³¹ Fuente/ Registro Oficial 623 Enero 2012/MIPRO

Ambiental de Aplicación Responsable (AAAr) que se encuentra debidamente acreditado en el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental.³² Además deberá acreditar que cuenta con maquinaria y equipo para la compactación de dicho material.

Artículo 3.- Posterior al otorgamiento del certificado como reciclador y/o Centro de Acopio y durante la vigencia de la presente Resolución, el Ministerio de Industrias y Productividad a través de la subsecretaría de Industrias y productividad e Innovación Tecnológica, monitoreara la operación de los procesos de acopio y/o de reciclaje de botellas plásticas no retornables.

- El Servicio de Rentas Internas (SRI) informara al Ministerio de Industrias y Productividad, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los recicladores y centros de acopio certificados en esta cartera de Estado.

El Ministerio del Ambiente o la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAA) informaran al Ministerio de Industrias y Productividad, sobre el cumplimiento de las obligaciones de gestión ambiental de los recicladores y centros de acopio certificados en esta Cartera de Estado.

El Viceministro del Ministerio de Industrias y Productividad, previo informe técnico de la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica o de las Coordinaciones Regionales, del SRI, del Ministerio del

³² Fuente/ Registro Oficial 623 Enero 2012/MIPRO

Ambiente o de la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAr); en el que se determine el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta resolución, podrá suspender la certificación del reciclador o del centro de acopio, de conformidad al procedimiento establecido en el instructivo que se dicte para el efecto.³³

Artículo 4.- La verificación de los recicladores o de los centros de acopio de botellas plásticas no retornables, como requisito previo para la aplicación de las disposiciones de la Ley y Reglamento de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, deberá realizarse por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI) mediante consulta electrónica al Ministerio de Industrias y Productividad, que publicará en la página web del Ministerio la nómina de recicladores y/o centros de acopio certificados o inscritos de conformidad con la Segunda Disposición Transitoria.

Artículo 5.- Excepción.- Para efectos de esta resolución se entenderá la actividad de recolección como la de rebuscar los residuos sólidos para extraer diversos materiales. Las personas naturales cuya actividad es la de minadores, chamberos o recolectores de desperdicios sólidos, que entregan el material recolectado a los recicladores o centros de acopio, podrán continuar normalmente sus actividades, sin necesidad de certificación alguna a la que hace mención el Capítulo II del Reglamento a la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado.

³³ Fuente/ Registro Oficial 623 Enero 2012/MIPRO

Disposición General.- La documentación entregada como requisito para el otorgamiento de la certificación, podrá ser verificada en cualquier momento por las autoridades públicas, en el área de su competencia y el incumplimiento de estas obligaciones serán causales de suspensión de la certificación de conformidad a lo establecido en esta resolución.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Los recicladores o centros de acopio que no cuenten con los requisitos previstos en esta resolución para obtener la certificación para el proceso de acopio y/o de reciclaje de botellas plásticas no retornables, podrán registrarse temporalmente en el Ministerio de Industrias y Productividad; y, tendrán un plazo máximo de tres (3) meses para cumplir los requisitos indicados y obtener la certificación correspondiente.³⁴

Segunda.- Hasta que se establezca el formato electrónico de registro en el Sistema de Información Empresarial del Ministerio de Industrias y Productividad, a través del Portal Web www.mipro.gob.ec, las coordinaciones regionales otorgarán certificaciones manuales, previa recepción física de los requisitos respectivos.

Disposición Final.- La presente resolución entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.³⁵

³⁴ Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) Resolución 12006

CAPITULO III

3.1 GENERALIDADES DE LA INVESTIGACION

La investigación es un proceso que mediante la aplicación de métodos científicos procura obtener información relevante y fidedigna para verificar, corregir o aplicar el conocimiento: Dicho conocimiento es obtenido a través de tres distintas formas de indagación: investigación documental, investigación experimental e investigación de campo.

Al iniciar la investigación hemos planteado el objetivo general, este será el pilar principal a lo largo de toda la investigación, de igual manera se plantean los objetivos específicos, y la importancia que deriva esta investigación.

El método que utilizaremos en esta investigación hipotética deductivo, ya que este método pretende dar una respuesta tentativa al problema de investigación planteado. Otro de los aspectos importantes fue la identificación de la población y muestra de la Compañía RIMESA S.A. recicladora metales, plásticos, papel, etc.

Al definirse los objetivos, la población y muestra, otro aspecto importante fue la identificación de las fuentes de información primaria y secundaria a ser consultadas para llevar a cabo la encuesta.

El diseño de la encuesta será un instrumento que ayudara a la extracción de información de los sujetos encuestados y cuyos resultados serán plasmados en

la prueba piloto y seguido de una depuración, estos resultados generaran la información necesaria para establecer recomendaciones que serán propuestas.³⁶

3.1.1 Métodos de la Investigación

El método que utilizaremos en esta investigación es el Hipotético Deductivo, ya que este método pretende dar una respuesta concreta al problema de investigación planteado

¿Qué es el Método Hipotético Deductivo?

La metodología por excelencia que usa el científico es el método hipotético-deductivo, que consiste en hacer observaciones manipulativas y análisis, a partir de las cuales se formulan hipótesis que serán comprobadas mediante experimentos controlados. Aunque esta no es la única forma de hacer ciencia, es la más utilizada y validada.

El método hipotético-deductivo es un proceso iterativo, es decir, que se repite constantemente, durante el cual se examinan hipótesis a la luz de los datos que van arrojando los experimentos. Si la teoría no se ajusta a los datos, se ha de cambiar la hipótesis, o modificarla, a partir de inducciones. Se actúa entonces en ciclos deductivos-inductivos para explicar el fenómeno que queremos conocer.

³⁶ www.isis.ufg.sv

El método deductivo consiste elaborar una hipótesis que explicaría un fenómeno, para luego someterla a prueba en un experimento.

El método inductivo consiste en elaborar una explicación o descripción general a partir de datos particulares.

La metodología experimental asume que una conjetura o hipótesis se corresponde con la realidad, con la verdad en el mundo. Así, la experimentación que pone a prueba una hipótesis, eventualmente dirá si la conjetura corresponde al estado verdadero de las cosas en el mundo.

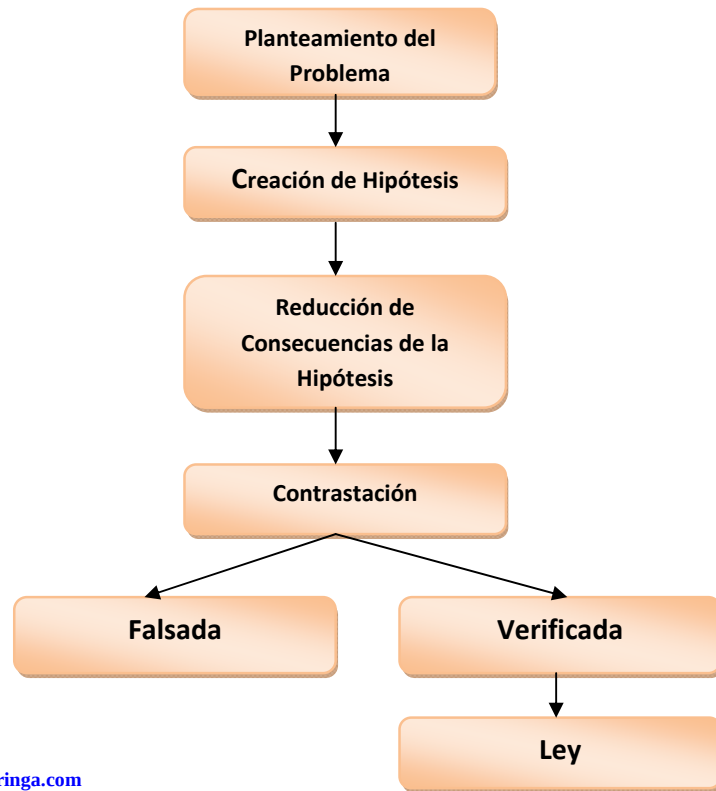
Luego de llevar a cabo el experimento se procede a analizar los datos, generalmente los científicos usan métodos estadísticos para prevenir el hecho de sacar conclusiones erróneas a partir de un análisis inadecuado de los datos.

En psicología, la comprobación de hipótesis mediante experimentos se utiliza básicamente para falsear teorías. Aunque también se pueden usar, por ejemplo, para evaluar la eficacia o efectos de un tratamiento psicológico o de un programa de intervención social.³⁷

³⁷ Pascual, J, Farías, D y García, F (1996) Manual de Psicología Experimental

Gráfico # 3

Organigrama del Método Hipotético Deductivo



FUENTE: www.taringa.com

3.1.2 Objetivo General

Seleccionar la información acerca de medición y cuantificación de los costos existentes en la Compañía RIMESA S.A. recicladora, para el diseño e implementación del Departamento de Control Interno, el cual mejorara el desempeño a nivel general.

3.1.2.1 Objetivos Específicos

Comprobar que la Compañía RIMESA S.A. Existe un problema y así llegar a establecer la magnitud e importancia de la situación actual que la empresa atraviesa.³⁸

³⁸ www.isis.ufg.edu.sv

3.1.3 Importancia

El punto más importante de la investigación es conocer el panorama de la problemática que enfrenta la compañía RIMESA S.A. y la variación en los costos de la compra y venta de los materiales reciclados.

Esta investigación nos permitirá obtener los elementos necesarios para exponer nuestra propuesta ya que será de mucha importancia para la empresa, ya que con ella se evitara la fuga de información y el mal ingreso en el sistema.

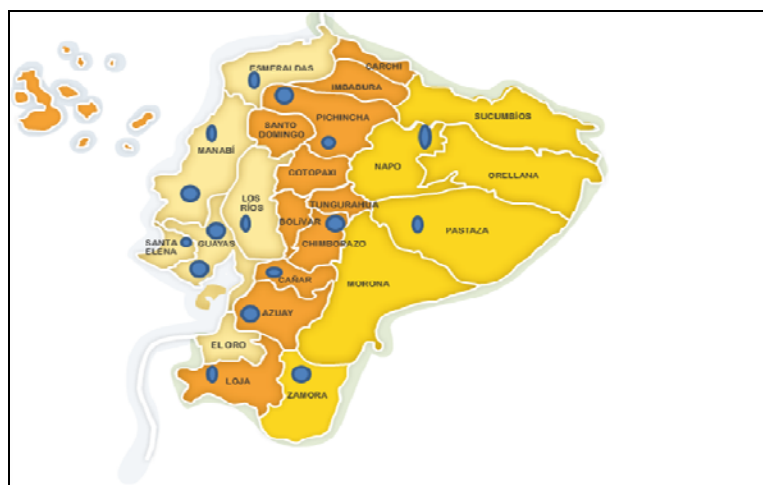
3.1.4 Ámbito de la Investigación

La investigación está dirigida a la empresa RIMESA S.A. recicladora de metales, con mayor producción de reciclaje de la ciudad de Guayaquil.

A continuación encontraran un mapa geográfico con la ubicación de las empresas recicladoras en el Ecuador.

FIGURA # 2

UBICACIÓN GEOGRAFICA DE EMPRESAS
RECICLADORAS EN ECUADOR



FUENTE: RIMESA S.A

Se ha obtenido una base de datos de empresas recicladoras en nuestro país, esto aportaría y generaría información a nuestra investigación en relación a los costos de compra y venta del material reciclado.

Lo constituirá el listado de empresas recicladoras que tiene nuestra ciudad de Guayaquil, detallamos el listado de empresas recicladoras en nuestro país.

Tabla #2

EMPRESAS RECICLADORAS MÁS IMPORTANTES DEL ECUADOR

No.	EMPRESA RECICLADORA	CIUDAD
1	RECYNTER S.A.	NIVEL NACIONAL
2	ANDEC S.A	NIVEL NACIONAL
3	ADELCA S.A	NIVEL NACIONAL
4	FISA	NIVEL NACIONAL
5	PRACTIPOWER S.A.	GUAYAQUIL
6	MONTRECORP S.A.	NIVEL NACIONAL
7	ETR	PICHINCHA
8	RECICLAMETAL S.A.	NIVEL NACIONAL
9	RECYCLE S.A.	GUAYAS
10	PLASTICO “GR”	PICHINCHA
11	ACERIAS DEL ECUADOR S.A.	NIVEL NACIONAL
12	RECICLAR	PICHINCHA, AZUAY,COTOPAXI, IMBABURA
13	PLASTRECYCLING	PICHINCHA, AZUAY,COTOPAXI, IMBABURA
14	RECICLATEC	GUAYAS
15	BOLAÑO CEDEÑO KELVIN	NIVEL NACIONAL
16	BOLAÑOS JORGGE GORKY ALFREDO	NIVEL NACIONAL
17	YANES S.A.	NIVEL NACIONAL
18	ECORESA	ORIENTE

FUENTE: RIMESA S.A.

3.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA

La determinación de la muestra se realizó tomando en cuenta el criterio del Ec. Aníbal Zambrano, catedrático de la Escuela de Ciencias Contables quien nos asesoró. Siendo el universo el total de colaboradores 205 empleados relacionados con directamente con la empresa.

3.3 IDENTIFICACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION

Para el desarrollo de la investigación se necesitó información de las fuentes primarias y secundarias, explicadas a continuación.

3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

Se obtuvo información de fuentes primarias, del personal que tiene la responsabilidad de dirigir los diferentes departamentos de la compañía RIMESA S.A. estos cargos son Contador General, Contador de Costos, Gerente de Producción, etc.

3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

La información utilizada de las fuentes secundarias fue consultada de tesis, libros de textos, leyes, normas, revistas empresariales, etc., las cuales son de mucha utilidad para la creación del cuestionario y desarrollo de la investigación.

3.4 CRONOGRAMA

Son los registros de los planes de acción del programa que se seguirá en el transcurso de la investigación.³⁹

TABLA # 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Mz.	Abr.	May	Jun.	Jul.	Agt.	Sept.
	Elaboración del Proyecto							
1	Planteamiento del Problema	X						
2	Definición de Objetivos	X						
3	Justificación	X						
	Ejecución							
4	Desarrollo del Marco Teórico	X						
5	Elaboración de Instrumentos		X					
6	Trabajo de Campo		X					
7	Recopilación de la Información		X					
8	Procesamiento de la Información			X				
9	Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones				X			
10	Elaboración del Informe					X	X	
11	Corrección de Estilo						X	
12	Defensa							X
13	Incorporación							X

ELABORACION: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: CRONOGRAMA DE TRABAJO DE TUTORIAS

³⁹ www.isis.ufg.sv

3.4.1 PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Es un plan de integración y coordinación, que se expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados.

Tabla # 4

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS Y COSTOS

RECURSOS	CANTIDAD	COSTOS (EN DOLARES)
RECURSOS:		
TECNICOS:		
Computador	1	\$ 500,00
Teléfono	1	\$ 30,00
Fax	1	\$ 30,00
Internet	-	\$ 60,00
Telefonía móvil	1	\$ 100,00
Papelería	-	\$ 40,00
Útiles de oficina	-	\$ 20,00
TALENTO HUMANO		
Proponentes	2	\$ 1000,00
FINANCIEROS		
Fondo de caja chica	-	\$ 200,00
Empréstito	-	\$ 300,00
TOTAL		\$ 2.280,00

ELABORACION: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A

3.4.2 DISEÑO DE LA HERRAMIENTA DE INVESTIGACION

Para llevar a cabo la investigación, fue necesaria la creación de un instrumento que nos facilite la recolección de información, la cual justificaría el Diseño e Implementación del Departamento de Control Interno en la compañía RIMESA S.A.

