



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRAFICO
SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO”**

**Trabajo de Titulación previo
A la obtención del Título de
Contador Público Auditor**

DIRECTOR:

**CPA. ORLANDO FABIÁN AYABACA MOGROVEJO
CI: 010503240-3**

AUTORAS:

**JESSICA GEOVANNA ÁLVAREZ CALDERÓN
CI: 010559713-2**

**MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO
CI: 010560763-4**

CUENCA – ECUADOR

2016



RESUMEN

El trabajo que hemos desarrollado es una Evaluación al Sistema de Control Interno del Centro Grafico Salesiano de la Editorial Don Bosco. Esta investigación se desarrolló por la importancia que el Departamento de Producción tiene dentro de la Editorial; esto nos permitirá exponer las falencias, y dar sugerencias para mejorar su funcionamiento. Este estudio se enfoca en los procesos, procedimientos y tareas a cumplir por parte del personal, con productos de calidad, tiempos apropiados, sin desperdicio de materias primas, reducción de tiempos muertos y de costos de producción.

En el CAPITULO I, se desarrollaron los conceptos del COSO 1, que serán útiles para nuestro estudio que describe las generalidades de cada uno de sus componentes y métodos de evaluación.

En el CAPITULO II, realizamos una breve descripción de los aspectos generales de la empresa, para tener un mayor conocimiento del entorno.

En el CAPITULO III realizamos la evaluación, del SCI al departamento productivo, utilizado técnicas de evaluación como las del flujograma, cuestionarios, y con la información obtenida realizamos un diagnóstico y emitimos un informe con conclusiones y recomendaciones.

En el CAPITULO IV se finaliza con un planteamiento de conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar el control de las actividades dentro del departamento de producción.

Este estudio no solo servirá como fuente de observación por parte de la Editorial Don Bosco, sino también a empresas del mismo giro comercial, siendo capaz de dar lineamientos de observación de producción.

PALABRAS CLAVES

Control interno, Departamento de Producción, COSO 1, eficiencia, eficacia, economía.



ABSTRACT

The work we have developed is an Internal Evaluation System Control Centre of Graphic Publishing Salesian Don Bosco. This research was conducted by the importance of the Production Department has within the Editorial; this will allow us to expose the weaknesses, and make suggestions to improve their performance. This study focuses on the processes, procedures and tasks to be accomplished by staff with quality products, appropriate times, no waste of raw materials, reduced downtime and production costs. In Chapter I, the concepts of COSO 1, which will be useful for our study that describes the overview of each of its components and methods of evaluation were developed.

In Chapter II, we made a brief description of the general aspects of the company, to gain a better understanding of the environment.

In Chapter III conducted the evaluation, the production department of SCI used evaluation techniques such as flowchart, questionnaires, and information obtained make a diagnosis and issue a report with conclusions and recommendations.

In Chapter IV it concludes with an exposition of conclusions and recommendations that will help improve control activities within the production department.

This study will not only serve as a source of observation by the Editorial Don Bosco, but also companies in the same line of business, being able to observe production guidelines.

KEYWORDS

Internal Control, Production Department, COSO 1 efficiency, effectiveness, economy.



ÍNDICE

Contenido

RESUMEN	2
ABSTRACT	3
ÍNDICE	4
CLAUSULA DE DERECHOS DE AUTOR	8
CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	10
DEDICATORIA	12
AGRADECIMIENTO	14
CAPÍTULO I	16
MARCO TEORICO	16
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.....	16
1.1.1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	16
1.1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	16
1.1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	17
1.1.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	17
1.1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	19
1.2 CLASES DE CONTROL	20
1.3 INFORME COSO	22
1.3.1 COMPONENTES DEL COSO 1	23
1.4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	32
1.5 TIPOS DE EVIDENCIA	34
1.6 INDICADORES DE GESTIÓN	34
1.6.1 CATEGORIA DE LOS INDICADORES:	35
CAPITULO II	35
GENERALIDADES DE LA EDITORIAL DON BOSCO	35
2. ASPECTOS GENERALES	36
2.1 ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA	36
2.2. ANTECEDENTES	36
2.3. UBICACIÓN	37
2.4. UNIDADES DE LA EDITORIAL DON BOSCO	38
2.5. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	39
2.6. Misión.....	43
2.7. Visión.....	43



2.8. Objetivos	44
2.9. Valores organizacionales	44
2.10. Empleados del Centro Grafico Salesiano	45
CAPITULO III	46
3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO	46
3.1 EL PROCESO PRODUCTIVO	46
3.2. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	47
3.3. PROCESOS A EVALUAR	47
3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO	48
3.4.1. LA PRODUCCIÓN	48
3.4.2. NARRATIVA DEL PROCESO	56
3.5. EVALUACIÓN	71
3.5.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	71
CAPITULO IV	118
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	119
4.1 CONCLUSIONES	119
4.2 RECOMENDACIONES	121
BIBLIOGRAFÍA	125
ANEXOS	127
ANEXOS	127



Índice de tablas

TABLA N° 1: MARCAS DE AUDITORIA.....	73
TABLA N° 2: RANGO DE CALIFICACION.....	74
TABLA N° 3: CALCULO PARA EL NIVEL DE CONFIANZA.....	74
TABLA N° 4: CUADRO DE PONDERACIÓN.....	74
TABLA N° 5: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	87
TABLA N° 6: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE DISEÑO.....	88
TABLA N° 7: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE PRE-PRENSA.....	88
TABLA N° 8: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE PRENSA.....	88
TABLA N° 9: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE GUILLOTINA.....	89
TABLA N° 10: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE DOBLADO.....	89
TABLA N° 11: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE GRAPADO.....	89
TABLA N° 12: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE ENCOLADO.....	90
TABLA N° 13: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE COCIDO.....	90
TABLA N° 14: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE REFILADO.....	90
TABLA N° 15: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE EMPACADO.....	91
TABLA N° 16: RESUMEN DEL NIVEL DE CONFIANZA DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.....	91
TABLA N° 17: DEL NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO.....	92
TABLA N° 18: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA.....	95
TABLA N° 19: IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	99
TABLA N° 20: EVALUACION DE PROBABILIDAD E IMPACTO.....	100
TABLA N° 21: EVALUACION DE PROBABILIDAD E IMPACTO (2).....	101
TABLA N° 22: MATRIZ DE RIESGOS.....	102
TABLA N° 23: MAPA DE RIESGO.....	103
TABLA N° 24: INDICES PARA MANTENIMIENTO.....	116
TABLA N° 25: FODA DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO.....	118



Índice de graficos

GRÁFICO 1: COMPONENTES DEL COSO I	23
GRÁFICO 2. FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL.....	26
GRÁFICO 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	31
GRÁFICO 4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OBRA	40
GRÁFICO 5. ORGANIGRAMA DE LA EDITORIAL	40
GRÁFICO 6: ORGANIGRAMA CENTRO GRAFICO SALESIANO.....	41
GRÁFICO 7. UNIDAD DE LIBRERÍAS	42
GRÁFICO 8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	43
GRÁFICO 9. AREAS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	47
GRÁFICO 10. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCION DEL MATERIAL POP.....	49
GRÁFICO 11: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PRODUCCION DEL MATERIAL EDUCATIVO	53
GRÁFICO 12: FLUJOGRAMA DE DISEÑO	56
GRÁFICO 13: FLUJOGRAMA DEL AREA DE PRE-PRENSA	57
GRÁFICO 14: FLUJPGRAMA DEL AREA DE PRENSA.....	59
GRÁFICO 15: NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA POR AREAS.....	92
GRÁFICO 16: LUJOGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	94
GRÁFICO 17: MATRIZ DE RIESGOS	102
GRÁFICO 18: FALTA NOMBRE DEL GRAFICO	111

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: MAPA DE UBICACION.....	38
ILUSTRACIÓN 2: PRENSA HEIDELBERG 102-4	59
ILUSTRACIÓN 3: PRENSA HEIDELBERG 102-2	60
ILUSTRACIÓN 4: PRENSA HEIDELBERG SX 52.....	60
ILUSTRACIÓN 5: PRENSA MAN ROLAND 700	61
ILUSTRACIÓN 6: PRENSA HEIDELBERG QM. 46.....	61
ILUSTRACIÓN 7: POLAR TYP-115	63
ILUSTRACIÓN 8: PIVANO E6 118.....	63
ILUSTRACIÓN 9: DOS STAHL 042	64
ILUSTRACIÓN 10: HEIDELBERG STAHLFOLDER TH-82.....	65
ILUSTRACIÓN 11: TIPO DE PLEGADO	65
ILUSTRACIÓN 12: TIPO DE ALZADO	66
ILUSTRACIÓN 13: MÁQ. DE ENCOLADO HOT MAIL TEA MULLER MARTINI.....	68
<i>ILUSTRACIÓN 14: MAQUINA COSEDORA VENTURA MULLER MARTINI</i>	<i>69</i>



CLAUSULA DE DERECHOS DE AUTOR

UNIVERSIDAD DE CUENCA



CLAUSULA DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, JESSICA GEOVANNA ÁLVAREZ CALDERÓN, autora de la tesis "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRÁFICO SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi Título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 13 de Julio de 2016

JESSICA GEOVANNA ÁLVAREZ CALDERÓN

C.I: 0105597132



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CLAUSULA DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, MARÍA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO, autora de la tesis "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRÁFICO SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi Título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 13 de Julio de 2016

MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO
CI: 0105607634

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON
MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO

9



CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

UNIVERSIDAD DE CUENCA



CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, JESSICA GEOVANNA ÁLVAREZ CALDERÓN, autora de la tesis "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRÁFICO SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 13 de Julio de 2016

JESSICA GEOVANNA ÁLVAREZ CALDERÓN
C.I: 0105597132



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, MARÍA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO, autora de la tesis "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRÁFICO SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 13 de Julio de 2016


MARÍA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO
CI: 0105607634

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON
MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO



DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico primeramente a Mi Dios que sin su guía y consentimiento no sería nada en mi vida.

En segundo lugar a ti mi amorcito chiquito ANDREITA que a pesar de tu corta edad me has sabido dar el apoyo más grande, con tus dulces palabras y con tus tiernos abrazos, el tenerte a mi lado es el más grande premio que me pudo haber dado mi Señor, gracias HIJA MIA por tu amor y tu comprensión.

A ti MAMITA Gladys Arévalo que aunque ya no estas a mi lado fuiste, eres y serás mi inspiración de superación.

A ti PAPITO Carlos Mayancela, que sin tu apoyo incondicional y consejos que me brindaste desde que era una niña no estaría en el lugar donde estoy.

A ustedes MIS HERMANOS Nathaly, Juan, Marco, y a quienes con su apoyo estuvieron y tuvieron que ver con la realización de este sueño va dedicado con todo mi cariño.

Finalmente, a ti compañera y amiga, de labores JESSICA ALVALEZ porque sin ti esto no se hubiera hecho realidad.

MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO



DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a las personas más importantes de mi vida:

A mis Padres, ya que sin el apoyo de ellos no hubiera sido posible culminar una meta más en mi vida; en especial a mi madre que sé que desde el cielo se siente orgullosa de verme terminar mi carrera.

A mi hijo, que es mi motor de vida, mi inspiración, mis ganas de superarme día a día y enfrentar todas las barreras que se han presentado a lo largo de mi carrera, dándome ánimo y fortaleza para no decaer.

A mis hermanos por su paciencia y apoyo incondicional en éste, el camino de la vida.

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON



AGRADECIMIENTO

Toda mi vida enfocada a cumplir una meta que es la suma de los esfuerzos diarios pero que sin la presencia de Dios nunca lo hubiera logrado. Gracias Señor por permitirme llegar a cumplir este sueño.

Gracias a toda mi familia, a ti mi Andrea, y a todos quienes me apoyaron y motivaron a seguir adelante y a creer que las metas son alcanzables y los sueños son realizables.

Mi agradecimiento, respeto y consideración a mis Jefes Patricia y Wilson quienes me apoyaron con su comprensión y consejos.

Agradezco de forma especial al CPA. Fabián Ayabaca director de nuestro trabajo de titulación que con su paciencia y conocimientos nos guio de una forma excelente a culminar con este compromiso adquirido el día que ingresamos a las aulas universitarias.

MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO



AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a DIOS, por regalarme la vida y permitirme tener una experiencia dentro de las aulas universitarias, a la Universidad de Cuenca por abrirme las puertas al conocimiento.

A mis padres por ser el apoyo incondicional en mi vida y enseñarme que todo lo que se persevera se alcanza.

A mi esposo por ser mi compañero incondicional y no dejarme derrumbar y darme esos ánimos de aliento cuando todo parecía perdido, a mi hijo por brindarme todo su amor puro y sincero.

Agradezco a mi director de tesis, por saber compartir sus conocimientos y brindar su tiempo para que este proyecto se pueda culminar.

A Editorial Don Bosco por facilitar los instrumentos necesarios para poder cumplir una meta más en mi vida.

A mi compañera de este proyecto, por brindarme su paciencia y amistad a lo largo del desarrollo del mismo.

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON



CAPÍTULO I

MARCO TEORICO

En este capítulo desarrollaremos la descripción del marco teórico, los conceptos, principios, métodos, que utilizaremos durante nuestro proyecto de titulación. Se realizará una reseña histórica del COSO I y COSO ERM, sus componentes y evolución.

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1.1.1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En toda organización, empresa, o pequeño negocio, está presente el control interno éste se relaciona directamente con todos los miembros que conforman una empresa ya sea esta de mediana o gran magnitud. El control interno nos ofrece un esquema de monitoreo de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas y productivas.

Con el pasar de los tiempos los procesos se han vuelto más complejos, lo que nos lleva a que el Control interno debe ser cada vez más eficiente y eficaz; la delegación de funciones al interior de las organizaciones hizo que las empresas presten singular atención a los manejos administrativos, financieros y productivos según la su rama.

1.1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir los objetivos de la empresa. “ (Estupiñan Rodrigo, 2006)



“El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno” (Norma Internacional de Auditoría N° 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material)

Ahora que identificamos los diferentes tipos de conceptos podemos decir que el Control Interno son las políticas, principios y métodos que se encuentran sistematizados, aplicados por la alta dirección a cada nivel de la organización para medir el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento y correcta ejecución de los procesos permitiendo el logro de las metas y objetivos planificados, con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos financieros creando confiabilidad para las diferentes toma de decisiones.

1.1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es de vital importancia en toda empresa ya sea esta pequeña, mediana o grande, para optimizar recursos y mejorar procedimientos tanto operativos como administrativos, esto desembocará en un crecimiento de la misma. Por lo que el marco del control interno le permite a la administración la oportunidad de incrementar su eficacia, eficiencia y económica en las operaciones. En él se basa la seguridad del sistema contable y la confiabilidad de los estados financieros, valorando también el nivel de eficiencia del personal en cada actividad que desarrolle, en los diferentes niveles jerárquicos; está encaminado a advertir o revelar irregularidades.

1.1.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un medio mas no un fin; por el cual se desarrolla un proceso donde se encuentran involucrados el total del personal de la



organización. Por lo tanto, diremos que el control interno no tiene una fórmula universal que se aplique a todas las empresas existentes. Sin embargo es dable establecer principios generales tales como: (Matailo Silvia, 2012)

a) Responsabilidad.

La organización está formada por un equipo de personas dispuestas a trabajar en pro de la organización, y ese grupo de personas tienen que asumir el compromiso de cumplir las tareas asignadas, esto es lo que garantiza la eficiencia, de manera que no se depende de una persona sino de todas juntas.

b) Transparencia.

Significa hacer evidente la gestión de la entidad a través de la relación con todos los niveles de la organización, esto significa mantener una excelente comunicación.

c) Moralidad.

Se refiere a la actitud interior de los colaboradores, observando el respeto y cumplimiento de los reglamentos, políticas y labores en la organización.

d) Imparcialidad.

El control interno siempre actuará de manera justa en la resolución de conflictos internos y se tomarán las decisiones pertinentes, en el momento más adecuado.

La imparcialidad en mucho depende de la persona, relacionada estrictamente con la moralidad, significa también no hacer ni recibir favores extraños de nada o nadie a cambio de sus servicios.

e) Eficiencia.

Es procurar que toda la entidad sea productiva en su máxima expresión, con todos los recursos que se le fueron proporcionados, evitando de sobremanera el desperdicio, el malgaste del tiempo de los empleados; se busca la



generación de valor, que solo se verá reflejada en el cumplimiento de los propósitos establecidos desde un principio.

f) Eficacia.

Es el resultado que se produce luego de evaluar la actividad realizada en un período de tiempo y se evidencia en la evaluación del cumplimiento de los resultados obtenidos en relación a los objetivos planteados.

Con respuestas, obtenidas a través de la indagación con el personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no.

g) Celeridad.

Cuando los procesos de la empresa son dinámicos, estos se verán reflejados en el modo de actuar de las personas, la pro actividad es esencial en estas circunstancias, esto significa rapidez para, resolver problemas, tomar decisiones al instante; todo bajo la premisa de un compromiso de dar respuestas oportunas relacionadas con su medio de competencia.

h) Preservación del Medio Ambiente.

Aunque no muchos lo consideran, este principio es de suma importancia, es de dominio público la situación actual de nuestro medio ambiente es por eso que hay que considerar que, no por cumplir los objetivos planteados tengamos que abusar del medio ambiente, una de las premisas de control interno de cada entidad tiene que estar relacionada con crear políticas de conservación, minimizar los impactos y si los hay emprender acciones de compensación.

1.1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno tiene como finalidad específica contribuir a alcanzar la misión de una organización cumpliendo las políticas internas y externas; por lo tanto tiene los siguientes objetivos:



- “Lograr que las operaciones se lleven a cabo de forma eficaz, eficiente y económica, así como producir productos y servicios de acuerdo con la misión.
- Obtener información financiera y operacional en condiciones de integridad calidad y oportunidad.
- Cumplir con el mandato de las leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas.
- Salvaguardar los recursos contra desperdicios o pérdidas, abuso, errores y fraudes”. (Gutierrez C, 2009)

Partiendo de estos objetivos se pueden deducir los siguientes objetivos específicos:

1. “Proteger los objetivos de la empresa contra pérdida, fraudes o ineficiencia.
2. Crear políticas que permitan el respeto, cuidado, protección y administración, de los bienes de la institución.
3. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
4. Poseer políticas que impulsen la correcta operación de la entidad
5. Evaluar la mejor utilización del recurso humano y tecnológico.
6. Contar con políticas sólidas y bien estructuradas que permitan una administración y operación ordenada.
7. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones legales y normas reglamentarias de las disposiciones administrativas.
8. Realizar un organigrama que determine las líneas de autoridad y dependencia con sus respectivos niveles jerárquicos establecidos en la entidad” (Giovanny, 2015)

1.2 CLASES DE CONTROL

“Se podría clasificar el control desde tres puntos de vista:

➤ **Por la función**



a) **Control administrativo.**- Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad; ejemplo, el control de personal, control financiero, control de producción, control de calidad.

b) **Control Financiero.**- De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

➤ **Por la ubicación**

a) Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor; dentro de las entidades y organismos del sector público esta acción de control es ejercida por la Unidad de Auditoría Interna, que cumple con actividades de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

b) Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y, dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que el fórmula resulta beneficiosas para la organización.

Para las entidades y organismos del sector público quién ejerce el control externo es la Contraloría General del Estado, como organismo técnico superior de control, que a través de auditorías financieras y exámenes especiales pretende evaluar la gestión financiera, y verificar si los registros y operaciones se han realizado de conformidad con la normativa vigente aplicable a cada organización.

➤ **Por la acción**



a) **Control previo.**- Cuando se ejerce labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto. Ejemplo: la totalización y la revisión de roles antes de su pago; este tipo de control es también conocido como control ex ante.

b) **Control concurrente.**- Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo. Ejemplo: el control de arena, ripio y cemento se mezcla al momento de una fundición.

c) **Control posterior.**- Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoria; este tipo de control es también conocido en el mundo comercial como control ex post.” (Vasquez Marcelo, 2005)

➤ **“Otras clasificaciones**

a) **Control preventivo.**- Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

b) **Control detectivo.**- Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error. Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responden al sistema o programa previamente diseñado.

c) **Control Correctivo.**- Es aquel que se practica tomando una medida correctiva. Por ejemplo rectificar un rol de pagos.” (Fonseca René, 2004)

1.3 INFORME COSO

Antecedentes

“El informe COSO es el resultado de un trabajo desarrollado por Coopers & Lybrand, S.A. entre 1985 y 1992 a iniciativa del Institute of Internal Auditors (IIA) estadounidense y otras entidades del sector, con la participación, en calidad de asesores, de ejecutivos de empresas como IBM, Shell, DuPont, Arthur Andersen y otros. El acrónimo COSO responde a los términos: Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission.” (Carol Sergio, 2005).



Este informe causó gran impacto en la vida y en la evolución del control interno ya que recomendó a las empresas adoptar acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la contabilidad y del sistema de auditoría su estudio desembocó en una publicación del Marco Integrado de Control Interno, es decir, el COSO.

“Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacentes a éstos. Orientado a objetivos, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta de que se logran los objetivos definidos” (Estupiñan Rodrigo, 2006)

El COSO nos proporciona una visión del Control Interno más amplio que involucra desde la Junta de Directores hasta el último conformante de un organigrama donde sus actividades y/o procesos deben proporcionar seguridad razonable con respecto al logro de objetivos. Cumpliendo los lineamientos como son la eficiencia y la eficacia en las operaciones, cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables para que nos proporcionen información financiera confiable.

1.3.1 COMPONENTES DEL COSO 1

Los componentes del COSO 1

Gráfico 1: Componentes Del Coso I



FUENTE: Componentes Coso I
REALIZADO POR: AUTORAS

1.3.1.1. EL AMBIENTE DE CONTROL

“El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad” (NIA 400 EVALUACIONES DE RIESGO Y CONTROL INTERNO, 2014)

“El ambiente interno abarca el tono de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la administración de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente

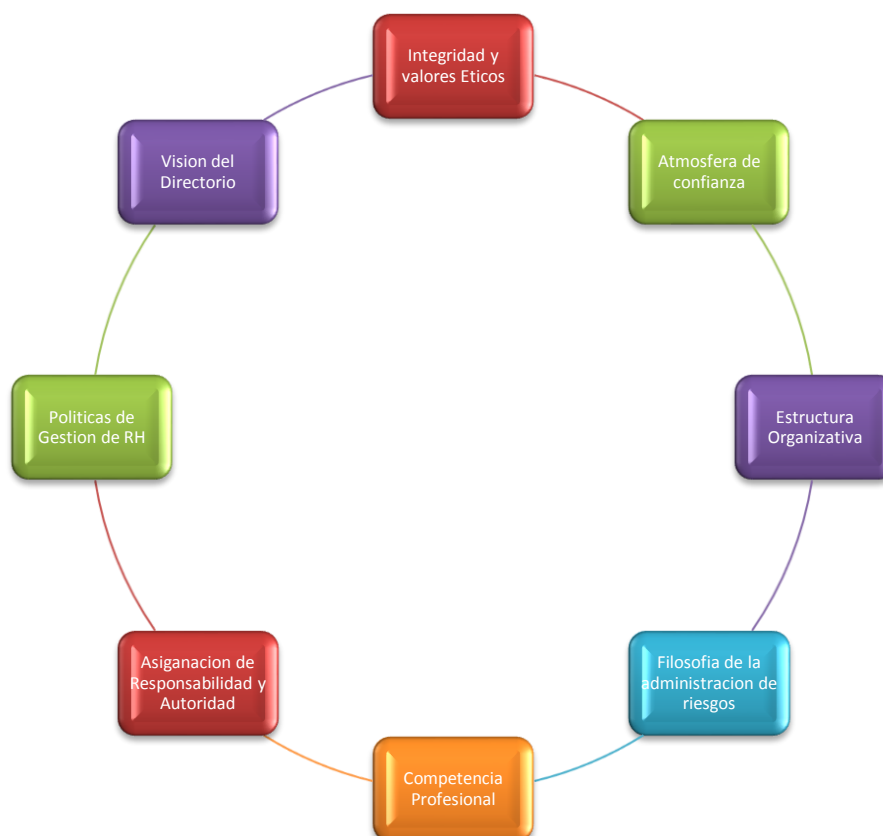


interno incluyen la filosofía de administración de riesgos de una entidad, su apetito de riesgo, el monitoreo ejercido por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.”(ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

Con los conceptos anteriormente mencionados podemos deducir que el Ambiente de Control es uno de los componentes más importantes de control interno ya que en él se enmarca los principios, las normas de gestión y políticas que ayudaran a la administración al logro de los objetivos planteados. El ambiente de control será entonces aquel en el que se desenvuelva cada uno de los actores que conforman la empresa, dentro de este están: valores éticos, la autoridad y la responsabilidad del personal, las políticas de gestión del recurso humano (mientras mejor los procesos de reclutamiento mejor el recurso humano), estos son la clave del éxito de cualquier empresa.

Los factores que constituyen el Ambiente de Control son:

Gráfico 2. Factores Del Ambiente De Control



FUENTE: COSO 1

REALIZADO POR. AUTORAS

1.3.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan la consecución de objetivo. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.”(ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)



a) Contexto de la evaluación de riesgos

“Los factores externos e internos determinan qué eventos pueden ocurrir y hasta qué punto afectarán a los objetivos de una entidad. Aunque algunos factores son comunes a empresas de un mismo sector, los eventos resultantes son a menudo únicos para una entidad determinada, debido a sus objetivos establecidos y sus decisiones anteriores. En la administración de riesgos, la dirección tiene en cuenta la mezcla de potenciales eventos futuros relevantes para la entidad y sus actividades, dentro del contexto de los aspectos que conforman el perfil de riesgo de la entidad, como son su dimensión, la complejidad de sus operaciones y el grado de regulación de sus actividades.” (ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

b) Riesgo Inherente Y Riesgo Residual

“El riesgo inherente es aquel que se enfrenta a una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto. El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. La evaluación de riesgos es aplicada primero a los riesgos inherentes, una vez la respuesta a los riesgos ha sido incorporada, la dirección considera el riesgo residual. (ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

c) Estimación de Probabilidad e Impacto

“La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas probabilidad e impacto. La primera representa la probabilidad de que ocurra un evento determinado mientras que la segunda refleja su efecto”. (ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

d) Fuentes De Datos

“Las estimaciones de la probabilidad del riesgo y su impacto se determinan usando datos procedentes de eventos anteriores observables, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas. Los datos generados internamente a partir de la experiencia propia



de la entidad pueden reflejar un menor sesgo subjetivo personal y proporcionan mejores resultados que los datos procedentes de fuentes externas. Sin embargo, incluso cuando los datos generados internamente sean una entrada primaria, los datos externos pueden resultar útiles como punto de contraste o para mejorar el análisis. Se debe ser cauto cuando se usan eventos pasados para establecer previsiones futuras, ya que los factores que influyen en los eventos pueden cambiar con el tiempo.” (ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

Técnicas De Evaluación

“La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan por si mismos a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientemente creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte efectiva por su costo. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas. Las técnicas cuantitativas de evaluación normalmente exigen un mayor grado de esfuerzo y rigor y a veces emplean modelos matemáticos, dependen mucho de la calidad de los datos e hipótesis, y sirven más para riesgos con historia ya que de esta manera permitirán una proyección confiable. La observación de interrelaciones entre probabilidad e impacto de los riesgos contribuye una importante responsabilidad de la dirección. Una administración efectiva de riesgos corporativos requiere que la evaluación de riesgos sea efectuada con respecto a ambos al riesgo inherente y también la respuesta al riesgo”. (ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO, 2014)

La Administración general de cada empresa desarrollara los procedimientos para la identificación de los riesgos y su análisis. Cada área que conforme la organización deberá identificar los riesgos potenciales que puede pudiere afectar el logro de los objetivos. Toda tarea y/o actividad lleva consigo riesgo (puede ser inherente o residual), cada evento será único en cada empresa ya



que pueden ser tanto internos como externos. Los eventos serán evaluados por su impacto en el cumplimiento de los objetivos, y la información que se recogerán para su evaluación pueden ser fuentes tanto internos como externos y la evaluación dará resultados cuantitativos como cualitativos.

1.3.1.3 ACTIVIDADES DEL CONTROL

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en 3 categorías basadas en la Naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona:

- ◆ Operaciones
- ◆ Información Financiera
- ◆ Cumplimiento”

(Mantilla B. Samuel Alberto, 2003)

“La Entidad deberá obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del sistema de control interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre los procedimientos, ya que estar estos integrados con el ambiente de control, nos permitirá conocer cuáles son los procesos o el plan a seguir.” (NIA 400 EVALUACION DE RIESGO Y CONTROL INTERNO, 2014)

“Las actividades de control podrán ser:



- ↳ Preventivas,
- ↳ Detectives,
- ↳ Manuales computarizadas o controles gerenciales”

(EMIL, 2015)

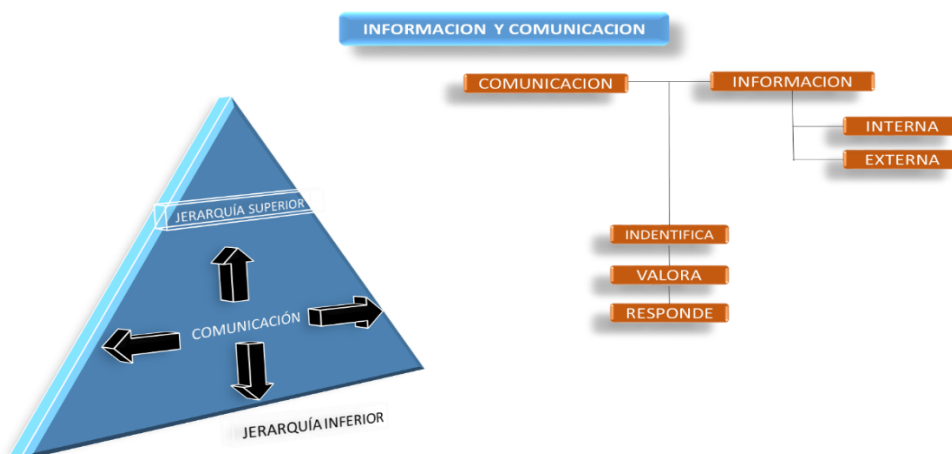
Las organizaciones establecerán políticas y procedimientos que ayuden a dar respuesta a los riesgos y que estos se desarrollen positivamente. La implementación de una actividad de control debe ser precedido por un análisis de costo- beneficio.

1.3.1.4. INFORMACION Y COMUNICACION

“Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad en todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.” (Jarrín López Walter Bolívar, 2013)

La información pertinente es identificada capturada y comunicada en la forma y plazos que permitan a las personas para llevar acabo sus responsabilidades. La comunicación afectiva también se produce en un sentido más amplio, fluyendo hacia abajo al otro lado y la entidad. (COOPERS & LYBRAND , 1992)

Gráfico 3. Información Y Comunicación



FUENTE: JARRIN LOPEZ Y WALTER BOLIVAR
REALIZADO POR: AUTORAS

1.3.1.5. SUPERVISIÓN

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o unas combinaciones de ambas técnicas. Algunas técnicas de supervisión y monitoreo son:

- Actividades de supervisión permanente
- Evaluaciones Independientes
- Revisiones de Auditoria Interna
- Documentación
- Informes de Deficiencia.”

(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), 2004)

“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles insuficientes e innecesarios para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de 3 formas:

- ✦ Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización;



- ↳ De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades
- ↳ Mediante la combinación de las dos formas anteriores.” (Estupiñan Rodrigo, 2006)

En la empresa debe existir un continuo seguimiento y estar en constantes evaluaciones, donde se pueda verificar la fiabilidad del control interno. Esto también nos debe ayudar a tomar atención a los controles con mayor debilidad para mejorarlos. El monitoreo de las actividades se pueden evaluar diariamente, por personal externo o conjuntamente.

1.4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

“Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.” (Fonseca René, 2004)

Los métodos por los que se puede evaluar el Sistema de Control Interno son:

a) Método de Cuestionario

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados los cuales incluyen preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables; en ese caso se utilizan las letras NA (no aplicable).

Normalmente el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En este sentido es conveniente tener presente que el examen de control



interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe obtener evidencias y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.

- b) **Método Narrativo o Descriptivo.**- es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

- c) **Método Grafico o Diagramas de Flujo.**- Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoria, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de las empresas. Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.” (Estupiñan Rodrigo, 2006)

La Evaluación del Control Interno se la puede realizar a través de 3 métodos, cada uno de ellos tiene sus características particulares y su aplicación será según las necesidades del Auditor. El método de cuestionario es de fácil aplicación, los resultados se presentan con rapidez y precisión, pero tiene también algunas restricciones tales como el que no da respuestas con criterios y las preguntas se realizan sobre controles existentes. El método descriptivo hace una explicación de los procedimientos para cada una de las actividades



de una empresa; éste método nos ayuda a analizar las actividades, detalla los procesos por escrito describiendo las normas de control. El método gráfico nos ilustra el orden en el que se desarrolla una actividad.