El instrumento utilizado en nuestra investigación es la ENCUESTA, esta contiene un cuestionario estructurado con 14 preguntas y 5 alternativas de respuestas⁴⁰

3.4.3 CUESTIONARIO ESTRUCTURADO

El cuestionario nos facilita la comprensión de la investigación ya que con las respuestas de los encuestados se tiene información requerida.

3.4.3.1 SOLICITUD DE COLABORACION

En esta parte se informa de las actividades, el propósito y se solicita mucha colaboración a los encuestados. Se realiza una aclaración respecto a la confidencialidad de la información obtenida.

3.4.3.2 DATOS DE CLASIFICACION

Le permite al encuestado proporcionar datos de mucha importancia para la investigación.

⁴⁰ www.isis.ufg.edu.sv

La clasificación es considerada en la encuesta, es el cargo del personal entrevistado como el Contador General, Gerente de Producción, etc.

3.4.3.3 CUERPO DEL CUESTIONARIO

Se describe la estructura o cuerpo del cuestionario, en donde constan 14 preguntas y con 5 opciones de respuestas que nos permitirán la recolección de la información para su análisis.



FORMATO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL ESCULA DE CIENCIAS CONTABLES TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE CPA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA
RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL

Objetivo: Conocer el criterio de cada uno de los empleados de la compañía. Respecto al Problema y la Propuesta “**Diseño para la Implementación del Departamento de Control Interno de la Empresa RIMESA S.A. de Guayaquil**”

INFORMACION GENERAL:

Instrucciones: Marque con una X en las alternativas que corresponda.

SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

INFORMACION ESPECÍFICA:

Instrucciones: Marque con una X en la alternativa que usted considere adecuada, conforme a la escala propuesta.

Tabla # 5

MODELO DE LA ENCUESTA

No.	ALTERNATIVAS	Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En Desacuerdo	Muy en desacuerdo
	PREGUNTAS					
		5	4	3	2	1
	SITUACION ACTUAL					
1	¿Cree usted estar capacitado para manejar eficientemente los sistemas operativos de la empresa?					
2	¿Considera usted estar satisfecho con la enseñanza y capacitación que le proporciona la empresa?					
3	¿Considera usted que su proceso se ajusta al sistema que utiliza la empresa?					
4	¿Considera usted que la información que genera el sistema coincide con los reportes manuales?					
5	¿Cree usted que lleva un control de las partidas pendientes por ingreso al sistema?					
6	¿Considera usted 6 meses necesarios para realizar los ajustes en el sistema y generar cambios?					

	SITUACION PROPUESTA					
8	¿Considera usted urgente el cambio en los procesos de la compañía RIMESA S.A.?					
9	¿Conoce usted si se ejecutan los proyectos de capacitación basados en el mejoramiento de los procesos?					
10	¿Le gustaría contar con una guía o manual de Procesos que maneja la empresa para su mejor desempeño?					
11	¿Le gustaría mejorar su aprendizaje con la aplicación de nuevas destrezas del sistema operativo, para obtener información al día y confiable?					
12	¿Según su criterio con el diseño e implementación del departamento de control interno contribuirá para su mejor desempeño laboral, sin tener trabajo pendiente?					
13	¿Considera usted como tiempo prudencial 6 meses para ver reflejado en los balances mejoras y cambios?					

GRACIAS POR SU COLABORACION

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A



FORMATO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL ESCULA DE CIENCIAS CONTABLES TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE CPA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA COMPAÑÍA
RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL

Objetivo: Conocer el criterio de cada uno de los empleados de la compañía. Respecto al Problema y la Propuesta “**Diseño para la Implementación del Departamento de Control Interno de la Empresa RIMESA S.A. de Guayaquil**”

INFORMACION GENERAL:

Instrucciones: Marque con una X en las alternativas que corresponda.

SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

INFORMACION ESPECÍFICA:

Instrucciones: Marque con una X en la alternativa que usted considere adecuada, conforme a la escala propuesta.

Tabla # 6

MODELO DE LA ENCUESTA

No.	ALTERNATIVAS	Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En Desacuerdo	Muy en desacuerdo
	PREGUNTAS					
		5	4	3	2	1
	SITUACION ACTUAL					
1	¿Cree usted estar capacitado para manejar eficientemente los sistemas operativos de la empresa?					
2	¿Considera usted estar satisfecho con la enseñanza y capacitación que le proporciona la empresa?					
3	¿Considera usted que su proceso se ajusta al sistema que utiliza la empresa?					
4	¿Considera usted que la información que genera el sistema coincide con los reportes manuales?					
5	¿Cree usted que lleva un control de las partidas pendientes por ingreso al sistema?					
6	¿Considera usted 6 meses necesarios para realizar los ajustes en el sistema y generar cambios.					

	SITUACION PROPUESTA					
8	¿Considera usted urgente el cambio en los procesos de la compañía RIMESA S.A.?					
9	¿Conoce usted si se ejecutan los proyectos de capacitación basados en el mejoramiento de los procesos?					
10	¿Le gustaría contar con una guía o manual de Procesos que maneja la empresa para su mejor desempeño?					
11	¿Le gustaría mejorar su aprendizaje con la aplicación de nuevas destrezas del sistema operativo, para obtener información al día y confiable?					
12	¿Según su criterio con el diseño e implementación del departamento de control interno contribuirá para su mejor desempeño laboral, sin tener trabajo pendiente?					
14	¿Considera usted como tiempo prudencial 6 meses para ver reflejado en los balances mejoras y cambios?					

GRACIAS POR SU COLABORACION

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A

3.5 DATOS DE IDENTIFICACION

El cuestionario refleja los datos de identificación del encuestador como la del encuestado, lugar y fecha.

3.6 PRUEBA PILOTO

La prueba piloto es una técnica que se utilizo para hacer la investigación preliminar, y permitió identificar y detectar deficiencias en la estructura de las preguntas formuladas en el cuestionario y que podrían dar origen a duda o incertidumbre al ser contestadas por el encuestado.

La prueba piloto se administro a un 10% de la muestra determinada, es decir a 2 departamentos de la empresa RIMESA S.A. y ellos son Producción e Inventarios.

3.7 ENCUESTA

La encuesta será administrada al personal Gerencial y al resto de empleados de la compañía RIMESA S.A. en donde se obtuvo diversas opiniones en donde se identifico las falencias que la empresa atraviesa.

3.8 LIMITACIONES

En el desarrollo de la investigación, se presentaron algunas limitaciones que conllevaron a realizar un esfuerzo superior para lograr los resultados deseados. Las limitaciones que surgieron se detallan a continuación.

- ∅ Incumplimiento en las fechas de entrega de las encuestas completadas, por parte de los encuestados.

- ∅ Falta de colaboración en completar la información solicitada.

3.9 POBLACIÓN Y MUESTRA

La Población de la Empresa RIMESA S.A., es de 205 siendo este valor la cantidad de empleados que conforma la entidad, la unidad de análisis es cada uno de los departamentos de la misma, la muestra se la realizara a través de la encuesta, de esta manera llegaremos a la obtención de la información que se requiera para saber de dónde se generan las falencias y así poder implementar los procesos adecuados para lograr las fortalezas de la compañía.

Se toma como Muestra a tres Gerentes ya que ellos son los que dirigen la empresa, se escoge a tres supervisores porque son los que supervisan las áreas más importantes y a 16 miembros del personal operativo, para complementar la muestra de RIMESA S.A.

Tabla # 7

MUESTRA

DESCRIPCION	POBLACION
Gerentes	3
Supervisores	3
Personal Operativo	16
Total	22

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

Para recopilar la información obtenida de las encuestas, fue necesario recurrir al proceso de tabulación y la fórmula utilizada es la siguiente.

Figura # 3

Fórmula de la Muestra

$$n = \frac{N}{(E) (N-1) + 1}$$

n= Tamaño de la muestra

E= Coeficiente de error

N= Población

Reemplazando la fórmula con los datos obtenidos a través de la encuesta realizada a la compañía RIMESA S.A. obtendremos el total de la muestra.

n=?

E= 0.04

N= 205

Figura # 4

Fórmula de la Muestra

$$n = \frac{205}{(0.04) (205-1) + 1} = 22$$

3.10 TABULACION Y ANALISIS DE DATOS

1. ¿Cree usted estar capacitado para manejar eficientemente los sistemas operativos de la empresa?

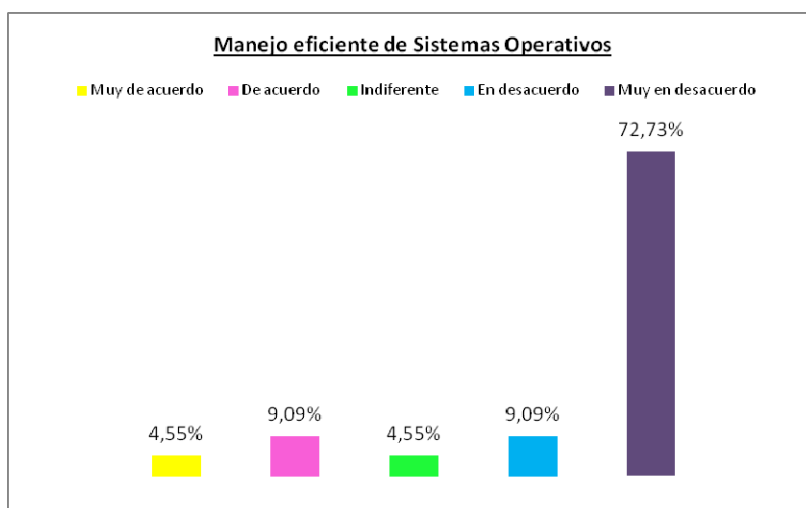
Tabla # 8

MANEJO EFICIENTE DE SISTEMAS OPERATIVOS

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	1	4,55%
De acuerdo	2	9,09%
Indiferente	1	4,55%
En desacuerdo	2	9,09%
Muy en desacuerdo	16	72,73%
TOTALES	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 4



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Podemos observar en el grafico No. 4 que el 72.73% responde a no estar capacitado eficientemente para realizar un correcto manejo del sistema operativo, y con un 9.09% en una situación que confirma que existe un problema.

2. ¿Considera usted estar satisfecho con la enseñanza y capacitación que le proporciona la empresa?

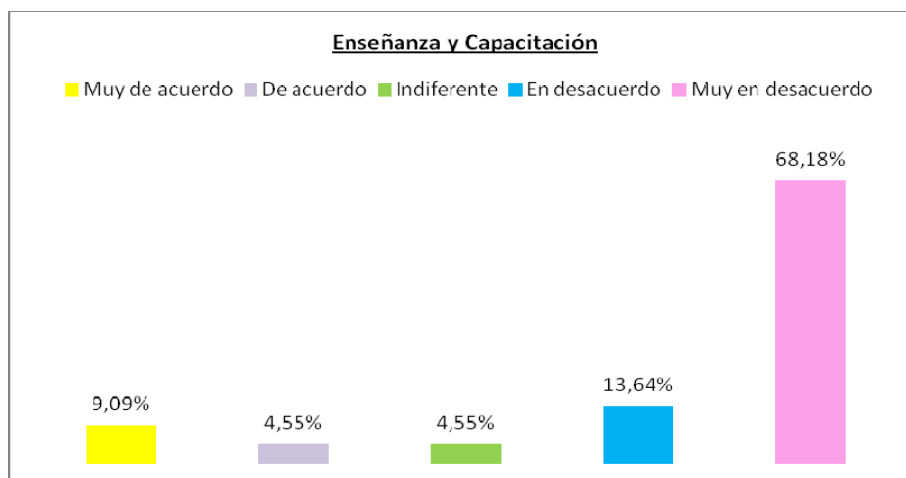
Tabla # 9

ENSEÑANZA Y CAPACITACION

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	2	9,09%
De acuerdo	1	4,55%
Indiferente	1	4,55%
En desacuerdo	3	13,64%
Muy en desacuerdo	15	68,18%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 5



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

De igual manera observamos en la tabla No. 2 y gráfico No. 5 que los empleados de RIMESA S.A. Contestaron el 68.18% muy en desacuerdo, el 13.64% en desacuerdo, el 9.09% indiferente, existiendo inconformidad por la falta de capacitación hacia el personal para su mejor desempeño.

3. ¿Considera usted que su proceso se ajusta al sistema que utiliza la empresa?

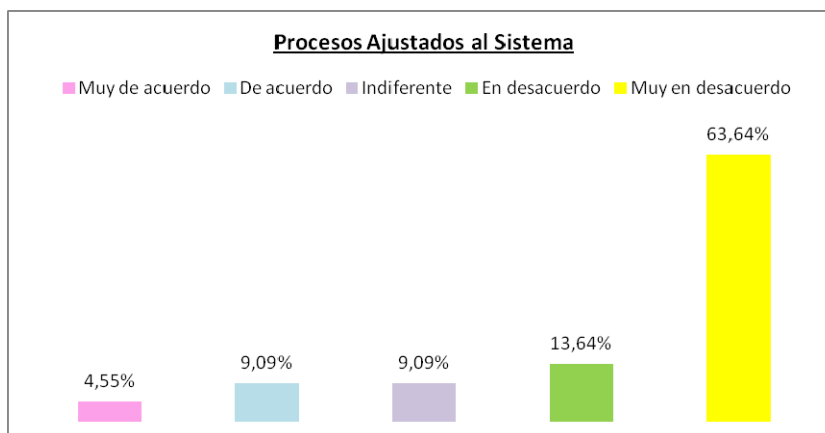
Tabla # 10

Procesos Ajustados al Sistema

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	1	4,55%
De acuerdo	2	9,09%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	3	13,64%
Muy en desacuerdo	14	63,64%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 6



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Se puede observar en la Tabla No.8 y gráfico No.6 que un 63.64% de los empleados de RIMESA S.A. consideran estar muy en desacuerdo que su proceso no es el adecuado para realizar sus tareas encomendadas.

4. ¿Considera usted que la información que genera el sistema coinciden con los reportes manuales?

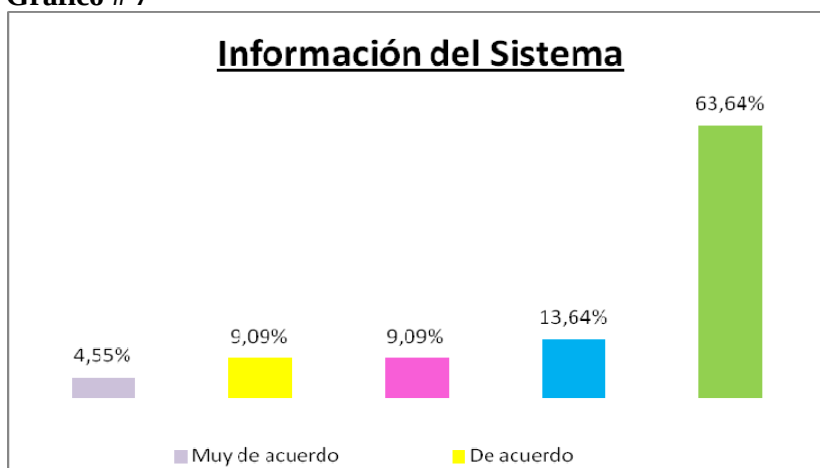
Tabla # 11

INFORMACIÓN DEL SISTEMA

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	1	4,55%
De acuerdo	2	9,09%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	3	13,64%
Muy en desacuerdo	14	63,64%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 7



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Mediante la tabla No.9 y gráfico No.7 se puede observar que el 63.64% de los encuestados están muy en desacuerdo con la información que genera el sistema y los reportes manuales al momento de realizar las comparaciones.

5. ¿Cree usted que lleva un control de las partidas pendientes por ingreso al sistema?

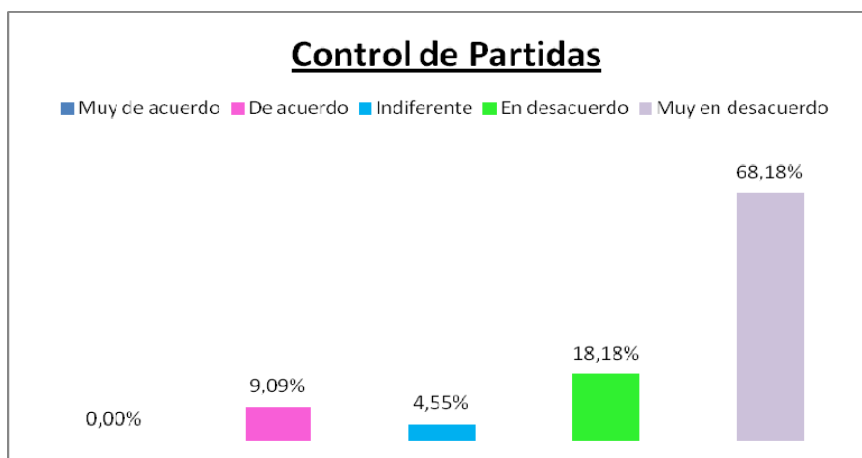
Tabla # 12

CONTROL DE PARTIDAS

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	0	0,00%
De acuerdo	2	9,09%
Indiferente	1	4,55%
En desacuerdo	4	18,18%
Muy en desacuerdo	15	68,18%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 8



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Se puede observar en la tabla No.10 y gráfico No. 8 de la encuesta realizada al personal de RIMESA S.A. que el 68.18% respondió muy en desacuerdo y un 18.18% en desacuerdo en tener un control de partidas pendientes por ingresar al sistema.

6. ¿Considera usted 6 meses necesarios para realizar los ajustes en el sistema y generar cambios?

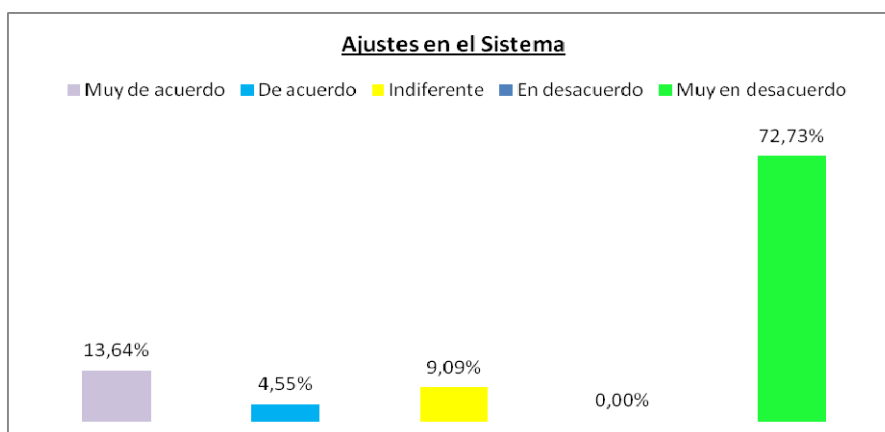
Tabla # 13

AJUSTES EN EL SISTEMA

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	3	13,64%
De acuerdo	1	4,55%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	0	0,00%
Muy en desacuerdo	16	72,73%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 9



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Se puede observar conforme a la tabla No. 12 y gráfico No. 10 que el 72.73% de la información analizada de las encuestas consideran que 6 meses es muy poco tiempo para realizar ajustes y cambios en el sistema.

7. ¿Considera usted urgente el cambio en los procesos de la compañía RIMESA S.A.?

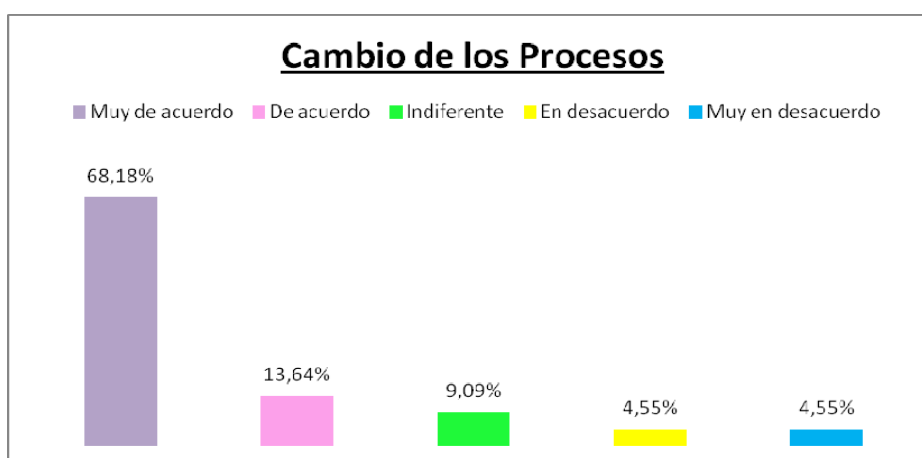
Tabla # 14

CAMBIOS DE LOS PROCESOS

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	15	68,18%
De acuerdo	3	13,64%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	1	4,55%
Muy en desacuerdo	1	4,55%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 10



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Se puede observar en la tabla No.13 y gráfico No.11 que el personal encuestado respondió en un 68.18% estar Muy de acuerdo con cambios urgentes en los procesos.

8. ¿Si se ejecutan los proyectos de capacitación, existirían mejoramientos en los procesos?

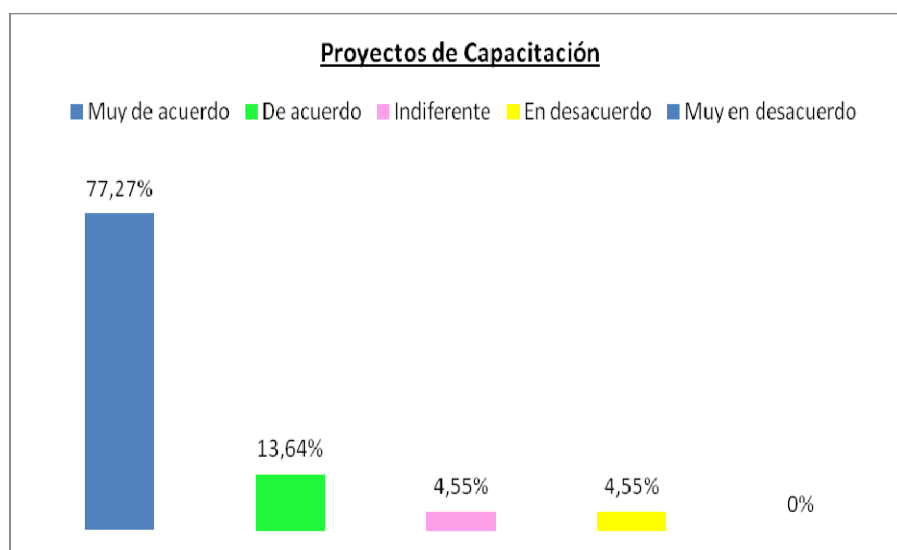
Tabla # 15

PROYECTOS DE CAPACITACIÓN

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	17	77,27%
De acuerdo	3	13,64%
Indiferente	1	4,55%
En desacuerdo	1	4,55%
Muy en desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 11



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

En igual forma se nota en la tabla No.11 y gráfico No.12 que los encuestados respondieron en un 77.27% estar Muy de acuerdo con la capacitación e implementación de proyectos para el mejoramiento de los procesos.

9. ¿Le gustaría contar con una guía o manual de procesos que maneja la empresa para su desempeño?

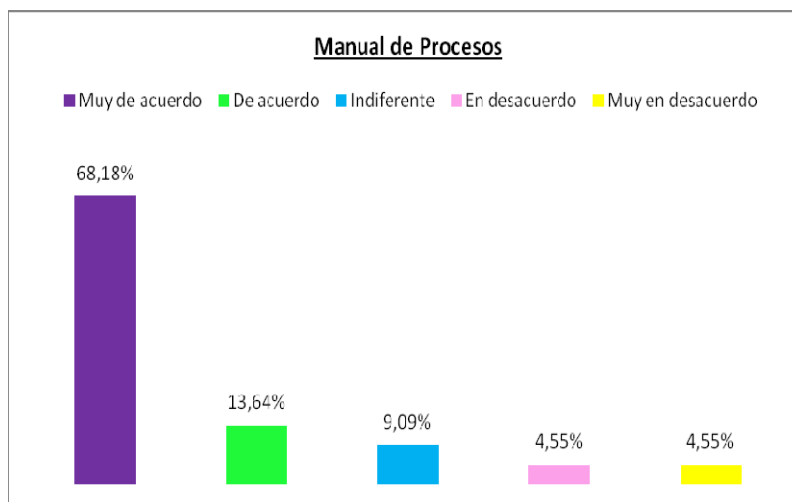
Tabla # 16

MANUAL DE PROCESOS

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	15	68,18%
De acuerdo	3	13,64%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	1	4,55%
Muy en desacuerdo	1	4,55%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 12



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Se puede observar en la tabla No.15 y gráficoNo.13 que un 68.18% de los encuestado consideran necesario que la compañía maneje un manual de procesos para su mejor desempeño y crecimiento empresarial.

10. ¿Le gustaría mejorar su aprendizaje con la aplicación de nuevas destrezas del sistema operativo, para obtener información al día y confiable?

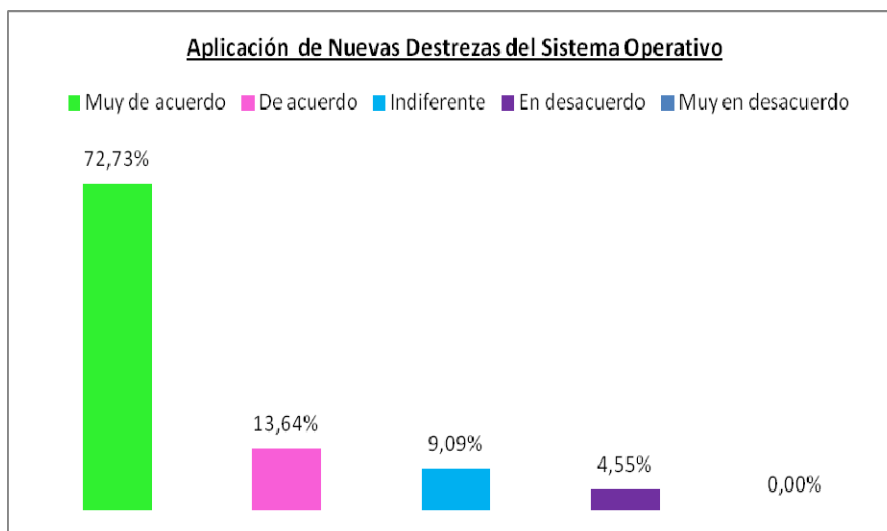
Tabla # 17

APLICACIÓN DE NUEVAS DESTREZAS DEL SISTEMA OPERATIVO

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	16	72,73%
De acuerdo	3	13,64%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	1	4,55%
Muy en desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 13



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Observamos conforme a la tabla No.16 y gráfico No.14 que los encuestados respondieron con un 72.73% que les gustaría mejorar su aprendizaje, con nuevas destrezas aplicables al sistema operativo.

11. ¿Según su criterio con el diseño e implementación del departamento de control interno contribuiría para su mejor desempeño laboral, sin tener trabajo pendiente?

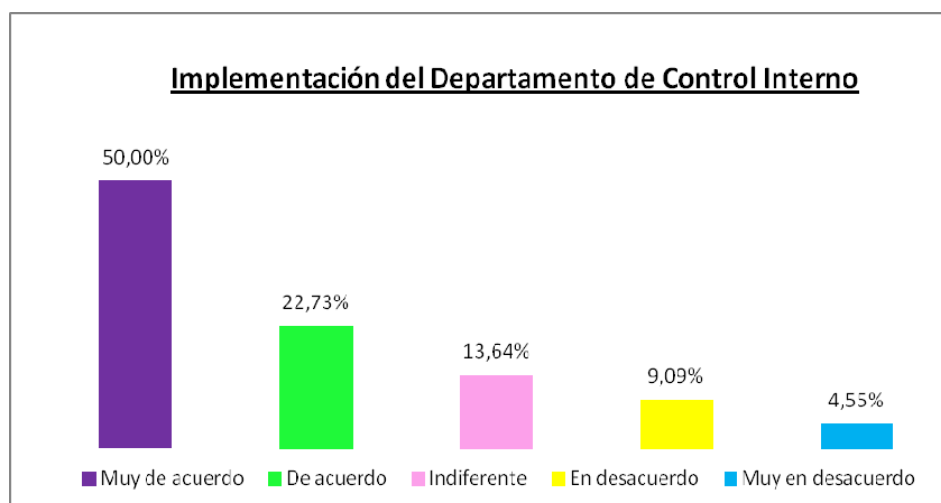
Tabla # 18

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	#¡VALOR!	#¡VALOR!
De acuerdo	#¡VALOR!	#¡VALOR!
Indiferente	#¡VALOR!	#¡VALOR!
En desacuerdo	#¡VALOR!	#¡VALOR!
Muy en desacuerdo	#¡VALOR!	#¡VALOR!
TOTAL	22	#¡VALOR!

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 14



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

Mediante la observación de la tabla No.17 y gráfico No.15 podemos analizar que los encuestados respondieron estar muy de acuerdo con un 50% y con el 22.73% de acuerdo con la Implementación del Departamento de Control Interno para así tener un mejor desempeño y crecimiento empresarial.

12. ¿Considera usted como tiempo prudencial 1 año para ver reflejado en los balances mejoras y cambios?

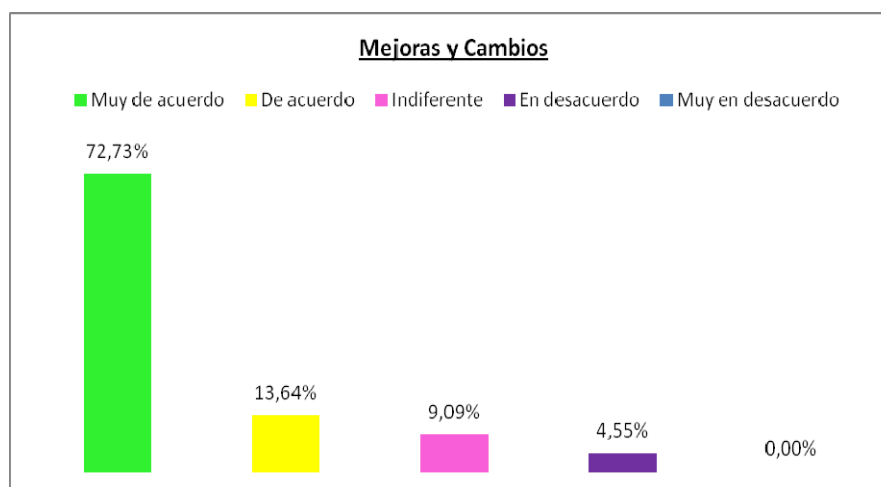
Tabla # 19

MEJORAS Y CAMBIOS

ALTERNATIVAS	TOTAL	
	Fr.	%
Muy de acuerdo	16	72,73%
De acuerdo	3	13,64%
Indiferente	2	9,09%
En desacuerdo	1	4,55%
Muy en desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	22	100,00%

ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

Gráfico # 15



ELABORADO: EVELYN GILCES-JOFFRE VERA
FUENTE: TABULACION DE DATOS DE ENCUESTA

ANALISIS:

De acuerdo con la observación de la Tabla No.19 y Gráfico No. 17 que de la encuesta realizada a los empleados de RIMESA S.A. el 72.73% consideran que 1 año es tiempo prudencial para ver mejoras los cuales se verán reflejados en los balances.