1.5 TIPOS DE EVIDENCIA

La evidencia puede categorizarse como:

- **Evidencia física.**- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.
- **Evidencia Documental.**- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.
- **Evidencia Testimonial.**- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse siempre que sea posible mediante evidencia adicional. También es necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial en la auditoría
- **Evidencia analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de información en sus componentes

1.6 INDICADORES DE GESTIÓN

Son un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas, los cuales pueden ser cualitativos o cuantitativos, y se entienden como la



expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

En el desarrollo de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Esto es fundamental para el mejoramiento de la calidad, debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas.

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación

1.6.1 CATEGORIA DE LOS INDICADORES:

Se debe saber discernir entre indicadores de cumplimiento, de evaluación, de eficiencia, de eficacia e indicadores de gestión. Como un ejemplo vale más que mil palabras este se realizará teniendo en cuenta los indicadores que se pueden encontrar en la gestión de un pedido.

- **Indicadores de eficiencia.**- Tratan de detectar si la transformación de recursos en bienes y servicios se realiza con un rendimiento adecuado o no. Para ello, debe cuestionarse esta relación tanto desde el punto de vista de los recursos, como de las operaciones y procedimientos realizados para la obtención de los bienes o servicios, como de los servicios proporcionados por la entidad.
- **Indicadores de eficacia.**- Tratan de medir el grado en que son alcanzados los objetivos de una, actividad u organización.
- **Indicadores de Economía.**- Detectan si los recursos se han adquirido al menor costo y en el tiempo oportuno.

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LA EDITORIAL DON BOSCO



En este capítulo conoceremos a la empresa en la cual vamos a realizar nuestro estudio, de tal forma que nos permita con facilidad conocer sus diferentes departamentos, sus actividades y a donde va encaminada la empresa en general.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA

Las bases legales sobre la que se rige la Editorial Don Bosco son:

ESTATUTOS PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA SOCIEDAD SALESIANA, aprobado en el Palacio Constitucional de la República al 4 de Agosto de 1945 y publicado en el R.O 364 del 8 de Agosto de 1945; este fue reformado con fecha 21 de abril de 2009. (ESTATUTO DE SOCIEDAD SALESIANA DEL ECUADOR , 2009) Ver Anexo 1.

Por parte de la Superintendencia de compañías la Editorial Don Bosco no está sujeta al control y vigilancia por parte de esta. (OFICIO N° SCSG.C.10. 0069, 2010) Ver Anexo 2

Según el RUC:

Numero de RUC: 0190005135001

Razón Social: EDITORIAL DON BOSCO

Nombre Comercial: LIBRERÍAS NACIONALES SALESIANAS.

Clase de Contribuyente: ESPECIAL Ver anexo 3.

2.2. ANTECEDENTES.

El 19 de Marzo de 1920, el padre Luis Natale Strazzieri, publicó su primer libro titulado «Historia patria para el uso de los alumnos de segunda enseñanza» por LNS, se imprimió en los talleres salesianos de tipografía y encuadernación de Quito. Con esta obra se inició la prestigiosa colección de los textos escolares LNS tan conocidos en el Ecuador.



Este acontecimiento marcó realmente el origen de la EDITORIAL DON BOSCO, que tras varios años se ha convertido en la casa editora que sigue publicando textos de enseñanza con el sello LNS (Luis Natale Strazzieri), para facilitar la tarea educativa de niños, adolescentes y jóvenes especialmente de las clases populares.

Desde el año 2010, a la llegada de una nueva administración, la gerencia generó una reestructuración interna en su funcionamiento, organizando el trabajo independiente en distintas áreas o por unidades de negocio con miras a llegar a ser más competitivos.

2.3. UBICACIÓN

La Editorial Don Bosco se encuentra ubicada en la Ciudad de Cuenca, entre las Calles Vega Muñoz 10-68 y General Torres. El teléfono convencional es 072831745, mail: edibosco@Ins.com.ec

Ilustración 1: MAPA DE UBICACION



FUENTE: GOOGLE MAPS

2.4. UNIDADES DE LA EDITORIAL DON BOSCO

La empresa mantiene una organización alineada bajo cuatro campos de acción:

- EDITORIAL.- Tiene a su cargo generar proyectos editoriales, desde la edición de libros hasta la adaptación a nuevas mallas curriculares. Estos luego se procesan en las áreas de redactores, corrección, edición, ilustración y diagramación de textos, que luego serán enviados a la unidad del CGS.



- CENTRO GRÁFICO SALESIANO.- Ofrece servicios gráficos y de impresión, definidos desde diseño, ilustración, corrección, pre-prensa, retoque de imágenes, escaneos, impresión en

prensas, servicio de doblado, encuadernación y todo tipo de terminados.



- **LIBRERÍAS LNS.-** Los textos escolares de la Editorial Don Bosco son comercializados a través de la unidad Librerías; quienes también se encargan de la venta de todo lo referente a suministros de ofician y útiles escolares a través de sus siete sucursales a nivel nacional.

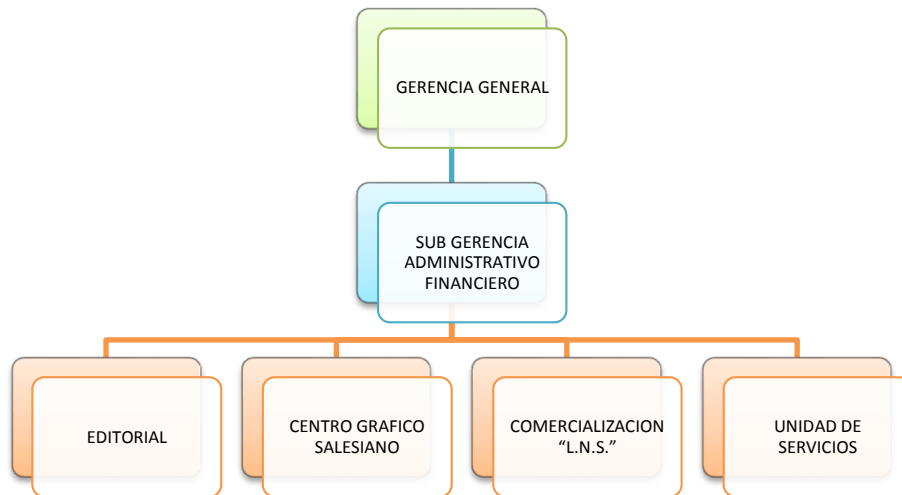


- **SERVICIOS.-** Brinda el soporte de contabilidad, elaboración estados financieros diferenciados, manejo de nómina, elaboración de roles de pago, gestión del talento humano, reclutamiento de personal, elaboración de reglamentos, manuales, auditoría, y soporte informático de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

2.5. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.

La Editorial Don Bosco se subdivide en varias unidades, las podemos observar en el siguiente gráfico.

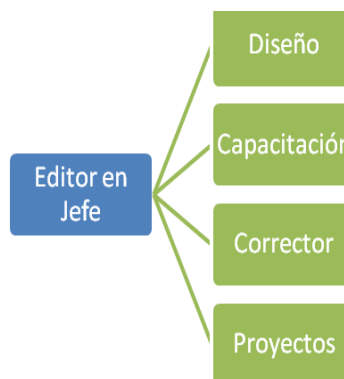
GRÁFICO 4. Organigrama General De La Obra



FUENTE: DATOS PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA
ELABORADO POR: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Unidad de Editorial Don Bosco tiene una estructura organizativa que se representa de la siguiente forma:

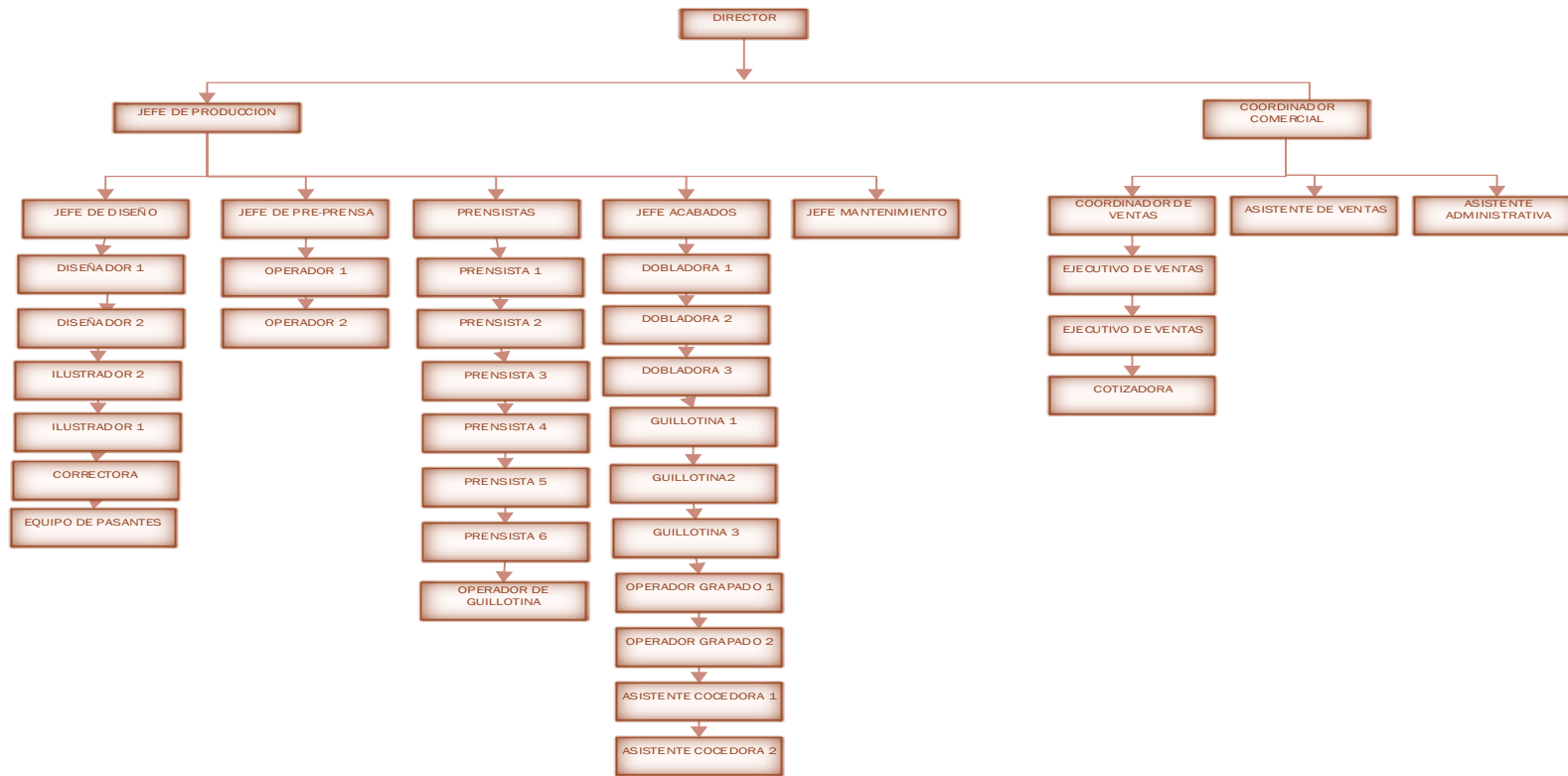
GRÁFICO 5. Organigrama de la Editorial



FUENTE: Información Proporcionada por la empresa
REALIZADO POR: AUTOR



Gráfico 6: ORGANIGRAMA CENTRO GRAFICO SALESIANO



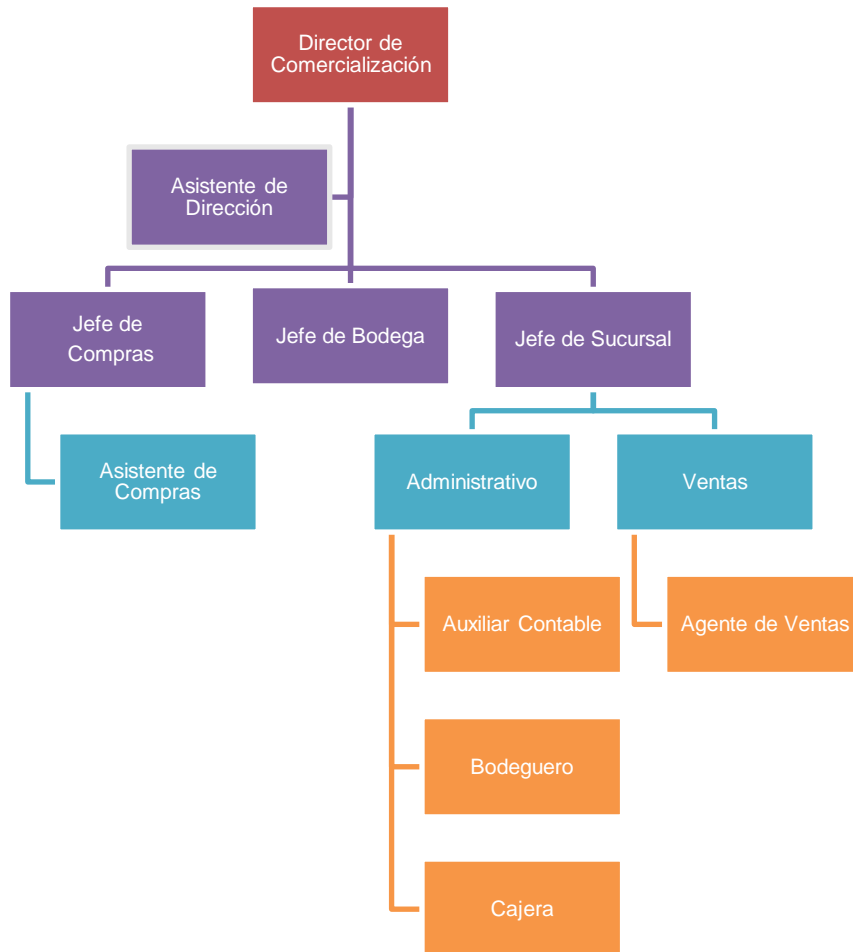
FUENTE: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA EMPRESA

REALIZADO POR: AUTORAS



La Unidad de Librerías se denota por el siguiente organigrama:

GRÁFICO 7. Unidad De Librerías

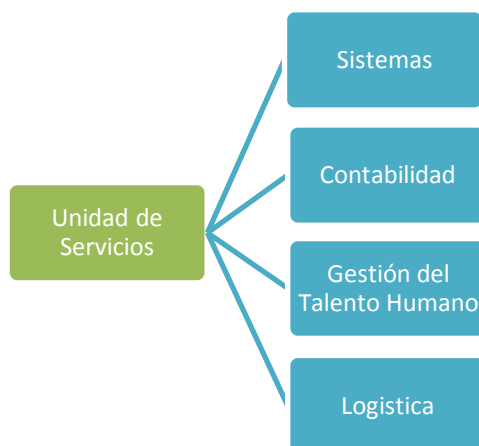


FUENTE: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA EMPRESA
 REALIZADO POR: AUTORAS



La unidad de servicios es aquella que comprende distintas áreas que brindan apoyo a los departamentos antes detallados.

GRÁFICO 8. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS



FUENTE: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA EMPRESA
REALIZADO POR: AUTORAS

2.6. Misión

Su misión debe continuar al presentarse como una empresa sin fines de lucro que trabaja bajo estándares internacionales de calidad; que elabora y comercializa textos y material didáctico acordes a las nuevas tendencias pedagógicas, ofreciendo servicios de impresión y terminados.

2.7. Visión

Ser una empresa salesiana consolidada y comprometida con el desafío que demanda la educación del siglo XXI y el compromiso cristiano; que ofrezca productos y servicios diversificados con presencia en el mercado nacional e internacional, cuya gestión se refleje en una obra social con una cobertura y calidad de alto impacto; consolidando en todos sus negocios ventajas competitivas sostenibles, estructuras apropiadas, valores compartidos y un fuerte desarrollo del talento humano.



2.8. Objetivos

1. Conseguir ser una Obra Salesiana con cultura empresarial y administración del talento humano para lograr paulatinamente acercarse a la visión que la empresa propone.
2. Consolidar el posicionamiento de la marca.
3. Ser rentables en todos los negocios y lograr consistentemente un ROE consolidado mínimo del 8%
4. Conseguir ganar presencia en el mercado privado: de 5% de participación a 10% de participación.
5. Afianzar la seguridad financiera de la empresa.
6. Optimizar los costos de producción con eficiencia administrativa.
7. Crecer en ventas anuales promedio del 6% en el área de tecnología educativa y en un 10% de todas las operaciones.

2.9. Valores organizacionales

Para las empresas es de vital importancia el reforzamiento de su liderazgo y la declaración de los valores esenciales de la organización, ya que estos son las principales guías de acción sobre cómo actuar e interactuar para lograr lo que la empresa llegue al cumplimiento de sus objetivos, siendo así que se propone que alineados a la filosofía de la obra y conscientes de la importancia que esta genera dentro del cumplimiento de los valores deberán ser promovidos bajo el carisma salesiano de **“Ayudar a formar buenos cristianos y honrados ciudadanos”**

Los valores y competencias a considerar en esta nueva propuesta son:

Valores Organizacionales:

- Anteponer el interés colectivo sobre el individual.
- Compromiso y entrega al trabajo.
- Responsabilidad, Honestidad.
- Transparencia.
- Verdad, Amor, Respeto, Generosidad, Unión, Confianza y Sencillez.



Competencias Requeridas del Personal:

- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptabilidad cambio.
- Manejo del Tiempo.

2.10. Empleados del Centro Grafico Salesiano

El Centro Grafico Salesiano cuenta con 47 empleados, divididos en las siguientes áreas:

Administración: 8 empleados incluidos la directora y las vendedoras

Diseño: 6 empleados

Pre-prensa: 2 empleados

Dobladora: 4 empleados

Encuadernación: 9 empleados

Guillotina: 2 empleados

Prensa: 13 empleados

Planta: 2 empleados

Mantenimiento: 1 empleado

Ver Anexo 10



CAPITULO III

3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO

En este capítulo desarrollaremos la evaluación a los procesos de producción del Centro Grafico Salesiano, con esto iremos detectando niveles de riesgos y controles de cada área productiva; estas evaluaciones se realizara mediante los métodos flujograma, cuestionarios y narrativas; para posteriormente emitir un informe con los hallazgos encontrados y por dar recomendaciones para mitigar los niveles de riesgos y mejorar los controles.

3.1 EL PROCESO PRODUCTIVO

Puede considerarse como Proceso de Producción a cualquier actividad, o conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados. Estas actividades u operaciones, que separadas pueden ser mecánicas, químicas, de montaje, de desplazamiento, de contacto personal, etc. siguen un procedimiento. Un procedimiento es una forma especificada para llevar a cabo una actividad. Al resultado de un sistema productivo se le denomina producto. (Hopeman)

Con esta definición podemos entender mejor lo que comprende el proceso de producción del Centro Grafico Salesiano, se dedica a la transformación de la materia prima para obtener un producto terminado.

Por lo que para nuestro estudio entenderemos como proceso productivo el que se inicia desde el área de diseño hasta culminar con el empaçado.

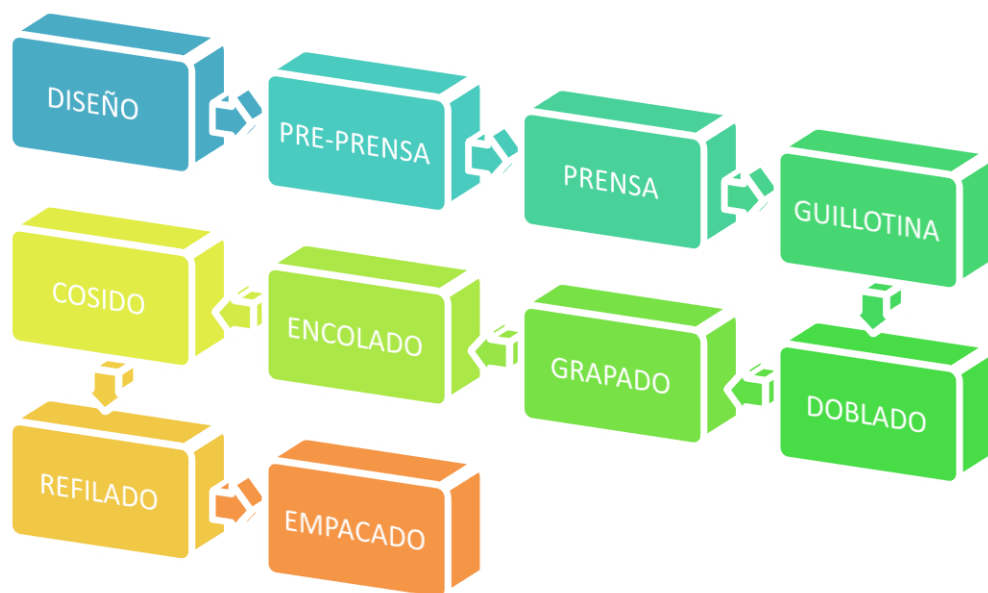
3.2. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

La evaluación del control de los procesos de producción de la "Editorial Don Bosco" para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y economía comprenderán la medición de cumplimiento de los procesos.

3.3. PROCESOS A EVALUAR

Dentro del proceso de producción evaluaremos las siguientes áreas:

Gráfico 9. Areas Del Departamento De Produccion



FUENTE: OBSERVACION DIRECTA
REALIZADO POR: AUTORAS



3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO

3.4.1. LA PRODUCCIÓN

Entre la producción del Centro Grafico Salesiano se encuentran una gran variedad de productos, que por sus características en el momento de su producción toman sus particularidades. Durante la producción se encuentra que los procedimientos y/o pasos para su creación son similares por lo que podemos graficarlo de tal forma que en cada área del proceso se identifiquen las áreas críticas y las fortalezas de estas.

3.4.1.1. TIPOS DE PRODUCTOS

✓ **Material POP (POINT OF PURCHASE)** significa punto de compra.

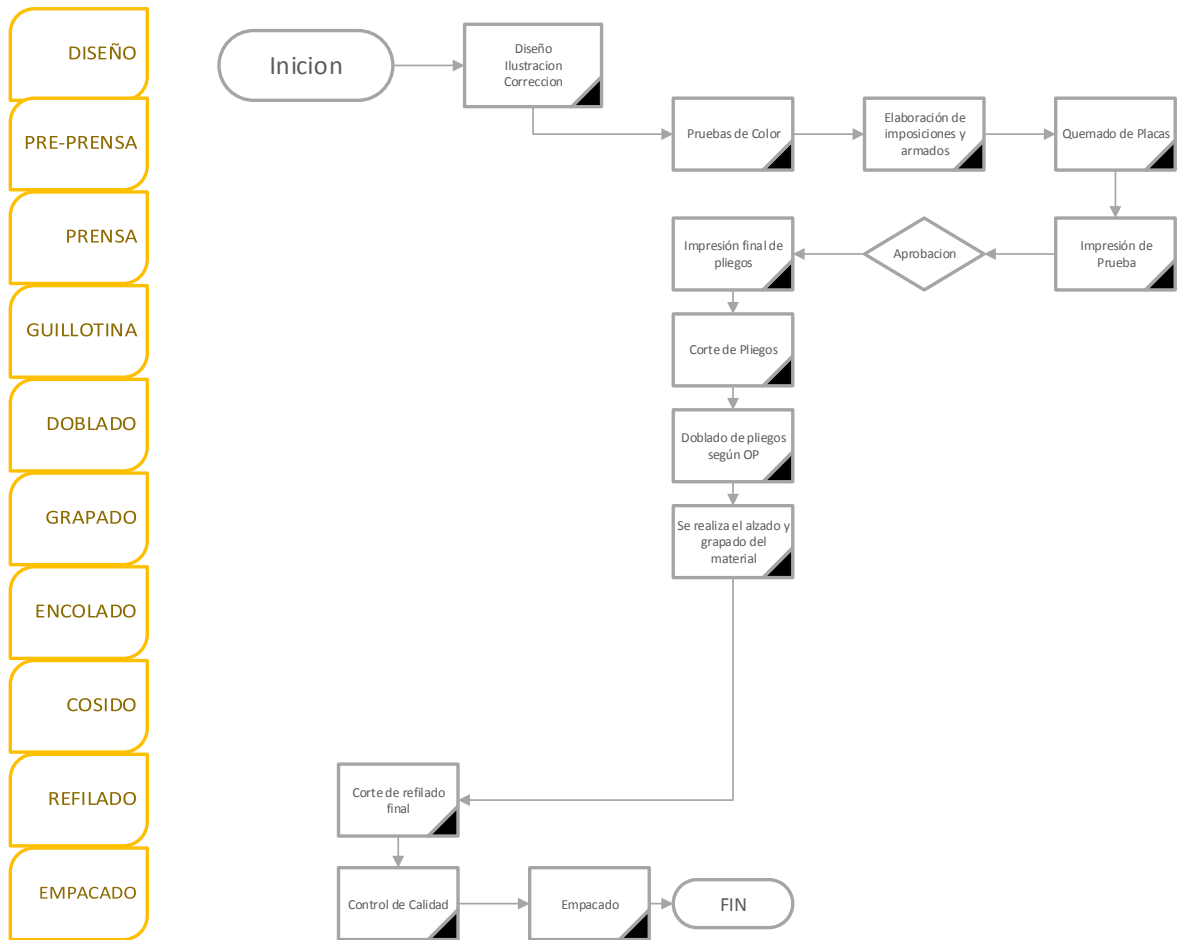
Entre este tipo de productos se encuentran los:

- Dípticos
- Trípticos
- Flayers
- Separadores
- Cajas
- Calendarios
- Folletos
- Banners

Dentro de este grupo se encuentra el material publicitario que son colocados en las tiendas para captar la atención del consumidor e impulsarlo a comprar.



Gráfico 10. Flujograma Del Proceso De Produccion Del Material Pop



FUENTE: CUESTIONARIO NARRATIVO (VER ANEXO 4)
 REALIZADO POR: LAS AUTORAS

DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA

El proceso inicia con el ingreso de la Orden de Producción, dependiendo de las características de esta ingresa en el área de diseño donde se Perfila el arte del trabajo que nos han solicitado, aunque en algunas ocasiones los clientes envían el arte ya elaborado por lo que ingresa directamente al área de pre-prensa. Pero si por lo contrario la OP indica que debe ser elaborado en su totalidad se realiza el diseño, ilustración, edición y corrección para enviarla al cliente por medio digital para su aprobación.

Se recibe el arte aprobado, se realiza el armado de las imposiciones (técnica utilizada para distribuir las páginas de un libro o del material pop) ver anexo



5. Se realiza el quemado de las placas. Terminado con este proceso se envían las placas al área de prensa. En esta área Se realiza la impresión de las placa con una prueba de color una vez que se ha aprobado se imprimen los pliegos finales. Se los envía al área de guillotina donde se proceden a realizar los cortes según se indican en la orden de producción y según las marcas de corte.

En el área de grapado, el alzado de las hojas es muy importante ya que en este proceso las hojas se ponen en orden secuencial si es un folleto o según el tipo de trabajo a realizarse. En el área de refilado entra ya el producto para su etapa final en este se realizan los cortes de terminado para que coincidan los dobléz con las guías o dejar trabajos como flayers o afiches a su tamaño final.

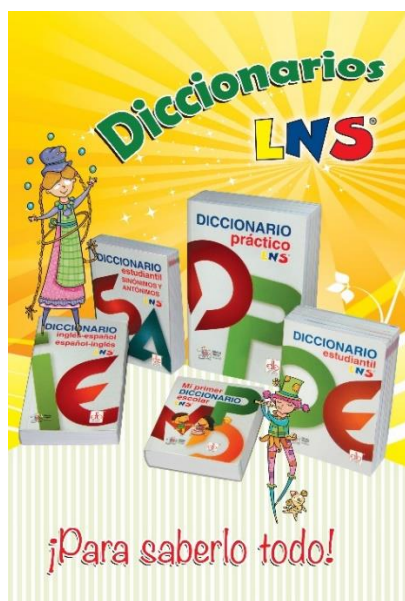
Una vez ingresado al área de empacado se procede a realizar un control de calidad final del producto por medio de un muestreo. Una vez revisada la producción se empaca para enviar al departamento de bodegas. (Ver ANEXO 4)

✓ **Material Educativo.**- Dentro de estos podemos mencionar a:

- Los textos escolares,
- Diccionarios,
- Folletos
- Agendas.

Los textos y agendas escolares son utilizados por instituciones educativas en su gran mayoría por particulares y fisco misionales, ya que en las fiscales los textos son obsequiados por el Gobierno; los que suelen adquirir son para las áreas complementarias como es Computación, Ingles, Dibujo y Música.

Mientras que los diccionarios tanto el práctico, el estudiantil y el escolar, son considerados el producto estrella debido a su gran acogida y volumen de ventas en el mercado.



Entre los textos que se producen encontramos:

- ✦ Religión y dignidad humana 1ro de Básica a 3ro de Bachillerato.



- ✦ Matemáticas Estrategias 2do de Básica a 10mo
- ✦ Ciencias Naturales Estrategias 4to de Básica a 10mo
- ✦ Estudios Sociales Estrategias 4to de Básica a 10mo
- ✦ Entorno Natural y Social Estrategias de 2do y 3ro de Básica
- ✦ Lengua y Literatura Estrategias de 2do de Básica a 10mo



- ↳ Learning Together de 1ro a 10 de Básica.



- ↳ Cuaderno de Dibujo y Pintura 1ro de Básica a 10mo



- ↳ Portátil 1ro de básica a 10mo



- ↳ Caminantes de 2do de básica a 3ro de bachillerato

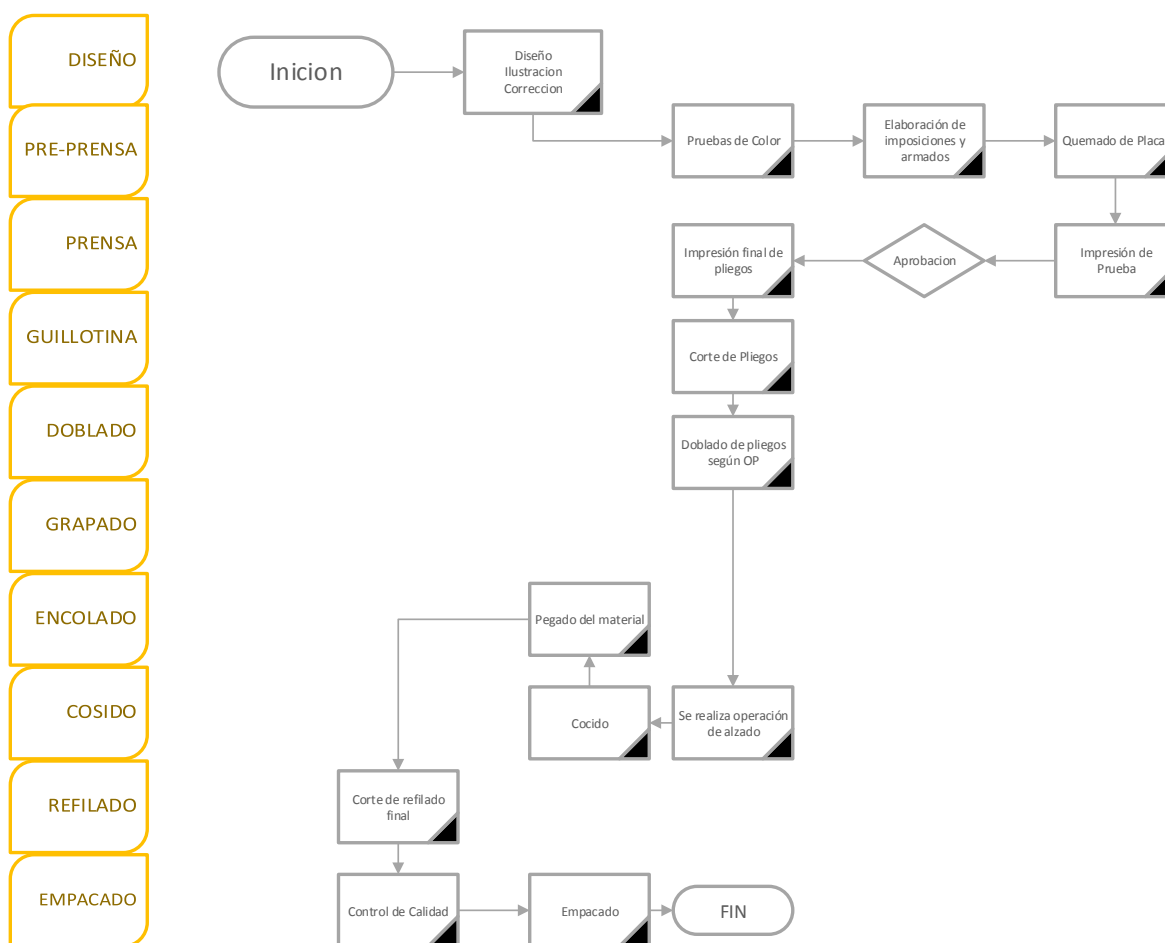




Interpretes 2do de Básica a 10mo



Gráfico 11: Flujograma Del Proceso De Produccion Del Material Educativo



FUENTE: CUESTIONARIO NARRATIVO (VER ANEXO 6)
 REALIZADO POR: LAS AUTORAS



DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA

Al igual que proceso de producción del material POP. El proceso inicia con el ingreso de la Orden de Producción, dependiendo de las características de esta ingresa en el área de diseño donde se Perfila el arte del trabajo que nos han solicitado, aunque en algunas ocasiones los clientes envían el arte ya elaborado por lo que ingresa directamente al área de pre-prensa. Pero si por lo contrario la OP indica que debe ser elaborado en su totalidad se realiza el diseño, ilustración, edición y corrección para enviarla al cliente por medio digital para su aprobación.

Se recibe el arte aprobado, se realiza el armado de las imposiciones (técnica utilizada para distribuir las páginas de un libro o del material pop) ver anexo 5. Se realiza el quemado de las placas. Terminado con este proceso se envían las placas al área de prensa. En esta área Se realiza la impresión de las placa con una prueba de color una vez que se ha aprobado se imprimen los pliegos finales. Se los envía al área de guillotina donde se proceden a realizar los cortes según se indican en la orden de producción y según las marcas de corte.

En el área de cocido el alzado de las hojas es importante Aquí se realiza el cosido de los cuadernillos según el orden secuencial y tomando en cuenta la orden de producción. Una vez que los cuadernillos están cosidos estos se encolan y pegan a la pasta para que no se desojen En el área de refilado entra ya el producto para su etapa final en este se realizan los cortes de terminado para que coincidan los doblez con las guías o dejar trabajos como flayers o afiches a su tamaño final.

Una vez ingresado al área de empackado se procede a realizar un control de calidad final del producto por medio de un muestreo. Una vez revisada la producción se empacka para enviar al departamento de bodegas. (Ver ANEXO 7)



3.4.1.2. MATERIALES QUE SE UTILIZAN

- Hilos nylon # 3
- Barniz acraset UV



- Cola adhesivo para empastar
- Resma Cart Maule 225 gr



- Tinta negro
- Tinta amarillo
- Tinta magenta
- Tinta cyan



- Cartón de embalaje
- Papel bond de 70 gr



- Placas térmicas



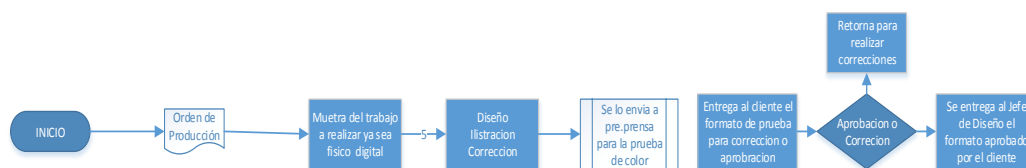
3.4.2. NARRATIVA DEL PROCESO

ÁREA DE DISEÑO.- Coordina y diseña en los ordenadores los trabajos encomendados por los clientes internos y externos, para entregar un documento que será aplicado en diferentes soportes (físico o virtual).

En este departamento el Jefe de Diseño recibe la orden de producción con el trabajo a realizar, el mismo que es distribuido entre los 3 diseñadores, los cuales realizan el armado, imposiciones (pliego de 65x90) composición de cuantas paginas entran en el pliego, existe clientes que mandan el arte listo y otros que desean todo el trabajo.

Generan prueba de color, regresa el arte al Jefe de Diseño para su revisión y a su vez solicitar al cliente que apruebe la prueba de color.

Gráfico 12: Flujoograma De Diseño



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa

REALIZADO POR: Autoras

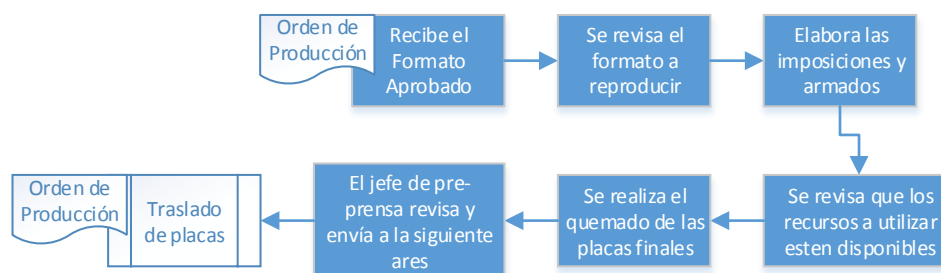
Funciones Esenciales:

1. Coordinar junto con el Jefe de Pre-prensa, Jefe de Planta, Ventas, sobre los trabajos a realizar.
2. Planificar y diseñar el proyecto en base a las necesidades del cliente interno y externo.
3. Revisar y aprobar el arte final junto con el cliente
4. Corregir posibles errores generados en el archivo digital
5. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad requeridas.
7. Informar sobre inconvenientes o daños en el equipo de trabajo para su respectivo mantenimiento.

8. Realizar reportes de producción, bajo formatos establecidos.
9. Utilizar y custodiar las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
10. Optimizar los recursos y disminuir desperdicios.
11. Ejecutar las tareas asignadas relacionadas al giro del negocio de la Editorial. (VER ANEXO 8)

ÁREA DE PRE-PRENSA.- Ejecuta el proceso para el quemado de placas en la maquina CTP, para dar continuidad al proceso. En este departamento se imprimen las placas en los cuatro colores, aquí se realizan las imposiciones y armados para las diferentes maquinas que en la planta se dispone y es el responsable de que las prensas tengan el principal elemento para comenzar la producción en la planta (LAS PLACAS).

GRÁFICO 13: FLUJOGRAMA DEL AREA DE PRE-PRENSA



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
REALIZADO POR: Autoras

Funciones esenciales:

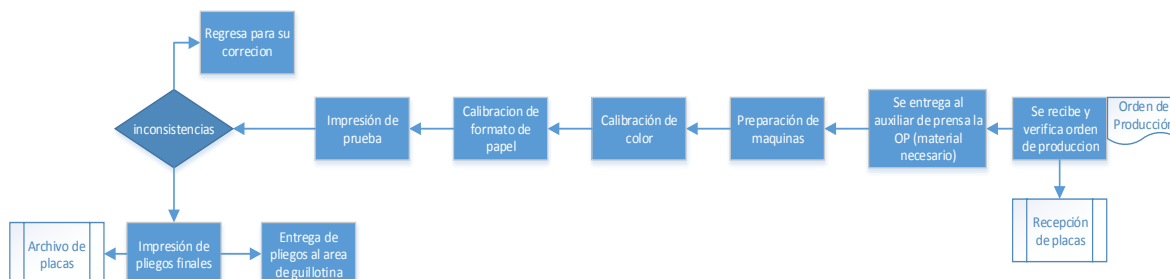
1. Coordinar con el Jefe de Pre-prensa los trabajos a realizar.
2. Coordinar junto con Diseño sobre los trabajos a realizar
3. Verificar en el ordenador de Pre-prensa que los documentos enviados por diseño cumplan con los requerimientos del producto para realizar la imposición.
4. Ejecutar el proceso de imposición y armado de los pliegos de acuerdo a los requerimientos del producto, en coordinación con el Jefe de Pre-prensa, Jefe de Planta, Coordinador de calidad y/o Diseño.



5. Realizar las pruebas de color en la impresora Plotter con el material necesario en coordinación con el Jefe de Pre-prensa y/o diseño.
6. Armar y doblar el pliego de prueba que será entregado a diseño para la aprobación y revisión respectiva.
7. Ejecutar y controlar el proceso de quemado de placas, en la maquina CTP, de acuerdo a los requerimientos de producción, en coordinación con el Jefe de Pre-prensa.
8. Trasladar y depositar las placas listas en el módulo de almacenamiento en la sección de prensas.
9. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad requeridas.
11. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina.
12. Realizar reportes de producción, bajo formatos establecidos.
13. Utilizar y custodiar las herramientas y equipos de trabajo a su cargo
14. Optimizar los recursos y disminuir desperdicios.
15. Ejecutar las tareas asignadas relacionadas al giro del negocio de la Editorial. (VER ANEXO 9)

ÁREA DE PRENSA.-Se encuentran las placas en un estante las cuales están con las órdenes de producción, bien detalladas, y las pruebas de color firmadas y autorizadas por el cliente, junto con el material que facilita el bodeguero, se realiza la prueba de color, preparación de la máquina, calibrado del color, calibración del formato del papel, revisión pos impresión de pliego y se imprimen las placas.

GRÁFICO 14: FLUJPGRAMA DEL AREA DE PRENSA



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa

REALIZADO POR: Autoras

En ésta área se trabaja con las siguientes prensas:

Prensa Heidelberg 102-4 formato máximo 70x100 y mínimo 50x33.

Esta máquina imprime a la velocidad máxima de 11000 pliegos por hora en condiciones normales papel bond y en condiciones especiales ejemplo papel couche mate 5000 por hora. Como por ejemplo libro flyers.

Ilustración 2: Prensa Heidelberg 102-4



Fuente: Fotografía Autoras

Prensa Heidelberg 102-2 formato máximo 70x100 y mínimo 50x33.

Esta prensa es la ideal para la impresión de libros y textos que solo llevan dos colores por tener la facultad de poseer volteo que se imprime tiro y retiro a la vez.

Ilustración 3: Prensa Heidelberg 102-2



Fuente: Fotografía Autoras

Prensa Heidelberg SX 52 formato máximo 52x36 y mínimo 22x15.

Esta máquina es de última tecnología llega a velocidades de 15000 pliegos por hora con hasta cinco colores siendo una de las más rápidas y de las mejores prestaciones en nuestra planta.

Ilustración 4: Prensa Heidelberg SX 52



Fuente: Fotografía Autoras

Prensa man roland 700 formato máximo 70x100 y mínimo 50x33.

Esta máquina imprime a la velocidad máxima de 11000 pliegos por hora en condiciones normales papel bond y en condiciones especiales, como por ejemplo papeles couche mate 5000 por hora.

Ilustración 5: Prensa man roland 700



Fuente: Fotografía Autoras

Prensa Heidelberg qm. 46 formato máximo 46x32.

Esta máquina además de imprimir a una buena velocidad también es de dos colores y numera en secuencias óptima para talonarios que requieran numeración y perforados, como por ejemplo boletos, facturas.

Está claro que el tipo de prueba de impresión va a depender de los elementos en su trabajo que requieren comprobación como la calidad del color, sobreimpresión, registro o superposición.

Ilustración 6: Prensa Heidelberg qm. 46



Fuente: Fotografía Autoras

GUILLOTINA.- En este proceso se hace la recepción de los pliegos juntamente con la orden de producción, previo al corte de los pliego se realiza una verificación de instrucciones para proceder con el corte. Una vez que se ha concluido con este proceso se estiba y traslada los pliegos a la siguiente área.

GRAFICO 15: FLUJOGRAMA AREA DE GUILLOTINA



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
REALIZADO POR: Autoras

Existen algunos tipos de refilados entre los cuales se puede mencionar las siguientes:

El primer corte se hace a escuadra perfecta, ya que muchas veces, por cuestiones de fábrica, los pliegos de papel vienen en diferentes medidas y el proceso de refilado evita este problema. Se debe considerar que a un pliego se le quitan aproximadamente 6 mm en el refilado.

El segundo corte se realiza cuando el trabajo ya está impreso, en las marcas de corte de los documentos. Para éste se deben dejar rebases de por lo menos 3 mm.; para que no aparezcan en los impresos fillos blancos, cuando los elementos de diseño salgan de la página.

En esta área se cuenta con dos Modelos disponibles de maquinaria en planta para estos procesos:

Polar TYP-115.- Esta guillotina tiene la característica de ser digital y poder programar con varios cortes en secuencia logrando un terminado exacto en cada secuencia de corte, lo que mejora los tiempos de producción y terminados finales.

Ilustración 7: Polar TYP-115



Fuente: Fotografía Autoras

Pivano E6 118.- Esta guillotina funciona analógicamente es un sistema manual para cada corte por lo que su uso es esporádico usada generalmente para cortes o refiles de papel para ser enviados a las prensas.

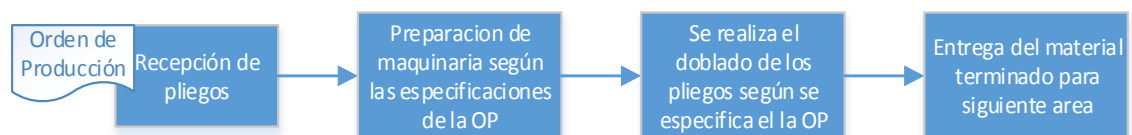
Ilustración 8: Pivano E6 118



Fuente: Fotografía Autoras

AREA DE DOBLADO.- En esta área ingresan las hojas para su doblado; se realiza la preparación de las máquinas para los dobles según especificaciones de la Orden de producción; los operadores ajustan el grosor del papel y la postura del impreso, para que se doble en el lugar correcto. Los dobleces que se realizan va de acuerdo al terminado del trabajo siendo estos en diferentes formas como en Z o zigzag y en cruz, desde 2 a 12 líneas en secuencia llamado despleables y cuando es en cruz formamos las cuadernillas para textos con o sin perforado dependiendo su proceso. Se realiza la operación de doblado de los pliegos y se entrega a la siguiente área conjuntamente con el área de doblado.

GRAFICO 16: FLUJOGRAMA DEL AREA DE DOBLADO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa

REALIZADO POR: Autoras

Teniendo dos máquinas para estos fines.

Dos Stahl 042.- Las cuales tienen la facultad de trabajar en tamaño máximo de 70 x 100 y puede doblar formatos de hasta 32 páginas con tamaño mínimo de A5 teniendo como velocidad máxima 4500 a 5000 pliegos por hora en tamaño de 16 páginas y de 3500 a 4000 en tamaño de 32 páginas.

Ilustración 9: Dos Stahl 042



Fuente: Fotografía Autoras

Heidelberg Stahlfolder TH-82.- Soporta un tamaño máximo de 70 x 100 e igualmente dobles de hasta 32 páginas pero su velocidad es superior a las máquinas antes mencionadas llegando a una velocidad máxima de 8000 a 9000 pliegos por hora en dobles de hasta 16 y 6000 a 7000 pliegos en dobleces de 32 páginas.

Ilustración 10: Heidelberg Stahlfolder TH-82



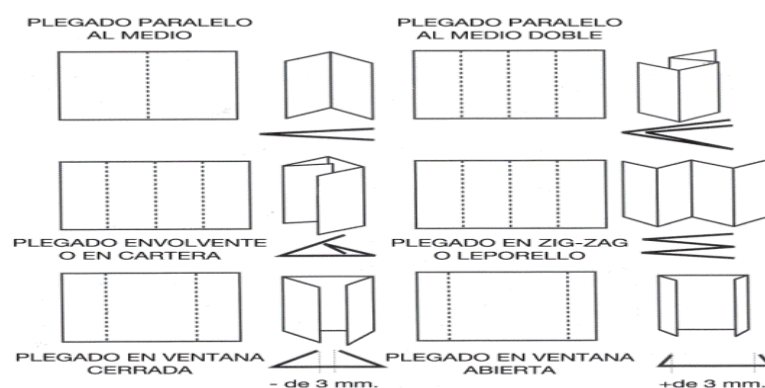
Fuente: Fotografía Autoras

Además se logran hacer dobleces espaciales como tipo “acordeón” y también envolventes funciones que no poseen las otras máquinas.

Este proceso es simple y se puede hacer en diferentes formas, dependiendo del grosor de papel, la cantidad de doblado, etc. Las máquinas dobladoras pueden realizar hasta 5 dobleces en una sola máquina.

A continuación indicaremos algunos ejemplos:

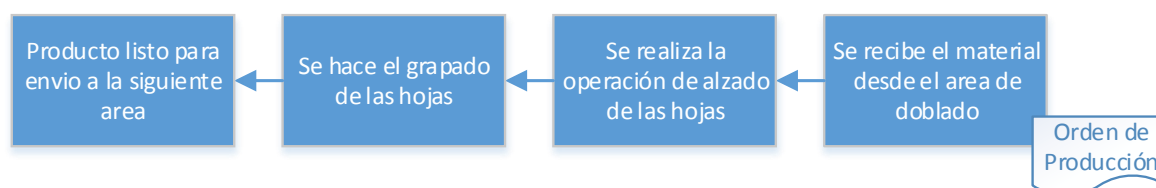
Ilustración 11: Tipo de Plegado



Fuente: Centro Grafico Salesiano

ÁREA DE GRAPADO.-En el área de grapado se utilizan grapas pre elaboradas de alambre con forma de «U». Una vez que se ha recibido el material desde el área de doblado se procede a realizar el alzado de las hojas y el grapado de las mismas.

GRAFICO 17: FLUJOGRAMA DEL AREA DE GRAPADO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa

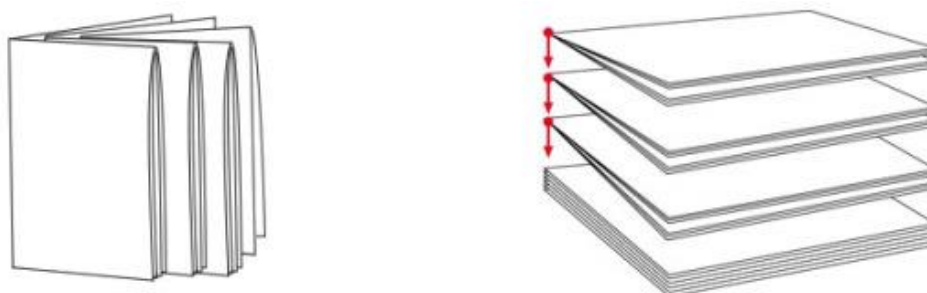
REALIZADO POR: Autoras

Máquina grapadora (embuchadora) muller Martini, esto se puede dar en revistas, folletos, catálogos, manuales. Logrando una velocidad máxima en trabajo de 5800 revistas por hora.

FORMATOS. El formato máximo de grapado es de 40 x 30.5cm. Y mínimo 15.3 x 10.5cm.

ESTACIONES. Esta máquina cuenta con 6 estaciones de embuchado automáticos (alzado para grapar) y dos más para alimentación manual. Y así se conforma el embuchado para engrapar.

Ilustración 12: Tipo de Alzado

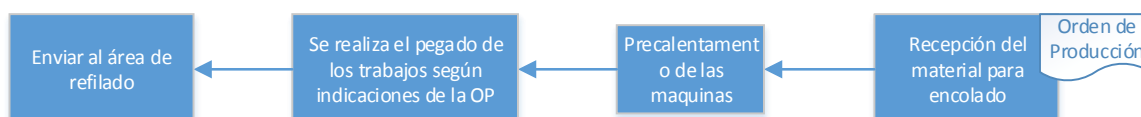


Fuente: Autoras



AREA DE ENCOLADO.- En ésta área se reciben los materiales para ser posteriormente enviados conjuntamente con la hoja de ruta, se precalienta la maquina encoladora, y se realizan las pruebas necesarias para que estas estén de acorde con la orden de producción y se procede al engomado del lomo del producto, una vez terminada esta sección se envía a la siguiente.

GRAFICO 18: FLUJOGRAMA AREA DE ENCOLADO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
REALIZADO POR: Autoras

Contamos con 20 estaciones de alzado facilitando el proceso de formar el libro por más cantidad de páginas que cuente.

En este proceso se cuenta con distintas maquinas como son:

Máquina De Encolado Hot Mail Tea Muller Martini

Esta máquina tiene muchas ventajas y prestaciones las cuales nos ayudan en ciertos procesos productivos tales como alzado de pliegos, cosido y alzado para recoger distintos materiales en hojas individuales con velocidad de trabajo de hasta 1500 libros por hora.

El sistema con el que cuenta esta máquina es de goma de lomo de marca FULLER siendo probada y teniendo los mejores resultados de adherencia en hojas y portada.

Ilustración 13: Máquina De Encolado Hot Mail Tea Muller Martini

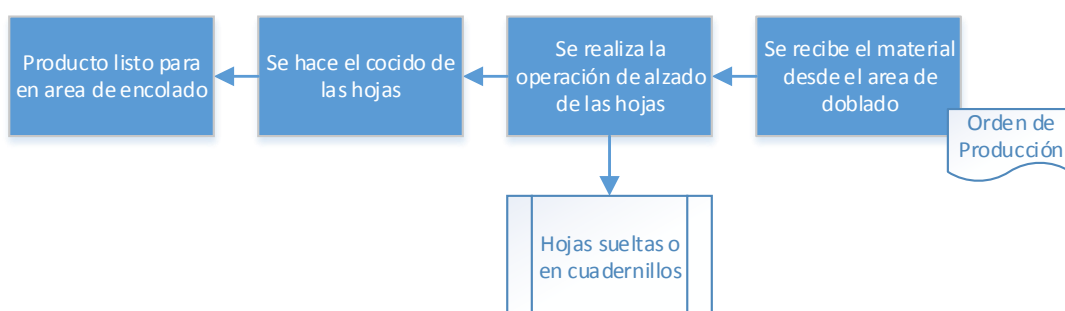


Fuente: Fotografía Autoras

AREA DE COCIDO.- En este proceso se lo realiza de una forma similar al engrapado. El cosido por hilo, tipo de unión que se emplea generalmente en encuadernaciones de calidad. El hilo puede ser de algodón aunque los de fibras sintéticas son de mayor resistencia.

El cosido de los pliegos para los libros ofrece que los mismos tengan gran durabilidad y resistencia a la manipulación.

GRAFICO 19: FLUJOGRAMA AREA DE COCIDO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
REALIZADO POR: Autoras

Los libros tienen diferentes acabados según las exigencias del cliente, como puede ser con solapa, plastificados, con selectivos, con repujados, con pan de oro de plata, holográficos, pasta dura, sobre cubiertas.

Existen otros productos como las agendas, flyers, tarjetas de presentación, calendarios de escritorio, afiches, folders, sobres, invitaciones, desplegados tienen diferentes terminados como para los libros.

Existen trabajos los cuales se tercerizan como: selectivos, pastas duras, plastificados en gran volumen como 65x90, los repujados, los pan de oro y los de plata.

La maquinaria utilizada para este tipo de trabajo es:

Maquina Cosedora Ventura Muller Martini

Realizar el alzado de todas las cuadernillas q conforman, el libro, y de ahí pasan a las maquinas cosedoras. Luego de esta etapa se puede realizar el encolado si es el caso, por lo general estos son realizados en papel couche mate y brillante en gramaje de 115 en adelante para que las hojas no se desprendan del lomo.

FORMATOS. El formato máximo de cosido es de 40 x 32 y mínimo 15 de alto x 10 de ancho.

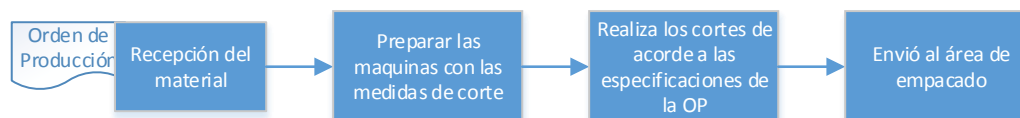
Ilustración 14: Maquina Cosedora Ventura Muller Martini



Fuente: Fotografia Autoras

AREA DE REFILADO.- En esta área es por donde pasa todos los materiales para sus procesos de terminado, para su respectivo refilado para que coincidan los dobles con las guías, o dejar trabajos como flyers o afiches a su tamaño final. No es una área de corte total de los productos es para dar los toque finales como son dejar más fino y mejorar el trabajo.

GRAFICO 20: FLUJOGRAMA DEL AREA DE REFILADO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
 REALIZADO POR: Autoras

Trilateral Pivano Alessandria. Es la sección en la cual se hacen los respectivos cortes a la revista o libro dando como resultado un producto ya terminado. Es una guillotina con tres cuchillas que trabajan al mismo tiempo dejando al trabajo completamente refilado en un solo paso.

Lo más importante en esta área es que cuenta con un sistema en línea para el corte final facilitando y agilitando el terminado total del libro.

En esta máquina es la que se hace el alzado y encolado de libros en la mayoría de los casos con un tipo de goma que se le denomina HOT MAIL pega caliente.

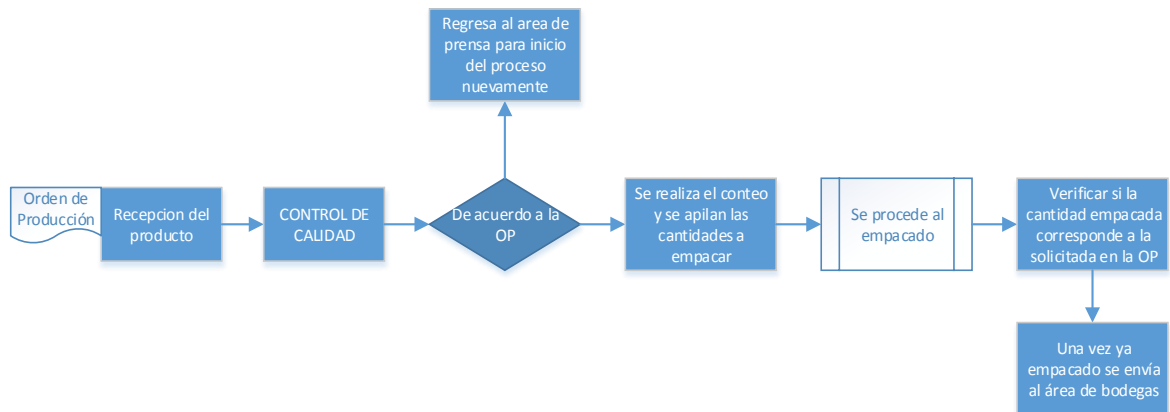
Este es el último tipo de corte ya que se realiza cuando se dobla un pliego para encuadernación. En este caso, el corte se hace fuera de marcas finales y el refinado se realiza cuando todo está encuadernado. El proceso de refinado de libros o documentos de muchas páginas se hace con guillotinas trilaterales, las cuales cortan en dos pasos muy rápidos los tres lados del impreso.

AREA DE EMPACADO.- Se realiza un control de calidad por medio del personal, donde deben asegurarse que el producto final tenga el tamaño y los procesos especificados en la orden de producción, asegurando que el empacado sea el idóneo para el trabajo; es decir, escoger el tamaño adecuado de la caja, colocar las etiquetas correctas donde se especifican cantidad, tipo de trabajo y destino; las etiquetas son proporcionadas por logística, asegurarse que el tipo de embalaje sea el correcto para la distribución ya que esta puede ser nacional e internacional; en caso de ser



internacional se debe tener en cuenta las exigencias de aduanas en cuanto a peso, hay países que admiten solo 20 kg como máximo y otros que admiten 40 kg como máximo. Al finalizar se notifica a logística cuando el trabajo esté terminado.

GRAFICO 21: FLUJOGRAMA AREA DE EMPACADO



FUENTE: Anexo 4 – Anexo 7 – Observación Directa
REALIZADO POR: Autoras

3.5. EVALUACIÓN

3.5.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Una vez identificadas las áreas a evaluar se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se identificó al Jefe del Centro Gráfico Salesiano la Ing. Mónica Silva y el personal encargado de cada una de las áreas.
- ✓ Observo cada una de las actividades que se realizan en las diferentes áreas.
- ✓ La toma de datos para la elaboración del diagrama de flujo
- ✓ Identifico cada uno de los riesgos y controles asociados a cada una de las áreas
- ✓ Se nos dio a conocer la documentación existente de ciertas áreas (donde existe).



PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo registran el planeamiento, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor, los resultados y conclusiones extraídas a la evidencia obtenida. Se utilizan para controlar el progreso del trabajo realizado para respaldar la opinión del auditor.

MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas son signos elaborados para identificar y explicar los procedimientos de auditoria.

Nuestros papeles de trabajo serán identificados con las siguientes marcas:



TABLA N° 1: Marcas de Auditoría

✓	Verificado con documentación
®	Revisado
∑	Sumatoria
SC	Solicitud de Confirmación
①	Inspección física
?	Sin respuesta
👁️	Proceso Observado
©	Calculo verificado

Fuente: Elaborado por las Autoras

MARCAS DE REFERENCIA

AP
1 / 11

ARCHIVO PERMANENTE

AC - PT
1 / 34

ARCHIVO CORRENTE – PAPELES DE TRABAJO

AC - CT
1 / 43

ARCHIVO CORRIENTE - CUESTIONARIOS

3.5.1.2 MÉTODO CUESTIONARIO

Mediante el método cuestionario se recopiló información a través de un listado de preguntas a cada una de las áreas y de forma general lo cual nos permitió evaluar de manera más específica las debilidades y fortalezas del sistema del control interno del departamento de producción.

Las calificaciones las realizamos con las siguientes ponderaciones:



TABLA N° 2: Rango de Calificación

RANGO DE CALIFICACION	CONSIDERACION
1-3	MALO
4-7	REGULAR
8-10	BUENO

Fuente: Autoras

Lo cual nos permite evaluar el nivel de confianza y el riesgo existente; éste se lo analizará de siguiente manera:

TABLA N° 3: Calculo para el Nivel de Confianza

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
----------------------	--

Fuente: Material Didactico CPA. Fabian Ayabaca

Esto nos permite clasificar el nivel de confianza y del riesgo de la siguiente manera:

TABLA N° 4: Cuadro de Ponderación

RANGO DE CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
0-39%	Bajo	Alto
40% - 67%	Moderado	Moderado
68% - 100%	Alto	Bajo

Fuente: Material Didactico CPA. Fabian Ayabaca
Elaborado por: Autoras

En donde los colores:

Amarillo nos indica un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto

Celeste: Nivel de Confianza medio y un nivel de riesgo medio

Rojo: Nivel de Confianza Alto y un riesgo bajo

Los cuestionarios aplicados de forma general son los siguientes



PERIODO: AÑO 2015
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL PROCESO DE PRODUCCION
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un código de ética aprobado por la Empresa?	x			10	8	No todos han recibido el código de ética
2. El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para su conocimiento?	x			10	3	No ha sido difundido en todas las áreas, solo mediante correo electrónico al que solo tienen acceso las áreas administrativas.
3. El personal conoce las consecuencias por vulneraciones al código de ética?	x			10	3	Solo el personal administrativo
4. El área de producción es consistente con los objetivos de la Editorial?	x			10	9	
5. Existen objetivos estratégicos en el CGS?		X		10	0	No existen objetivos estratégicos exclusivos para el CGS.
6. Los Empleados conocen el contenido del POA?	X			10	4	Solo personal administrativo
7. Existe un manual de organización y funciones?	x			10	3	Existe solo escritos sobre sus tareas a realizar en las áreas de diseño y pre-prensa?
8. La estructura organizacional es la adecuada para el Centro Grafico Salesiano?	x			10	8	Su estructura es deficiente
9. Existen políticas para el departamento de producción dentro del reglamento interno?	x			10	10	Existe pero a medias
10. La aplicación de las políticas en el departamento de producción es buena?	x			10	4	No todas se cumplen
11. Existe un reglamento interno para el personal del CGS?	X			10	10	
12. Los empleados que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	x			10	10	
13. Existe personal suficiente para el desarrollo de las tareas en cada área del departamento de producción?	x			10	8	Excepto en las temporadas donde se contrata personal eventual

UNIVERSIDAD DE CUENCA



14. La dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficiencia y eficacia de su gestión?	x			10	7	No en todas las áreas
15. Se realizan pruebas de calidad de los productos dentro del proceso productivo?	x			10	5	Las pruebas de calidad son realizadas por muestreo al final del proceso productivo.
16. Los responsables jerárquicos de las áreas tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	x			10	8	no todos
17. Existen procedimientos para evaluar competencias profesionales al momento de incorporar un nuevo trabajador?	x			10	8	No siempre se cumple
18. Existen programas de capacitación fundamentados en las necesidades del departamento de producción?		x		10	0	
				180	105	

Entrevistado: William Faican
 Fecha: Agosto 2015
 Elaborado por: Jessica Álvarez, María Mayancela
 Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Nivel de Confianza	$\frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Ponderación Total}}$
N.C	$\frac{105 \times 100}{180}$
N.C=	58,33

Riesgo de Control= Moderado
 Riesgo de Confianza= Moderado



Conclusión: Al evaluar el componente de Ambiente de Control del departamento de producción, se determinó que existe un código de ética el cual no ha sido socializado correctamente ya que solo tienen conocimiento del mismo las áreas administrativas. No está estructurado un manual de funciones para todas las áreas del departamento de producción, por lo que el personal no tiene clara sus funciones dentro de cada área; se observó que el CGS no cuenta con objetivos estratégicos propios del departamento, solo se rigen con los objetivos de la Editorial. No existen programas de capacitación para el personal, por lo que no están al día con los últimos conocimientos para poder de esta manera rendir de forma eficiente, eficaz y económica, optimizando todos los recursos.



PERIODO: AÑO 2015
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL PROCESO DE PRODUCCION
COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1. Existe un conocimiento sobre los riesgos que existen dentro del proceso productivo?	x			10	6	Lo básico
2. Se realiza una identificación periódica de los riesgos?	x			10	5	No siempre
3. El personal de las áreas del departamento de producción participa en la identificación de los riesgos y aporta ideas para su mitigación?	x			10	5	No siempre son tomadas en cuenta las sugerencias.
4. Existe un FODA bajo el cual se guíe el departamento de producción?		x		10	0	No existe
5. Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alerta que permitan detectar errores en la producción?		x		10	0	No existe
6. Cada uno de los que conforman el área productiva tiene conocimiento básico de los objetivos de esta área?		x		10	0	
7. Existe un plan de contingencias para afrontar los riesgos presentados en el proceso productivo?	x			10	8	El plan de contingencias tiene ciertos desaciertos
8. Al suceder un evento de riesgo se realiza una comparación con eventos anteriores?	x			10	6	No siempre
9. Tienen establecidas respuestas para mitigar los riesgos?	x			10	6	No en todas las áreas
				90	36	

Entrevistado:	William Faican
Fecha:	Agosto 2015
Elaborado por:	Jessica Álvarez, María Mayancela

Nivel de Confianza	Calificación Total x 100
N.C	Ponderación Total
	36x100
	<u>90</u>

NC= 40

Riesgo de Control= Moderado
 Riesgo de Confianza= Moderado



Conclusión: Al evaluar el componente de Evaluación del Riesgo del sistema de Control Interno del departamento de producción, se determinó que no existe descrito un FODA, lo que le ayudaría al CGS conocer los factores críticos tanto positivos como son sus fortalezas y negativos que serían sus debilidades; así como sus aspectos positivos que podrían aprovechar como son las oportunidades y los negativos como son las amenazas externas; y por tal motivo no tienen definidos sus objetivos.