CAPITULO IV

4. LA PROPUESTA

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

Diseño para la Implementación del Departamento de Control Interno de la
Empresa RIMESA S.A. de Guayaquil

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El principal objetivo de la investigación es proporcionar a la Empresa RIMESA S.A. un instrumento útil y sobre todo practico, para solucionar las deficiencias descubiertas. Por ser una empresa que carece de un sistema de control interno establecido, reflejó varias áreas críticas que necesitan fortalecimiento de sus procedimientos. En esta oportunidad la propuesta de mejora está conformada por dos aspectos muy importantes primero la implementación del Departamento de Control Interno y segundo implementar un Manual de Procedimientos para el control y manejo del efectivo, considerando que el buen control del disponible de la empresa permitirá invertir en nuevos estudios profesionales que muestren la necesidad de reestructuración de las actividades administrativas, financieras y contables que actualmente se realizan.⁴¹

⁴¹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Diseñar e Implementar el Departamento de Control Interno en la Empresa RIMESA S.A. de Guayaquil, para mejorar los procesos y obtener los resultados que incentiven el crecimiento y competitividad empresarial.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- ∅ Valorar los nuevos procesos, con los respectivos correctivos aplicando nuevas técnicas modernas de Procesos Administrativos para mejorar la buena marcha y competitividad empresarial.
- ∅ Desarrollar informes estratégicos, con la implementación de técnicas modernas que permitan analizar la situación diaria de la compañía.

4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

Con la implementación del Departamento de Control Interno en la Compañía RIMESA S.A., se mejorara el manejo de los procesos implementados y se obtendrán resultados confiables para el crecimiento y competitividad empresarial.

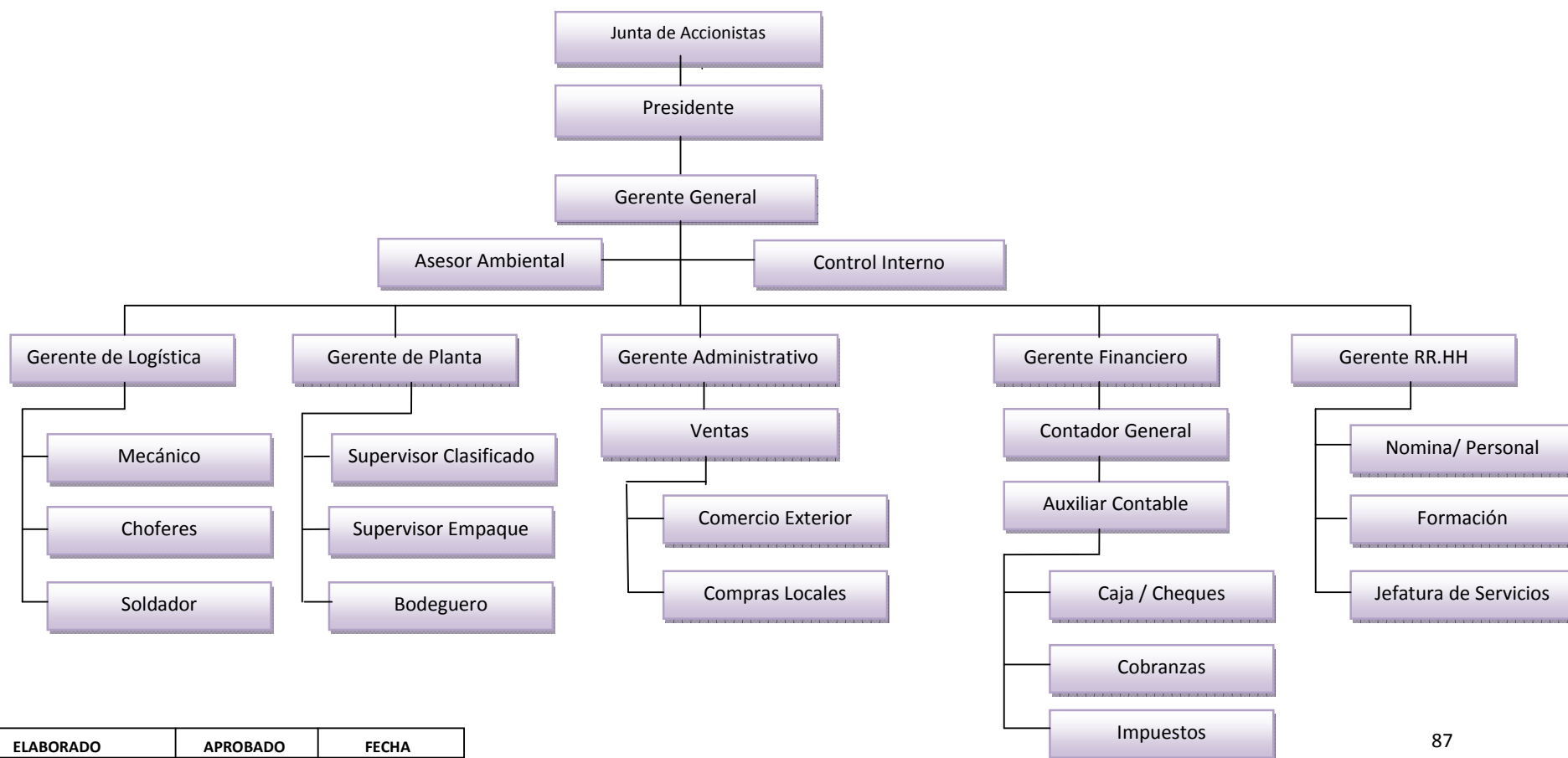
4.6 CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura actual de la Empresa Rimesa S.A., se considera débil para el tipo de empresa y la cantidad de operaciones que Reciclajes Nacionales realiza, debido a que sus operaciones contables son registradas por personal no

indicado ni autorizado, esto origina que no se tenga el conocimiento adecuado de la naturaleza de las operaciones registradas por no estar dentro del proceso de las mismas. Para fortalecer la estructura actual y lograr los objetivos en la implementación de los cambios, se propone sustituir el cargo de Asistente Financiero por el de Contador General e integrar un Auxiliar de Contabilidad y una Secretaria Recepcionista. Para facilitar la comprensión del cambio se sugiere la siguiente estructura organizacional.

Gráfico # 16

**ORGANIGRAMA EMPRESA RIMESA S.A.
PROPUESTA**



ELABORADO	APROBADO	FECHA
EVELYN GILCES-JOFFRE VERA	Cap. Hugo Benavides	Agosto 2012

4.7 DETERMINACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

El correspondiente proyecto está dirigido a la Compañía RIMESA S.A ubicada en el Km 10 ½ vía Daule, con la implementación del Departamento de Control Interno el cual dará los respectivos correctivos y soportes a la empresa en la ejecución de los nuevos procesos administrativos los cuales generaran información real para llegar a la toma de decisiones.

FOTOGRAFIA # 4

PLANTA RECICLADORA DE RIMESA S.A.



42

FUENTE: RIMESA S.A.

⁴² Fotografía realizada vía aérea de RIMESA S.A.

4.8 FINANCIAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

La Empresa RIMESA S.A. recicladora de metales, es de derecho privado, fundada en 1992 por el Cap. Hugo Benavides y dirigida por él, la compañía dispone de un talento humano como: gerentes, administradores, supervisores, obreros y personal administrativo que facilitara el normal desenvolvimiento de la propuesta. La empresa financiara la conclusión del presente trabajo con sustentos económicos propios, respaldos familiares y financieros. Lo que permitirá aporta nuevos y modernos procesos que serán parte del progreso laboral, empresarial y ambiental.⁴³

A continuación presentamos según Creaciones de Negocios como se Financia la creación del Departamento de Control Interno.

COMO FINANCIAR LA CREACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Uno de los mayores problemas al crear un nuevo departamento es la falta de dinero necesario para ponerla en marcha y hacerla funcionar durante los primeros meses de vida.

Lo recomendable al iniciar con un nuevo Departamento de Control Interno es utilizar capital propio, es decir, utilizar el dinero que la compañía tenga como utilidades o reservas. Sin embargo, muchas veces⁴⁴

⁴³ RIMESA S.A.

⁴⁴ CN creaciondenegocios.com

el capital que tenemos no es suficiente para crear nuevos departamentos en la compañía, por lo que se nos hace necesario recurrir a fuentes externas.

PASOS: Para la creación Del Departamento de Control Interno

1. ASEGURARNOS DE QUE VAMOS A NECESITAR FINANCIAMIENTO EXTERNO

En primer lugar debemos asegurarnos de que el capital propio que tenemos no es suficiente para montar una nueva oficina, y que realmente vamos a necesitar contar con un financiamiento externo.

Para ello es necesario que realicemos previamente un plan de negocios, en donde calculemos cuánto es lo que vamos a necesitar como inversión para poner en marcha la empresa y para hacerla funcionar durante el primer ciclo de vida productivo (durante el periodo transcurrido desde que se inicien las operaciones hasta que la empresa obtenga dinero en cantidades suficiente como para seguir operando normalmente).

2. CALCULAR CUÁNTO ES LO QUE VAMOS A PEDIR PRESTADO

En segundo lugar debemos tener en claro a cuánto ascenderá el monto que vamos a pedir prestado.⁴⁵

⁴⁵ CN creaciondenegocios.com

Para ello, simplemente debemos restar a la inversión total del proyecto, el capital propio que tengamos.

3. BUSCAR EL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA INDICADA

En tercer lugar debemos investigar las diferentes ofertas financieras que existan en el mercado, y elegir la que pueda otorgarnos el monto que necesitamos, con los menores costos, y que nos otorgue el mayor plazo posible para pagar la deuda.

Debemos también tener en cuenta los requisitos que soliciten para poder otorgarnos el préstamo, así como factores tales como la reputación del banco o entidad financiera, y su atención o la rapidez con la que nos podrían dar el dinero.

4. ASEGURARNOS DE QUE SEREMOS CAPACES DE PAGAR LA DEUDA

Una vez que hemos elegido el banco o la entidad financiera a la cual le vamos a solicitar el préstamo, debemos asegurarnos de que seremos capaces de poder pagar la deuda contraída en caso de obtenerlo.

Para ello, debemos averiguar el costo del préstamo (la tasa de interés más otros costos que pueda tener incluido tales como los de mantenimiento).⁴⁶

⁴⁶ CN creaciondenegocios.com

Luego debemos hacer nuestro presupuesto del pago de la deuda, en donde calcularemos cuáles serán los montos o cuotas que tendremos que pagar mensualmente para cancelar el préstamo. Este cuadro nos lo puede brindar el mismo banco o entidad financiera, y luego debemos incluir dichas cuotas a nuestras proyecciones hechas en el plan de negocio y, de ese modo, saber si con los ingresos que generaría la empresa, estaríamos en la capacidad de pagar dichos montos.

5. ACUDIR AL BANCO O ENTIDAD FINANCIERA

Una vez que nos encontramos en la capacidad de solicitar el préstamo, debemos acudir al banco o entidad financiera que hayamos elegido previamente.

Tendremos que llevar todos los requisitos que nos pidan. Uno de ellos podría ser nuestro plan de negocios, en donde a través de las proyecciones, podamos demostrar para qué necesitamos el préstamo y si seremos capaces de pagarlo.⁴⁷

⁴⁷ CN creaciondenegocios.com

Tabla # 20

**PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO**

Descripción		Costos Unitario	Valor Total
Talento Humano	3 Personas	\$ 500.00	\$ 1500.00
Área Física	Equipos y Útiles de Oficina		
Oficina	2 Escritorio	\$ 350.00	\$ 700.00
La oficina destinada para el proyecto se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de la Compañía RIMESA S.A.	2 Silla	\$ 60.00	\$ 120.00
	2Archivador (Arturito)	\$ 200.00	\$ 400.00
	2 Portapapeles	\$ 10.00	\$ 20.00
	2 Teléfonos	\$ 30.00	\$ 60.00
	Útiles de Oficina (cuadernos, plumas, resaltadores, etc.)	\$ 50.00	\$ 50.00
	VALOR TOTAL	\$ 1.200.00	\$ 2.850.00

ELABORADO: EVELYN GILCE – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

4.9 AREAS CON MAYOR EVASIÓN DE INFORMACION Y FUGA DE EFECTIVO

La investigación nos permitió analizar con mayor énfasis las áreas de Administración (compras y ventas) y Financiero (caja / banco).

Se analizaron las compras y ventas, donde observamos variación en los precios establecidos, en lo Financiero se examino como el personal operativo tomaba decisiones en cuanto a firmas y autorizaciones en

arqueos de caja chica, facturas, cheques, etc. Ocasionando pérdidas significativas a la empresa.

Gráfico # 17

ÁREAS CRÍTICAS



48

ELABORADO POR: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

Como se puede apreciar en el gráfico # 21 el color rojo describe las áreas críticas de la empresa, el color verde especifica las variaciones de precios en las compras y ventas, el color celeste indica como el personal operativo toma decisiones sobre el ingreso y egreso de efectivo.

⁴⁸ RIMESA S.A.

4.10 POLÍTICAS APROPIADAS EN EL RUBRO DE INGRESOS DE EFECTIVO

La empresa debe tomar en cuenta que para mejorar el control de la recepción de los ingresos por ventas y compras de productos debe cumplir con lo siguiente:

- ∅ Los ingresos de efectivo o equivalentes de efectivo deben ser depositados íntegramente a la cuenta bancaria de la empresa el mismo día de su recepción.
- ∅ Extender recibos de caja prenumerados al recibir el cobro de las facturas emitidas.
- ∅ Velar porque el correlativo de formas prenumeradas se conserve íntegro incluyendo las formas que son anuladas.
- ∅ El Gerente Administrativo y Financiero será el responsable del resguardo de los talonarios de facturas y recibos de caja sin utilizar.
- ∅ Los cheques recibidos de los clientes tienen que ser endosados únicamente para depositar a la cuenta bancaria de la empresa.
- ∅ Implementar circularización de clientes de forma periódica para comprobar el saldo de las cuentas por cobrar.
- ∅ Implementar procedimientos de seguridad para el resguardo del efectivo dentro de la empresa en caso de emergencias.⁴⁹

⁴⁹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

El departamento de Ventas de la empresa RIMESA S.A llevara un control trimestral del flujo de inventarios llevando una pequeña inspección cada tres días para verificar la existencia del material en bodega y así poder realizar la venta del material reciclado a empresas extranjeras con sus respectivos procedimientos.

- ∅ Ubicación de la Empresa en el extranjero.
- ∅ Toma de pedidos solicitados.
- ∅ Verificación de los pedidos, claros y correctos.
- ∅ Verificar si hay la suficiente existencia del material solicitado.
- ∅ Establecer las condiciones de pago (Crédito o Contado).
- ∅ Mantener una buena relación con las empresas nacionales y extranjeras.

Dicho Flujo de información se determina de la siguiente manera:

1.- Al recibir una factura o recibo de cobro, puede ser de una compra local, teniendo un peso determinado por RIMESA, pero que al ser ingresado por nuestros clientes debe de cumplir con las siguientes especificaciones.⁵⁰

⁵⁰ RIMESA S.A.

La compañía RIMESA S.A. realiza un mayor movimiento físico del material reciclable debido a las grandes necesidades de los habitantes de la ciudad de Guayaquil, convirtiéndose en el recurso fundamental que le permite mantenerse en funcionamiento.