PERIODO: AÑO 2015
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL PROCESO DE PRODUCCION
COMPONENTE: ACTIVIDADES CONTROL

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1. La directora del CGS realiza un control periódico en el área de producción?	x			10	7	No siempre
2. Se han analizado los tiempos muertos en el proceso de producción?		x		10	0	
3. Existe duplicidad de funciones en el departamento de producción?	x			10	9	Por la ausencia de un manual de funciones
4. Existen indicadores para medir la eficiencia y la eficacia dentro del proceso productivo		x		10	0	No existe
5. Existen actividades de control suficientes para verificar la calidad de la producción?	x			10	4	Existe pero solo al final del proceso productivo
6. Se informan las fallas de producción para que se generen acciones correctivas?	x			10	7	No siempre son las correctas
7. Existen actividades de control suficientes para asegurar la integridad en el desarrollo de los procesos?	x			10	5	No siempre
8. Los materiales necesarios para el proceso productivo siempre están disponibles?	x			10	6	No siempre
9. Existen mantenimientos preventivos a las maquinas del departamento de producción?	x			10	5	Si pero siempre es a tiempo porque no existe una planificación de mantenimientos.
10. Existe definición de stock mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compra oportunamente?	x			10	3	No por eso existen retrasos en el inicio de la OP.
11. Existen prácticas apropiadas que conlleven a la optimización de materia prima?		x		10	0	No existe



12. Se cumple con el tiempo de entrega de las órdenes de producción?	x			10	3	No siempre
13. Existen niveles de autoridad para aprobar el inicio de actividades en el proceso de producción?	x			10	8	No siempre
14. Existe una documentación que respalde el proceso productivo?	x			10	10	La orden de producción
15. Realizan algún procedimiento para el control de calidad?	x			10	2	Se lo realiza pero esto no está contemplado en ningún manual de funciones, no existe un documento que indique como es la manera correcta de realizarlo.
				140	67	

Entrevistado: William Faican
 Fecha: Agosto 2015
 Elaborado por: Jessica Álvarez, María Mayancela
 Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Nivel de Confianza	$\frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Ponderación Total}}$
N.C	$\frac{67 \times 100}{140}$
N.C=	47,86

Riesgo de Control= Moderado

Riesgo de Confianza= Moderado



Conclusión: Al evaluar el componente de Actividades de Control del sistema de Control Interno del departamento de producción, se determinó que no se realiza un análisis de los tiempos muertos dentro del proceso de producción y que no existen indicadores que midan la eficiencia y la eficacia del proceso de productivo; además existe ausencia de un departamento de control de calidad ya que se realiza un control de manera artesanal sin saber con exactitud lo que tienen realizar ya que no está estipulado dentro de un manual de funciones.



PERIODO: AÑO 2015
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL PROCESO DE PRODUCCION
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1. Se considera que los sistemas de información que dispone el departamento de producción, son seguros, ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?	x			10	3	La comunicación se la realiza mediante mails por lo que no siempre llega en el momento correcto
2. Existe documentación de respaldo que permita preparar reportes?	x			10	9	
3. Existen informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	x			10	5	No siempre son los adecuados
4. Existen mecanismos que garanticen una comunicación entre todas las áreas?	x			10	9	
5. Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad dentro del proceso productivo?	x			10	8	
6. Hay canales de comunicación donde los empleados puedan comunicar inquietudes, situaciones de riesgo, y aportar con puntos de vista que ayuden a mejorar los procesos productivos.	x			10	7	Gestión de talento humano
7. Existe asignación de responsabilidad con respecto a la custodia de la documentación de producción?	x			10	10	Copia de las op en cada área
8. La comunicación entre el personal del departamento de producción es buena?	x			10	10	
9. Se destinan recursos para mejorar o desarrollar sistemas de información y comunicación operativos?	x			10	5	Cuando son necesarios
				90	66	

Entrevistado: William Faican
Fecha: Agosto 2015
Elaborado por: Jessica Álvarez, María Mayancela
Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Nivel de Confianza	Calificación Total x 100
	Ponderación Total
N.C	66x100
	90
N.C=	73,33

Riesgo de Control= Moderado
 Riesgo de Confianza= Moderado

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON
 MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO



Conclusión: Al evaluar el componente de Información y comunicación del sistema de Control Interno del departamento de producción, se determinó que no manejan los mejores sistemas de información dentro del departamento de producción, lo que conlleva a que en algunas ocasiones la información no llegue en el momento oportuno.



PERIODO: AÑO 2015
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL PROCESO DE PRODUCCION
COMPONENTE: SUPERVISION

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1. Se avalúa periódicamente sobre el desarrollo del personal en las tareas asignadas en cada área de trabajo.	x			10	5	Se lo realiza una vez al año
2. Cuentan con algún documento donde registren detalladamente las cantidades de producto terminado del que realizan control de calidad?	x			10	3	Lo realizan de manera artesanal apuntando simplemente en hojas a las cuales no les dan ninguna importancia
3. Las deficiencias detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?	X			10	10	Al jefe de Producción para que el a su vez indique a la Directora Comercial
4. Se recibe supervisiones de organismos de control externos?	x			10	8	less, SRI, MRL
5. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externo?	x			10	6	Ya que las visitas son poco frecuentes no se toma en cuenta mucho sus recomendaciones
6. Existe alguna persona que supervise las tareas a realizarse dentro de cada área?	x			10	7	El Jefe de producción
7. Se da seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el POA?	x			10	4	Una vez al año cuando realiza la inspección el Padre Inspector?
8. Se aplican controles que permitan comprobar la ejecución de funciones e identificar deficiencias?	x			10	4	Existe un control solo por parte de los Jefes
9. Existe coordinación interna antes de comenzar el proceso productivo?	x			10	8	no siempre se cumple
10. Existe constancia en la remisión de informes para la directora del CGS?	x			10	6	Cuando son solicitados



11. Las deficiencias detectadas son puestas en conocimiento de la directora del CGS?	x			10	8	No siempre
12. Se investigan las causas de las deficiencias encontradas en el proceso productivo?	x			10	7	Cuando son de gran magnitud
				120	76	

Entrevistado: William Faican
Fecha: Agosto 2015
Elaborado por: Jessica Álvarez, María Mayancela
Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Nivel de Confianza	$\frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Ponderación Total}}$
N.C	$\frac{76 \times 100}{120}$
N.C=	63,33

Riesgo de Control= Moderado
 Riesgo de Confianza= Moderado

Conclusión: Al evaluar el componente de Supervisión del sistema de Control Interno del departamento de producción, se determinó que no existe una evaluación al desempeño del personal en cada una de las áreas; y que no existe un respectivo seguimiento al cumplimiento del POA.

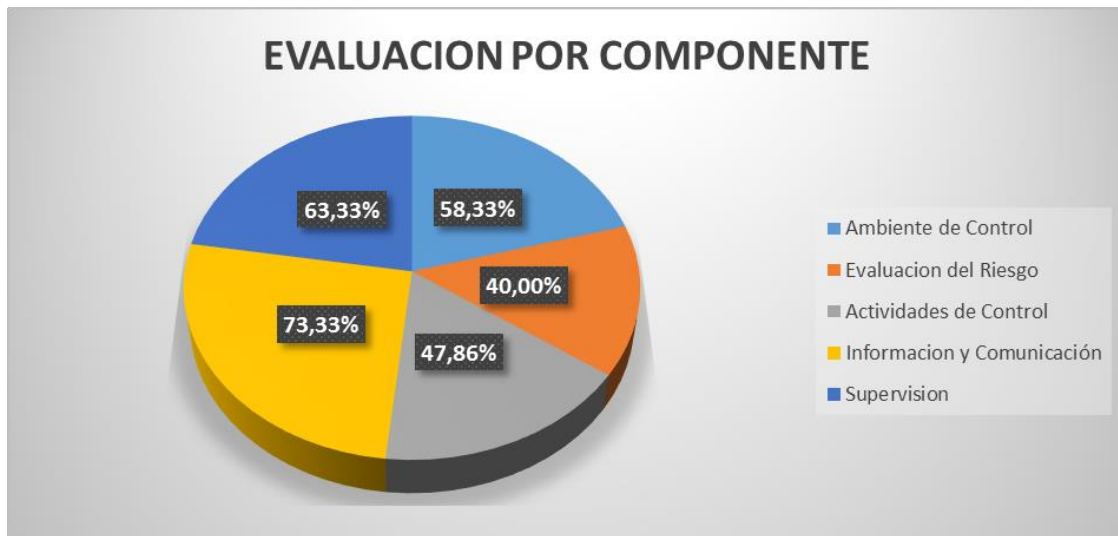


TABLA N° 5: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	150	66.67	58,33%	Moderado	Moderado
Evaluacion del Riesgo	100	72	40,00%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	130	40	47,86%	Moderado	Moderado
Informacion y Comunicaci	70	30	73,33%	Alto	Bajo
Supervision	60	21	63,33%	Moderado	Moderado

FUENTE: CUESIONARIOS
REALIZADO POR: AUTORAS

Nombre: EVFALUACION POR COMPONENTE



Fuente: TABLA N°5

Con este grafico podemos observar los componentes del COSO 1 evaluados de manera general, con su respectiva calificación de la cual dividida para el valor de la ponderación nos da un nivel de confianza y de riesgo.

Se registra un nivel de confianza moderado y por lo tanto su nivel de rieso es moderado en casi todos sus componentes a ecepcion del componente de información y comunicación donde su nivel de confianza alto y su nivel de riesgo es bajo.



TABLA N° 6: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE DISEÑO

AREA DE DISEÑO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	170	105	61,765	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	29	48,333	Medio	Medio
Actividades de Control	60	26	43,333	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	110	95	86,364	Alto	Bajo
Supervision	100	48	48,000	Medio	Medio
			57,559		
		Promedio	57,56	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE DISEÑO (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 7: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE PRE-PRENSA

AREA DE PRE-PRENSA					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	170	122	71,76	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	23	38,33	Bajo	Alto
Actividades de Control	80	48	60,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	150	107	71,33	Medio	Medio
Supervision	90	37	41,11	Medio	Medio
			56,51		
		Promedio	56,51	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE PRE-PRENSA (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 8: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE PRENSA

AREA DE PRENSA					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	160	109	68,13	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	22	36,67	Bajo	Alto
Actividades de Control	70	18	25,71	Bajo	Alto
Informacion y Comunicación	110	53	48,18	Medio	Medio
Supervision	80	36	45,00	Medio	Medio
			44,74		
		Promedio	44,74	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE PRENSA (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS



TABLA N° 9: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE GUILLOTINA

AREA DE GUILLOTINA					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	170	103	60,59	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	37	61,67	Medio	Medio
Actividades de Control	50	30	60,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	80	62	77,50	Medio	Medio
Supervision	80	45	56,25	Medio	Medio
			63,20		
		Promedio	63,20	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE GUILLOTINA (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 10: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE DOBLADO

AREA DE DOBLADO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	160	101	63,13	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	38	63,33	Medio	Alto
Actividades de Control	70	20	28,57	Bajo	Alto
Informacion y Comunicación	110	74	67,27	Medio	Medio
Supervision	80	36	45,00	Medio	Medio
			53,46		
		Promedio	53,46	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE DOBLADO (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 11: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE GRAPADO

AREA DE GRAPADO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	160	91	56,88	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	30	50,00	Medio	Medio
Actividades de Control	50	32	64,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	100	64	64,00	Medio	Medio
Supervision	80	61	76,25	Medio	Medio
			62,23		
		Promedio	62,23	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE GRAPADO (Ver Anexo)
REALIZADO POR: AUTORAS



TABLA N° 12: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE ENCOLADO

AREA DE ENCOLADO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	170	64	37,65	Bajo	Alto
Evaluacion del Riesgo	60	29	48,33	Medio	Medio
Actividades de Control	60	44	73,33	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	100	61	61,00	Medio	Medio
Supervision	80	57	71,25	Medio	Medio
			58,31		
		Promedio	58,31	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE ENCOLADO (Ver Anexo)

REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 13: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE COCIDO

AREA DE COCIDO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	160	91	56,88	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	30	50,00	Medio	Medio
Actividades de Control	50	32	64,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	100	64	64,00	Medio	Medio
Supervision	80	61	76,25	Medio	Medio
			62,23		
		Promedio	62,23	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE COCIDO (Ver Anexo)

REALIZADO POR: AUTORAS

TABLA N° 14: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE REFILADO

AREA DE REFILADO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	170	103	60,59	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	37	61,67	Medio	Medio
Actividades de Control	50	30	60,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	80	62	77,50	Medio	Medio
Supervision	80	45	56,25	Medio	Medio
			63,20		
		Promedio	63,20	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE REFILADO (Ver Anexo)

REALIZADO POR: AUTORAS



TABLA N° 15: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE EMPACADO

AREA DE EMPACADO					
DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTE	TOTAL PONDERACION	CALIFICACION	PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	160	115	71,88	Medio	Medio
Evaluacion del Riesgo	60	31	51,67	Medio	Medio
Actividades de Control	50	21	42,00	Medio	Medio
Informacion y Comunicación	100	62	62,00	Medio	Medio
Supervision	60	34	56,67	Medio	Medio
			56,84		
		Promedio	56,84	Medio	Medio

FUENTE: CUESTIONARIOS AREA DE EMPACADO (Ver Anexo)

REALIZADO POR: AUTORAS

Con todas estas tablas podemos ver el nivel de confianza y riesgo de cada componente del COSO 1 aplicado a cada una de las áreas del departamento de producción.

TABLA N° 16: RESUMEN DEL NIVEL DE CONFIANZA DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

AREAS DE PRODUCCION	Porcentaje	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Area de Diseño	57,56	Medio	Medio
Area de Pre- Prensa	56,51	Medio	Medio
Area de Prensa	44,74	Medio	Medio
Doblado	53,46	Medio	Medio
Guillotina	63,20	Medio	Medio
Grapado	65,77	Medio	Medio
Encolado	58,31	Medio	Medio
Cocido	62,23	Medio	Medio
Refilado	63,20	Medio	Medio
Empacado	56,84	Medio	Medio
PROMEDIO GENERAL	58,18		

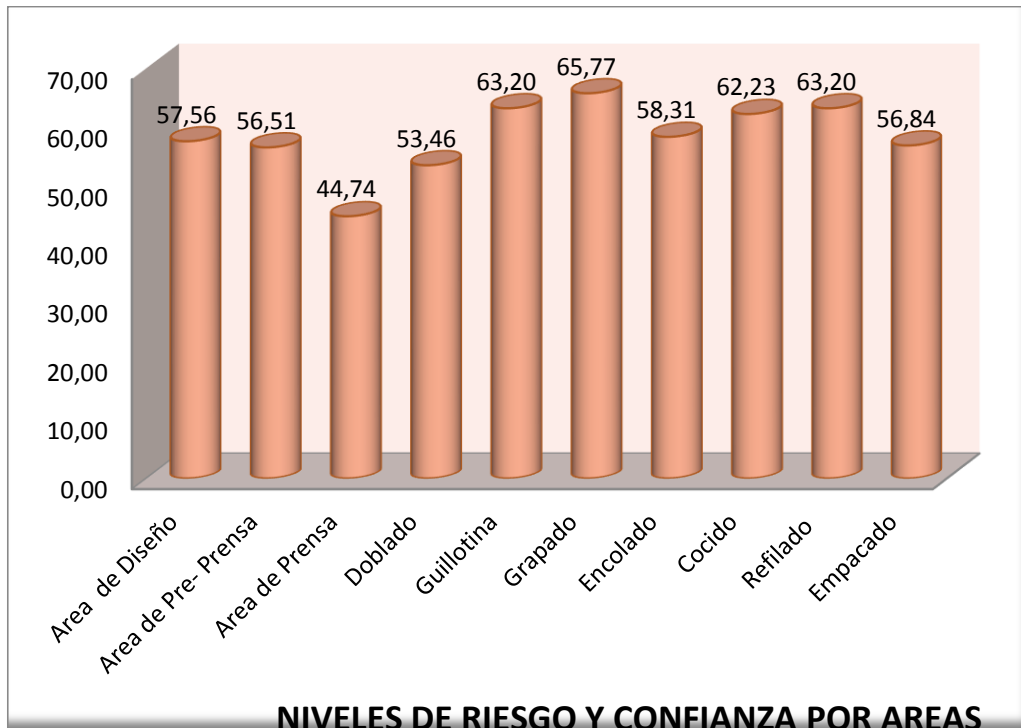
FUENTE: TABLAS DESDE LA 9 A LA 18 (Ver Anexo)

REALIZADO POR: AUTORAS

Este grafico es un resumen de todas las calificaciones promedios de cada una de las áreas del departamento de producción.



Gráfico 15: NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA POR AREAS



Fuente: TABLA 16

TABLA N° 17: DEL NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

RANGO DE CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
0-39%	Bajo	Alto
40% - 67%	Moderado	Moderado
68% - 100%	Alto	Bajo

Fuente: TABLA 4

Según se puede observar en el área de grapado es donde se encuentra el porcentaje mas alto del nivel de confianza y el nivel de riesgo moderado alto, por lo contrario se observa que el área de prensa es donde el nivel de riesgo y confianza es moderado bajo; identificando cual es el área en la que mas se debe prestar atención.

3.5.1.2. MÉTODO FLUJOGRAMA

Mediante el método de flujograma que es aquel en el que se describe las actividades más importantes desde el inicio del proceso productivo hasta su fin, los controles que existen en cada área y sus posibles riesgos.

Los riesgos y controles del diagrama de flujo los identificaremos de la siguiente manera:



El símbolo del triángulo de color naranja corresponde a la identificación de un riesgo y al número del riesgo que se identificó en la matriz de evaluación del control interno.



Símbolo del hexágono de color verde corresponde a la identificación de un control efectivo y que se encuentra funcionando adecuadamente y el número del control que se encontró en la matriz de evaluación del control interno.



El símbolo del cuadrado de color amarillo corresponde a la identificación de un control deficiente o que no está funcionando adecuadamente el número del control que se encontró en la matriz de evaluación del control interno.



El símbolo del óvalo de color rojo corresponde a la identificación de la inexistencia de un control implementado en el CGS.

3.5.1.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Gráfico 16: LUJOGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PRO...

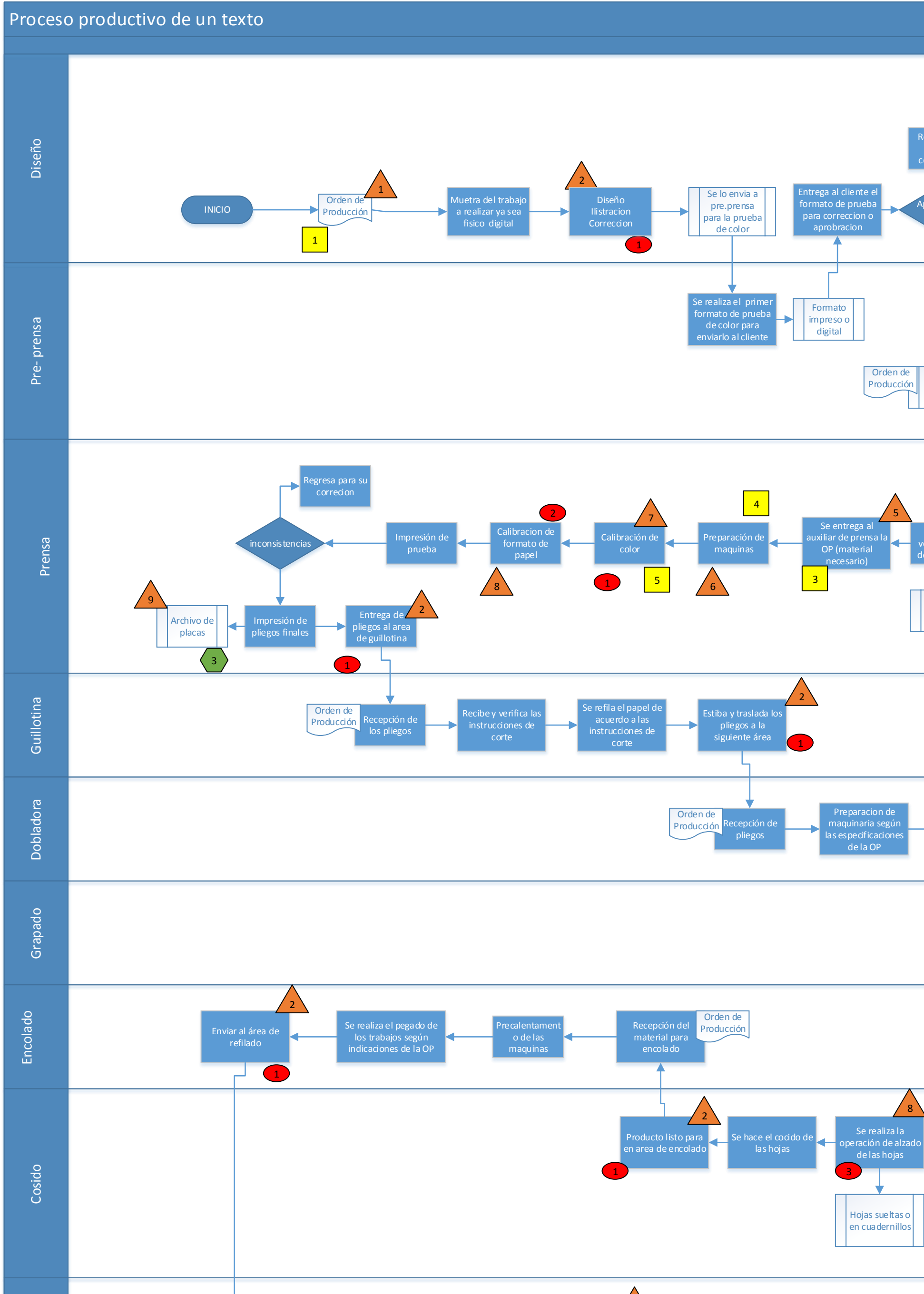























TABLA N° 18: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA

MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA						
OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN
Cumplir las ordenes de produccion, respetando su secuencia		Retraso en las ordenes de produccion y el tiempo de entrega por dar preferencia a trabajos de ultima hora.		Existe un sistema de planificacion de trabajo, por orden de requerimientos.	P-M	Dar cumplimiento con la planificacion existente de las cotizaciones aprobadas, respetando su secuencia.
Realizar un control de calidad preventivo		Que el proceso productivo de un producto continúe con falencias de una area a otra, lo que ocasiona perdidas de recursos.		No existe control		Que la Directora del CGS defina formalmente procedimientos de control de calidad dentro de cada area productiva, para de esa manera garantizar la calidad de los productos, y que se cumpla de manera optima con las especificaciones detalladas en la orden de produccion en cada area productiva.
Verificar que el arte tenga la aprobacion por parte del cliente.		Que se elabore un producto no aprobado por el cliente.		Se recibe la aceptacion del arte mediante correos electronicos y/o firma de responsabilidad.	P	Que se cumpla a cabalidad con el control dispuesto para esta actividad, ya que se debe mantener un respaldo de responsabilidad y aceptacion.



Realizar el quemado de las placas finales para enviarlo al area de prensa		Que exista un daño irreparable en las placas		Que el personal este calificado para el manejo de las Maquinas.	D	Se recomienda que se realice una capacitacion constante al personal de pre-prensa.
				Que el personal este calificado para el manejo de las maquinas.	P	No se encuentran recomendaciones
Confirmar con bodega la existencia de materia prima e insumos necesarios para iniciar el proceso.		No contar con la cantidad de materia prima a tiempo para continuar con el proceso productivo.		Solicitud de materia prima enviada desde el departamento de ventas.	D	En la planificacion del POA se incluya mantener un stock suficiente para el departamento de produccion.
Mantener las maquinas que se utilizan en el proceso productivo en optimo estado.		Que se retrase la produccion por falta de mantenimientos preventivos.		Se realizan mantenimientos preventivos cada 6 meses y cuando se presenta un daño mecánico.	P-D	Que se realice una planificacion de mantenimiento de las maquinas y se de seguimiento de su cumplimiento.
Asegurar que la impresión de los pliegos contenga los colores exactos al arte.		Que los trabajos realizados no sean iguales al arte aprobado.		Existe una verificacion del color por muestreo.	D	Continuar con la verificacion del color pero que se lo realice en todos los trabajos no solo por muestras.



Evitar el desperdicio de la materia prima.	8	Mal uso y desperdicio de la materia prima.		No existe control		Realizar capacitaciones al personal, para que puedan desarrollar su trabajo optimizando los recursos materiales.
				Presencia del operario que verifica el proceso de doblado.	P-D	No se encuentran recomendaciones
				No existe control		Realizar una supervisión del proceso de alzado de las cuadernillas para poder detectar a tiempo cualquier inexactitud.
Elaborar un archivo de placas que permita su fácil ubicación para posteriores reimpresiones.	9	Que al no archivar las placas se tenga que volver a realizar nuevas placas, lo que involucra una pérdida de recursos.		Al finalizar el proceso de impresión se realiza su archivo con el nombre del cliente y el tipo de trabajo	P-M	No se encuentran recomendaciones
Realizar un control de calidad del producto terminado.	10	Que salga a comercializarse un producto con falencias, lo cual afecta a la imagen de la empresa.		Existe un control por muestreo.	D-M	Que el tamaño de la muestra a verificar sea más representativa, para que el resultado sea más confiable.

Fuente: AUTORAS



DESCRIPCION DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La Matriz de Evaluación del Control Interno tiene la siguiente estructura:

Objetivo: indica el resultado esperado del control.

ID Riesgo: número de referencia del riesgo.

Riesgo: posible evento o situación a ocurrir en caso de que el control no funcione o exista.

ID Control: número de referencia del control.

Control: describe la actividad específica del control.

Tipo de Control: los cuales pueden ser:

- P – Preventivo
- D – Detectivo
- M – Manual
- S – Sistema / Automatizado

Recomendación: Indica la situación observada con la sugerencia o recomendación a considerar para lograr el objetivo del control.

Es importante mencionar que puede darse el caso de que existan varios controles para mitigar un riesgo o un control que sirva para debilitar varios riesgos; es decir, un control esté asociado a varios riesgos o que un riesgo a varios controles



TABLA N° 19: IDENTIFICACION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS			
N°	FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	CAUSAS DE LA OCURRENCIA
1	Control del sistema de informacion	Retraso en las ordenes de produccion y el tiempo de entrega por dar preferencia a trabajos de ultima hora.	Que no se cumplan las ordenes de produccion, respetando su secuencia.
2	Supervision Interna	Que el proceso productivo de un producto continúe con falencias de una area a otra, lo que ocasiona perdidas de recursos.	Falta de un control de calidad preventivo
3	Documentacion	Que se elabore un producto no aprobado por el cliente.	Ausencia de la aprobacion por parte del cliente
4	Procesos	Existencia de un daño irreparable en las placas	Mal ponchado de las placas y falta de mantenimiento de la maquina
5	Valoracion del Riesgo	No contar con la cantidad de materia prima a tiempo para continuar con el proceso productivo.	Falta de planificacion en requerimiento de materia prima e insumos necesarios para iniciar el proceso.
6	Plan de mitigacion del riesgo	Que se retrase la produccion por falta de mantenimientos preventivos.	Carencia de mantenimiento de las maquinas que se utilizan en el proceso productivo.
7	Autorizacion y Aprobacion	Que los trabajos realizados no sean iguales al arte aprobado.	Al momento de la impresión de los pliegos no se obtengan los colores exactos al arte.
8	Objetivos de Operacionales	Existencia de un mal uso y desperdicio de la materia prima.	Por falta de experiencia del personal que labora en el area y la ausencia de supervision en los procesos.
9	Estructura Organizativa	Volver a realizar nuevas placas, lo que involucra una perdida de recursos.	Falta de archivo de placas que permita su facil ubicacion para posteriores reimpressiones.
10	Supervision	Comercializacion un producto con falencias, lo cual afecta a la imagen de la empresa.	Carencia de un adecuado control de calidad

FUENTE: FLUJOGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION (GRAFICO 24-TABLA 1)

ELABORADO POR: AUTORAS

La presente tabla nos permite identificar las causas de la ocurrencia de un evento de riesgo.

El factor de riesgo que está involucrado y la consecuencia de que ocurra dicho evento.



TABLA N° 20: EVALUACION DE PROBABILIDAD E IMPACTO

VALORACION DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCION DETALLA
10	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias, se presenta diariamente
5	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones
1	BAJA	Puede ocurrir muy rara vez
VALORACION DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCION DETALLADA
1	Baja	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente
5	Media	El impacto o daño puede ser controlado con intervención
10	Alta	El daño es altamente perjudicial, ocasiona enormes pérdidas económicas

Fuente: TABLA 19

En esta tabla evaluamos la probabilidad de que ocurra el evento de riesgo y el impacto que causaría el mismo, dando calificaciones que nos ayudan a un mejor enfoque del riesgo.

TABLA N° 21: EVALUACION DE PROBABILIDAD E IMPACTO (2)

N°	FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	CAUSAS DE LA OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	RIESGO
1	Control del sistema de informacion	Retraso en las ordenes de produccion y el tiempo de entrega por dar preferencia a trabajos de ultima hora.	Que no se cumplan las ordenes de produccion, respetando su secuencia.	1	10	10	Perdida de Imagen y Confianza del cliente
2	Supervision Interna	Que el proceso productivo de un producto continúe con falencias de una area a otra, lo que ocasiona perdidas de recursos.	Falta de un control de calidad preventivo	10	10	100	Perdida de la Produccion
3	Documentacion	Que se elabore un producto no aprobado por el cliente.	Ausencia de la aprobacion por parte del cliente	1	10	10	Perdida de Recursos Materiales, Humanos y Economicos
4	Procesos	Existencia de un daño irreparable en las placas	Mal ponchado de las placas y falta de mantenimiento de la maquina	1	5	5	Perdida de Recursos Materiales
5	Valoracion del Riesgo	No contar con la cantidad de materia prima a tiempo para continuar con el proceso productivo.	Falta de planificacion en requerimiento de materia prima e insumos necesarios para iniciar el proceso.	5	10	50	Retraso en los tiempos de entrega
6	Plan de mitigacion del riesgo	Que se retrase la produccion por falta de mantenimientos preventivos.	Carencia de mantenimiento de las maquinas que se utilizan en el proceso productivo.	5	10	50	Retraso en los tiempos de entrega
7	Autorizacion y Aprobacion	Que los trabajos realizados no sean iguales al arte aprobado.	Al momento de la impresión de los pliegos no se obtengan los colores exactos al arte.	1	5	5	Perdida de Recursos Materiales y retraso en el tiempo de entrega
8	Objetivos de Operacionales	Existencia de un mal uso y desperdicio de la materia prima.	Por falta de experiencia del personal que labora en el area y la ausencia de supervision en los procesos.	5	5	25	Desperdicios de Materia Prima
9	Estructura Organizativa	Volver a realizar nuevas placas, lo que involucra una perdida de recursos.	Falta de archivo de placas que permita su facil ubicacion para posteriores reimpressiones.	1	5	5	Costo adicional al valor real del producto
10	Supervision	Comercializacion un producto con falencias, lo cual afecta a la imagen de la empresa.	Carencia de un adecuado control de calidad	5	10	50	Perdida de Imagen y Confianza del cliente

FUENTE: FLUJOGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION (GRAFICO 24-TABLA 1 Y 2)

ELABORADO POR: AUTORAS



TABLA N° 22: MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION	RIESGO	RIESGO3
1	10	10	Perdida de Imagen y Confianza del cliente	Tolerable
10	10	100	Perdida de la Produccion	Inaceptable
1	10	10	Perdida de Recursos Materiales, Humanos y Economicos	Tolerable
1	5	5	Perdida de Recursos Materiales	Aceptable
5	10	50	Retrazo en los tiempos de entrega	Inaceptable
5	10	50	Retrazo en los tiempos de entrega	Inaceptable
1	5	5	Perdida de Recursos Materiales y retraso en el tiempo de	Aceptable
5	5	25	Desperdicios de Materia Prima	Tolerable
1	5	5	Costo adicional al valor real del producto	Inaceptable
5	10	50	Perdida de Imagen y Confianza del cliente	Inaceptable

FUENTE: GRAFICO 24- TABLA 1 Y TABLA 3

ELABORADO POR: AUTORAS

En esta tabla vamos a obtener la calificación del riesgo, el cual lo obtenemos multiplicando la probabilidad por el impacto; esta calificación nos sirve para clasificar al riesgo en: Aceptable, Tolerable o Inaceptable.

Gráfico 17: MATRIZ DE RIESGOS

		MATRIZ DE RIESGOS		
P R O B A B I L I D A D	ALTA	Tolerable	Inaceptable	Inaceptable Perdida de Produccion
	MEDIA	Aceptable	Tolerable Desperdicios de Materia Prima	Inaceptable Perdida de Imagen y Confianza del Cliente Retrazo de los tiempos de Entrega
	BAJA	Aceptable	Aceptable Perdida de Recurso Materiales Costo Adicional al valor real del producto Perdidad de Recursos materiales y Retrazo en el tiempo de entrega	Tolerable Perdida de imagen y confianza del cliente Perdida de Recursos Materiales, Humanos y Economicos
		BAJA	MEDIA	ALTA
		IMPACTO		

FUENTE: TABLA 22

ELABORADO POR: AUTORAS

Este grafico nos permite visualizar de mejor manera la clasificación del riesgo, ya sean estos: aceptables, tolerables o inaceptables; en base a la probabilidad de que ocurra el riesgo y el impacto que éste generaría.



TABLA N° 23: MAPA DE RIESGO

AREA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE
Diseño	Perdida de Imagen y Confianza del cliente	1 bajo	10	Existencia de un sistema de planificacion de trabajo por orden de requerimientos	Tolerable 10	Dar cumplimiento con la planificacion existente de las cotizaciones aprobadas, respetando su secuencia.	Jefe de Diseño
Todas	Perdida de la Produccion	10 alto	10	No existe control	Inaceptable 100	Que la Directora del CGS defina formalmente procedimientos de control de calidad dentro de cada area productiva, para de esa manera garantizar la calidad de los productos, y que se cumpla de manera optima con las especificaciones detalladas en la orden de produccion en cada area productiva.	Directora CGS
Diseño	Perdida de Recursos Materiales, Humanos y Economicos	1 Bajo	10 alto	Se recibe la aceptacion del arte con firma de responsabilidad	Tolerable 10	Que se cumpla a cabalidad con el control dispuesto para esta actividad, ya que se debe mantener un respaldo de responsabilidad y aceptacion.	Jefe de Diseño
Pre-prensa	Perdida de Recursos Materiales	1 Bajo	5 medio	Personal calificado para el manejo de la maquinaria	Aceptable 5	Se recomienda que se realice una capacitacion constante al personal de pre-prensa.	Directora CGS
Prensa	Retrazo en los tiempos de entrega	5 medio	10 alto	Solicitud de materia prima enviada desde el departamento de ventas	Inaceptable 50	En la planificacion del POA se incluya mantener un stock suficiente para el departamento de produccion.	Directora CGS y Jefe de Prensa
Prensa	Retrazo en los tiempos de entrega	5 medio	10 alto	Se realizan mantenimientos preventivos cada 6 meses y cuando se presenta un daño mecanico	Inaceptable 50	Que se realice una planificacion de mantenimiento de las maquinas y se de seguimiento de su cumplimiento.	Jefe de Planta y Directora de CGS
Prensa	Perdida de Recursos Materiales y retraso en el tiempo de entrega	1 Bajo	5 medio	Existe una verificacion del color mediante una tecnica de muestreo	Aceptable 5	Continuar con la verificacion del color pero que se lo realice en todos los trabajos no solo por muestras.	Jefe de Prensa
Prensa-Guillotina - Cosido	Desperdicios de Materia Prima	5 medio	5 medio	Presencia del operario que verifica el proceso de doblado. En los otros no existe	tolerable 25	Realizar capacitaciones al personal, para que puedan desarrollar su trabajo optimizando los recursos materiales. Realizar una supervision del proceso de alzado de las cuadernillas para poder detectar a tiempo cualquier inexactitud.	Directora CGS y Jefe de Planta
Prensa	Costo adicional al valor real del producto	1 Bajo	5 medio	Al finalizar el proceso de impresion se realiza su archivo con el nombre del cliente y tipo de trabajo	Aceptable 5	No se encuentran recomendaciones	
Empacado	Perdida de Imagen y Confianza del cliente	5 medio	10 alto	Existe un control por muestreo	Inaceptable 50	Que el tamaño de la muestra a verificar sea mas representativa, para que el resultado sea mas confiable.	Jefe de Planta

FUENTE: TABLA 21
ELABARADO POR: AUTORAS



**INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRAFICO
SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO**

Cuenca, 15 de diciembre de 2015

Sr. Lcdo. Marcelo Mejía

GERENTE GENERAL DE LA EDITORIAL DON BOSCO – CUENCA

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

El estudio que realizamos sobre el Control Interno del Departamento de Producción de Centro Grafico Salesiano, con el objeto establecer la eficiencia y la eficacia de sus operaciones.

Este estudio de evaluación ayudo a identificar las deficiencias que existen, debido a la falta de manuales y políticas adecuadas que permitan el correcto desarrollo de las tareas. El Control Interno nos sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

Durante el desarrollo de este trabajo de titulación se encontró desviaciones, que por su presencia o su falta hacen que las tareas no se realicen bajo normas de control interno.

Indicaremos los hallazgos encontrados en el Área de Producción del Centro Grafico Salesiano, señalando sus características, lo que causa su presencia o ausencia y el efecto que tiene sobre el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Entre las falencias que se pudo observar en el Centro Grafico Salesiano son:



- ✓ El CGF carece de un manual de funciones en el cual se encuentre de forma detallada cada una de las actividades y procedimientos a desarrollar.
- ✓ Retraso en las entregas de producción.
- ✓ Falta de controles preventivos de calidad.
- ✓ Mal uso de la materia prima y desperdicios innecesarios.
- ✓ Falencias en los procesos de control de calidad final.



EL CGS CARECE DE UN MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Como una de las carencias, encontramos la falta de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, las tareas son realizadas de manera empírica y en ocasiones no se cuenta con una planificación en la realización de tareas.

Es necesario que se trabaje con documentación interna que ayude a crear diferentes puntos de control a lo largo del proceso de producción. Y en el cual se encuentre de forma detallada cada una de las funciones y procedimientos a desarrollar por parte del personal.

Esta falencia está ocasionando que entre el personal que trabajan en el departamento de producción no se realice las labores con conocimiento de su área y realicen a veces tareas que no van con su puesto de trabajo o dupliquen tareas.

CONCLUSION:

En el departamento de producción del Centro Grafico Salesiano no se cuenta con un Manual de Funciones lo que origina que su personal no sepa con exactitud las tareas a realizar.

RECOMENDACIÓN

DIRECCION COMERCIAL

1. Se le recomienda realizar o crear e implementar un Manual de Funciones donde se describa de forma detallada las actividades a realizar y el cómo realizarlas; de manera que se optimicen los recursos humanos, materiales y financieros.

Con la implementación de un Manual se tendrá un mejor control en el cumplimiento de las áreas de trabajo, ayudara a coordinar las actividades y evitar duplicidad tareas, también colaborara con el área de auditoria recientemente creada. Apoyaría a la mitigación de riesgos del personal,



mantenimiento de maquinaria; y, se cumpliría un principio importante el de optimización de recursos.

El Manual de funciones debe considerar los siguientes aspectos:

- Denominación del cargo o puesto de trabajo.
- Categoría ocupacional
- Descripción del cargo o puesto de trabajo.
- Objetivo del cargo o puesto de trabajo.
- Funciones básicas del cargo o puesto de trabajo.
- Perfil del cargo



INCLUMPLIMIENTO DE SECUENCIA DE ORDENES DE PRODUCCION

Existe un retraso en las entregas de productos terminados, ya que no se respeta el orden de entrada de las órdenes de producción y se realizan trabajos que no estuvieron programados previamente. Al dar preferencia a trabajos de clientes de índole salesiano.

El respeto a la programación de las órdenes de producción debería presentarse como una de las políticas del departamento de producción, para su aplicación y cumplimiento.

Este tipo de inconveniente está ocasionando que se retrase la producción y por lo tanto los tiempos de entrega de los pedidos sean superiores a los ofrecidos a los clientes, haciendo que la imagen de la empresa se vea afectada.

CONCLUSION

La situación que se presenta, debido a la falta de organización y responsabilidad por parte del área de ventas influye directamente en el departamento de producción haciendo que se retrasen compromisos adquiridos con los clientes previamente y se dé prioridad a clientes internos.

RECOMENDACIÓN

DIRECCION COMERCIAL

1. Se recomienda que conjuntamente con el personal asignado al departamento; den cumplimiento a la planificación establecida, respetando la secuencia de las ordenes aprobadas para no provocar un desorden dentro del departamento de producción

AUDITOR

2. Verificar que se dé seguimiento al cumplimiento de las órdenes de trabajo en tiempos para poder brindar así un mejor servicio a los clientes.



Con el cumplimiento de este procedimiento, se generara confianza a los clientes, trabajadores y administradores, y seguridad para cumplir con los programas de mantenimiento de la maquinaria y continuidad de las actividades de producción.

Un verificador que se puede recomendar se use para la medición de la en esta área de trabajo es:

$$\text{Cumplimiento de producción} = \frac{\text{Ordenes procesadas}}{\text{Ordenes ingresadas}}$$



FALTA DE UN CONTROL DE CALIDAD

Durante el desarrollo de la evaluación, se ha determinado que el Centro Grafico Salesiano no cuenta con procedimientos adecuados para evaluar o controlar la calidad del producto previamente; es decir al finalizar cada etapa productiva pues este procediendo se lo realiza al finalizar la producción total. Esto implica que el producto continúe a las siguientes áreas con falencias conllevando costos innecesarios y pérdida de recursos si fuere el caso.

El departamento de producción debe contar con una segregación de funciones que le permita tener un mayor control sobre cada área de producción y así no incumplir con procedimientos que pueden ahorrarles recursos.

Esta falta de observación ocasiona que los recursos no sean utilizados de forma eficaz y eficiente, por lo tanto al finalizar una producción que no tuvo un control de calidad preventivo y se encuentra errónea se convierte en una pérdida de producción total o parcial.

CONCLUSIÓN

En el departamento de producción no existen procedimientos que permitan mitigar riesgos de control de calidad durante las etapas de producción, estos controles no se realizan y conllevan gastos y desperdicios de material, y en casos extremos la pérdida total de un lote de producción. (Ver anexo 19) (AC-PT 31/34)

RECOMENDACIONES

DIRECCION COMERCIAL

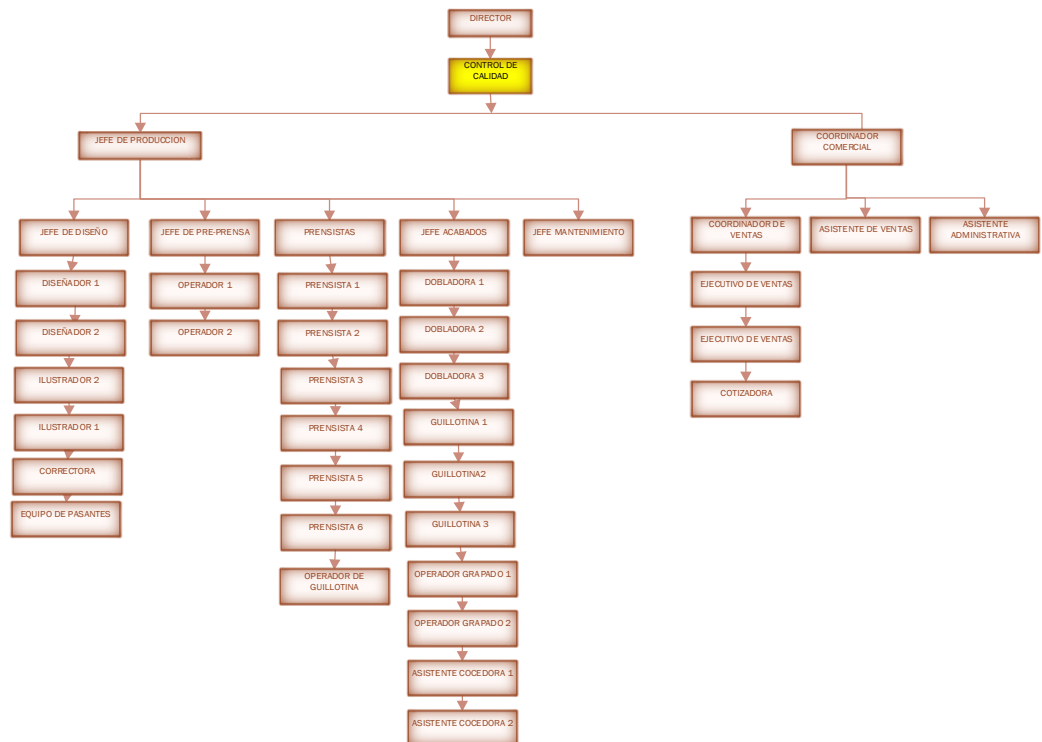
1. Defina formalmente los procedimientos de control de calidad dentro de cada área de producción, para de esta manera garantizar la calidad de los productos, y que se cumpla de manera óptima con las especificaciones detalladas en las órdenes de producción en cada área.



GESTION DE TALENTO HUMANO

2. Proponemos una reestructuración del organigrama del Centro Grafico Salesiano, de la siguiente manera. (VER GRAFICO N° 8)

Gráfico 18: ORGANIGRAMA PARA EL CENTRO GRAFICO SALESIANO



Fuente: Grafico 6

Elaborado: Modificacion por autoras

Una vez definidos los procedimientos y métodos de control de calidad les permitirán mejorar los trabajos y acelerar la producción ya que al observar falencias se hace los arreglos necesarios sin esperar que la producción haya terminado.

La propuesta de un organigrama en el que conste Control de Calidad después de la Dirección del Departamento permitirá que las Operaciones estén coordinadas de una forma más eficaz, eficiente y cumpliendo con estándares de calidad y con eso dar un producto de calidad a los clientes.



CUMPLIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE LAS ARTES

Uno de los riesgos que se pudo observar al finalizar el área de diseño es que se necesita la firma de responsabilidad y aceptación de que la artes que estas estén diseñadas de acorde a lo solicitado por el cliente, para su posterior impresión. (Ver Anexo 14) (AC –PT 24/34, 25/34)

Todas las órdenes terminadas debe seguir el procedimiento establecido para aceptación de las artes por parte de los clientes. Con este procedimiento no se correrá riesgos de que al momento de la entrega de los trabajos en cliente nos los devuelva.

Al ingresar un arte que no se autorizó este tiene un altísimo riesgo que al momento de que se concluyó su producción y posterior entrega el cliente no esté de acuerdo y nos devuelva los productos, esto conlleva una pérdida de recursos de materia prima y mano de obra.

CONCLUSION

Los procedimientos de control sobre esta actividad se los realiza de una forma casi total, ya que en producciones realizadas anteriormente o con las mismas placas no se considera esta actividad.

RECOMENDACIONES

JEFE DE DISEÑO

1.- Se sugiere que se cumpla íntegramente con el control dispuesto para esta actividad, ya que se debe mantener un respaldo de responsabilidad y aceptación de artes para que posteriormente el trabajo no sea devuelto.

Este tipo de control nos ayudara a que el rechazo de cliente sea mínimo.

QUEMADO DE PLACAS

Por medio de la evaluación que se realizó pudimos advertir de un riesgo en el momento del quemado de las placas que sirven como base para la impresión de las artes, estas es que la placa al momento del ponchado por falta de



conocimiento o experiencia del personal encargado la pueda trizar; y el otro riesgo mínimo tiene que ver con el mantenimiento de la maquinaria.

La capacitación del personal encargado de esta área debe ser buena ya que de este procedimiento de quemado de placas depende la siguiente etapa productiva. Así que una pérdida de placas implica costos en tiempo y material.

Por lo tanto la falta de capacitación, conocimiento y experiencia en el manejo de esta máquina hace que al momento del ponchado la placa se pierda en su totalidad y con esto el recuso material y producirá un retraso en el tiempo de producción de esta orden.

Con lo referente al mantenimiento de la maquinaria podremos decir que existe al menos en esta área un cuidado preventivo se lo realiza cada 15 días. (Ver Anexo 6) (AC-PT 4/34)

CONCLUSION

La falta de experiencia en esta área es la que más riesgo puede representar, y no se realizan capacitaciones al personal que tiene que ver con esta actividad.

En lo referente al Mantenimiento de la maquinaria que corresponde a esta área no se encuentra observación alguna ya que se lo s realiza de forma periódica y continua.

RECOMENDACIONES

JEFE DE PLANTA

1. Se recomienda direccione a quien corresponda que se realice capacitaciones al personal de pre-prensa encargado de la actividad en cuanto al manejo de la maquinaria para mejorar su capacidad de producción y la utilización de recursos se optimice reduciendo las pérdidas al momento del ponchado de las placas.



NO CONTAR A TIEMPO CON LA MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA PRODUCCION

Al momento del ingreso de la orden de producción al área de prensa este debe coordinar con el departamento de bodega el material necesario para cumplir con el requerimiento de las Órdenes de Producción. Se encuentra un riesgo; que al momento del requerimiento de materia prima e insumos la bodega no cuente con lo necesario para continuar con el proceso de producción. Ya que cuando se realizó la cotización se verifico la existencia de materiales pero no se tomó en cuenta el tiempo de diseño, ilustración y corrección; además del tiempo que el cliente necesitaba para la aceptación de las artes. Por lo tanto los materiales pudieron ser consumidos en otras producciones.

El stock de la materia prima y los insumos necesarios para la producción deben ser planificados por índices de rotación de inventarios y en el POA con sus existencias mínimas y máximas para que no exista insuficiencia y puedan contar con un nivel moderado de inventarios. Se debería manejar indicadores que permitan una mejor administración del departamento de bodega evitando con esto retrasos en las órdenes de producción, tiempos muertos y tiempos de entrega.

CONCLUSION

La ausencia de una planificación de requerimientos en el área de bodegas trae como consecuencia que la producción no se cumpla en los tiempos establecidos y que el costo de la materia prima aumente debido a los altos precios que involucra una adquisición a última hora.

RECOMENDACIÓN

DIRECCION COMERCIAL – JEFE DE BODEGA

1. Realizar una planificación anual, de los requerimientos de materia prima los cuales pueden realizarse en base a consumos de un año base y de planificación de producción.
2. Mantener los stocks necesarios para que no exista desabastecimientos de materiales para la producción.
3. Manejar índices de Rotación de Inventarios



AUDITOR

4. Dar seguimiento a la planificación realizada por parte de la Dirección Comercial junto con el Jefe de Bodega; que se dé cumplimiento a las políticas de manejo de inventarios.

CARENCIA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

En el departamento de producción existen mantenimientos de las maquinas pero que no son realizadas de forma programada y en tiempos adecuados. Los mantenimientos se realizan cuando se presentan averías, o una vez cada 3 o 6 meses en unos casos.

Debería realizarse un mantenimiento de las máquinas de acuerdo a una planificación y no esperar que se presente un daño para dar soluciones; esto ayudaría a obtener mayores beneficios de las mismas y así optimizar el nivel productivo y el tiempo de los trabajadores.

La falta de un correcto mantenimiento de las maquinarias afecta a la producción por que dificulta cumplir con las órdenes de producción y no se cumplen con las entregas.

CONCLUSION

Existe mantenimiento en las maquinas del departamento de producción pero no se lo realiza mediante una planificación, lo que provoca que no se utilice de manera eficiente, eficaz las maquinarias.

RECOMENDACIONES

JEFE DE MANTENIMIENTO

Realizar un cronograma anual para brindar mantenimiento ha las maquinas del departamento de producción y dar seguimiento a su cumplimiento; para lo cual puede utilizar ciertos índices:



TABLA N° 24: INDICES PARA MANTENIMIENTO

Cumplimiento	=	$\frac{\text{Total de mantenimientos realizados}}{\text{Total de mantenimientos programados}}$	x	100
Cobertura	=	$\frac{\text{Total equipos realizados mantenimiento}}{\text{Total de Equipos}}$	x	100
Costo	=	$\frac{\text{Costo total de mantenimiento incurrido}}{\text{Costo total de mantenimiento presupuestado}}$	x	100

Elaborado por: Autoras

DESPERDICIO DE LA MATERIA PRIMA

Según la conversación que se sostuvo con el Jefe de Planta una de las áreas críticas de desperdicio de materia prima es el la de prensa, ya que al momento de la calibración del color los nivel de maculatura no son respetados y en otros casos las ordenes de producción no tienen márgenes de maculatura.

Otro riesgo que influye en la pérdida de materia prima es el momento del alzado de los cuadernillos en las áreas de cosido y/o grapado donde se las puede colocar de forma incorrecta, lo que se detecta al final de la producción en el control de calidad, pero también este se puede pasar por alto ya que se lo realiza por muestreo. (VER ANEXO 17)

Para mitigar el riesgo de desperdicio por calibración de color deben existir programas de capacitación para el personal responsable del área y así desarrollen mejor su trabajo y optimicen recursos.

Al momento de realizar la operación de alzado de cuadernillos debe existir una supervisión para detectar a tiempo cualquier tipo de inexactitud.

En consecuencia, se producen desperdicios a veces incensarios de materia prima sumando a estos los costos de mano de obra y los gastos indirectos de fabricación, la falta de un responsable en las áreas de mayor riesgo implica errores que pueden ser mitigados si existiere un encargado de esta actividad.

CONCLUSION



El personal de las áreas de prensa no posee los conocimientos exactos sobre el manejo de la maquinaria lo que produce que al momento de realizar las pruebas de color se desperdicie materia prima. También no cuenta con un responsable de la revisión del alzado de los cuadernillos para poder detectar a tiempo equivocaciones.

RECOMENDACIONES

Al Jefe del Área de Prensa deberá realizar una capacitación al personal que tenga a cargo el manejo de las maquinas que realizan las pruebas de color, tratando de que estos estén enfocados a minimizar costos.

Al Jefe de Planta implementar o asignara responsabilidad a alguien del personal de las áreas afectadas para que realice controles en la actividades de alzado de cuadernillos que permitan mitigar los riesgos al mínimo para que no existan desperdicios del material en su totalidad.

ARCHIVO DE PLACAS

A través de los métodos aplicados para recopilar información se conoció que al finalizar la etapa productiva del área de diseño las placas que se utilizaron para la impresión son archivadas, de tal manera que si fueren necesarios en un futuro estas estén disponibles para realizar trabajos similares o el mismo trabajo.

De esta manera la reducción de costos en la reutilización de placas cuando fueren necesarias benefician al departamento de producción

CONCLUSION

Dentro del área de prensa, existe un buen mecanismo de archivo de las placas, estos nos ayudaran como plantillas de nuevos trabajos o para una reimpresión del trabajo para el que fue creado.

CARENCIA DE UN FODA



El Centro Grafico Salesiano carece de un FODA, que le permita analizar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

Esta metodología nos permite estudiar la situación de una empresa, y en este caso del departamento de producción. Con el establecimiento de un de FODA les permitirá observar de una manera más didáctica y especifica cuáles son sus áreas de debilidad. La carencia de esta herramienta de evaluativa o estratégica

CONCLUSION

El Centro Grafico Salesiano carece de un FODA.

RECOMENDACIONES

Es conveniente que el Centro Grafico Salesiano elabore un estudio de FODA, que le permita conocer sus características. Según lo observado el FODA del Centro Grafico Salesiano se lo representaría de la siguiente manera

TABLA N° 25: FODA DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO

	POSITIVOS	NEGATIVOS
INTERNOS	TENER EQUIPOS MODERNOS DE ALTA CALIDAD	PRESUPUESTO PARA LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL
	CONTAMOS CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZACION DE UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA (F)	PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA (D)
EXTERNOS	SE OFRECEN PRECIOS ECONOMICOS Y PROMOCIONES PARA ESTUDIANTES	MERCADO CON COSTOS MAS BAJOS
	CALIDAD EN PRODUCTOS	FALTA DE ESTANDARES DE PARA COMPETIR
	RECOMENDACIÓN DE LOS MISMOS CLIENTES CLIENTES SATISFECHOS (O)	(A)

ELABORADO POR: Autoras

CAPITULO IV



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Realizado la Evaluación del Control Interno al departamento de producción de Centro Grafico Salesiano hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- En el departamento de producción del Centro Grafico Salesiano no se cuenta con un Manual de Funciones lo que origina que su personal no sepa con exactitud las tareas a realizar.
- El incumplimiento en la secuencia de las órdenes de producción se presenta, debido a la falta de organización y responsabilidad por parte del área de ventas influye directamente en el departamento de producción haciendo que se retrasen compromisos adquiridos con los clientes previamente y se dé prioridad a clientes internos.
- En el departamento de producción no existen procedimientos que permitan mitigar riesgos de control de calidad durante las etapas de producción, estos controles no se realizan y conllevan gastos y desperdicios de material
- El cumplimiento de acotación de las artes es un procedimiento se lo realiza de una forma casi total, ya que en producciones realizadas anteriormente o con las mismas placas no se considera esta.
- En el área de pre-prensa, en la actividad de quemado de placas, la falta de experiencia en esta área es la que más riesgo puede representar, ya que no se realizan capacitaciones al personal que tiene que ver con esta actividad. En lo concerniente al Mantenimiento de la maquinaria que corresponde a esta área no se encuentra observación alguna ya que se lo realiza de forma periódica y continua.
- La ausencia de una planificación de requerimientos en el área de bodegas trae como consecuencia que la producción no se cumpla en los tiempos establecidos y que el costo de la materia



prima aumente debido a los altos precios que involucra una adquisición a última hora.

- Existe mantenimiento en las maquinas del departamento de producción pero no se lo realiza mediante una planificación, lo que provoca que no se utilice de manera eficiente, eficaz y económicamente las máquinas.
- El personal de las áreas de prensa no posee los conocimientos exactos sobre el manejo de la maquinaria lo que produce que al momento de realizar las pruebas de color se desperdicie materia prima. También no cuenta con un responsable de la revisión del alzado de las cuadernillos para poder detectar a tiempo equivocaciones
- Dentro del área de prensa, existe un buen mecanismo de archivo de las placas, estos nos ayudaran como plantillas de nuevos trabajos o para una reimpresión del trabajo para el que fue creado
- El Centro Grafico Salesiano carece de un FODA.



4.2 RECOMENDACIONES

DIRECCION – COMERCIAL CENTRO GRAFICO SALESIANO

1. Se le recomienda realizar o crear e implementar un Manual de Funciones donde se describa de forma detallada las actividades a realizar y el cómo realizarlas; de manera que se optimicen los recursos humanos, materiales y financieros.

Con la implementación de un Manual se tendrá un mejor control en el cumplimiento de las áreas de trabajo, ayudara a coordinar las actividades y evitar duplicidad tareas, también colaborara con el área de auditoria recientemente creada. Apoyaría a la mitigación de riesgos del personal, mantenimiento de maquinaria; y, se cumpliría un principio importante el de optimización de recursos.

El Manual de funciones debe considerar los siguientes aspectos:

- Denominación del cargo o puesto de trabajo.
 - Categoría ocupacional
 - Descripción del cargo o puesto de trabajo.
 - Objetivo del cargo o puesto de trabajo.
 - Funciones básicas del cargo o puesto de trabajo.
 - Perfil del cargo
2. Se recomienda que conjuntamente con el personal asignado al departamento; den cumplimiento a la planificación establecida, respetando la secuencia de las ordenes aprobadas para no provocar un desorden dentro del departamento de producción
 3. Defina formalmente los procedimientos de control de calidad dentro de cada área de producción, para de esta manera garantizar la calidad de los productos, y que se cumpla de manera óptima con las especificaciones detalladas en las órdenes de producción en cada área.



4. Es conveniente que el Centro Grafico Salesiano elabore un estudio de FODA, que le permita conocer sus características. Según lo observado el FODA del Centro Grafico Salesiano se lo representaría de la siguiente manera

DIRECCION COMERCIAL – JEFE DE BODEGA

1. Realizar una planificación anual, de los requerimientos de materia prima los cuales pueden realizarse en base a consumos de un año base y de planificación de producción.
2. Mantener los stocks necesarios para que no exista desabastecimientos de materiales para la producción.
3. Manejar índices de Rotación de Inventarios

AUDITOR

1. Verificar que se dé seguimiento al cumplimiento de las órdenes de trabajo en tiempos para poder brindar así un mejor servicio a los clientes.

Con el cumplimiento de este procedimiento, se generara confianza a los clientes, trabajadores y administradores, y seguridad para cumplir con los programas de mantenimiento de la maquinaria y continuidad de las actividades de producción.

Un verificador que se puede recomendar se use para la medición de la en esta área de trabajo es:

$$\text{Cumplimiento de producción} = \frac{\text{Ordenes procesadas}}{\text{Ordenes ingresadas}}$$

2. Dar seguimiento a la planificación realizada por parte de la Dirección Comercial junto con el Jefe de Bodega; que se dé cumplimiento a las políticas de manejo de inventarios



GESTION DE TALENTO HUMANO

1. Proponemos una reestructuración del organigrama del Centro Grafico Salesiano, de la siguiente manera.

Una vez definidos los procedimientos y métodos de control de calidad les permitirán mejorar los trabajos y acelerar la producción ya que al observar falencias se hace los arreglos necesarios sin esperar que la producción haya terminado.

La propuesta de un organigrama en el que conste Control de Calidad después de la Dirección del Departamento permitirá que las Operaciones estén coordinadas de una forma más eficaz, eficiente y cumpliendo con estándares de calidad y con eso dar un producto de calidad a los clientes.

JEFE DE DISEÑO

- 1.- Se sugiere que se cumpla íntegramente con el control dispuesto para esta actividad, ya que se debe mantener un respaldo de responsabilidad y aceptación de artes para que posteriormente el trabajo no sea devuelto.

Este tipo de control nos ayudara a que el rechazo de cliente sea mínimo.

JEFE DE PLANTA

1. Se recomienda direccione a quien corresponda que se realice capacitaciones al personal de pre-prensa encargado de la actividad en cuanto al manejo de la maquinaria para mejorar su capacidad de producción y la utilización de recursos se optimice reduciendo las pérdidas al momento del ponchado de las placas.
2. Asignar un responsable del personal de las áreas afectadas para que realice controles en las actividades de alzado de cuadernillos que permitan mitigar los riesgos al mínimo para que no existan desperdicios del material en su totalidad.



JEFE DE MANTENIMIENTO

Realizar un cronograma anual para brindar mantenimiento a las máquinas del departamento de producción y dar seguimiento a su cumplimiento; para lo cual puede utilizar los índices de la tabla 26.

JEFE DE PRENSA

Al Jefe del Área de Prensa deberá realizar una capacitación al personal que tenga a cargo el manejo de las máquinas que realizan las pruebas de color, tratando de que estos estén enfocados a minimizar costos.



Bibliografía

- Ley Organica de la Contraloria General del Estado* . (2002). Quito.
- Accountants, T. I. (2011). Encuesta global de la IFAC sobre Gestion de Riesgo y Control Interno. *EL CONTADOR PUBLICO*, 1-3.
- Finkowsky, E. B. (2013). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA*. MEXICO: PERSON EDUCACION.
- LLIVISACA MERCEDES, T. V. (2011). *EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PARA LA COMPAÑIA TURISMO BAÑOS S.A. COMTUBAÑOSSA*. CUENCA.
- Meigs, W. B. (2004). *Principios de Auditoria Tomo I*. La Habana: Felix Valera.
- Accountants, T. I. (2011). Encuesta global de la IFAC sobre Gestion de Riesgo y Control Interno. *EL CONTADOR PUBLICO*, 1-3.
- ACEVEDO BORJA JAIME ARTURO. (18 de 12 de 2014). *Espe.edu.ec*. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bistream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>
- Carol Sergio. (2005). Los criterios del Informe COSO aplicados a las auditorias de prevencion de riesgos laborales. *Prevencion*, pag 8.
- COMMITTE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). (SEPTIEMBRE de 2004). GESTION DE RIESGOS CORPORATIVOS . *GESTION DE RISGOS CORPORATIVOS-MARCO INTEGRADO*.
- COOPERS & LYBRAND . (1992). INFORME COSO . *INFORME COSO* . España.
- COOPERS & LYBRAND , Maria Alejandra Marin de Guerrero . (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO). *INFORME COSO RESUMEN*. España: Diaz de Santos.
- EMIL, H. H. (01 de 05 de 2015). *www.academia.edu*. Obtenido de [www.academia.edu: http://www.academia.edu/9457330/COSO_II_-ERM](http://www.academia.edu/9457330/COSO_II_-ERM)
- Estupiñan Rodrigo. (2006). *Control Interno y Fraudes* (2da Edición ed.).
- Finkowsky, E. B. (2013). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA*. MEXICO: PERSON EDUCACION.
- Fonseca René. (2004). *Manual de Auditoria Interna*. Guatemala: Artes Graficas Acropolis, 2da Edicion, pag 345.
- GESTION DE RIESGOS COPORATIVOS. (2004). En *MARCO INTEGRADO-TECNICAS DE APLICACION*.