Toda talonario de cobro debe constar de los siguientes requerimientos.

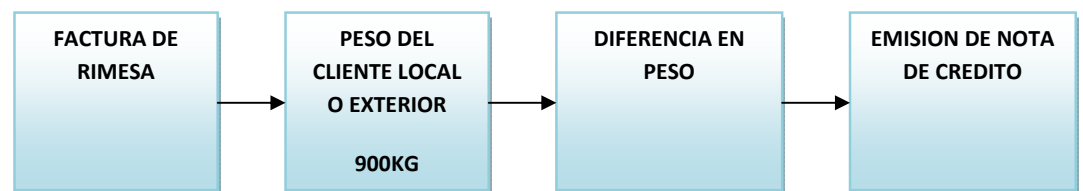
- ∅ Membrete de la empresa
- ∅ Logotipo de la Empresa
- ∅ Numeración correcta del talonario
- ∅ Nombre del cliente
- ∅ Dirección
- ∅ Fecha
- ∅ Código del producto
- ∅ Cantidad
- ∅ Descripción
- ∅ Precio por kilos
- ∅ Monto en Dólares Americanos
- ∅ Firma
- ∅ Sello del Cliente
- ∅ Espacio para información adicional⁵¹

⁵¹ RIMESA S.A.

2.- Al emitir una factura o recibo de cobro, puede ser de una venta al exterior como local, teniendo un peso determinado por RIMESA, pero al ser ingresado por nuestro cliente externo o local existe una diferencia de un peso inferior, es decir un valor en contra de RIMESA, esta diferencia para el SRI y contablemente debe tener como respaldo la emisión de una nota de crédito.

Gráfico # 18

PROCESO DE VENTA LOCAL O EXTERIO



FUENTE: RIMESA S.A.

4.11 ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

La compañía RIMESA S.A. cuenta con 205 empleados de alto nivel humanístico y profesional, de tal manera que el 20% de la personal cuenta con título de cuarto nivel, un 30% del personal cuenta con título de tercer nivel, el 35% cuenta con bachillerato, y el 15% restante no han terminado sus estudios primarios y secundarios (obreros).⁵²

⁵² RIMESA S.A.

RIMESA S.A. cree firmemente en cada uno de sus empleados ya que son un recurso valioso y duradero. Cree firmemente que los 205 empleados que conforman RIMESA S.A tienen derecho a la dignidad, al respeto, al reconocimiento de su buen desempeño, a la capacitación constante y apropiada, así como a la remuneración justa, ayuda para crear un ambiente de trabajo de mucho agrado para todo el personal que aquí labora, la compañía no escatimara esfuerzos por ser un buen elemento para la comunidad y humanidad, con el legado de reciclaje y conservación de nuestro planeta.

SERVICIOS

- ⌘ Departamento Medico
- ⌘ Sala de Capacitación
- ⌘ Comedor
- ⌘ Baños
- ⌘ Seguridad Personal
- ⌘ Seguridad de Video
- ⌘ Parqueaderos⁵³

Puntos de Control:

- ⌘ Se elabora la nómina los días 14 y 30 de cada mes.⁵⁴

⁵³ RIMESA S.A.

⁵⁴ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

- ⌘ Es responsabilidad del Asistente Contable encargado de nóminas actualizar el libro de salarios, posteriormente a la autorización de la nómina quincenal.
- ⌘ Se remunera al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.
- ⌘ La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborada, revisada y autorizada.
- ⌘ Posterior al acreditamiento en cuenta, el empleado debe firmar el rol de pago.
- ⌘ Todo incremento de sueldo por cambio de puesto debe ser autorizado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.
- ⌘ Es responsabilidad del Asistente Contable, encargado de nómina, el exigir a los empleados que devenguen más de \$ 8571.00 anual, las declaraciones juradas proyectadas y definitivas ante el patrono, para realizar las retenciones del SRI, así como el reintegro del mismo.⁵⁵

Proponemos para la empresa RIMESA S.A., un sistema en donde al término de cada quincena cada uno de los empleados pueda ingresar a la página web. www.rimesa.nomina.com.ec siguiendo los siguientes pasos.⁵⁶

⁵⁵ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

⁵⁶ RIMESA S.A.

- ☞ Ingresar al sistema con su respectivo usuario
- ☞ Seleccionar la opción Nómina
- ☞ Agregar la clave
- ☞ Seleccionar el departamento asignado
- ☞ Seleccionar la fecha (mes/día/año)

Luego de realizar estos pasos obtendrá su rol de pago quincenal o mensual, también podrá imprimirlo como una constancia de pago a sus labores prestadas.

4.12 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El acelerado crecimiento de la ciudad, no ha sido orientado a la concientización del cuidado y conservación del medio ambiente, el respeto de su espacio social urbano, por tal motivo RIMESA S.A. tiene la misión de enseñar a la población a minimizar la contaminación ambiental.

Cabe destacar que RIMESA S.A. se da a conocer a la ciudadanía y empresas en general que desean aportar su granito de arena al cuidado del ecosistema mediante la siguiente información.

A continuación RIMESA S.A. presenta cartas donde indica el servicio que presta, cotizaciones de material reciclado con sus respectivos valores.⁵⁷

⁵⁷ RIMESA S.A.



Guayaquil, 16 de enero 2012

“XXXXXXX”

Atn: Sr. XXXXXXXXXX
Ciudad.

De mis consideraciones:

Es para nosotros un placer presentarle nuestra empresa Recicladora Internacional de Metales S.A, y ofrecerle nuestros servicios de reciclaje de Metales.

RIMESA es una empresa dedicada a la compra y venta de materiales metalúrgicos Ferrosos y No Ferrosos pagando los precios más competitivos del mercado, contamos con 20 años de experiencia en el mercado, así como nuestro firme compromiso con la preservación del medioambiente han situado a nuestra marca RIMESA entre los líderes del mercado nacional e internacional, generando a través de nuestras actividades comerciales y ecológicas una fuente directa e indirecta de ingresos para cientos de familias Ecuatorianas.

RIMESA, procesa los productos que llegan a nuestras instalaciones inicialmente en forma de chatarra, posteriormente se procede a la⁵⁸

⁵⁸ RIMESA S.A.

clasificación de materiales, limpieza de impurezas y compactación del material, el producto de este proceso es finalmente comercializado en el mercado Nacional y exportado a diferentes países.

RIMESA, cuenta con certificación medioambiental y sistema de control radioactivo que aseguran el buen manejo de los materiales, logrando así la conservación del medioambiente evitando el incremento de la contaminación y contribuyendo a la conservación de nuestros limitados recursos naturales aportando al bienestar de generaciones futuras e incluso la presentes.

Solicite la visita de nuestro personal especializado para mayor detalle⁵⁹.

Atentamente,

Gerente Comercial

⁵⁹ RIMESA S.A.



COTIZACIÓN

Guayaquil, 16 de Enero del 2016

Srs.
XXXX del Ecuador
Sr. XXXXXXXX
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Por la presente, me permito enviar a usted nuestra oferta por la compra de la chatarra que estamos interesados en adquirir y por la cual pagamos el siguiente precio:

Chatarra.....\$291.20
Tonelada

Los valores antes expuestos ya está incluido el IVA.

A la espera de que nuestra oferta tenga una acogida favorable, me es grato quedar de usted.

Nota: Estos valores están sujetos a cambios de acuerdo al mercado Interno e Internacional.

Atentamente,

Sra. XXXXXXXX

Comercialización

Fono: 2110144 Email: telemercadeo@rimesa.com⁶⁰

⁶⁰ RIMESA S.A.



COTIZACIÓN

Guayaquil, 3 de Marzo del 2012

Srs.
XXXXXX Guayaquil S.A.
Srta. XXXXXXXXX
Dpto. de Compras
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Por la presente, me permito enviar a usted nuestra oferta por la compra de la chatarra que estamos interesados en adquirir y por la cual pagamos el siguiente precio:

Aceite quemado\$5 tanque

Los valores antes expuestos más el IVA.

A la espera de que nuestra oferta tenga una acogida favorable, me es grato quedar de usted.

Nota: Estos valores están sujetos a cambios de acuerdo al mercado Interno e Internacional.

Atentamente,

Sra. XXXXXXXXX
Comercialización
Fono: 2110144
Email: telemercadeo@rimesa.com⁶¹

⁶¹ RIMESA S.A.

4.13 FACTIBILIDAD LEGAL

La compañía RIMESA S.A. fue concebida bajo la visión creadora del Cap. Hugo Benavides a través de las actividades comerciales y ecológicas, siendo una fuente directa e indirecta de ingresos para cientos de familias Ecuatorianas.

Este proyecto fue recibido con atención por los Gerentes de la compañía RIMESA S.A. ya que ayudara al mejoramiento laboral, evitando la reducción del personal.

4.14 POLÍTICAS DEPARTAMENTALES

Se detalla a continuación los Procesos y Políticas a seguir en una de una las áreas de la Compañía RIMESA S.A.

Estas nuevas políticas han sido creadas con la ayuda y dirección de la implementación del Departamento de Control Interno, el cual ayudara al mejoramiento y crecimiento empresarial.

Área: Tesorería

Cuentas por Pagar.

1.- Toda factura y pago que se recepte en el departamento de tesorería deben de estar las siguientes firmas de autorización:

- a) Jefe del departamento que solicita el pago.
- b) La firma de quien autoriza los pagos (Ing. XXXXXXXXX) aprueba hasta \$1.000⁶²

⁶² RIMESA S.A.

c) Si el pago supera los \$ 1.000 se requiere la firma del Cap. Hugo Benavides

2.- Todos los jefes departamentales y/o responsables, tienen la obligación de recoger las firmas de las personas que mencionamos en los literales b) y/o c); la cual va detrás de la factura o en los requerimientos de pagos y entregarlos al Ing. XXXXXXXXXXXX.

3.- La persona que realiza el pago tiene que revisar la factura que se va a cancelar, la cual debe cumplir con todos los requisitos de acuerdo al SRI como lo indica en su reglamento de facturación: razón social, ruc, teléfonos, dirección, fecha e impresión de validez de factura. la factura no tiene que estar manchada, remarcada, deteriorada.

4.- El departamento de tesorería recibirá las facturas hasta en un máximo de 48 horas de la fecha de emisión.

5.- y al finalizar el mes solo se aceptaran facturas hasta el 26 del mismo mes, de no ser así, el departamento receptor de la factura tendrá que notificar al proveedor que emita una nueva factura con fecha del mes siguiente.

6.-Si no se cumple con las políticas antes mencionadas, el departamento de tesorería no recibirá ninguna factura y se detecta algún error de forma o de fondo, será devuelta y no se procederá con la cancelación, y el departamento que solicita el pago o responsable del mismo debe solicitar la emisión de una nueva factura.⁶³

⁶³ RIMESA S.A.

7.-Contabilidad y tesorería llevarán una bitácora de devoluciones.

8.- La persona que realice la provisión, tendrá que sacar 2 copias de la factura y adjuntar 1 copia de retención que emite Rimesa y la otra carpeta en un leitz para solicitar devolución de IVA.

La carpeta de copias para devolución deberá ser remitida al contador general para su firma, máximo el 6 de cada mes.

9.- Los pagos de los proveedores de bienes y servicios se realizarán los días viernes desde las 2pm y hasta las 5pm.

Proveedor que no retire el cheque en la fecha establecida de pago, tendrá que esperar la próxima semana.

10.- Las facturas se reciben desde el jueves de la semana anterior hasta el miércoles de la siguiente semana siendo el pago el día viernes.

11.- Para los proveedores que nos otorgan crédito, la cancelación será el viernes posterior al vencimiento de la factura.

12.- Los cheques tendrán que ser girados a nombre del proveedor que emite la factura.

a) Si el proveedor es una persona jurídica, va a nombre de la compañía y el cheque será cruzado.

b) Si el proveedor es una persona natural, va a nombre del proveedor y va con el sello de no a la orden.⁶⁴

⁶⁴ RIMESA S.A

13.- Las políticas podrán ser revisadas cada 3 meses y se podrá determinar los cambios que serán debidamente informados.

14- El incumpliendo u omisión deliberado de estos lineamientos serán considerados como una falta tipificada.⁶⁵

4.15 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Moran, S, (2011), Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo

El objeto de elaborar un manual es proporcionar un documento escrito del sistema de control interno de la empresa, en este caso específicamente para el área de efectivo. Los objetivos, ventajas y desventajas de un manual son las siguientes:

Según indica Moran, S, (2011), los Objetivos, Ventajas, Desventajas y Otros Procedimientos de un Manual, se presenta de la siguiente manera.

Objetivos:

- ☞ Precisar los procedimientos de cada operación de efectivo para determinar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar errores y omisiones.
- ☞ Ejecución correcta de cada una de las operaciones asignadas al personal responsable y facilitar la uniformidad de las mismas.
- ☞ Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso en materia de las operaciones de efectivo que se realizan.

⁶⁵ RIMESA S.A.

- ⌘ Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno del área financiera de la empresa.
- ⌘ Construye una base para el análisis posterior del proceso de las operaciones de efectivo y el mejoramiento de los procedimientos y métodos.

Ventajas

- ⌘ Lograr y mantener un sólido proceso de las operaciones de efectivo.
- ⌘ Asegura que todos los involucrados en el proceso tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus responsabilidades dentro del mismo.
- ⌘ Facilita la identificación de las operaciones fraudulentas.
- ⌘ Evita conflictos propios y la aplicación de responsabilidades.
- ⌘ Pone en claro los procedimientos e indica a los responsables del proceso.
- ⌘ Evita discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- ⌘ Asegura continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- ⌘ Incrementa la coordinación en la realización del trabajo.

Desventajas

- ⌘ Muchas empresas consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

- ⌘ Algunas empresas consideran que es demasiado limitativo y laborioso preparar y actualizar un manual, además que su costo es alto.
- ⌘ Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- ⌘ Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ⌘ Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- ⌘ Incluye sólo aspectos óptimos de las operaciones, dejando de lado lo práctico de las mismas.

4.16 OTROS PROCEDIMIENTOS

Para lograr el buen funcionamiento del Manual de procedimientos y sobre todo alcanzar el objetivo del mismo es importante que la Gerencia General de la empresa vele porque actividades ligadas al buen desempeño del mismo se realicen en el tiempo apropiado. Dentro de estas actividades podemos mencionar.

- ⌘ Verificación del pago de declaraciones de impuestos.
- ⌘ Verificación del pago de cuotas laborales y patronales.
- ⌘ Verificación del pago de retenciones de impuestos a empleados y proveedores.
- ⌘ Actualización de libro de salarios.
- ⌘ Capacitación e inducción técnica en el manejo del sistema contable que se adquiera.

Por último se manifiesta que el éxito de la aplicación del manual no radica únicamente en la buena elaboración y en el proceso de implementación, ya que el verdadero éxito se obtendrá al realizar la supervisión sobre la aplicación de dicho Manual; así también la actualización periódica del mismo de acuerdo a las exigencias de las operaciones que la empresa desarrolle.

PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL EFECTIVO

Se ha tomado como referencia la Propuesta de Moran, S, (2011), con el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Efectivo, sugerimos que se aplique en la Empresa RIMESA S.A., ya que se ajusta a las necesidades que posee en la actualidad

Ingresos

1. Política y procedimientos de cobros

Egresos

2. Política y procedimiento de autorización de compras de bienes y prestación de servicios
3. Política y procedimiento de aprobación de pagos
4. Política y procedimiento de emisión, firma y registro de cheques ⁶⁶

⁶⁶ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

5. Política y procedimiento de pago de facturas a proveedores
6. Procedimiento de conciliaciones bancarias
7. Procedimiento de pago de nómina de sueldos
8. Procedimiento de caja chica
9. Procedimiento de pago de impuestos

TABLAS

1. Control Diario
2. Recibo de Cobro
3. Liquidación de caja chica
4. Cheque
5. Recibo de caja
6. Conciliación bancaria
7. Ingreso de material
8. Planilla de Sueldos y Salarios
9. Rol de pago individual

1. Ingresos

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE COBROS

Política de Cobros

I. Objetivo

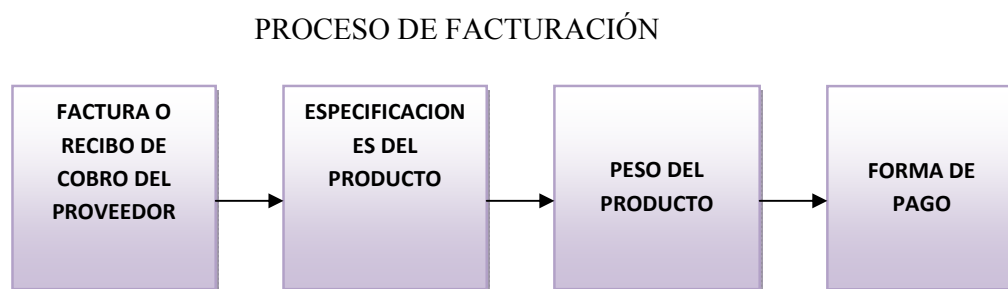
Establecer procedimientos específicos para el manejo y control del efectivo que ingresa a la empresa por concepto de cobro de los productos⁶⁷

⁶⁷ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

vendidos, para realizar adecuadamente el registro contable y el resguardo específico de los mismos, entrega al cliente, el duplicado se traslada a Contabilidad para su registro y el triplicado se conserva en el archivo general de la empresa.

Además es el documento que respalda las cuentas por cobrar a clientes.

Gráfico # 19



ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

Responsabilidades:

Gerente Administrativo Financiero: Revisa el reporte de cuentas por cobrar y autoriza el reporte de disponibilidad.

Contador General: Revisa el reporte de ingresos diarios y deposita los ingresos intactos e íntegramente el mismo día de la recepción del efectivo y/o cheque, también revisa el reporte de disponibilidad.⁶⁸

⁶⁸ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Secretaria: Recibe el pago de clientes en la oficina de la empresa, emite facturas y recibos de caja, realiza diariamente reporte de ingresos diarios y corte de caja.

Asistente de Contabilidad: Registra facturas emitidas y boletas de depósito bancario. Actualiza y emite el reporte de cuentas por cobrar.

Aspectos de control:

Los funcionarios y empleados tienen prohibido hacer uso de los bienes de la empresa para fines propios. Todos los ingresos de efectivo tienen que ser depositados en la cuenta bancaria de la empresa. Extender facturas y recibos de caja prenumerados y preimpresos.

Las formas anuladas deben de conservarse en el archivo correlativo y se les debe consignar la palabra anulado, éstos deben contener todas las copias y el original.

El Gerente Administrativo y Financiero es el responsable del resguardo de las formas sin utilizar (facturas, recibos de caja).⁶⁹

⁶⁹ Silvín Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Todos los cheques recibidos deben ser endosados a nombre de la empresa y depositarlos en la cuenta bancaria de empresa. Consignar al reverso del cheque el sello que contiene la siguiente descripción: **“Únicamente para depositar en la cta. No.000-000-0000 de RIMESA S.A.”.**

Procedimientos de cobros

Por la naturaleza de las operaciones comerciales con los clientes la empresa utiliza 2 formas de cobro:

Cobros en efectivo y con cheque, recibidos en las oficinas de la empresa.

Cobros a través de depósitos bancarios o transferencia bancaria por parte del cliente.

Cobros recibidos en las oficinas de la empresa

Asistente de Contabilidad

1. Actualiza el “listado de clientes por cobrar”.
2. Traslada el listado de clientes por cobrar al Gerente Administrativo Financiero para revisión.

Gerente Administrativo Financiero

3. Revisa el listado de clientes por cobrar y lo entrega ya revisado con las contraseñas de cobros al Asistente de Contabilidad.⁷⁰

⁷⁰ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Asistente de contabilidad

4. Recibe el listado de clientes por cobrar y contraseñas de cobro.
5. Entrega a la secretaria el listado de clientes por cobrar, el día jueves de cada semana.

Secretaria

6. Recibe el listado actualizado y autorizado de cobros pendientes.
8. Recibe del mensajero o de los clientes los cobros realizados, emite y entrega recibo de caja.
9. Archiva triplicado de facturas y de recibos de caja.
10. Envía duplicado de facturas, junto con el detalle de los cobros realizados.

Asistente de Contabilidad

11. Recibe duplicados de facturas, con el detalle de cobros realizados.
12. Revisa la redacción de la documentación recibida.

Secretaria

13. Al final del día elabora el reporte de ingresos diarios y corte de caja.
14. Traslada al Contador General el efectivo, reporte de ingresos diarios, duplicado de recibos de caja y corte de caja.⁷¹

⁷¹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Contador General

15. Recibe la documentación indicada y revisa la documentación contra cheques, efectivo, duplicado de recibos de caja y reporte de ingresos.

16. ¿Cuadre de caja correcto?

Sí: Firma de revisado el corte de caja y el reporte de ingresos.

No: Solicita rectificar diferencias, regresa

17. Solicita efectuar el depósito del día.

18. Recibe la boleta del depósito bancario.

19. Traslada al Asistente de Contabilidad el reporte de ingresos diarios, duplicados de recibos de caja emitidos y boleta de depósito.

Asistente de Contabilidad

20. Recibe la documentación

21. Registra depósito bancario y archiva documentación.

Contador General

22. Elabora y traslada semanalmente al Gerente Administrativo Financiero el reporte de la disponibilidad.⁷²

⁷² Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

2. Egresos

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DESERVICIOS

Política

I. Objetivo:

Definir los procedimientos para la autorización de adquisición de bienes y servicios y la documentación mínima necesaria para respaldar las adquisiciones autorizadas.

Responsabilidades:

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero: Responsable de velar por el cumplimiento de los límites de autorización de compras y/o servicios establecidos en esta política.

Gerente de Planta: Responsable de velar que todas las adquisiciones se hagan basadas en los procedimientos que estipula este manual, y es el responsable de autorizar las requisiciones de compras

Secretaria: Responsable de realizar: las requisiciones de compras, las cotizaciones y generar las órdenes de compras cuando éstas ya se encuentren autorizadas.⁷³

⁷³ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Bodeguero: Responsable de recibir, verificar y custodiar los bienes comprados de acuerdo a las disposiciones y cantidades especificadas en la orden de compra.

Límites de autorización:

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero: Límite máximo \$75,000.00

Gerente de Planta: Límite máximo \$25,000.00

Procedimiento

Supervisor de Clasificado

1. Solicita a la Secretaria la compra de un bien o adquisición de un servicio necesario para la continuidad del proceso productivo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS

Política

I. Objetivo:

Definir los procedimientos a seguir y las personas responsables para la autorización de los pagos a proveedores.⁷⁴

⁷⁴ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Alcance:

Todos los desembolsos deben ser autorizados de acuerdo a las responsabilidades que a continuación se detallan:

Responsabilidades:

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero: Responsable de velar por el cumplimiento de los límites máximos de autorización para la emisión de pagos que estable esta política; así también es el responsable de autorizar el pago de las compras o servicios adquiridos que no tengan relación directa con la producción.

Gerente de Planta: Responsable de autorizar el pago de las facturas de compras y/o servicios relacionados al proceso productivo, cumpliendo con los montos máximos que establece esta política. Responsable de aprobar los pagos y dar los Vo.Bo., a las facturas de compras y/o servicios recurrentes que establece esta política.

Contador General: Responsable de revisar todos aquellos desembolsos por arriba del monto establecido en esta política antes de que el cheque sea emitido, y solicitar la autorización directamente de Gerencia General.

Secretaria: Responsable de la emisión de contraseñas de pago, y de la emisión de cheques.⁷⁵

⁷⁵ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Auxiliar de Contabilidad Es el responsable de la emisión de las requisiciones de pago.

Límites de Aprobación:

Responsable Límite Máximo

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero \$ 75,000.00

Gerente de Planta \$25,000.00

Puntos de control:

Todos los documentos que respaldan los pagos autorizados deben de estar emitidos a nombre de la empresa y tienen que cumplir con los requisitos legales y tributarios para su aceptación.

Procedimiento

Secretaria

1. Recibe la siguiente documentación:

Orden de compra y/o servicio autorizada y sellada de recibido por el Bodeguero o beneficiario del servicio adquirido. Factura original del proveedor.

2. Revisa que la factura cumpla con los requerimientos legales y tributarios, y que los datos de la empresa sea los correctos.⁷⁶

⁷⁶ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Si cumple con los mismos emite contraseña, de lo contrario rechaza la factura y solicita la reposición de la misma con los datos correctos.

Las contraseñas emitidas deben contener la siguiente información:

- Número de contraseña (éste es un correlativo prenumerado).
- Nombre del proveedor.
- Código del proveedor (el código será el número del RUC)
- Números de las facturas recibidas.
- Monto de cada una de las facturas.
- Fecha de recepción.
- Fecha estimada de pago.

3. Elabora reporte de contraseñas emitidas y le adjunta los siguientes documentos:

- Copia de las contraseñas
- Órdenes de compra y/o servicios
- Facturas originales de los proveedores

Este reporte y su documentación de respaldo tienen que ser trasladados al Asistente de Contabilidad.⁷⁷

⁷⁷ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Asistente de Contabilidad

4. Elabora las requisiciones de pago, éstas deben contener la siguiente información:

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN, FIRMA Y REGISTRO DE CHEQUES

Política

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos obligatorios que se deben cumplir para la emisión de cheques para proveedores en cuanto a firma y registro de los mismos.

Responsabilidades:

Gerente General: Responsable de aplicar las condiciones de esta política al firmar los documentos.

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero: Responsable de aplicar las condiciones de esta política al firmar los documentos.

Gerente de Planta: Responsable de aplicar las condiciones de esta política al firmar los documentos.⁷⁸

⁷⁸ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Contador General: Es el responsable de verificar que la documentación adjunta a cada cheque cumpla con los requerimientos establecidos; y de autorizar el registro contable de los mismos.

Asistente de Contabilidad: Es el responsable de codificar y registrar contablemente cada uno de los eventos realizados.

Secretaria: Responsable de la elaboración y traslado de todos los cheques para firma a las personas autorizadas.

Puntos de Control:

El Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.

Se emiten cheques de la cuenta bancaria respectiva solamente por desembolsos mayores de \$ 200.00 en adelante.

No se emiten cheques **al portador** ni post-fechaos.

Por ningún motivo se firman cheques en blanco.

En los cheques se consignan las palabras **No Negociable**.

Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra **anulado** y se archivan correlativamente.⁷⁹

⁷⁹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Procedimiento

Asistente de Contabilidad

1. Recibe de la Secretaria las requisiciones de pago aprobadas.
2. Procede a revisar que todas las requisiciones de pago se encuentren aprobadas y vayan de acuerdo a lo establecido en la política y procedimiento de aprobación de pagos.
- 3 Si el punto dos (2) se cumple, procede a codificar todas las requisiciones de pago. Si no se cumpliera, traslada a la Secretaria las requisiciones de pago para que se cumpla con los requisitos establecidos.
4. Traslada las requisiciones de pago codificadas para la revisión y autorización del Contador General.

Contador General

- 5 Revisa y autoriza la codificación de las requisiciones de pago. Si la codificación es correcta, las requisiciones son trasladadas al Asistente de Contabilidad para que proceda a realizar el registro de la cuenta por pagar de todas las requisiciones codificadas, revisadas y autorizadas.⁸⁰

⁸⁰ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Asistente de Contabilidad

5. Realiza el registro de la cuenta por pagar. Ya ingresada la cuenta por pagar, traslada a la Secretaria para que proceda a generar los cheques para pago.

Secretaria

6. Verifica que la documentación recibida esté completa y elabora los cheques.
7. Traslada los cheques al Asistente de Contabilidad para su revisión.

Asistente de Contabilidad

8. Revisa el cheque y la documentación adjunta al cheque, luego registra los cheques emitidos. Si la documentación adjunta es correcta, el Asistente de Contabilidad coloca la fecha y firma de revisado. Luego éstos son trasladados al Contador General para su autorización. Si la documentación no se encuentra en orden⁸¹

⁸¹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

El Asistente de Contabilidad procede a devolver los cheques a la Asistente Administrativa para que se le adjunte la documentación necesaria.

Contador General

9. Cumplido el punto 9, autoriza los cheques, coloca la fecha y firma de autorizado, luego traslada los cheques a la Secretaria para que solicite las firmas al Gerente Administrativo Financiero y al Gerente General.

Secretaria:

10. Recibe los cheques revisados y autorizados por el Contador.
11. Traslada los cheques al Gerente Financiero, Gerente de Planta o Gerente General para la firma correspondiente.

Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Planta o Gerente General

13. Reciben y firman los cheques. Las personas firmantes deben revisar que adjunto se encuentre la orden de compra autorizada y la evidencia de la aprobación del pago. En ningún momento la persona que aprueba puede ser la misma que firma el cheque.⁸²

⁸² Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

14. Devolución de cheques a la Secretaria.

Firmas autorizadas:

A continuación se mencionan las posiciones que poseen para la firma de cheques:

Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Planta

Tipos de firma:

Mancomunada: Uso de dos firmas autorizadas, todos los montos utilizarán estas firmas. Las condiciones para firmar son las siguientes:

1. Todos los cheques deben contener la firma del Gerente General y cualquiera de las otras dos autorizadas.
2. Únicamente se permitirá que un cheque se emita sin la firma del Gerente General cuando éste se encuentre de viaje; o por una causa fortuita autorice el procedimiento; en este caso el Gerente General tiene que documentar por escrito la autorización.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES⁸³

⁸³ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Política

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la empresa con sus proveedores y al mismo tiempo definir los días en los cuales se debe cumplir con las mismas.

Responsabilidades:

Secretaria: Encargada de la entrega de los cheques a proveedores y del adecuado cumplimiento del procedimiento de pago.

Contador General: Encargado de revisar el soporte de los cheques de pago.

Gerentes General, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y

Gerente de Planta: Responsables de la firma y aprobación de cheques.

Limitaciones:

Este procedimiento se limita únicamente para el pago con cheques a los proveedores externos e internos de la empresa.

Puntos de control:

El día y horario determinado por la administración para el pago a los beneficiarios es el día viernes de 8:00 a 2:00 p.m.⁸⁴

⁸⁴ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.

Todos los documentos que soportan los cheques firmados deben de consignar la descripción de **Pagado con cheque No.** para evitar que un documento sea pagado varias veces.

Se tienen que anular todos los cheques emitidos que no hayan sido reclamados por el proveedor dentro del período de 6 meses a partir de la fecha de emisión.

En el caso, de robo o extravío de cheques, se debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.

La reposición de cheques extraviados por los proveedores se hará únicamente después de recibir del banco la confirmación que el cheque no se ha cobrado y que el banco lo ha inhabilitado. Para lo cual el trámite del cheque debe de cumplir con el proceso completo como un cheque nuevo.⁸⁵

⁸⁵ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Procedimiento

Secretaria

1. Recibe cheques firmados y documentación de soporte para realizar el pago respectivo.
2. Realiza la separación de los pagos por concepto de compras de bienes y los que son por concepto de adquisición de servicios.
3. Con los pagos correspondientes, procede a elaborar la constancia de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo a lo estipulado en las facturas de los proveedores y a los que no indican en la factura el régimen del Impuesto Sobre la Renta en el que tributan los proveedores.
4. Sella las facturas de canceladas con el fin de evitar que dichos documentos puedan ser utilizados en otro proceso similar.
5. Procede a elaborar el listado de cheques a entregar el día viernes, siempre adjuntando los cheques no pagados en semanas anteriores. Dicho listado debe mostrar la siguiente información:⁸⁶

⁸⁶ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Número de cheque

Número de contraseña

Nombre del proveedor

Monto del cheque

Fecha de entrega

Nombre y firma de la persona que recibe los cheques

6. Entrega los cheques a los beneficiarios en el día y horario de pago autorizado por la administración.

7. Recibe copias de los cheques voucher firmados de conformidad.

8. Al final del día traslada todos los cheques de nuevo a la Asistente de contabilidad.

Asistente de Contabilidad

9. Revisa que todos los voucher de los cheques entregados ese día se encuentren firmados de recibidos por el beneficiario y que la documentación de respaldo regrese completa.⁸⁷

⁸⁷ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

10. Archiva en leitz debidamente rotulados con el mes al que corresponde, todos aquellos cheques pagados y aquéllos pendientes de pago, los archiva bajo llave para entregarlos la próxima semana.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

I. Objetivo

Establecer procedimientos de control para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales que reflejen las operaciones que causan diferencias entre la disponibilidad del efectivo registrada en Contabilidad y el saldo proporcionado por el banco.

Responsabilidades:

Asistente de Contabilidad: Encargado de realizar las conciliaciones bancarias.

Contador General: Revisa las conciliaciones bancarias elaboradas por el Asistente Contable con el fin de analizar las diferencias entre el saldo contable y el de los bancos.

Gerente Administrativo Financiero: Autoriza la conciliación bancaria posterior a la revisión del Contador General.⁸⁸

⁸⁸ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Puntos de Control

Las conciliaciones bancarias se elaborarán a más tardar el día 10 del mes siguiente al que se concilia.

Las conciliaciones bancarias autorizadas, estados de cuenta, cheques pagados por el banco, notas de crédito y débitos estarán en custodia del Contador General.

Las conciliaciones bancarias deben contener impresas las firmas y fechas de elaboración, revisión y autorización.

Se anulan y ajustan los cheques en circulación, cuyo plazo de cobro se encuentre prescrito.

Las conciliaciones bancarias se elaborarán en un formulario prediseñado y autorizado.

Los ajustes que surjan en las conciliaciones, debe ser validados por el Contador General.

Las conciliaciones bancarias revisadas y aprobadas deben archivarse ordenadamente y se adjuntará el estado de cuenta, reporte auxiliar del libro de bancos y cheques devueltos por la institución bancaria.⁸⁹

⁸⁹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

III. Procedimiento

Asistente de Contabilidad

1. Solicita al Contador General el estado de cuenta, para realizar la conciliación bancaria del mes correspondiente.
2. Elabora conciliación bancaria.
3. Establece el saldo contable, lo concilia con el saldo bancario.
4. ¿Concilian los saldos bancarios contra los contables?
5. Entrega conciliación bancaria al Contador General con la documentación de soporte para su revisión.

Contador General

6. Revisa conciliación bancaria, previo traslado al Gerente Administrativo Financiero para su autorización.
7. ¿Conciliación correcta?

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero

8. Autoriza y entregan la conciliación bancaria al Contador General.

Contador General

9. Archiva correlativamente y custodia las conciliaciones bancarias con la documentación de soporte.⁹⁰

⁹⁰ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA DE EMPLEADOS

I. Objetivo

Establecer un procedimiento adecuado para el control del pago de los sueldos y salarios a empleados y ejecutivos de la empresa.

Responsabilidades:

Contador General: Verifica la nómina elaborada, para evitar cualquier defraudación a la empresa, y acredita en la cuenta del empleado el sueldo correspondiente.

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero: Autoriza nómina de sueldos y por lo tanto el pago a los empleados de la empresa.

Asistente Contable: Elabora la nómina y actualiza el libro de salarios.

Puntos de Control:

Se elabora la nómina los días 14 y 30 de cada mes.

Es responsabilidad del Asistente Contable encargado de nóminas actualizar el libro de salarios, posteriormente a la autorización de la nómina quincenal.⁹¹

⁹¹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Se remunera al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.

La nómina de sueldos debe contener la firma y fecha de elaborada, revisada y autorizada.

Posterior al acreditamiento en cuenta, el empleado debe firmar la boleta de pago.

Todo incremento de sueldo por cambio de puesto debe ser autorizado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.

Es responsabilidad del Asistente Contable, encargado de nómina, el exigir a los empleados que devenguen más de \$ 8571.00 anual, las declaraciones juradas proyectadas y definitivas ante el patrono, para realizar las retenciones del SRI, así como el reintegro del mismo.

III. Procedimiento

Asistente de Contabilidad

1. Prepara la nómina y las boletas de pago del mes correspondiente, aplicando los descuentos que procedan.
2. Firma de elaboración de la nómina.⁹²

⁹² Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

3. Entrega al Contador General la nómina de sueldos, para la revisión respectiva.

Contador General

4. Revisa y verifica la nómina.

5. ¿Nómina correcta?

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero

6. Firma de autorizada la nómina de sueldos para que el Contador General realice el acreditamiento a las cuentas de los empleados.

Contador General

7. Recibe la nómina autorizada y procede a realizar los acreditamientos en las cuentas de los empleados.

8. Informa a los empleados de que ya se les efectuó el acreditamiento a sus cuentas.

9. Traslada la nómina autorizada y la nota de débito por el acreditamiento a las cuentas de los empleados, al Asistente de Contabilidad.

Asistente de Contabilidad

10. Recibe los documentos

11. Registra la nómina de sueldos autorizada.⁹³

⁹³ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

12. Registra la nota de débito por el acreditamiento a las cuentas de los empleados.
13. Solicita la firma a los empleados por el pago de sueldos.
14. Archiva correlativamente la nómina de sueldos mensual pagada, con recibos de pago firmados por los empleados.
15. Actualiza el libro de salarios.

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos obligatorios para la asignación, custodia, manejo, liquidación y reintegros del fondo de caja chica de la empresa.

Responsabilidades:

Secretaria: Responsable de la custodia del fondo.

Gerente de planta: Revisa y autoriza los vales de caja chica.

Gerente Administrativo y Financiero: Autoriza los reintegros del fondo de caja chica.

Puntos de Control:

- ∅ El fondo autorizado para caja chica es de \$ 3,000.00
- ∅ El límite máximo para desembolso del fondo es de \$ 200.00
- ∅ Se prohíbe cambiar cheques personales.⁹⁴

⁹⁴ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

- ☞ Todos los comprobantes que integran el fondo deben ser revisados por el Gerente de Planta.
- ☞ Los reintegros del fondo de caja chica se realizan como máximo al final de cada mes y eventualmente cuando se haya agotado el 80% del fondo en el formato establecido.
- ☞ Los cheques por reintegro del fondo se harán a nombre del encargado del fondo de caja chica.
- ☞ La documentación de soporte debe contener los siguientes requisitos fiscales:
 - ☞ Nombre completo, NIT de la empresa y fecha del documento.
 - ☞ El cheque de reintegro del fondo se extiende únicamente por la cantidad de documentos que cumplen con los requisitos establecidos.
 - ☞ Los comprobantes que integran el formato de reintegro de caja chica deben ser archivados en orden cronológico y se les consigna el sello de **Pagado con caja chica**.
 - ☞ Únicamente se aceptan vales de caja de chica autorizados por el Gerente de Planta.
 - ☞ Los vales de caja chica deben liquidarse, en un máximo de 3 días siguientes a la fecha de emisión.⁹⁵

⁹⁵ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

- ∅ Los faltantes de caja chica serán responsabilidad del encargado de la misma. Y los sobrantes serán depositados en la cuenta bancaria de la empresa.
- ∅ Es responsabilidad del Contador General realizar arqueos periódicos sobre el manejo del fondo de caja chica.

III. Procedimiento:

Empleado

1. Llena el vale de caja chica

Gerente de Planta:

2. Firma y entrega el vale de caja chica autorizado, para realizar el desembolso correspondiente.

Empleado

3. Recibe y traslada el vale de caja chica autorizado a la encargada del fondo.

Secretaria

4. Recibe el vale debidamente autorizado y entrega la cantidad solicitada al empleado.⁹⁶

⁹⁶ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Empleado

4. Entrega a la encargada de caja chica el comprobante del gasto, para su verificación y liquidación del vale.

Secretaria

5. Recibe, verifica y liquida comprobantes de acuerdo a los requisitos legales.
6. ¿Comprobantes correctos?
7. Archiva los comprobantes para el reintegro del fondo respectivo.
8. Al agotarse el fondo de acuerdo a las políticas establecidas, prepara reintegro del fondo de caja chica y adjunta comprobantes.
9. Traslada el reintegro del fondo para su verificación respectiva.

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero

10. Revisa el reintegro de caja chica, previo a entregar y solicitar al encargado para emisión del cheque respectivo.

Asistente de Contabilidad

11. Recibe la documentación de soporte e inicia los procedimientos de aprobación, emisión, firma y registro del cheque.⁹⁷

Secretaria

⁹⁷ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

12. Recibe el cheque y lo envía al banco para su cobro respectivo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE IMPUESTOS

Política

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias contraídas por la empresa como resultado de sus operaciones y al mismo tiempo definir las fechas en las cuales se debe cumplir con las mismas.

Responsabilidades:

Asistente de Contabilidad: Encargado del registro contable de los documentos y elaboración de las declaraciones de impuestos.

Contador General: Encargado de realizar la planificación fiscal y de revisar el soporte de los de las declaraciones de impuestos a presentar.

Gerente Administrativo Financiero: Responsables de la aprobación del pago de las declaraciones de impuestos.⁹⁸

⁹⁸ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Gerentes General, Gerente Administrativo Financiero y Gerente de

Planta: Responsables de la firma y aprobación de cheques o transferencia electrónica.

Limitaciones:

Este procedimiento se limita a estandarizar que se emitirá cheque para el pago de los impuestos de la empresa únicamente cuando el monto a cancelar es inferior a \$ 5,000.00 todo pago superior al monto indicado tendrá que realizarse por medio de transferencia electrónica.

Puntos de control:

Todos los pagos de impuesto se realizarán como máximo 5 días calendarios antes de la fecha de su vencimiento estipulado en la planificación fiscal.

Las declaraciones de impuestos se archivarán cronológicamente y por la naturaleza de cada impuestos adjuntando integraciones y cálculos base para su elaboración.

La rectificación de declaraciones de impuestos se realizará únicamente con la autorización del Gerente Administrativo y Financiero. Previo a solicitar explicación convincente del motivo de dicha reclasificación.⁹⁹

⁹⁹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

Procedimiento

Contador General

1. Realiza planificación fiscal para determinar el monto y las fechas de pago de los impuestos.
2. Solicita autorización del Gerente Administrativo y Financiero para formalizar la planificación anual de impuestos.
3. Traslada planificación fiscal al asistente de contabilidad para que elabore las declaraciones de acuerdo a las fechas estipuladas.

Asistente de Contabilidad

4. Recibe planificación fiscal.
5. De acuerdo a las fechas estipuladas procede a elaborar las declaraciones de impuestos.
6. Traslada las declaraciones elaboradas al Contador General.

Contador General

7. Recibe las declaraciones de impuestos elaboradas por el Asistente de Contabilidad.
8. Revisa las cifras declaradas y la base de cálculo utilizada que sea de acuerdo a la planificación fiscal elaborada para el período.¹⁰⁰

¹⁰⁰ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

Gerente Administrativo y/o Gerente Financiero

9. Recibe las declaraciones de impuesto y autoriza el pago

10. Devuelve las declaraciones autorizadas.

Contador General

12. Recibe las declaraciones autorizadas.

Asistente de Contabilidad

13. Recibe la declaración de impuestos y realiza trámite de cheque para el pago de la misma.

14. Recibe la declaración de impuestos pagada por ventanilla y la papeleta de pago.

15. Archiva las declaraciones de impuestos con su respectivo documento de pago.¹⁰¹

¹⁰¹ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

TABLAS

TABLA # 21

CONTROL DIARIO

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE ME				
FECHA:	SUPERVISOR:	No. 00000001	CONTROL:	
MATERIAL EN EXISTENCIA	PESO NETO EN KILOS	COMP RA	VENT A	EXISTENCIA EN BODEGA
PLASTICO:				
CARTON:				
COBRE:				
METAL:				
HIERRO:				
VARIOS:				
TOTAL:				
OBSERVACIONES:				
AUTORIZADO POR:				
FIRMA:				

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

TABLA # 22

RECIBO DE COBRO

    RECICLADORA INTERNACIONAL DE ME		
Fecha:		Recibo de Cobro No. 00001
Código del Cliente:		VALOR \$.
DETALLE MATERIAL	PESO KILOS	MONTO \$
La suma de:		
Forma de pago:	CREDITO:	CONTADO:
Firma de responsabilidad:		

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
 FUENTE: RIMESA S.A.

NÓMINA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA RIMESA S.A.

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

TABLA # 24

ROL DE PAGO INDIVIDUAL

Compañía: Ciudad: Empleado:	Rol Mensual: Departamento: Cargo:
Días Laborales	Base IESS Aporte IESS
Sueldo Nominal Sueldo del mes	Primera Quincena Total Egresos A recibir
Total Bono	
Total Horas Extras	
Bono / Com. Especial Comisiones USD Total Comisiones Total Beneficio. Empresa Total Ingresos	
Fondo de Reserva	

ELABORADO: EVELYN GILCES – JOFFRE VERA
FUENTE: RIMESA S.A.

Tabla # 25

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A.						
Liquidación No.				Banco:		
Fecha:				Cheque No.		
Documento			Beneficiario	Concepto	Código de Cta.	Valor \$
Fecha	Tipo	No.				
TOTAL:						
Fecha:				Elaborado por:		
Revisado por:				Autorizado por:		

102

¹⁰² Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

TABLA # 26

CHEQUE

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A.			
CHEQUE No.00001			
FECHA _____ VALOR \$ _____ PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ LA CANTIDAD DE: _____ _____ FIRMA AUTORIZADA _____ FIRMA AUTORIZADA			
OBSERVACIONES: _____ _____			
CODIGO DE LA CTA.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME

103

¹⁰³ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

TABLA # 27

RECIBO DE CAJA

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A.	
RECIBO No.000001	
VALOR _____	
RECIBI DE: _____	

LA CANTIDAD DE: _____	

POR: _____	

SALDO ANTERIOR: _____	
ABONO: _____	
NUEVO SALDO: _____	
FECHA: _____	
FIRMA DE RESPONSABILIDAD	

104

¹⁰⁴ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

TABLA # 28

CONCILIACION BANCARIA

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A.		
BANCO: _____ CUENTA No. _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE : _____		
SALDO AL: _____ MAS (+) DEPOSITO EN TRANSITO: _____ \$ _____ \$ NOTAS DE CREDITO DEL BANCO _____ \$ _____ \$ MENOS (-) CHEQUES EN CIRCULACION _____ \$ _____ \$ OTRAS OPERACIONES _____ \$ _____ \$ SALDOS AJUSTADOS IGUALES	SEGÚN LIBROS	SEGÚN BANCOS
LUGAR Y FECHA		
HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR

105

¹⁰⁵ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

TABLA # 29

INGRESO DE MATERIAL

  RECICLADORA INTERNACIONAL DE METALES S.A.				
CODIGO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	P/UNIDAD	TOTAL
HECHO POR:				
REVISADO POR:				
VISTO BUENO:				

106

¹⁰⁶ Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana de Guatemala
 Diseño e Implementación del Manual de Procedimientos para el manejo y control de efectivo
<http://upana.edu.gt/web/upana/tesis-educacion>

4.17 VALIDACION DE LA PROPUESTA



Recicladora Internacional de Metales S.A.
Compromiso Socio-Ambiental



BUREAU VERITAS
Certification
ISO 14001

Guayaquil, 20 de Diciembre de 2011

Señores

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, certifico que la Sra. Evelyn Gilces Tapia y el Sr. Joffre Vera Guzmán, pueden obtener toda la información que necesiten debidamente autorizada de la compañía RIMESA S.A., para la elaboración de su proyecto de investigación "Diseño para la Implementación del Departamento de Control Interno de la Empresa Rimesa S.A. de Guayaquil".