- Giovanny, J. (2015). Diseño del Sistema de Control Interno mediante el metodo COSO II para Prontocasa construcciones Cia. Ltda. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Gutierrez C. (2009). EL CONTROL INTERNO. *EL PODER DE LOS NEGOCIOS*.
- Jarrín López Walter Bolívar. (2013). Diseño, implementación y aprobación de un plan de mitigación de riesgos en la administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza. *Diseño, implementación y aprobación de un plan de mitigación de riesgos en la administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza*. Puyo.
- Lara Arturo. (2012). *Toma el Control de tu Negocio*. Lid Editorial Mexicana.
- Ley Organica de la Contraloria General del Estado* . (2002). Quito.
- LLIVISACA MERCEDES, T. V. (2011). *EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PARA LA COMPAÑIA TURISMO BAÑOS S.A. COMTUBAÑOSSA*. CUENCA.
- Lybrnd, C. S. (s.f.). LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO). En C. S. Lybrnd, *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (Informe COSO)*. Madrid: Diaz Santos.
- Mantilla B. Samuel Alberto. (2003). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. BOGOTA: EDICIONES BOGOTA.
- Matailo Silvia, T. C. (Enero de 2012). Control Interno en el departamento de produccion de la Coop. de produccion artesanal San Isidro . Cuenca, Azuay.
- Meigs, W. B. (2004). *Principios de Auditoria Tomo I*. La Habana: Felix Valera.
- NIA 400 EVALUACIONES DE RIESGO Y CONTROL INTERNO. (2014). En *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA* (pág. 6).
- NIA 400 EVALUACION DE RIESGO Y CONTROL INTERNO. (2014). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA*.
- Norma Internacional de Auditoria N° 6 Evaluacion del Riesgo y Control Interno. (s.f.).
- R., H. (s.f.). *Conceptos, Analisis Y Control de la Produccion*.
- Vasquez Marcelo. (2005). *Marco Normativo y Sistemas de Gestion de la Calidad*. Loja: Universidad Tecnica Particular de Loja.
- www.nasaudit.com. (15 de marzo de 2015). Obtenido de www.nasaudit.com.



ANEXOS



ARCHIVO PERMANENT



CENTRO GRÁFICO SALESIANO



ANEXO 1. ESTATUTOS

AP
1 / 11



Quito, 05 MAYO 2011

Oficio No. 03057

Señor
Jorge Molina P.
SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR
Presente

De mi consideración:

En atención a su comunicación, realizada el 23 de marzo de 2011, ingresada a esta Cartera de Estado con número de trámite GSG-2011-5717, en la que solicita una certificación de que la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR es una entidad religiosa y que se encuentra vigente el Acuerdo No. 199 publicado en el Registro Oficial No. 601 del 29 de mayo de 2009, mediante el cual se reforma el Estatuto de la Sociedad Salesiana en el Ecuador, requerimiento que se lo hace por cuanto la Editorial Don Bosco-Librerías LNS, no es reconocida por el Ministerio de Educación como una obra que pertenece a Sociedad Salesiana en el Ecuador. Al respecto me permito indicar que revisado el expediente de la Sociedad Salesiana en el Ecuador, que reposa en los archivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos, consta como entidad religiosa con personería jurídica, además de que se encuentra vigente el Acuerdo Ministerial No. 199 de 21 de abril de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 601 de 29 de mayo de 2009, mediante el cual se aprueba la reforma a su Estatuto, cuyo Art. 6 establece: "El objetivo de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR es, principalmente, atender el desarrollo humano de la niñez, adolescencia y juventud, especialmente pobre y marginada, y de los sectores populares de la población, y la administración de los bienes de sus establecimientos y obras de carácter educativo religioso, de promoción social y desarrollo, cultural, salud, de comunicación social, y de producción y generación de recursos; tales como: casas salesianas, comunidades salesianas, escuelas de artes y oficios, oratorios festivos, escuelas, colegios, granjas agrícolas, talleres, editoriales, centros de producción multimedia, casas y centros de encuentros, y demás obras de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR...". Por lo expuesto, se considera a la Editorial Don Bosco-Librerías LNS como una obra salesiana que pertenece a la Sociedad Salesiana en el Ecuador.

Atentamente,

Diego Falconi Garcés
SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS Y CULTOS



BOY FE: Que la (s) FOTOCOPIAS que anteceden en . . . foja (s) son del computador de su (s) res . . . copia (s) certificada (s) que se me presentó para su . . . Cuenca, a 26 de .SEP. . . . de 2013

Dr. Francisco Carrasco Viniguela
Notario Quinto - Cantón Cuenca

Av. Amazonas y Atahualpa, Edif. Anexo al Ministerio de Educación
Tel: 2464900/907 Fax: 2464914 / E-mail: info@minjusticia-ddhh.gov.ec
Quito - Ecuador



INSPECTORÍA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

ESTATUTO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR

Aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 045 del 2 de marzo de 2009
Publicado en el R.O.F. Nro. 601 del 29 de mayo de 2009

Serie Animación Inspectorial

12





AP
3 / 11



ESTATUTO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR

CAPÍTULO I NOMBRE, NATURALEZA, FINALIDAD, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR es una institución religiosa constituida como persona jurídica de derecho privado de utilidad social, sin fines de lucro. Se rige por la Ley de Cultos, el Reglamento de Cultos Religiosos, el Título XXX del Libro I del Código Civil Codificado, los reglamentos que sobre esta clase de personas jurídicas dicte el Ejecutivo, el presente Estatuto y las resoluciones válidamente adoptadas por sus órganos de gobierno y administración, siempre que no sean contrarias a la Ley o al Estatuto. Actúa conforme a las normas del Derecho y a su Estatuto aprobado mediante acuerdo N° 546 expedido por el Ministerio de Gobierno y Policía, publicado en el Registro Oficial N° 354 del 8 de agosto de 1945 el que a su vez tuvo como antecedente el Decreto Supremo N° 212 sancionado el 21 de julio de 1937 y publicado en el Registro Oficial del 23 de julio de 1937. Igualmente actúa conforme a las normas del Derecho Canónico y al *Modus Vivendi* acordado entre la Santa Sede y la República del Ecuador.

Artículo 2.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR con personería jurídica y Registro Unico de Contribuyentes Número 1790104087001 modifica su Estatuto asumiendo la continuidad de la SOCIEDAD SALESIANA, cuyos Estatutos iniciales fueron aprobados mediante Acuerdo 546, ya indicado en el Art. 1, y de acuerdo a la facultad establecida en el Art. 8 del mismo Estatuto.

Artículo 3.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR tendrá su domicilio principal en la ciudad de Quito, Distrito

8 / Inspectoría Sagrada Corazón de Jesús

Metropolitano, República del Ecuador, pero podrá establecer oficinas en otras ciudades del país.

Artículo 4.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR tendrá duración indefinida. Podrá disolverse cumpliendo las normas de este Estatuto y las leyes de la República del Ecuador.

Artículo 5.- LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR es beneficiaria y compromisionaria de las facultades y beneficios que le concede el Estado Ecuatoriano a través de:

- a) El decreto 147 publicado en el Registro Oficial N° 154 del 2 de febrero de 1971, para la Educación de Juventudes en Ecuador.
- b) El decreto 1843 publicado en el Registro Oficial N° 408 del 10 de septiembre del 2001, que recoge el convenio entre el Ministerio de Educación y la Sociedad Salesiana en el Ecuador.
- c) El decreto 1682 publicado en el Registro Oficial N° 365 del 20 de enero del 2000, que regula las relaciones de las entidades religiosas y el Estado a través del Reglamento de Cultos Religiosos
- d) Otras exenciones y beneficios establecidos en la normativa jurídica del Ecuador para entidades de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.

Artículo 6.- El objetivo de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR es, principalmente, atender el desarrollo humano de la niñez, adolescencia y juventud, especialmente pobre y marginada, y de los sectores populares de la población, y la administración de los bienes de sus establecimientos y obras de carácter educativo religioso, de promoción social y desarrollo, cultural, salud, de comunicación social, y de producción y generación de recursos; tales como: casas salesianas, comunidades salesianas, escuelas de artes y oficios, oratorios festivos, escuelas, colegios, granjas agrícolas, talleres, editoriales, centros de producción multimedia, casas y centros de encuentros, y demás obras de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR. Complementariamente, podrá participar en la elaboración de planes y proyectos, planificación de actividades y programas, y demás actividades de apoyo a las diferentes instituciones religiosas y no religiosas que busquen favorecer a la niñez y juventud pobre y abandonada y a los sectores populares del país.

Estatuto de la Sociedad Salesiana en el Ecuador / 9

Artículo 7.- Para cumplir con su objetivo, la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, y sus obras, podrá:

- a) suscribir contratos de prestación de servicios con el Estado Ecuatoriano y con toda clase de entidades públicas;
- b) organizar corporaciones o fundaciones destinadas a la impresión de libros, producción de videos, elaboración de productos metalmecánicos, electrónicos, plásticos y en general de uso industrial;
- c) organizar corporaciones o fundaciones destinadas al desarrollo integral de sectores populares urbanos y/o rurales;
- d) organizar corporaciones o fundaciones destinadas a fomentar la cultura y valores cívicos;
- e) crear nuevas obras para el cumplimiento de sus fines, las mismas que se acogen al reconocimiento jurídico que les confiere el presente Estatuto, sin que requieran para su actuación otro estatuto que no sea el de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR de manera que se constituyan como entidades jurídicas contribuyentes independientes y con su propio Registro Único de Contribuyentes;
- f) solicitar al SRI el RUC para cada una de las obras de la Sociedad Salesiana en el Ecuador; siendo el acta de creación de la obra y el Estatuto de la Sociedad Salesiana en el Ecuador los únicos instrumentos de su identificación jurídica para que el SRI le otorgue un RUC a la obra y esta pueda abrir cuentas en la banca a nombre de la mencionada obra.
- g) elaborar toda clase de materiales para el uso educativo y religioso, y de promoción socio-económica de la población; y
- h) recibir aportes del Estado para destinarlos a las obras educativas, de salud, y otras que tiene o pudiere llegar a tener la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;

Artículo 8.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR se sujetará a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control según la ley.

Artículo 9.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR como persona jurídica legalmente constituida, es un ente distinto a sus



- 13.7 Elaborar y aprobar los planes de acción, lineamientos y políticas que guíen las actividades de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 13.8 Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos elaborado por el Ecónomo;
- 13.9 Designar las comisiones y crear los departamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR
- 13.10 Dictar las normas para la administración y conservación del patrimonio de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR debiendo sujetarse a ellas los funcionarios y el personal a su cargo;
- 13.11 Autorizar todo gasto extrapresupuestario;
- 13.12 Autorizar la adquisición, gravamen y enajenación de inmuebles, así como la contratación de créditos, suscripción de obligaciones, constitución de gravámenes y emisión de garantías;
- 13.13 Autorizar el ejercicio de las acciones legales que fueren necesarias para la defensa de los bienes de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 13.14 Aceptar los legados y donaciones y demás provenientes de benefactores;
- 13.15 Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y tareas de la entidad;
- 13.16 Resolver sobre los asuntos no previstos en este Estatuto y que no sean de competencia de otros órganos;
- 13.17 Delegar una o más de sus atribuciones al Presidente o al Procurador;
- 13.18 Reformar el Estatuto e interpretarlo de manera obligatoria y,
- 13.19 Las demás atribuciones que le asigne este Estatuto y los reglamentos.

DEL PRESIDENTE, DEL PROCURADOR Y DEL ECÓNOMO

Artículo 14.- El Presidente, a quien también se conocerá como Inspector, será el representante legal, judicial y extrajudicial de la

SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR y tendrá las atribuciones que la Ley, este Estatuto, los Reglamentos y el Directorio determinen. Podrá delegar, mediante el poder respectivo, parte o todas sus atribuciones en el Procurador.

Artículo 15.- Son atribuciones y deberes del Presidente:

- 15.1 Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 15.2 Cumplir con las funciones de Presidente del Directorio;
- 15.3 Celebrar los actos y contratos a nombre de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, girar cheques, emitir recibos, facturas, órdenes de pago, órdenes de compra, etc., sujetándose en todo momento a las normas de este Estatuto, de los reglamentos y a las políticas que dicte el Directorio.
- 15.4 Presentar el informe anual de actividades al Directorio para su conocimiento y aprobación

Artículo 16.- Son atribuciones y deberes del Procurador:

- 16.1 Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR en los términos indicados en el poder general o especial que le otorgue el Presidente;
- 16.2 Celebrar los actos y contratos que el citado poder le permita, a nombre de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, sujetándose en todo momento a las normas de este Estatuto, de los reglamentos y a las políticas que dicte el Directorio.
- 16.3 Delegar mediante poder especial a los directores y administradores de casas, comunidades y obras salesianas para que estos puedan representar legalmente a las mismas, así como administrar los bienes de dichas casas, comunidades y obras.

Artículo 17.- Son atribuciones y deberes del Ecónomo:

- 17.1 Llevar los libros de contabilidad, cuentas, facturas, recibos, etc.;
- 17.2 Pagar y hacer los egresos, de acuerdo con el Estatuto, los reglamentos y las políticas que dicte el Directorio;
- 17.3 Girar cheques, emitir recibos, facturas, órdenes de pago, órdenes de compra, etc.;



14 / Inspección Sagrada Cuenca de los

- 17.4 Llevar las cuentas bancarias a nombre de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 17.5 Llevar un archivo de los documentos del movimiento económico de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 17.6 Poner a disposición del Directorio el archivo y los libros de cuentas y contabilidad para su fiscalización, cuando se lo soliciten; y,
- 17.7 Las demás que le señale el Directorio o el Presidente.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES Y FONDOS

Artículo 18.- Son bienes y fondos de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR los siguientes:

- 18.1 Los bienes inmuebles que le pertenecen conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 546 del Ministerio de Gobierno y Policía publicado en el Registro Oficial No. 364 de agosto 8 de 1945;
- 18.2 Los bienes inmuebles adquiridos por la SOCIEDAD SALESIANA posteriormente al Acuerdo No. 546 del Ministerio de Gobierno y Policía publicado en el Registro Oficial No. 364 de agosto 8 de 1945;
- 18.3 Las acciones que pudieren llegar a tener en sociedades civiles o mercantiles;
- 18.4 Los bienes y fondos que en calidad de donación se aceptaren por parte de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 18.5 Los legados y herencias que se hicieron en favor de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 18.6 Los bienes muebles e inmuebles que con posterioridad adquiriera la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, a cualquier título;
- 18.6. En general, todos los frutos civiles y naturales, réditos, utilidades y más beneficios que produjeren los bienes que tenga la entidad en propiedad, en usufructo o en administración, al igual que los papeles fiduciarios que ésta guarde;

Estaduto de la Sociedad Salesiana en el Ecuador / 15



- 18.7. El producto de cualquier evento o actividad que organice la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, y,
- 18.8. Cualquier otro que se estableciera a su favor.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19.- Lo que pertenece a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, mientras ésta no se liquide, no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de sus miembros ni administradores; y recíprocamente, las deudas de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR no dan a nadie derecho para demandarlas, en todo o en parte, a ninguno de sus miembros o administradores, ni dan acción sobre los bienes de éstos, sino exclusivamente sobre los bienes de la Sociedad Salesiana en el Ecuador.

Artículo 20.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR no responde por las violaciones a la Ley que pudieren cometer sus miembros. En estos casos, la responsabilidad será personal.

Artículo 21.- La SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR por su naturaleza y fines, no podrá intervenir institucionalmente en asuntos de política partidista nacional ni local en conformidad al Modus Vivendi.

CERTIFICO: QUE LOS PRESENTES ESTATUTOS FUERON APROBADOS POR EL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR EL DIA 3 DE FEBRERO DEL AÑO 2009.



DOY FE: Que la(s) copia(s) que se me presentaron para su verificación en... (s) son fiel(es) copia(s) de su(s) original(es) (s) copia(s) original(es) que se me presentaron para su verificación en... (s)

Cuenca, 05 de Febrero del 2009

[Firma]

Dra. Consuelo Carrasco Piedra
Notaría Quinta - Cuenca

F) PADRE RAUL CONZA.
SECRETARIO DE LA SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR.



administradores e integrantes, quienes no adquirirán de manera personal, directa, indirecta, subsidiaria, ni solidariamente las obligaciones de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR. No existirá ninguna relación laboral entre la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR y sus miembros o representantes. Son miembros de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR todos los sacerdotes y religiosos laicos que pertenecen a la Sociedad de San Francisco de Sales de la Inspectoría Salesiana "Sagrado Corazón de Jesús" del Ecuador. Son miembros VOLUNTARIOS todas aquellas personas que se incorporan a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR para realizar o colaborar en una o varias obras de aquellas que ésta promueve. Estos no tendrán la categoría de funcionarios ni de empleados de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR, pero durante el tiempo que se desempeñen como tales recibirán los cuidados que se especifiquen en el CONVENIO DE VOLUNTARIADO.

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 10.- Son órganos de gobierno y administración de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR: (i) El Directorio; (ii) El Presidente; y, (iii) El Procurador.

DEL DIRECTORIO

Artículo 11.- El DIRECTORIO tendrá a su cargo el gobierno de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR. Estará conformado por no menos de cinco ni más de once miembros a quienes se conocerá como Consejeros. Serán miembros natos del Directorio el Presidente, el Procurador y el Económico de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR. El Directorio tendrá un Secretario, que será el encargado de elaborar las actas.

Artículo 12.- El Directorio celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez cada tres meses, pudiendo el Directorio acordar fechas periódicas de reunión, en cuyo caso no será necesaria la convocatoria previa. Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, por decisión del Presidente. Las sesiones tendrán lugar en la ciudad de Quito o en cualquier otra parte del territorio ecuatoriano o del extranjero.

La convocatoria para cualquier reunión del Directorio la hará el Presidente, a quien también se conocerá como Inspector, mediante notificación por escrito a cada Consejero con por lo menos dos días de anticipación, pudiendo realizarse esta convocatoria mediante correo electrónico. El Directorio podrá reunirse sin convocatoria previa cuando estén presentes todos sus miembros.

Luego de cada sesión del Directorio se elaborará un acta donde consten los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario. Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones, las actas podrán firmarse dentro de los quince días posteriores a la fecha del Directorio.

Artículo 13- Son atribuciones del Directorio:

- 13.1 Determinar la política institucional que le permita a la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR el oportuno y adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos;
- 13.2 Designar a los Consejeros;
- 13.3 Autorizar la conformación de Corporaciones y Fundaciones civiles, así como la participación en las sociedades mercantiles que la Ley permita;
- 13.4 Expedir reglas de obligatorio cumplimiento para todas aquellas instituciones que dependan de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR;
- 13.5 Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los reglamentos, así como las resoluciones del Directorio;
- 13.6 Planificar las estrategias para lograr de manera efectiva la realización de los fines de la SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR así como la consecución de sus recursos;





AP
9/11

ANEXO N° 2 OFICIO SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS



Oficio No. SC.SG.C.10. 0069
Cuenca, 15 de enero del 2010
Trámite No. 180

Ingeniero
Marlon Villavicencio Alvarado,
Ciudad

De mi consideración:

En relación a su oficio de 13 de enero del presente año, ingresado ayer en esta Oficina, con el que solicita se certifique si **"Editorial Don Bosco"** está obligada a constar en el Sistema de Registro de Sociedades de la Superintendencia, en virtud de que no se trata de una compañía, le comunico que conforme dispone el inciso segundo del artículo 431 de la Ley de Compañías¹, están sujetas al control y vigilancia de esta Superintendencia de Compañías, únicamente las personas jurídicas ahí detalladas, por lo que en el Registro de Sociedades a cargo de esta Institución, en los términos del artículo 18 de dicha Ley, no pueden registrarse más que aquellas sociedades que están bajo el control institucional.

Atentamente,

Verónica Vázquez
Dra. Verónica Vázquez de V.,
SECRETARIA ABOGADA

DOY FE: Que he (s) FOTOCOPIAS que están en
en _____ hoja (s) en folios _____ de que número (s) (s)
copias (s) certifica (s) que se me presentó para su evidencia
Cuenca, el día _____ de _____ del 2010

Consuelo Carrasco Piedra
Dra. Consuelo Carrasco Piedra
Notaría Quinta - Cañón Cuenca

¹ Art. 431.- La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:
a) De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
b) De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
c) De las compañías de responsabilidad limitada;
d) De las bolsas de valores y demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores.



A P
10 / 11

ANEXO 3. RUC



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0190005135001
RAZON SOCIAL: EDITORIAL DON BOSCO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 13/05/1975
NOMBRE COMERCIAL: LIBRERIAS NACIONALES SALESIANAS		FEC. CIERRE:
		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

IMPRESION, EDICION Y DISTRIBUCION DE LIBROS.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LIBROS Y AFINES.
IMPRESION Y EDICIONES EN GENERAL.
CAPACITACION EN GENERAL, SERVICIOS DE ADMINISTRACION, OPERATIVIDAD Y COORDINACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS.
EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACION.
ACTIVIDADES DE LOGISTICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: BELLAVISTA Calle: VEGA MUÑOZ Número: 10-68 Intersección: GENERAL TORRES Referencia: JUNTO AL SANTUARIO DE MARIA AUXILIADORA Oficina: PB Telefono Trabajo: 072831745 Fax: 072842722 Telefono Trabajo: 072836496 Email: edibosco@lms.com.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 02/02/2001
NOMBRE COMERCIAL: LIBRERIAS NACIONALES SALESIANAS		FEC. CIERRE:
		FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

EDICION DE LIBROS.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LIBROS Y AFINES.
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA.
EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: LA FLORESTA Calle: AV. 12 DE OCTUBRE Número: 12-88 Intersección: VEINTIMILLA Referencia: JUNTO A LA IGLESIA EL GIRON Telefono Trabajo: 022250666 Telefono Trabajo: 022507963

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: NECA020114 **Lugar de emisión:** CUENCA/AV. REMIGIO **Fecha y hora:** 09/06/2015 13:36:55



A P
11 / 11



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0190005135001
RAZON SOCIAL: EDITORIAL DON BOSCO
NOMBRE COMERCIAL: LIBRERIAS NACIONALES SALESIANAS
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: MEJIA MORALES MARCELO GUILLERMO
CONTADOR: GANAN GUAMAN JENNY PATRICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 13/05/1975 **FEC. CONSTITUCION:** 13/05/1975
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 09/06/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

IMPRESION, EDICION Y DISTRIBUCION DE LIBROS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

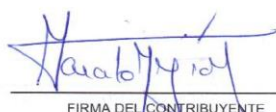
Provincia: AZUAY Cantón: CUENCA Parroquia: BELLAVISTA Calle: VEGA MUÑOZ Número: 10-68 Intersección: GENERAL TORRES Oficina: PB Referencia ubicación: JUNTO AL SANTUARIO DE MARIA AUXILIADORA Telefono Trabajo: 072831745 Fax: 072842722 Telefono Trabajo: 072836496 Email: edibosco@lms.com.ec

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 023 **ABIERTOS:** 14
JURISDICCION: \ ZONA 6\ AZUAY **CERRADOS:** de identidad



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: NECA020114 **Lugar de emisión:** CUENCA/AV. REMIGIO **Fecha y hora:** 09/06/2015 13:36:55



ANEXO 4: CUESTIONARIO NARRATIVO





DEL PROCESO PRODUCTIVO DEL MATERIAL POP

AC - PT

1 / 34

EDITORIAL DON BOSCO

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO NARRATIVO

COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

FECHA: Abril de 2015

1.- ¿Cuál es el primer paso para la elaboración de un material POP?

El primer paso para elaborar este tipo de material es el ingreso de la Orden de Producción.

2.- ¿Cuáles son las áreas específicas que se ven involucradas en la elaboración de estos productos?

Las áreas que por las que pasa este tipo de producto son: Diseño, Pre-prensa, Prensa, Guillotina, Doblado, Grapado, Refilado y por último se lo empaca.

3.- ¿Que se realiza en el área de Diseño?

En el área de diseño se Diseña el arte del trabajo que nos han solicitado, pero en algunas ocasiones los clientes envían el arte ya elaborado por lo que ingresa directamente al área de pre-prensa.

4.- ¿Y qué sucede cuando las artes se las realizan por parte del centro grafico salesiano?

Se realiza su diseño, ilustración, edición y corrección para enviarla al cliente por medio digital para su aprobación. Posteriormente se las envía al área de pre-prensa.

5.- ¿Que se realiza en el área de pre-prensa?



Se recibe el arte, se realiza el armado de las imposiciones (técnica utilizada para distribuir las páginas de un libro o del material pop) ver anexo 5. Se realiza el quemado de las placas. Terminado con este proceso se envían las placas al área de prensa.

AC - PT

2 / 34

6. ¿Que se realiza en el área de prensa?

Se realiza la impresión de las placa con una prueba de color una vez que se ha aprobado se imprimen los pliegos finales. Se los envía al área de guillotina.

7.- ¿Cómo funciona el área de guillotina?

Una vez impreso los pliegos se proceden a realizar los cortes según se indican en la orden de producción y según las marcas de corte.

8.- ¿En el área de grapado que se toma en cuenta?

Se toma en cuenta en el área de grapado, el alzado de las hojas ya que en ese proceso las hojas se ponen en orden secuencial si es un folleto o según el tipo de trabajo a realizarse.

9. ¿De qué se trata el área de refilado?

En el área de refilado entra ya el producto para su etapa final en este se realizan los cortes de terminado para que coincidan los dobles con las guías o dejar trabajos como flayers o afiches a su tamaño final.

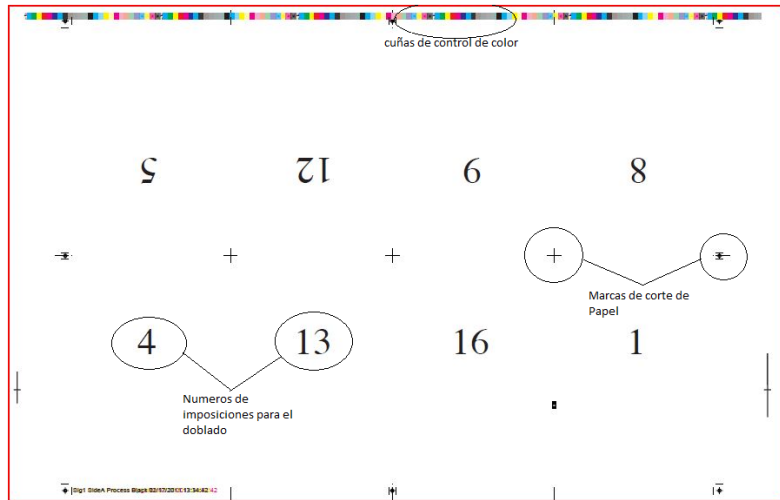
10. ¿En el área de empackado que actividades se realizan?

Una vez ingresado al área de empackado se procede a realizar un control de calidad final del producto por medio de un muestreo. Una vez revisada la producción se empacka para enviar al departamento de bodegas.

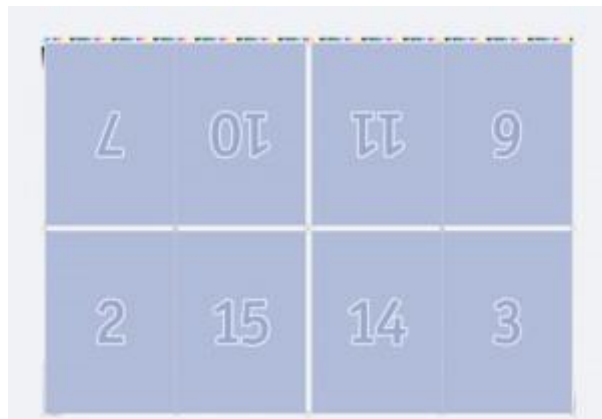
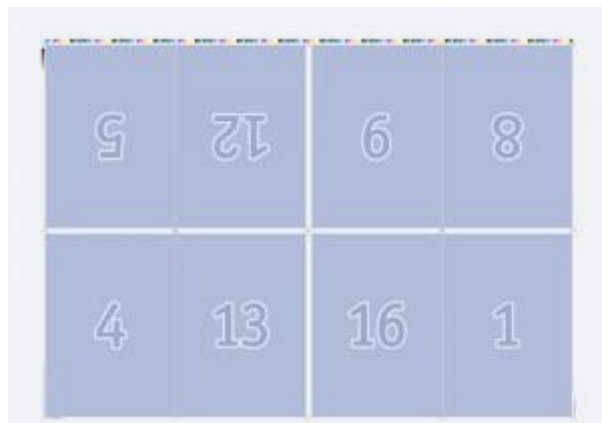


ANEXO 5: IMPOSICION DE PLIEGOS

AC - PT
3 / 34



Ejemplo de imposición de pliegos de 32





ANEXO 6: QUEMADO DE PLACAS



ANEXO 7: CUESTIONARIO NARRATIVO DE LA PRODUCCION DE MATERIAL EDUCATIVO

EDITORIAL DON BOSCO

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**CUESTIONARIO NARRATIVO PROCESO PRODUCTIVO MATERIAL
EDUCATIVO**

COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

FECHA: Abril de 2015

1.- ¿Cuál es el primer paso para la elaboración de un material POP?

El primer paso para elaborar este tipo de material es el ingreso de la Orden de Producción.



2.- ¿Cuáles son las áreas específicas que se ven involucradas en la elaboración de estos productos?

AC - PT

5 / 34

Las áreas que por las que pasa este tipo de producto son: Diseño, Pre-prensa, Prensa, Guillotina, Doblado, Cocido, Encolado, Refilado y por último se lo empaca.

3.- ¿Que se realiza en el área de Diseño?

En el área de diseño se Diseña el arte del trabajo que nos han solicitado, pero en algunas ocasiones los clientes envían el arte ya elaborado por lo que ingresa directamente al área de pre-prensa.

4.- ¿Y qué sucede cuando las artes se las realizan por parte del centro grafico salesiano?

Se realiza su diseño, ilustración, edición y corrección para enviarla al cliente por medio digital para su aprobación. Posteriormente se las envía al área de pre-prensa.

5.- ¿Que se realiza en el área de pre-prensa?

Se recibe el arte, se realiza el armado de las imposiciones (técnica utilizada para distribuir las páginas de un libro o del material pop) ver anexo 5. Se realiza el quemado de las placas. Terminado con este proceso se envían las placas al área de prensa.

6. ¿Que se realiza en el área de prensa?

Se realiza la impresión de las placa con una prueba de color una vez que se ha aprobado se imprimen los pliegos finales. Se los envía al área de guillotina.

7.- ¿Cómo funciona el área de guillotina?

Una vez impreso los pliegos se proceden a realizar los cortes según se indican en la orden de producción y según las marcas de corte.

8.- ¿En el área de doblado que se toma en cuenta?



Se toma en cuenta en el alzado de las hojas ya que en ese proceso las hojas se ponen en orden secuencial si es un folleto o según el tipo de trabajo a realizarse.

AC - PT

6 / 34

9.- ¿Qué actividad se realiza en el área de cosido?

Aquí se realiza el cosido de los cuadernillos según el orden secuencial y tomando en cuenta la orden de producción.

10.- ¿El área de encolado de que se encarga?

Una vez que los cuadernillos están cosidos estos se encolan y pegan a la pasta para que no se desojen.

11. ¿De qué se trata el área de refilado?

En el área de refilado entra ya el producto para su etapa final en este se realizan los cortes de terminado para que coincidan los dobles con las guías o dejar trabajos como flayers o afiches a su tamaño final.

12. ¿En el área de empacado que actividades se realizan?

Una vez ingresado al área de empacado se procede a realizar un control de calidad final del producto por medio de un muestreo. Una vez revisada la producción se empaca para enviar al departamento de bodegas.



ANEXO 8: DESCRIPTIVO DEL CARGO JEFE DE PRE PRENSA

AC - PT
7 / 34

EDITORIAL DON BOSCO			
DESCRIPTIVO DEL CARGO			
Fecha de Levantamiento :	22-abr-14	Fecha de Revisión :	
1. DATOS DE IDENTIFICACION			
Nombre Cargo :	Jefe de Pre prensa	# Personas en el cargo:	1
Área/Dpto.:	Pre prensa	Nivel de Gestión:	
Reporta a (Cargo):	Jefe de Diseño	Supervisa a:	Operario 1 y Operario 2
Coordinación Directa:	Jefe de planta y Diseño		
Contactos Internos:	Coordinador de Calidad, Diseño, Prensa, Plegadera, Bodega, Troqueladora, Dirección CGS, Administrativos CGS y	Contactos Externos:	Proveedores y Clientes.
2. LUGAR DE DESEMPEÑO			
CIUDAD/SUCURSAL	CUENCA	UNIDAD:	CGS
3. MISION DEL CARGO:			
Planificar, distribuir y ejecutar el proceso de impresión en placas, en los diferentes ordenadores, en la impresora Plooter, para iniciar el proceso de impresión, en el área de Prensa.			
4. FUNCIONES ESENCIALES:			
1.- Coordinar junto con el Jefe de Diseño sobre los trabajos a realizar.			
2.- Coordinar junto con el Jefe de Planta sobre los trabajos a realizar.			
3.- Recibir, coordinar, verificar y/o corregir con los clientes externos sobre los trabajos para la impresión.			
4.- Coordinar y supervisar las tareas asignadas a los Operadores de Pre prensa.			
5.- Verificar en el ordenador de Pre prensa, que los documentos enviados por Diseño cumplan con los requerimientos del producto para realizar la imposición.			
6.- Ejecutar el proceso de imposición y armado de los pliegos en coordinación con los Operadores de Pre prensa.			
7.- Realizar las pruebas de color en la impresora Plotter con el material necesario, en coordinación con los Operadores de Pre prensa.			
8.- Armar y doblar el pliego de prueba, que será entregado a Diseño para la revisión respectiva.			
9.- Entregar al Operador de Pre prensa, los pliegos aprobados por Diseño, para la impresión de placas.			
10.- Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.			
11.- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad requeridas.			
12.- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina.			
13.- Realizar reportes de producción, bajo formatos establecidos.			
14.- Elaborar reportes de las actividades realizadas diariamente.			
15.- Utilizar y controlar las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.			
16.- Optimizar los costos y disminuir desperdicios.			
17.- Aplicar listas de control y procesos en el sub-sistema de costos.			
18.- Ejecutar las tareas asignadas relacionadas al giro de negocio de la Editorial.			