Sin Otro particular por el momento quedo de usted agradecido.

Atentamente,



Cap. Jhon Guerrero
Gerente General



1-800 RIMESA

PERIMETRAL KM. 22.5 S/N Y VIA DAULE KM. 13.5 - Pbx: 2110144

www.rimesa.com.ec

Guayaquil, 13 de Agosto de 2012

Señor

Ing. Com. Francisco Campos

Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, lo suscrito por la **Sra. Evelyn Gilces Tapia** y el **Sr. Joffre Vera Guzmán**, egresados de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil y autores del proyecto de investigación **DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL**, periodo 2012 – 2013 previa a la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO (CPA)** en su condición de experto, solicitamos que efectúe la validación de ortografía de la investigación para la cual adjunto copia respectiva.

Por su atención a la presente, quedamos muy agradecidos.

Atentamente,

Evelyn Gilces Tapia

Joffre Vera Guzmán

Guayaquil, 16 de Agosto de 2012

Señores

Evelyn Gilces Tapia & Joffre Vera Guzmán

Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, doy contestación a su petición respecto a la validación de su proyecto de investigación **DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL**, en cuanto a la validación ortográfica me es grato comunicarles que no tengo observación ninguna para el mismo.

Sin otro particular por el momento quedo de ustedes agradecidos.

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Francisco Campos', is written over a horizontal line.

Ing. Com. Francisco Campos

Guayaquil, 13 de Agosto de 2012

Señora

Ec. Mireya Tapia

Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, lo suscrito por la **Sra. Evelyn Gilces Tapia** y el **Sr. Joffre Vera Guzmán**, egresados de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil y autores del Proyecto de Investigación **DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL**, periodo 2012 – 2013 previa a la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO (CPA)** en su condición de experto, solicitamos que efectúe la validación del contenido de la investigación para la cual adjunto copia respectiva.

Por su atención a la presente, quedamos muy agradecidos.

Atentamente,

Evelyn Gilces Tapia

Joffre Vera Guzmán



Guayaquil, 15 de Agosto de 2012

Señores

Evelyn Gilces Tapia & Joffre Vera Guzmán

Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, doy contestación a su petición respecto a la validación de su proyecto de investigación **DISEÑO PARA LA IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA RIMESA S.A. DE GUAYAQUIL**, en cuanto a la validación del contenido, me es grato comunicarles que no tengo observación ninguna para el mismo.

Sin otro particular por el momento quedo de ustedes agradecidos.

Atentamente,

Ec. Mireya Tapia-Verdesoto

Cdla: Sauces Ocho Manzana 490 Villa: 28 Planta Baja, Telf: 593-04-6037770, Cel: 094149661
085010546, Ruc: 0992638389001, web: www.siloesa.com; e-mail: info@siloesa.com
Guayaquil - Ecuador

CONCLUSIONES

El aporte de esta tesis es de carácter investigativo porque se recaudo información acerca del estado en el que se encuentra RIMESA S.A. los cuales nos permitieron evaluar el estado operativo, administrativo y tecnológico que manejan, y a su vez proponer un plan de mejoramiento.

- ☞ El Personal de la Compañía RIMESA S.A. no está totalmente capacitado para manejar el Sistema Operativo.
- ☞ Según los resultados de la investigación se evidencia que el personal no está satisfecho con las capacitaciones que le proporcionan, ya que no se ajustan a sus procesos.
- ☞ Los procesos no se ajustan al sistema que maneja la compañía.
- ☞ El Personal de la Compañía RIMESA S.A. no cree conveniente 6 meses como tiempo prudencial para cambios y obtención de resultados.
- ☞ Falta de ejecución de proyectos de capacitación y crecimiento empresarial.
- ☞ Falta de una guía o manual de procesos que sirva de guía al personal.
- ☞ La Compañía carece de un departamento que controle las actividades diarias del personal.
- ☞ Se considera que los procesos se encuentran desactualizados los cuales ocasionan dificultades al momento de su aplicación.

RECOMENDACIONES

Es importante mencionar que las recomendaciones de la tesis son exclusivas para el Proyecto de Diseño e Implementación del Departamento de Control Interno de la Compañía RIMESA S.A. de la ciudad de Guayaquil.

- ⌘ Realizar capacitaciones al Personal para tener mejores habilidades en el manejo del Sistema Operativo.
- ⌘ Preparar al Personal con capacitaciones que ayuden al mejoramiento laboral.
- ⌘ Con el mejoramiento de los procesos y ajustes en el sistema, se mejoraran las labores asignadas.
- ⌘ Se considera como tiempo prudencial 1 año para la obtención de cambios y resultados
- ⌘ Con la ejecución de los proyectos de capacitación obtendremos crecimiento laboral, empresarial en un nivel de competitividad.
- ⌘ Creación de un manual de procesos que sirva de guía al personal
- ⌘ Con la creación del nuevo Departamento de Control Interno contribuirá con el mejor desempeño de las actividades de la compañía.
- ⌘ Actualización de los procesos y dominio de técnicas modernas que faciliten el manejo del sistema utilizado.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

☞ TEXTOS

- Ministerio de Industria y productividad (MIPRO) / Resolución 12006.
- Ley de Gestión Ambiental (1999) Ecuador América Latina Ley # 37.RO/245.
- Fernández Agüero Emilio (2003), Manual de Tesorería y Recaudación, INAP.
- Estupiñan Gaitán Rodrigo / Administración o Gestión de Riesgo E.R.M y la Auditoría Interna.
- González Pueyo Jesús (2007), Manual de presupuestos y Contabilidad de las corporaciones locales, El consultor, España.
- Samuel Alberto Mantilla / Auditoria de Información Financiera.
- Ballesteros Fernández Ángel (2006), Manual de Administración Local, El consultor Editorial.
- Ley de Compañía (2010), del Ecuador. Actualizada a Agosto de 2010
- NIIF para PYMES (2009), Normas Internacionales de Investigación Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).
- Rodríguez Valencia Joaquín (2002), ¿Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos?
- McLeod Raymon (2000), Sistemas de Información General, Pearson Educación, México.

- Silvin Wilfredo Moran Rivas (2011) Universidad Panamericana,
Diseño e Implementación de Manual de Procedimientos

⌘ **ARTICULOS DE DIARIOS**

- Salazar Mena Andrea / Diario El Universo (2012) / 24 de Febrero,
16 Empresas habrían estafado al fisco.
- Diario el Universo (2011) / 21 de Diciembre, Sistema de
Reciclaje en crisis por recesión económica mundial.

⌘ **WEBSITES**

- <http://www.scielo.sld.com>
- <http://www.creaciondenegocios.com>
- <http://www.taringa.net>
- [http:// mipro.gob.ec](http://mipro.gob.ec)
- <http://eclac.org>
- <http://globalcontable.com>
- <http://sri.gob.ec>
- <http://e-torredabel.com>
- <http://misrespuestas.com>
- <http://globalmarket.com>
- <http://www.isis.ufs.edu.sv>
- <http://upana.edu.st/web/upana/tesis-educacion>

A

N

E

X

O

S

ANEXO # 1

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de materia prima de la industria metalúrgica nacional e internacional cumpliendo con los estándares de calidad establecidos a través de procesos eficientes y precios justos, lo que nos permita establecer relaciones duraderas con nuestros clientes y proveedores por igual; contribuir al buen manejo de nuestros recursos naturales y la conservación del medio ambiente mediante el impulso a la cultura ciudadana del reciclaje.

VISIÓN

Convertirnos en la empresa recicladora de metales líder del mercado mientras contribuimos con el medio ambiente a través de una recuperación adecuada de los desperdicios metalúrgicos.

VALORES

El trabajar con transparencia, entusiasmo y honestidad, lograra dar seguridad confianza a nuestros clientes y proveedores.

Existe en los miembros de la empresa el compromiso de trabajar solidariamente, con mística de trabajo, poniendo al servicio del cliente su capacidad, tale

ANEXO # 2

INFORMACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LOS TRASLADOS DE RESIDUOS

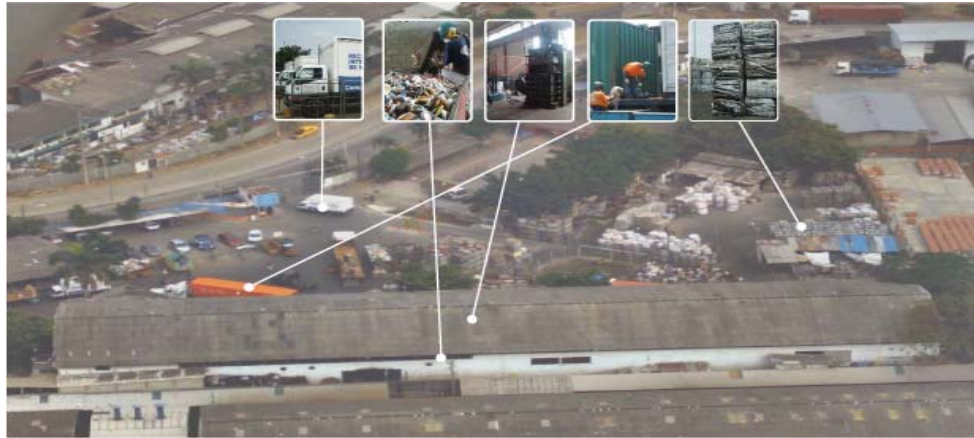
Información sobre la carga:

1. Persona que organiza el traslado: Nombre: RIMESA S.A. Dirección: Los vergeles solar 7 manzana 89. Vía a Daule Km 10.5 Persona de contacto: José Fun Sang / Denisse Mendieta Tel.: 042110144 Fax: 042111112 Correo electrónico: rimesaexport@gmail.com / exportaciones@rexmetal.com	2. Importador/destinatario: Nombre: Jewometaal Stainless Processing, B.V. Dirección: Quebecstraat 7; 3197 KL Rotterdam-Botlek Persona de contacto: Martin Maedebach Tel.: +31 181 24 24 24 Fax: +31 181 24 24 25 Correo electrónico: mmaedebach@jewometaal.com	
# CONTENEDOR: SUDU5771503	3. Cantidad efectiva: kg: 25.880 litros:	
4. Fecha efectiva del traslado: 09/ Diciembre /2007		
5 a). 1er transportista (²) Nombre: Hamburg Sud Dirección: Av. Las Monjas # 10 y C.J. Arosemena. Edificio Berlín Planta Baja Persona de contacto: Andres Arce Tel.: (593-4) 2207989 Fax: (593-4) 2207990 Correo electrónico: andres.arce@gye.hamburgsud.com Medio de transporte: marítimo-buque Fecha de la transferencia: 09 de Diciembre del 2007 Firma:	5 b). 2o transportista Nombre: Dirección: Persona de contacto: Tel.: Fax: Correo electrónico: Medio de transporte: Fecha de la transferencia: Firma:	5 c). 3er transportista Nombre: Dirección: Persona de contacto: Tel.: Fax: Correo electrónico: Medio de transporte: Fecha de la transferencia: Firma:
6. Productor de los residuos (³) Productor inicial, nuevo productor o recogedor: Nombre: RIMESA S.A. Dirección: Los vergeles solar 7 manzana 89. Vía a Daule Km 10.5 Persona de contacto: José Fun Sang Tel.: 042110144 Fax: 042111112	8. Operación de valorización (o de eliminación en el caso de los residuos a que se refiere el artículo 3, apartado 4): Código R/Código D: R13 / R4	
	9. Descripción usual de los residuos: SCRAP	

Correo electrónico: rimesaexport@gmail.comNombre:			
7. Instalación de valorización ☐ Laboratorio ☐ Nombre: Jewometaal Stainless Processing, B.V. Dirección: Quebecstraat 7; 3197 KL Rotterdam-Botlek Persona de contacto: Martin Maedebach Tel.: +31 181 24 24 24 Fax: +31 181 24 24 25 Correo electrónico: mmaedebach@jewometaal.com		10. Identificación de los residuos (completar los códigos correspondientes): i) Basilea anexo IX: B1010	
11. Países/Estados afectados:			
Exportación/expedición	Tránsito		Importación/destino
		20 DÍAS	Países Bajos
12. Declaración de la persona que organiza el traslado: Certifico que, en la medida de mis conocimientos, la información que antecede es completa y exacta. Certifico asimismo que se han asumido obligaciones contractuales por escrito con el destinatario (este elemento no se exige en el caso de los residuos a que se refiere el artículo 3, apartado 4): Nombre: JOSE FUN SANG Fecha: 05/Diciembre/07 Firma:			
13. Firma en el momento de la recepción de los residuos por el destinatario: Nombre: Fecha: Firma:			
DATOS QUE DEBERÁ COMPLETAR LA INSTALACIÓN DE VALORIZACIÓN O EL LABORATORIO:			
14. Traslado recibido en la instalación de valorización: ☐ o laboratorio ☐ Cantidad recibida: kg: litros: Nombre: Fecha: Firma:			

ANEXO # 3
FOTOFRAFIAS DE RIMESA S.A.

Planta recicladora RIMESA S.A



Planta recicladora de RIMESA S.A., ubicación de obreros en sus labores asignadas, transportes, material reciclado, y bodegas de almacenamiento.

MAQUINARIA QUE SE UTILIZA EN LA PLANTA DE RECICLAJE DE RIMESA S.A.



Se observa en la fotografia a los obreros trabajando, en las maquinarias que utiliza RIMESA S.A., para mover el material reciclado.

CONTENEDORES PARA LA EXPORTACION DE MATERIAL RECICLADO



Se observa en la fotografía los contenedores de almacenamiento del material reciclado para la exportacion a países Europeos.

ANEXO # 4

VARIEDAD DE MATERIAL RECICLADO



MATERIAL RECICLADO (HIERRO)



En las fotografías podemos observar la variedad de desperdicios que se pueden reciclar y así aportar con el cuidado del medio ambiente.

MATERIAL RECICLADO (HIERRO)



En la actualidad la ciudadanía esta tomando conciencia y amor al cuidado del eco-sistema ya que muchos de los productos (embases, cartón, aluminio, etc) contaminan la naturaleza y tardan en degradarse hasta 1000 años

ANEXO # 5
ARCHIVOS DE RIMESA S.A.



Se puede observar la falta de control y cuidado de los archivos, estos pueden traspapelarse y causar inconvenientes al momento de solicitarlos.

BODEGAS RIMESA S.A.



Podemos observar en las fotografías las bodegas de RIMESA S.A., las que se encuentran en total desorden por la falta de Supervisores.

PATIOS DE RIMESA S.A



EMPLEADOS ALMACENANDO MATERIAL RECLADO



ARCHIVOS DE RIMESA S.A



En la fotografías podemos observar los cambios en los archivos, los cuales se encuentran de una manera muy ordenada, en donde el empleado podrá encontrar documentación que requiera para sustentar facturas, cheques, compras, ventas, etc.