**ANEXO 9: NARRATIVA DEL CARGO DEL JEFE DE DISEÑO****EDITORIAL DON BOSCO**

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NARRATIVA DEL CARGO DEL JEFE DE DISEÑO

FUNCIONES DEL CARGO

COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

Las funciones del Jefe de diseño según el encargado de esta área son:

La de coordinar junto con el Jefe de Pre-prensa, Jefe de Planta, Venta, sobre los trabajos a realizar. Planificar y diseñar el proyecto en base a las necesidades de clientes internos y externos. Revisar y aprobar el arte final junto con el cliente. Realizar correcciones de posibles errores generados en el archivo digital. Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad requeridas. Informar sobre inconvenientes o daños en el equipo de trabajo para su respectivo mantenimiento. Realizar reportes de producción. Utilizar y custodiar las herramientas y equipos de trabajo a su cargo. Tratar de optimizar los recursos y disminuir desperdicios. Ejecutar las tareas asignadas relacionadas al giro del negocio de la Editorial

Entrevistado

REALIZADO POR: Elizabeth Mayancela

FECHA: Abril de 2015



ANEXO 10. EMPLEADOS DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO

AC - PT
9 / 34

NOMBRE	AREA DE TRABAJO
BENA VIDES REBECA	ADMINISTRACION
ALVAREZ MARIA GABRIELA	ADMINISTRACION
SANCHEZ PATRICIO	ADMINISTRACION
TELLO GILBERTO	ADMINISTRACION
SILVA MONICA	DIRECTORA
BERMEO CARLA	VENDEDORA
GONZALES JESSICA	COTIZADORA
LOURDES QUINTERO	VENDEDORA
NA VARRETE ANDRES	DISEÑO
RAMIREZ FRANKLIN	DISEÑO
PARRA DARWIN	DISEÑO
DELGADO EDUARDO	DISEÑO
CONDO VICENTE	DISEÑO
PEÑA MARCIA	DISEÑO
ORELLANA JOSE	PRE-PRENSA
DELEG FAUSTO	PRE-PRENSA
BRAVO VERONICA	DOBLADORA
MORALES FRANKLIN	DOBLADORA
PALACIOS MIGUEL	DOBLADORA
PALACIOS ANGELA	DOBLADORA
ALVARADO WILSON	ENCUADERNACION
ILLESCAS JANETH	ENCUADERNACION
FAJARDO LUIS	ENCUADERNACION
AVILA MONICA	ENCUADERNACION
JARA RAUL	ENCUADERNACION
LLIVIPUMA LUIS	ENCUADERNACION
LUCERO MANUEL	ENCUADERNACION
TIGRE JUAN CARLOS	ENCUADERNACION
ZHINGRI MARIA	ENCUADERNACION
GAVILANES JUAN	GUILLOTINA
VACA DIEGO	GUILLOTINA
MACANCELA ANDRES	MANTENIMIENTO
FAICAN WILLIAM	PLANTA
MENDEZ DIEGO	PLANTA
ANGULO EDWIN	PRENSA
BENA VIDES GIMMY	PRENSA
BRAVO FREDDY	PRENSA
CABRERA WALTER	PRENSA
CISNEROS PAUL	PRENSA
JARA BRIAN	PRENSA
MASHINGASHI MARCO	PRENSA
MENDEZ RAFAEL	PRENSA
MENDEZ ROMULO	PRENSA
ÑUGRA WILMER	PRENSA
SALAMEA LUIS	PRENSA
TAPIA JOSE	PRENSA
VELEZ FRANCISCO	PRENSA

**ANEXO 11.**

AC - PT

10 / 34

EDITORIAL DON BOSCO**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CUESTIONARIO NARRATIVO DE LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL POP****COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN****ENTREVISTADO: SR. WILLIAM FAICAN (JEFE DE PLANTA)****FECHA: Abril de 2015****1.- ¿Cuál es el primer paso para la elaboración de un material POP?**

El primer paso para elaborar este tipo de material es el ingreso de la Orden de Producción.

2.- ¿Cuáles son las áreas específicas que se ven involucradas en la elaboración de estos productos?

Las áreas que por las que pasa este tipo de producto son: Diseño, Pre-prensa, Prensa, Guillotina, Doblado, Grapado, Refilado y por último se lo empaca.

3.- ¿Que se realiza en el área de Diseño?

En el área de diseño se Diseña el arte del trabajo que nos han solicitado, pero en algunas ocasiones los clientes envían el arte ya elaborado por lo que ingresa directamente al área de pre-prensa.

4.- ¿Y qué sucede cuando las artes se las realizan por parte del centro grafico salesiano?

Se realiza su diseño, ilustración, edición y corrección para enviarla al cliente por medio digital para su aprobación. Posteriormente se las envía al área de pre-prensa.

5.- ¿Qué se realiza en el área de pre-prensa?

Se recibe el arte, se realiza el armado de las imprecisiones (técnica utilizada para distribuir las páginas de un libro o del material pop) ver anexo 5. Se realiza el quemado de las placas. Terminado con este proceso se envían las placas al área de prensa.

6. ¿Que se realiza en el área de prensa?

Se realiza la impresión de las placa con una prueba de color una vez que se ha aprobado se imprimen los pliegos finales. Se los envía al área de guillotina.

7.- ¿Cómo funciona el área de guillotina?



Una vez impreso los pliegos se proceden a realizar los cortes según se indican en la orden de producción y según las marcas de corte.

AC - PT
11 / 34

8.- ¿En el área de grapado que se toma en cuenta?

Se toma en cuenta en el área de grapado, el alzado de las hojas ya que en ese proceso las hojas se ponen en orden secuencial si es un folleto o según el tipo de trabajo a realizarse.

9. ¿De qué se trata el área de refilado?

En el área de refilado entra ya el producto para su etapa final en este se realizan los cortes de terminado para que coincidan los doblez con las guías o dejar trabajos como flayers o afiches a su tamaño final.

10. ¿En el área de empackado que actividades se realizan?

Una vez ingresado al área de empackado se procede a realizar un control de calidad final del producto por medio de un muestreo. Una vez revisada la producción se empacka para enviar al departamento de bodegas.

Realizado por: AUTORAS
Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca



ANEXO 12

AC - PT
12 / 34

EDITORIAL DON BOSCO**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****PAPEL DE TRABAJO: CEDULA ANALÍTICA DE RETRAZO EN****TIEMPOS DE ENTREGA****COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN****FECHA: Junio de 2015**

N° de orden	Fecha de ingreso orden de producción	Fecha de entrega de trabajo	Fecha de real de entrega	Días de Retraso	Marca
OPR-019-002-0003552	20 –Abril	23- Abril	27 – Abril	4	✓
OPR-019-002-0003593	28 – Abril	04 - Mayo	06 – Mayo	2	✓
OPR-019-002-0003652	08 - Mayo	13 - Mayo	18 – Mayo	5	✓
OPR-019-002-0003816	11 - Junio	18 - Junio	23 – Julio	5	✓
OPR-019-002-0003821	12 - Junio	17 - Junio	23 – Junio	6	✓
OPR-019-002-0004555	25 – Noviembre	26 - Noviembre	26 - Noviembre	1	✓
OPR-019-002-0004615	12 - Diciembre	16 - Diciembre	16 – Diciembre	0	✓
OPR-019-002-0004627	21 - Diciembre	23 - Diciembre	23 - Diciembre	0	✓
OPR-019-002-0004636	23 - Diciembre	24 - Diciembre	24 - Diciembre	0	✓
				Σ	23

© Promedio: $23/9 = 2.5$
días

Alcance.- Revisar, analizar y evaluar las ordenes de producciones ingresadas durante el mes.

Objetivos: 1.- Determinar la fecha de ingreso de las órdenes de producción. 2.- Comprobar que las órdenes de producción se encuentren con las fechas de entrega de trabajos. 3.- Verificar si la entrega de los productos es de acorde a las fechas indicadas en la orden de producción.

Marcas:

✓ Verificado con Documentación

Σ Sumatoria

© Calculo Verificado



Comentarios: Al realizar la revisión y verificación de la documentación pudimos encontrar que existe un retraso en la entrega de los pedidos. Este tiene un promedio de 2.5 días. Que afecta directamente a la imagen de la empresa. (Como sustento se adjunta las órdenes de producción)

AC - PT
13 / 34

Realizado por: AUTORAS
Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca

EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	12-JUN-15	Nro Hojas	20
Obra	CATALOGO DURO (MOTORALMOR)	Nro Pliegos	.63
Cliente	MOTORALMOR CIA. LTDA.	Color Interno	4
Tiraje	500 Mac 150	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	17x25
Comprobante	OPR-019-002-0003821	Formato Acabado	16.5X24
Fecha Final	17-JUN-15	Maquinas	
Observación	CATALOGO DURO (MOTORALMOR): Formato: 16.5*24 cm. Interiores: 20 pag. Impresión full color dos lados en couché brillante 150 gr. Armado para SX con 20 placas. Portada: Impresión full color en couché brillante de 300 gr. Armado de 2 para SX. Terminado: Plast. mate + UV selectivo un lado y refilado. CONTACTO: Fabián Dóleg, DESPACHO: Ricaurte. Ejecutiva: Tania Mendoza.		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0245 PAPEL COUCHE 150 GRS.70 X 100 CM. PAQ. X 500	150	70 x 100	RESMA	0.95	UNIDAD	475.00
MPD0246 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO NEGRO			KILO	0.03		0.00
MPD0247 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	0.04		0.00
MPD0248 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO CYAN			KILO	0.05		0.00
MPD0249 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	0.09		0.00
MPD0277 PAPEL COUCHE 300 GRS.70 X 100 CM. PAQ. X 500	300	70 x 100	RESMA	0.20	RESMA	0.20
MPD0342 PLACA TERMICA 625*469* 0.15MM			UNIDAD	24.00	UNIDAD	24.00
MPD0379 CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	2.00	UNIDAD	0.00
MPD0402 ALAMBRE N° 22 ACERADO			KILO	0.50	KILO	0.00
MPD0403 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK NEGRO			KILO	0.10	KILO	0.00
MPD0404 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK MAGENTA			KILO	0.20	KILO	0.00
MPD0405 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK CYAN			KILO	0.10	KILO	0.00
MPD0406 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK AMARILLO			KILO	0.20	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.00	1.26
PREPrensa	1.21	0.16
GUILLOTINA	0.27	0.02
PRENSA	1.44	0.54
DOBLADO	0.00	3.00
ENCUADERNACION	5.90	3.33



AC - PT
14 / 34

EDITORIAL DON BOSCO
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION N° 870 del 23/08/2007
 EXONERADOS DEL IMPUESTO A LA RENTA INSTITUCION SIN FINES DE LUCRO

DIR: Vega Muñoz 10-68 entre General Torres y Padre Aguirre (junto al Santuario de Ma. Auxiliadora)
 Telf.: 072 831 745 Ext. 21903
 correo-e: rbenavides@lms.com.ec
 msilva@lms.com.ec
 Cuenca - Ecuador

CGS
 CENTRO GRAFICO SALESIANO
 Imprenta sus ideas y apoya a nuestras obras educativas de ayuda social.

NOTA DE ENTREGA 0003446

Cliente: Motoralmar Cuenca, 23 de junio 2015
 Producto: Catalogo Duro Atención a: Fabian Deleg
 Destino: Cue. Telf.: Transporte:

CANTIDAD CAJAS	DESCRIPCIÓN	UNIDADES X CAJA	TOTAL UNIDADES	O/PR	Factura N.º
1	Caja	350		3821	
1	Caja (Excedente 25 unidades)	175	525		

NOTA: Descargue su documento autorizado en el link: www.edbosco.com en la opción "Documentos electrónicos". Original: Producido / Aprobado / Cliente / Resado / Facturado / Vendido / Logístico / Cierre / Archivo

FIRMA: [Firma] NOMBRE: Fabian Deleg CGS: [Firma]

**EDITORIAL DON BOSCO
 ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR**

Fecha Inicio	28-ABR-15	Nro Hojas	104
Obra	LIBRO EL LECTOR INVENTADO (ABYA YALA)	Nro Pliegos	3,25
Cliente	SOCIEDAD SALESIANA EN EL ECUADOR	Color Interno	1
Tiraje	300 Mac 120	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	15.3x22
Comprobante	OPR-019-002-0003593	Formato Acabado	14.8X21
Fecha Final	04-MAY-15	Maquinas	
Observación	0701040000563 - LIBRO EL LECTOR INVENTADO: Formato: 14,8*21 cm. Interiores: 104 pag. Impresión un color dos lados en bond 75 gr. Portada: Impresión full color un lado en plegable 12 (Va armado con la portada de la opr. 3592 "Todo el poder a Velasco). Va con plastificado mate un lado y pegado hotmelt. CONTACTO: Hernán Hermosa.		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0021 PAPEL BOND 75 GRS. 65 X 90 CM. PAQ. X 500	75	65 x 90	RESMA	2.73	UNIDAD	1,365.00
MPD0104 COLA PARA EMPASTAR HM1952-C FULLER			KILO	0.27	LITRO	0.27
MPD0246 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO NEGRO			KILO	0.25		0.00
MPD0247 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	0.10		0.00
MPD0248 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO CYAN			KILO	0.13		0.00
MPD0249 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	0.23		0.00
MPD0258 PLASTICO MATE DE 49.5CM X 27 MICRAS			METRO	135.00		0.00
MPD0263 RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 100 P12	215	70 x 100	RESMA	0.65	RESMA	65.00
MPD0322 PLACA TERMICA CTR 1030*790*30MM			UNIDAD	7.00	UNIDAD	7.00
MPD0336 COLA ADHESIVO LATERAL HM216 FULLER			KILO	0.27	KILO	0.27
MPD0379 CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	3.00	UNIDAD	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.00	0.00
PREPrensa	2.91	0.00
GUILLOTINA	0.52	0.27
PRENSA	3.26	0.00
DOBLADO	0.28	1.64
ENCLADERNACION	5.81	5.37

f.) _____ f.) _____ f.) _____
 Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



AC - PT
15 / 34

EDITORIAL DON BOSCO DIR.: Vega Muñoz 10-68 entre General Torres y Padre Aguirre (junto al Santuario de Ma. Auxiliadora)
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGUN RESOLUCION N° 870 del 2009/02 TEL.: 072 831 745 Ext. 21903
 EXONERADOS DEL IMPUESTO A LA RENTA correo-e: rbenavides@ins.com.ec INSTITUCION SIN FINES DE LUCRO msilva@ins.com.ec Cuenca - Ecuador

CGS CENTRO GRAFICO SALESIANO
 Imprenta tus ideas y apoyo a nuestras obras educativas de espíritu social.

NOTA DE ENTREGA 0003321 Cuenca, 06 de May 2015

Cliente: Ataya - Seda Atención a: Hernán Hermosa
 Producto: El lector inventado Destino: Quito Telf.: Transporte: Jetset / Lns

CANTIDAD CAJAS	DESCRIPCIÓN	UNIDADES X CAJA	TOTAL UNIDADES	O/PR	Factura N.º
1	Caja	180		3593	
1	Caja	110			
1	Caja con 20 Para Cuenca	20	310		

NOTA: Descargue su documento autorizado en el link: www.edbosco.com en la opción "Documentos electrónicos". Original: Producción / Amarillo; Cliente / Rosado; Facturación / Verde; Logística / Celeste; Archivo

FIRMA: [Firma] NOMBRE: D. Méndez CGS

**EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR**

Fecha Inicio	20-ABR-15	Nro Hojas	12
Obra	FOLLETO SANTA ANA (TRILOGIA)	Nro Pliegos	.19
Cliente	TRIBEJAZE CIA. LTDA.	Color Interno	4
Tiraje	1,500 Mac 150	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	11X15,3
Comprobante	OPR-019-002-0003552	Formato Acabado	14.85X10.5
Fecha Final	23-ABR-15	Maquinas	
Observación	INTERIORES: Impresión F/C Tiro/Retiro en papel bond 70 gr. en 45x32,5 cm. PORTADA: Impresión F/C Tiro/Retiro en Cartulina P12 en 50x35 cm. Acabado: Grapado y Refilado. Contacto: Srta. Johana Valencia. 2888059. Ejecutiva: Sra. Carla Bermeo. COT: RTE-2510.		

Material	Gramos	Formato	Un.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0049 PAPEL BOND 70 GRS. 65 X 90 CM. PAQ. X 500	70	65 x 90	RESMA	0.65	UNIDAD	325.00
MPD0229 ALAMBRE N° 21 ACERADO JSL 0.80MM			KILO	10.00		0.00
MPD0246 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO NEGRO			KILO	0.05		0.00
MPD0247 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	0.05		0.00
MPD0248 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO CYAN			KILO	0.05		0.00
MPD0249 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	0.06		0.00
MPD0263 RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 100 P12	215	70 x 100	RESMA	1.00	RESMA	100.00
MPD0277 PAPEL COUCHE 300 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 500	300	70 x 100	RESMA	0.26	RESMA	0.26
MPD0342 PLACA TERMICA 525*459* 0.15MM			UNIDAD	17.00	UNIDAD	17.00
MPD0379 CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	4.00	UNIDAD	0.00
MPD0402 ALAMBRE N° 22 ACERADO			KILO	0.40	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
PREPrensa	0.60	0.05
GUILLOTINA	0.39	0.14
PRENSA	1.28	0.97
DOBLADO	0.08	3.08
ENCUADERNACION	14.04	7.00

f.) f.) f.)
 Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



AC - PT
16 / 34

EDITORIAL DON BOSCO
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL, SEGUN RESOLUCION
 Nº 875 del 03/08/2007
 EXONERACION DEL IMPUESTO A LA RENTA
 INSTITUCION SIN FINES DE LUCRO

DIR: Vega Muñoz 10-68 entre General Torres y Padre Aguirre (junto al Santuario de Ma. Auxiliadora)
 Telf: 072 831 745 Ext. 21903
 correo-e: rbenavides@rbs.com.ec
 msilva@rbs.com.ec
 Cuenca - Ecuador

CGS
 CENTRO GRAFICO SALESIANO
 Imprenta sus libros y apoya a nuestros
 libros catolicos de ayuda social.

NOTA DE ENTREGA 0003300

Cliente: Campo Santo Santa Ana (Trilogia) Cuenca, 27 de Abril 2015
 Producto: Folleto Santa Ana
 Destino: Cue/12 de Abril 2-05 Telf.: _____ Atención a: Srta Johana Valencia
 Transporte: G.T.

CANTIDAD CAJAS	DESCRIPCIÓN	UNIDADES X CAJA	TOTAL UNIDADES	O/PR	Factura N.º
1	Caja	1530			
1	Paquete	20	1550	3552.	

NOTA: Descargue su documento digitalizado en el link: www.editorialbosco.com en la opción "Documentos electrónicos". Original: Producción / Amarillo; Cliente / Rosado; Facturación / Verde; Logística / Celeste; Archivo

FIRMA: [Signature] NOMBRE: Nora Tenoriza [Signature] D. Méndez

**EDITORIAL DON BOSCO
 ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR**

Fecha Inicio	08-MAY-15	Nro Hojas	1
Obra	AFICHE MARCHA DE LA FE	Nro Pliegos	25
Cliente	SANCHEZ MALDONADO MARCOS MIGUEL	Color Interno	4
Tiraje	500 Mac 150	Color Portada	
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	30.3X42.6
Comprobante	OPR-019-002-0003652	Formato Acabado	29.7X42
Fecha Final	13-MAY-15	Maquinas	
Observación	Impresión F/C Tiro en Cartulina P12 en 50x35 cm. Acabado: Refilado. Contacto: Lcdo. Javier Coronel. COT: M3516		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0246 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO NEGRO			KILO	0.05		0.00
MPD0247 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	0.05		0.00
MPD0248 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO CYAN			KILO	0.05		0.00
MPD0249 TINTA VANSON Q FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	0.05		0.00
MPD0263 RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 100 P12	215	70 x 100	RESMA	1.65	RESMA	165.00
MPD0342 PLACA TERMICA 525*469* 0.15MM			UNIDAD	4.00	UNIDAD	4.00
MPD0379 CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	1.00	UNIDAD	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.45	0.00
PREPrensa	0.47	0.46
GUILLOTINA	0.05	0.00
PRENSA	1.16	1.21
ENCUADERNACION	3.16	0.00

f.) _____ f.) _____ f.) _____
 Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



AC - PT
17 / 34

EDITORIAL DON BOSCO DIR: Vega Muñoz 10-68 entre General Torres y Padre Aguirre (junto al Santuario de Ma. Auxiliadora)
Telf.: 072 831 745 Ext. 21903
correo-e: rbenavides@ins.com.ec msilva@ins.com.ec
Cuenca - Ecuador

CGS CENTRO GRÁFICO SALESIANO
Imprime sus ideas y agrega a nuestras obras selecciones de apoyo social

NOTA DE ENTREGA 0003353

Cliente: Sanchez Maldonado Marcos Miguel Cuenca, 18 de Mayo 2015
Producto: Afiche Marcha de la Fe. Atención a: Javier Coronel
Destino: Cuenca. Telf.: Transporte:

CANTIDAD CAJAS	DESCRIPCIÓN	UNIDADES X CAJA	TOTAL UNIDADES	O/PR	Factura N.º
1	Caja con Afiches	500	500	3652	
	Excedente.	25	525		

NOTA: Descargue su documento autorizado en el link: www.edibosco.com en la opción "Documentos electrónicos". Original: Producción / Amarillo; Cliente / Rosada; Facturación / Verde; Logística / Celeste; Archivado

FIRMA: *[Signature]* NOMBRE: CHRISTIAN SANCHEZ
CGS: *[Signature]*

EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	11-JUN-15	Hro Hojas	
Obra	SOBRES GRAIMAN	Hro Pliegos	0
Cliente	GRAIMAN CIA. LTDA.	Color Interno	
Tiraje	1,600 Mac	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	53x42
Comprobante	OPR-019-002-0003816	Formato Acabado	52X41
Fecha Final	18-JUN-15	Maquinas	
Observación	SOBRES GRAIMAN: Formato armado: 32x24 cm. Impresión un color pantone 1807U un lado en cartulina bristol blanca, armado de 2 en 100x70 cm. Van troquelados y pegados COMO LA MUESTRA. CONTACTO: LCDA. GABRIELA JARAMILLO - RR.HH. Graiman. DESPACHO: Panamericana Norte km. 4,5. Telf.: 2862.255. Ejecutiva: Tania Mendoza. Cot.: JCAR-15-3070		

Material	Gramos	Formato	Un.	Cantidad	Un. Alt	Cant. Alt
MPD0054 TIRAS7ENDIDO BLANCA 50/2-3 X 61 CM.			UNIDAD	4.00	UNIDAD	4.00
MPD0246 TINTA VANSON O FRESH INTENSO NEGRO			KILO	0.03		0.00
MPD0247 TINTA VANSON O FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	0.04		0.00
MPD0248 TINTA VANSON O FRESH INTENSO CYAN			KILO	0.05		0.00
MPD0249 TINTA VANSON O FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	0.08		0.00
MPD0319 RESMA CART. BRISTOL BLANCO 150 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 100		70 x 100	RESMA	10.00	RESMA	0.00
MPD0322 PLACA TERMICA CTR 1030*790*30MM			UNIDAD	5.00	UNIDAD	5.00
MPD0324 TINTA SKYEY TOYO ROJO RUBI PANTONE C TCT-139P			KILO	0.60	KILO	0.00
MPD0379 CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	5.00	UNIDAD	0.00
MPD0403 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX NEGRO			KILO	0.10	KILO	0.00
MPD0406 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX AMARILLO			KILO	0.20	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.00	0.00
PREPRENSA	0.00	0.00
GUILLOTINA	0.25	0.00
PRENSA	1.00	0.00
ENCUADERNACION	7.90	0.00

f.) f.) f.)
Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



AC - PT
18 / 34

EDITORIAL DON BOSCO DIR.: Vega Muñoz 10-68 entre General Torres y Padre Aguirre (Junto al Santuario de Ma. Auxiliadora)
Telf: 072 831 745 Ext. 21903
correo-e: rbenavides@lms.com.ec
msilva@lms.com.ec
Cuenca - Ecuador

CGS CENTRO GRAFICO SALESIANO
Imprima tus ideas y apoya a nuestras obras salesianas de ayuda social.

NOTA DE ENTREGA 0003445

Cuente: Graimar Cuenca, 23 de julio 2015
Producto: Sobres Atención a: Lcda. Gabriela Aramillo
Destino: Parque Industrial Telf.: Transporte: GT.

CANTIDAD CAJAS	DESCRIPCIÓN	UNIDADES X CAJA	TOTAL UNIDADES	O/PR	Factura N.º
4	Cajas	750		3816	018 -
1	Caja	250	1650		301 -
	(excedente 50 unidades)				400
	Tac # 018 - 301 - 0000400.				

NOTA: Descargue su documento electrónico en el link: www.edibosco.com en la opción "Documentos electrónicos". Original: Producción / Amarillo; Cliente / Rosada; Facturación / Verde; Logística / Celeste; Archivo

RECURSOS HUMANOS GRUPO GRAIMAR

**EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR**

Fecha Inicio	21-DIC-15	Nro Hojas	1
Obra	PRECIADORES VIVANT - AZENDE	Nro Pliegos	.01
Cliente	CORPORACION AZENDE SA	Color Interno	4
Tiraje	50,000 Mac	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	
Comprobante	OPR-019-002-0004627	Formato Acabado	7.1X11.7
Fecha Final	23-DIC-15	Maquinas	
Observación	Formato: 11.7x7.1 cm. ARMADO: 16, en 50x35 cm. Impresión ful color un lado en cartulina P12. Van troquelados (troquel existente, modelo Vivant). Destroquelado y fajillado de 500 u. CONTACTO: SR. PABLO GUAMÁN. DESPACHO: Corporación Azende, Calle Octavio Chacón.		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0263 RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70 X 100 CM. PAQ. X 100 P12	215	70 x 100	RESMA	8.20	RESMA	820.00
MPD0342 PLACA TERMICA 525*459* 0.15MM			UNIDAD	4.00	UNIDAD	4.00
MPD0351 PAPEL PROPAL PAC MG BLANCO 50 GRS 65 X 90 CM. PAQ. X 500	50	65 x 90	RESMA	0.27	RESMA	0.27
MPD0380 CARTON DE EMBALAJE 445 X 290 X 285			UNIDAD	2.00	UNIDAD	0.00
MPD0403 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX NEGRO			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0404 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX MAGENTA			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0405 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX CYAN			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0406 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX AMARILLO			KILO	0.12	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.00	0.00
PREPrensa	0.00	0.00
GUILLOTINA	0.25	0.00
PRENSA	1.00	0.00
ENCUADERNACION	684.83	202.25

f.) f.) f.)
Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	25-NOV-15	Nro Hojas	2
Obra	SERVICIOS DE IMPRESION (ETAPA)	Nro Pliegos	.06
Cliente	ETAPA EP	Color Interno	4
Tiraje	1 Mac	Color Portada	
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	
Comprobante	OPR-019-002-0004555	Formato Acabado	14.8X21
Fecha Final	26-NOV-15	Maquinas	
Observación	Orden por 3 trabajos: 1.- 15.000 FLYERS 14,8x21 cm. Full color dos lados. 2.- 15000 DIPTICOS: 14,8x21 cm. cerrado, full color dos lados. 3.- FLYERS: 14,8x21 cm. Full color dos lados. TODO EN COUCHÉ BRILLANTE DE 115 GR. DESPACHO: ETAPA EP - GAPAL. CONTACTO: Ing. Jaime Segarra. EJECUTIVA: CARLA BERMEO.		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0159 PAPEL COUCHE 115 GRS. 65 X 90 CM. PAQ. X 500	115	65 x 90	RESMA	5.40	RESMA	2,700.00
MPD0342 PLACA TERMICA 525*459* 0.15MM			UNIDAD	8.00	UNIDAD	8.00
MPD0380 CARTON DE EMBALAJE 445 X 290 X 285			UNIDAD	3.00	UNIDAD	0.00
MPD0403 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK NEGRO			KILO	0.05	KILO	0.00
MPD0404 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK MAGENTA			KILO	0.05	KILO	0.00
MPD0405 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK CYAN			KILO	0.05	KILO	0.00
MPD0406 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK AMARILLO			KILO	0.05	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	1.00	0.00
PREPrensa	0.05	0.02
GUILLOTINA	0.25	0.00
PRENSA	1.04	0.00
DOBLADO	0.00	3.00

f.) f.) f.)
Director CGS **Jefe Producción** **Jefe Operaciones**



EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	12-DIC-15	Nro Hojas	1
Obra	HOJAS CORPORATIVAS SOLCA CUENCA	Nro Pliegos	.13
Cliente	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA	Color Interno	1
Tiraje	NUCLEO DE CUENCA	Color Portada	
Reimpresion	2,000	Mac	300
Comprobante	Nuevo	Formato Diseño	
Fecha Final	OPR-019-002-0004615	Formato Acabado	29.7X21
Observación	16-DIC-15	Maquinas	

Formato: 21x29.7 cm. ARMADO: 2, en 45x32,5 cm. Impresión un color pantone (confirmar azul reflex, según muestra).
TERMINADO: Refilado. DESPACHO: SOLCA, Av. Del Paraíso y Agustín Landívar. ATTE.: ING. WALTER MEDINA.

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0021 PAPEL BOND 75 GRS. 65 X 90 CM. PAQ. X 500	75	65 x 90	RESMA	0.58	UNIDAD	290.00
MPD0342 PLACA TERMICA 525*469* 0.15MM			UNIDAD	1.00	UNIDAD	1.00
MPD0380 CARTON DE EMBALAJE 446 X 290 X 285			UNIDAD	1.00	UNIDAD	0.00
MPD0398 TINTA PANTONE HOSTMAN AZUL REFLEX			KILO	0.03	GRAMOS	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
DISEÑO GRAFICO	0.27	0.02
PREPrensa	0.14	0.03
GUILLOTINA	0.27	0.04
PRENSA	1.14	0.46

f.) f.) f.)
Director CGS Jefe Producción Jefe Operaciones



EDITORIAL DON BOSCO ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	23-DIC-15	Nro Hojas	2
Obra	TRIPTICO NAVIDAD PARROQUIA MARIA AUXILIADORA	Nro Pliegos	.13
Cliente	AUXILIADORA	Color Interno	4
Tiraje	PARROQUIA DE MARIA AUXILIADORA DE LOS CRISTIANOS	Color Portada	
Reimpresion	3,000	Formato Diseño	
Comprobante	Mac 400	Formato Acabado	29.7X21
Fecha Final	Reimpresión	Maquinas	
Observación	OPR-019-002-0004636		
	24-DIC-15		

Formato: 29.7x21 cm. -abierto-; 9.8x21 cm. -cerrado-. REIMPRESIÓN. Full color dos lados en papel couché brillante de 150 gr. TERMINADO: Doblado y refilado. CONTACTO: Carlos Muñoz. Dejar en la Parroquia a don Pompilio, solicitar que permita dejar el material en la Sacristía. ENTREGA: JUEVES, 24 de diciembre. 10:00 am.

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt
MPD0015 PAPEL COUCHE 150 GRS. 65 X 90 CM. PAQ. X 500	150	65 x 90	RESMA	0.85	UNIDAD	425.00
MPD0380 CARTON DE EMBALAJE 445 X 290 X 285			UNIDAD	1.00	UNIDAD	0.00
MPD0403 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX NEGRO			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0404 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX MAGENTA			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0405 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX CYAN			KILO	0.12	KILO	0.00
MPD0406 TINTA HOSTMAN MAXXIMA MX AMARILLO			KILO	0.12	KILO	0.00

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf
GUILLOTINA	0.28	0.06
PRENSA	1.20	0.00
DOBLADO	0.00	3.00
ENCUADERNACION	14.19	0.00

f.) f.) f.)

Director CGS

Jefe Producción

Jefe Operaciones



AC - PT
22 / 34

ANEXO 13.

EDITORIAL DON BOSCO

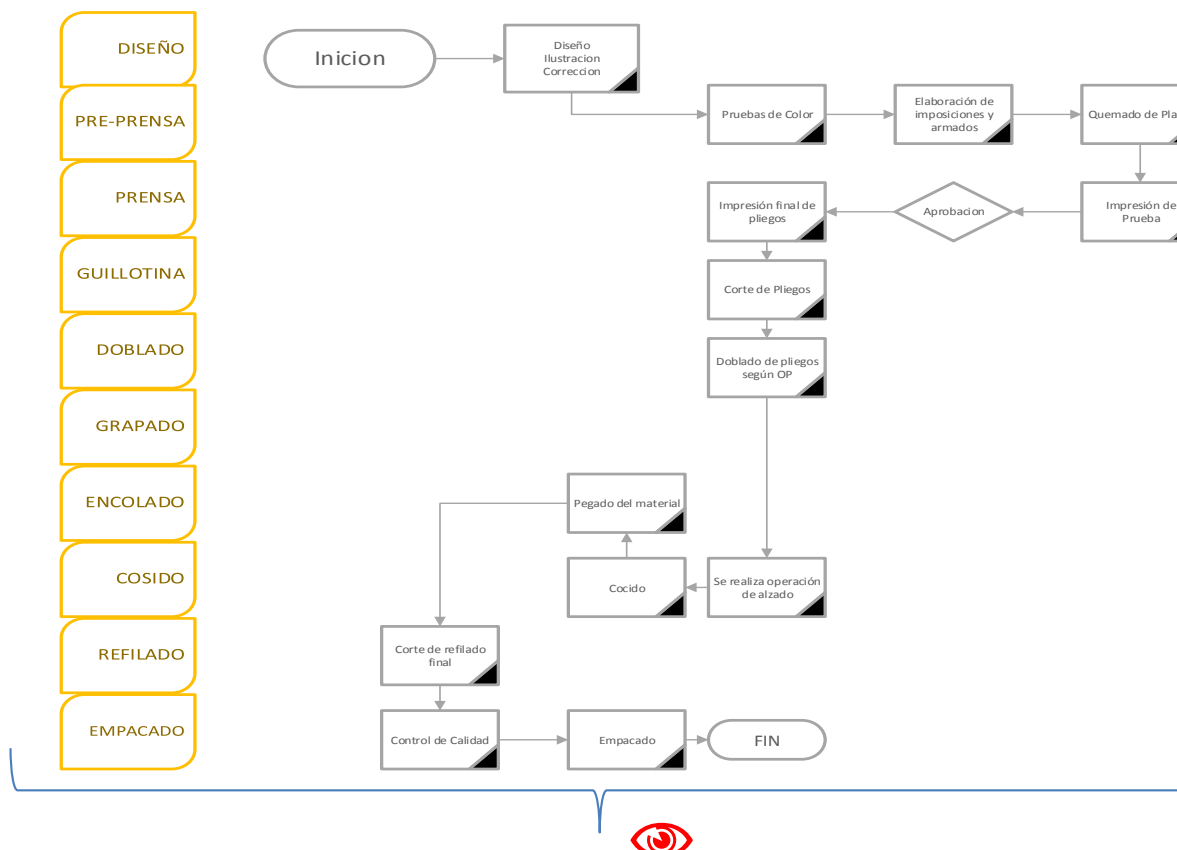
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PAPEL DE TRABAJO: FLUJOGRAMA IDENTIFICACION DE RIESGOS



COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

FECHA: JUNIO 2015



DESCRIPCION: El proceso productivo inicia cuando se recibe la orden de producción en el área de diseño si fuera el caso, seguidamente se diseña, ilustra y corrige. Pasa al área de pre-prensa donde se realiza las pruebas de color, el armado de las impositores y el quemado de las placas que posteriormente ingresaran al área de prensa en donde se ejecuta la impresión final de los pliegos al enviarlos al área de guillotina no existe un control de calidad preventivo; en el área de doblado, cosido, encolado, grapado y refilado según el caso también no existen un control de la producción. Ingresar en su última área que es la de empacado y previo a esta actividad se realiza un control de calidad final que no puede abastecerse con las falencias de la totalidad de la producción.

OBJETIVOS: 1.- Obtener la información sobre la existencia o falta de controles preventivos en las áreas de producción del CGS.

**CONCLUSIONES:**

AC - PT

23 / 34

Se puede concluir comentando que durante el proceso de producción las políticas de control preventivo no se encuentran bien establecidas en cada área productiva. Un buen manejo de este tipo de controles ayudaría a mitigar el riesgo de pérdida completa de la producción.

MARCAS:

Proceso Observado

Realizado por: AUTORAS

Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca



AC - PT
24 / 34

ANEXO 14.**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****PAPEL DE TRABAJO CEDULA ANALÍTICA DE ACEPTACION DE ARTES****COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

FECHA: SEPTIEMBRE - 2015

N° de muestra	Vía de aceptación	Orden de producción emitida	Marca
1	Firma	OP - 4615	SC
2	Firma	OP - 4629	SC
3	Firma	OP - 4636	SC

Marcas:

- SC Solicitud de Confirmación
- ✓ Verificado con Documentación
- ⓘ Inspección Física

Alcance.- Revisar, analizar y evaluar las que las artes son aceptadas por el cliente.

Objetivos:

- 1.- Determinar la fecha en la que el cliente acepta la arte
- 2.- Comprobar que las artes son aceptadas por el cliente ya se por firma directa o por mail.

Comentarios:

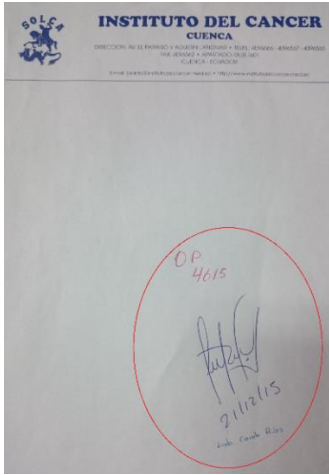
Al realizar la revisión y la verificación de los documentos y mails hemos podido encontrar que existió durante el tiempo de evaluación una sola orden que no fue aceptada por el cliente lo que produjo una pérdida de la producción. Con respecto a la verificación de las otras artes analizadas fueron en su totalidad aceptadas por el cliente.

Realizado por: AUTORAS
Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca



AC - PT
25 / 34

Muestra 1.



Muestra 2



Muestra 3



**ANEXO 15****EDITORIAL DON BOSCO****EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CUESTIONARIO NARRATIVO DE BODEGA MP****ENTREVISTADO: JEFE DE BODEGA – PATRICIO****SANCHEZ****COMPONENTE: AREA BODEGA MATERIA PRIMA****FECHA: SEPTIEMBRE 2015****1.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para la entrega de materia prima e insumos al área de producción?**

La requisición de materiales la realiza el departamento de ventas por lo que allí se revisa si se cuenta con el material necesario para la producción.

Si el material está disponible en ese momento se procede a reservarla para cuando al área respectiva lo solicite.

2.- ¿Qué sucede cuando no se cuenta con las existencias suficientes para la producción?

En el caso de no contar con el material necesario se pide al departamento de compras que realice el trámite respectivo para su adquisición. El cual nos da una respuesta en un mínimo de 2 días y en un máximo de 4.

3.- ¿En el caso de usted no cuente con el material necesario solicitado y la requisición sea inmediata que solución da?

Que el departamento de compras se vea obligado a adquirir a un costo más alto por la disponibilidad y entrega inmediata.

Realizado por: AUTORAS

Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca

**ANEXO 16.****EDITORIAL DON BOSCO****EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CUESTIONARIO NARRATIVO MANTENIMIENTO****ENTREVISTADO: JEFE DE MANTENIMIENTO – ANDRÉS MACANCELA****COMPONENTE: AREA MANTENIMIENTO****FECHA: SEPTIEMBRE 2015****1.- ¿Cada que tiempo realiza el mantenimiento a las maquinarias del Centro Grafico Salesiano?**

El mantenimiento de la maquinaria depende de cada área por ejemplo:

En el área de pre-prensa se realizan mantenimientos preventivos cada 15 días.

En las otras se realiza cada 6 meses o cuando se presenta algún inconveniente en las maquinas.

2.- ¿Mantiene una planificación de mantenimiento?

Si existe una planificación esta depende del cronograma de producción pero no se cumple en su totalidad.

3.- ¿Se recibe apoyo en lo que corresponde mantenimiento por parte de los proveedores?

En el caso de la adquisición de maquinaria nueva o de repuestos (en maquinaria importada) el proveedor cubre el mantenimiento de la maquinaria e instalación o cambio de piezas. Aclaro que los costos no son cubiertos en su totalidad por el proveedor (hospedaje, alimentación, movilización).

4.- ¿Recibe alguna capacitación acorde a su cargo?

En el caso de que presente algún taller, seminario relacionado con mi cargo queda a criterio personal el capacitarme o no. Ya que la empresa cubre con el 60% costo y la diferencia lo asumo yo.

5.- ¿Su actividades son evaluadas por la directora de CGS?

Las actividades de mantenimiento son evaluadas al momento de realizar el POA (Planificación Operativa Anual)

Realizado por: AUTORAS

Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca



**EDITORIAL DON BOSCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
NARRATIVA DE DESPERDICIOS DE MATERIA
PRIMA
SR. WILLIAM FAICAN
COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**



Se observó que durante la etapa productiva existen desperdicios en el área prensa al momento de la calibración del color para la impresión, ya que se no se respetan los niveles de maculatura para esa área.

- ✎ **Maculatura.**- la maculatura es el papel que se desecha porque se ha impreso mal, por ejemplo, con manchas, con tinta insuficiente, con la tinta corrida, etc.

Falta de un control en la operación de alzado de las cuadernillas en el áreas de cosido y/o grapado que puede existir un error al momento de cada una de estas operaciones y puede colocarse de forma incorrecta lo que se puede detectar al final de la producción al momento de realizar el control de calidad, pero también este se puede pasar por alto ya que el control se lo realiza por muestreo.

Concluyendo al no tomar en cuenta el porcentaje de maculatura en el área de prensa se desperdicia materia prima necesaria. Y si al finalizar el proceso de producción se detecta los errores de alzado de cuadernillas el producto final se da por perdido, no solo la materia prima si no también mano de obra y costos indirectos de fabricación.

56
muy tonto no se dio cuenta de que una «M» al revés se lee «W».
Por fin encuentro el cuaderno de actividades debajo de un libro que debía haber devuelto a la biblioteca hace tiempo.
Paso las hojas del cuadernillo y me doy cuenta de que es posible que justo ya no se quede conmigo el tiempo necesario para terminarlo. Dentro de poco es muy posible que incluso tenga que mandarle a él las postales.
Intento seguir con el trabajo, pero no hay manera. No puedo. Estoy demasiado triste.
Cuando sea mayor y me acuerde de cuando estaba en tercero, intentaré olvidarme de este año.
Este es sin duda el peor año de mi vida... el más peor de todos, todos los peores.

57
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.
Creí que las cosas no podían ir peor cuando mis padres empezaron a pelearse más de lo normal.

Entrevistado: WILLIAM FAICAN

REALIZADO POR: Autoras

FECHA: SEPTIEMBRE 2015



ANEXO 18.

EDITORIAL DON BOSCO**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CUESTIONARIO NARRATIVO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LAS PLACAS****SR. FREDDY BRAVO****COMPONENTE: AREA PRENSA****FECHA: OCTUBRE 2015****1.- ¿Quién es el encargado del archivo de las placas?**

En el área de prensa se realiza el archivo de placas siempre y cuando estas sean para trabajos que se reimpriman como por ejemplo, textos, diccionarios, folletos, para lo que son trabajos pequeños las placas no se archivan.

2.- ¿Bajo qué criterios se archivan las placas?

Siempre y cuando se utilicen para reimpresiones se las archiva considerando:

Nombre del trabajo

Numero de pliegos

Número de placas

Fecha de impresión

3.- ¿El archivo de las placas para que sirve posteriormente?

Para utilizarlas en trabajos posteriores como en la reimpresión de textos y diccionarios, esto nos ayuda a reducir costos.

4.- ¿Durante cuánto tiempo se puede tener archivado una placa?

Depende de la calidad de las placas, por el momento se trabajan con las placas fujifilm las cuales tienen una duración de cien mil impresiones.

5.- ¿Cómo se dan de baja las placas del archivo?

Luego de que han cumplido con su tiempo útil de impresión, son desechadas.



Realizado por: AUTORAS
Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca

JESSICA GEOVANNA ALVAREZ CALDERON
MARIA ELIZABETH MAYANCELA AREVALO



ANEXO 19.

EDITORIAL DON BOSCO

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PAPEL DE TRABAJO CEDULA ANALÍTICA DE CONTROL
DE CALIDAD

COMPONENTE: DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

FECHA: OCTUBRE de 2015

AC - PT

31 / 34



N° de orden	Unidades a producir	Unidades revisadas por muestro	Unidades defectuosas	Marca
OPR-019-002-0003552	500	25	0	
OPR-019-002-0003593	300	15	0	
OPR-019-002-0003652	1500	75	2	
OPR-019-002-0003750	100000	5000	10	
OPR-019-002-0003806	19055	950	19055	
OPR-019-002-0003816	500	25	1	
OPR-019-002-0003821	1600	80	0	
OPR-019-002-0004555	50000	2500	5	
OPR-019-002-0004615	1(a.15000- b.15000)	(a.b.750)	5	
OPR-019-002-0004627	2000	100	3	
OPR-019-002-0004636	3000	150	4	

Marcas:

- Proceso Observado
- Verificado con Documentación
- Inspección Física

Alcance.- Revisar y analizar las unidades producidas que entraron al proceso de muestreo y encontrar las defectuosas.



AC - PT
32 / 34

Objetivos: 1.- Determinar las unidades a producir 2.- Realizar el control de calidad por muestreo (5%) de cada orden de producción 3.- Encontrar las unidades defectuosas

Comentarios:

Durante este proceso de evaluación se pudo observar que las unidades de muestreo son mínimas o poco representativas para realizar un control de calidad. Constatamos también que hubo un error en una de las órdenes donde la pérdida fue total.



Orden de Producción DICCIONARIO

EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	23-MAY-15	Nro Hojas	808
Obra	DICCIONARIO ESTUDIANTIL LNS (4TA. ED)	Nro Pliegos	25.5
Cliente	EDITORIAL DON BOSCO COMERCIALIZACION	Color Interno	2
Tiraje	100,000 Mac 500	Color Portada	4
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	12x17.5
Comprobante	OPR-019-002-0003750	Formato Acabado	16.5X11.5
Fecha Final		Maquinas	
Observación	DICCIONARIO ESTUDIANTIL (4TA. ED.): Formato: 16.5*11.5 cm. cerrado. Interiores: 680 pág. dos colores dos lados + 128 páginas de anexos full color dos lados (divididas en 4 pliegos). Se imprime: 21.25 pliegos para dos colores dos lados + 4 pliegos full color dos lados (por confirmar material). Portada: Impresión full color tiro y un color retro en P12. Va con laca UV brillante un lado. Encolado y		

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt	C. PRIMA	M. PRIMA
BARNIZ ACRASET UV	1000 Gr	64 x 92	KILO	20.15	KILO	20,150.00	9.54	192.23
CARTON DE EMBALAJE 435 X 310 X 275			UNIDAD	5,580.00	UNIDAD	0.00	0.57	3,169.20
TINTA VANSON Q FRESH INTENSO NEGRO			KILO	81.10		0.00	7.41	600.95
TINTA VANSON Q FRESH INTENSO CYAN			KILO	136.38		0.00	8.88	1,183.78
PAPEL BOND 56 GRS 70 X 96 CM. PAQ. X 500	56	70 x 96	RESMA	2,570.00	TIEMPO	0.00	19.16	49,241.20
TINTA HOSTMAN MAXXIMAMK MAGENTA			KILO	7.90	KILO	0.00	10.91	86.19
TINTA VANSON Q FRESH INTENSO MAGENTA			KILO	93.47		0.00	8.88	811.32
PLIEGO DE CARTULINA CLASSIC LINEN	216	70 x 100	UNIDAD	103.00	UNIDAD	103.00	1.01	104.03
AVALANCHE WHITE 70 X100CM. 216 GRS								
TINTA VERDE FLUORESCENTE			KILO	2.00	KILO	0.00	55.10	110.20
COLA PARA EMPASTAR HM1952-C FULLER			KILO	621.60	LITRO	621.60	9.30	5,780.88
PLACA TERMICA CTR 1030*790*30MM			UNIDAD	149.00	UNIDAD	149.00	6.48	965.52
TINTA VANSON Q FRESH INTENSO AMARILLO			KILO	233.11		0.00	8.86	2,018.73
TINTA HOSTMAN MAXXIMAMK NEGRO			KILO	38.15	KILO	0.00	10.11	385.70
TINTA HOSTMAN MAXXIMAMK CYAN			KILO	9.40	KILO	0.00	10.95	102.93
COLA ADHESIVO LATERAL HM7218 FULLER			KILO	178.10	KILO	178.10	9.39	1,672.36
TINTA AMARILLO FLUORESCENTE			KILO	1.00	KILO	1.00	50.07	50.07
CARTON DE EMBALAJE 445 X 290 X 285			UNIDAD	1,847.00	UNIDAD	0.00	0.56	1,034.32
RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70215 X 100 CM. PAQ. X 100 P12		70 x 100	RESMA	103.50	RESMA	10,350.00	18.97	1,963.40
TINTA HOSTMAN MAXXIMAMK AMARILLO			KILO	10.20	KILO	0.00	10.88	110.98
								69,583.98

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf	Costo Mo	Costo Gf	Total Mo	Total Gf
DISEÑO GRAFICO	1.00	0.00	6.07	0.00	6.07	0.00
PREPrensa	18.49	0.00	4.79	0.00	88.56	0.00
GUILLOTINA	340.25	340.00	3.54	3.22	1,204.49	547.40
ENCUADERNACION	923.99	0.00	14.13	0.00	13,057.89	0.00
PRENSA	4,041.92	548.09	3.74	33.06	15,116.79	18,118.16
DOBLADO	364.28	183.64	3.38	0.88	1,232.14	161.60
					30,705.94	18,827.17

Sec	Descripcion	Cantidad	Costo	% Desc	Desc.	Total
-----	-------------	----------	-------	--------	-------	-------



EDITORIAL DON BOSCO
ORDEN DE PRODUCCION ESTANDAR

Fecha Inicio	24-JUN-15	Nro Hojas	2
Obra	ARREGLO DICCIONARIO ESCOLAR (3RA. ED.)	Nro Pliegos	.04
Ciente	EDITORIAL DON BOSCO IMPRENTA	Color Interno	4
Tiraje	19,055 Mac	Color Portada	1
Reimpresion	Nuevo	Formato Diseño	
Comprobante	OPR-019-002-0003860	Formato Acabado	0X0
Fecha Final		Maquinas	
Observación			

Material	Gramos	Formato	Uni.	Cantidad	Uni. Alt	Cant. Alt	C. PRIMA	M. PRIMA
TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK MAGENTA			KILO	0.10	KILO	0.00	10.91	1.09
TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK CYAN			KILO	0.10	KILO	0.00	10.95	1.10
TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK NEGRO			KILO	0.05	KILO	0.00	10.11	0.51
RESMA CART. ZENITH CELLMARK 215 GRS. 70215 X 100 CM. PAQ. X 100 P12		70 x 100	RESMA	8.20	RESMA	820.00	18.90	154.98
PLACA TERMICA 525*469* 0.15MM			UNIDAD	5.00	UNIDAD	5.00	1.53	7.65
BARNIZ ACRASET UV	1000 Gr	64 x 92	KILO	2.00	KILO	2,000.00	9.52	19.04
COLA ADHESIVO LATERAL HM7216 FULLER			KILO	2.60	KILO	2.60	9.07	23.58
COLA PARA EMPASTAR HM1952-C FULLER			KILO	57.10	LITRO	57.10	9.17	523.61
TINTA HOSTMAN MAXXIMA MK AMARILLO			KILO	0.10	KILO	0.00	10.88	1.09
CARTON DE EMBALAJE 445 X 290 X 285			UNIDAD	145.00	UNIDAD	0.00	0.56	81.20
								813.84

Observaciones:

Centro	Horas Mo	Horas Gf	Costo Mo	Costo Gf	Total Mo	Total Gf
DISEÑO GRAFICO	1.00	0.00	6.07	0.00	6.07	0.00
PREPrensa	0.00	0.00	4.79	0.00	0.00	0.00
GUILLOTINA	0.25	0.00	3.54	0.00	0.89	0.00
ENCUADERNACION	112.94	20.24	3.37	5.09	443.86	103.02
PRENSA	1.00	0.00	3.74	0.00	3.74	0.00
					454.56	103.02

Sec	Descripcion	Cantidad	Costo	% Desc	Desc.	Total
-----	-------------	----------	-------	--------	-------	-------

f.)	Director CGS	f.)	Jefe Producción	f.)	Jefe Operaciones
	M. PRIMA		813.84		
	M. OBRA		454.56		
	G. FAB.		267.61		
	IMPREV.		153.60		
	SUMA		1,689.61		
				Costo por Unidad	
				0.0887	
			COSTO TOTAL		1,689.61
			COSTO IVA 12		1,892.36

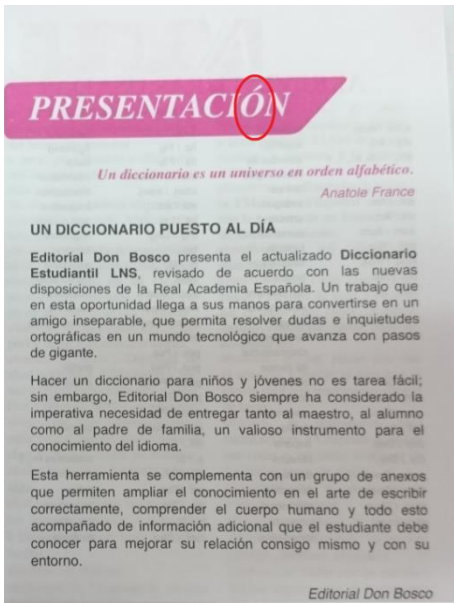


Diccionario con Error

AC - PT
34 / 34



Diccionario Arreglado



Realizado por: AUTORAS
Supervisado por: Ing. Fabian Ayabaca



AC - CT
1 / 43

CUESTIONARIOS AREA DE DISEÑO

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE DISEÑO							
FACTOR		SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva	x			10	10	
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	x			10	8	No siempre
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de diseño son buenas	x			10	8	
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El directorio administrativo monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	6	no por completo
	5. La administración cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area	x			10	8	
Estructura Organizativa	6. Se respeta la estructura orgánica del departamento?	x			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	No existe
	8. Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de diseño.	x			10	8	cada año
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	10	
	10. Existen normas relacionadas con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	7	Su existencia es parcial
	11. Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	10	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitación del personal en el area de diseño?		x		10	0	No existe
	13. Existen sanciones disciplinarias	x			10	10	
	14. Existen políticas de selección del personal?	x			10	10	
	15. Existen métodos de motivación para los empleados?		x		10	0	No existe
	16. En esta área se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados.		x		10	0	No existe
17. Existen informes periodicos de la gestion del talento humano en el area de diseño?		x		10	0	No existe	
					170	105	
					Entrevistado: Franklin Ramirez		
					Fecha: Abril - 2015		
					Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela		
					Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{105 \times 100}{170}$
Nivel deConfianza =	61,76



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE DISEÑO							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del área de diseño?	x			10	7	Solo cuando ocurren problemas
	2. Se evalúan los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.		x		10	0	
Evaluación de Riesgos	3. ¿Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los métodos y recursos adecuados?	x			10	8	equipos no son de última tecnología
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	7	no siempre es la real
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	7	no siempre es la real
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen métodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al área de diseño?		x		10	0	
					60	29	
Entrevistado: Franklin Ramirez							
Fecha: Abril- 2015							
Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela							
Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{29 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	48,33



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE DISEÑO							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. En el area de diseño se realizan evaluaciones del desempeño al personal				10		
Preventivas	2. Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen.	x			10	7	el POA
	3. Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados	x			10	5	No siempre
	4. Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de diseño			x			
	5. El sistema informático de diseño es actualizado de forma periódica para obtener mejores resultados?	x			10	9	
	6. Se han establecido controles sobre probables daños en los sistemas tecnológicos y de software?		x		10	0	
	7. Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de diseño	x			10	5	Llamados de atencion
						60	26
				Entrevistado: Franklin Ramirez			
				Fecha: Abril - 2015			
				Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela			
				Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca			

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{26 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	43,33



PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE DISEÑO							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. La comunicación dentro del area de diseño es formal?						
	2. La informacion de las desiciones tomadas por el director en el area de diseño es informada con oportunidad y claridad?	x			10	8	correos electronicos y Ordenes de produccion
	3. Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia.	x			10	8	no la suficiente
	4. La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10	9	
	5. Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de diseño?	x			10	8	no siempre se comunica a tiempo
	6. Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de diseño?	x			10	9	
	7. A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?	x			10	9	minima
	8. Existe una comunicación oportuna al pesonal respecto de sus responsabilidades?	x			10	10	
	9. Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10	9	GTH
	10. Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	x			10	9	
	11. Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicaion?	x			10	8	No siempre
	12. Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10	8	
					110	95	
		Entrevistado: Franklin Ramirez					
		Fecha: Abril - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	Calificacion total x 100
	Ponderacion Total
Nivel deConfianza =	95x 100
	110
Nivel deConfianza =	86,36



PERIODO: AÑO 2015								
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION								
COMPONENTE: SUPERVISION								
AREA DE DISEÑO								
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES	
Supervision Interna	1. Se comparan los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?	x			10	9	cada año	
	2. ¿Existe planes de acción correctivos?				10			
	3. Los Directivos definen los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?	x			10	5	una vez al año en la elaboracion del POA	
	4. Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo dentro del area de diseño?			x		10	0	
	5. ¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo?	x				10	6	En la evaluacion del POA
	6. Los Directivos revisan periódicamente las recomendaciones por parte del area de diseño para reforzar la gestión de riesgos corporativos?	x				10	7	No siempre
Supervision Externa	7. ¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?	x			10	4	No en su totalidad	
	8. Existe apoyo de los Directores en la ejecución del POA del CGS?	x			10	9		
	9. ¿En el area de diseño se toman en cuenta a los informes de auditores internos, externos y SRI?	x			10	8	No siempre	
Supervision Permanente	10. ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?			x		10	0	
					100	48		
		Entrevistado: Franklin Ramirez						
		Fecha: Abril - 2015						
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela						
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca						

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{48 \times 100}{100}$
Nivel deConfianza =	48,00



CUESTIONARIOS AREA DE PRE-PRENSA

PERIODO: AÑO 2015								
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION								
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL								
AREA DE PRE-PRENSA								
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES	
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva?	x			10	10		
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales?	x			10	8	No siempre	
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de pre-prensa son buenas?	x			10	10		
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿La administracion monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	8	No siempre	
	5. La administracion cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta ésta area?	x			10	0		
Estructura Organizativa	6. ¿Se respeta la estructura orgánica del area de pre-prensa?	x			10	10		
	7. ¿Existen manuales de procesos?	x			10	8	Si existe	
	8. Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de pre-prensa?	x			10	8	Periodicamente cada año	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	10		
	10. Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	9	Su existencia es parcial	
	11. Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	10		
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitacion del personal en el area de pre-prensa?	x			10	8	No existe	
	13. Existen sanciones disciplinarias	x			10	10		
	14. Existen policas de selección del personal?	x			10	8	No las mas apropiadas	
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?	x			10	5	No son los apropiados	
	16. En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados.			x		10	0	No existe
	17. Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de pre-prensa?			x		10	0	No existe
					170	122		
		Entrevistado: Jose Orellana						
		Fecha: Abril -2015						
		Elaborado por: Jessica Alvarez, María Mayancela						
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca						

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{122 \times 100}{170}$
Nivel deConfianza =	71,76



AC - CT
7 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO							
AREA DE PRE-PRENSA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del departamento de producción?	x			10	8	no siempre
	2. Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.		x		10	0	
Evaluación de Riesgos	3. ¿Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los métodos y recursos adecuados?	x			10	8	no siempre
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	1	no brindan la información necesaria
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	6	no brindan la información necesaria
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen métodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al área de pre-prensa?		x		10	0	
					60	23	

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{23 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	38,33

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO							
AREA DE PRE-PRENSA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del departamento de producción?	x			10	8	no siempre
	2. Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.		x		10	0	
Evaluación de Riesgos	3. ¿Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los métodos y recursos adecuados?	x			10	8	no siempre
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	1	no brindan la información necesaria
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	6	no brindan la información necesaria
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen métodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al área de pre-prensa?		x		10	0	
					60	23	
Entrevistado: Jose Orellana							
Fecha: Abril - 2015							
Elaborado por: Jessica Alvarez, María Mayancela							
Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							



Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{23 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	38,33

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE PRE-PRENSA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. En el area de pre-prensa se realizan evaluaciones del desempeño al personal?	x			10	8	
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?	x			10	6	
	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizadas mediante mecanismos adecuados?	x			10	5	
	4. ¿El sistema operativo con el que trabaja el area de producción es actualizado de manera periódica para obtener mejores resultados?	x			10	8	
	5. ¿Se utilizan los controles preventivos y detectivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de pre-prensa?	x			10	6	
Controles sobre los sistemas de Informacion	6. ¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	x			10	3	
	7. Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?	x			10	6	
	8. Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?	x			10	6	
					80	48	
		Entrevistado: Jose Orellana					
		Fecha: Abril -2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{48 \times 100}{80}$
Nivel deConfianza =	60,00



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE PRE-PRENSA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del area de pre-prensa es formal?	x			10	10	
	2. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10	7	
	3. ¿La comunicación es una herramienta de supervisión para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10	9	
	4. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de pre-prensa?	x			10	6	No llega a tiempo
	5. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de pre-prensa?	x			10	8	No siempre
	6. ¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?		x		10	0	
	7. ¿Existe una comunicación oportuna al personal respecto de sus responsabilidades?	x			10	8	No siempre se cumple lo que especifican los manuales
	8. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10	9	Al jefe inmediato
	9. ¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	x			10	10	
	10. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	x			10	6	No siempre
	11. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10	8	
Confiabilidad de la Informacion	12. Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	x			10	8	
Comunicación Interna	13. Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	x			10	10	Por el jefe de planta
	14. La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?	x			10	8	no siempre
	15. ¿Existe comunicación con clientes y proveedores?		x		10	0	No tienen contacto
					150	107	
Entrevistado: Jose Orellana							
Fecha: Abril - 2015							
Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela							
Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{107 \times 100}{150}$
Nivel deConfianza =	71,33



AC - CT
10 / 43

CUESTIONARIOS AREA DE PRENSA

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE PRENSA							
FACTOR		SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. ¿Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva?	X			10	10	
	2. ¿Existe algún tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales?	X			10	8	Llamado de atención, verbal y escrito
	3. ¿Las relaciones interpersonales dentro del área de prensa son buenas?	X			10	10	
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El consejo administrativo monitorea de cerca el desempeño de esta área?	X			10	10	
	5. ¿La administración cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta área?	X			10	8	No se toman correctivos
Estructura Organizativa	6. ¿Se respeta la estructura orgánica del departamento?	X			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?	X			10	6	No habido socialización
	8. ¿Se realizan actualizaciones periódicas de la estructura orgánica del área de prensa?		X		10	0	
Asignación de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegación de responsabilidad y de autoridad?	X			10	10	
	10. ¿Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	X			10	7	no han sido socializados
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X			10	10	
Políticas de Gestión de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitación del personal en el área de prensa?	X			10	4	No existe un plan de capacitación
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	X			10	8	No son las apropiadas
	14. ¿Existen políticas de selección del personal?	X			10	8	No son las apropiadas
	15. ¿Existen métodos de motivación para los empleados?		X		10	0	
	16. ¿Existen informes periódicos de la gestión del talento humano del área de prensa?		X		10	0	
					160	109	
		Entrevistado: Freddy Bravo					
		Fecha: Abril -2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{106 \times 100}{160}$
Nivel deConfianza =	68,13



AC - CT
11 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE PRENSA							
	FACTOR	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1.¿Se evalúan los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?	x			10	4	Una vez al año
	2.¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		x		10	0	
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?		x		10	0	
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	5	No siempre es verdadera
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	8	No siempre
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de prensa?	x			10	5	No son los mas adecuados
					60	22	
		Entrevistado: Freddy Bravo					
		Fecha: Abril - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{22 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	36,67



AC - CT
12 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE PRENSA							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de prensa se realizan evaluaciones del desempeño al personal?	x			10	6	No son periodicamente
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			x	10	0	
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?		x		10	0	
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de prensa?	x			10	4	Esporadicamente
	5. ¿El sistema informático de prensa es actualizado de forma periodica para obtener mejores resultados?		x		10	0	
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en los sistemas tecnologicos y de software?	x			10	8	Revision por parte de los tecnicos
	7. ¿Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de prensa?		x		10	0	
					70	18	
		Entrevistado: Freddy Bravo					
		Fecha: Abril- 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{18 \times 100}{70}$
Nivel deConfianza =	25,71



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE Prensa							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del area de prensa es formal?		x		10	0	Es informal
	3. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10	8	No siempre
	4. ¿La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10	7	No siempre
	5. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de prensa?	x			10	10	
	6. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de prensa?		x		10	0	
	7. ¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?			x	10	0	
	8. ¿Existe una comunicación oportuna al pesonal respecto de sus responsabilidades?		x		10	0	no se ha socializado
	9. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10	7	Departamento de GTH
	10. ¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	X			10	10	
	11. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	X			10	6	No siempre
	12. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10	5	Solo por comunicados en carteleras
					110	53	
		Entrevistado: Freddy Bravo					
		Fecha: Abril -2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{53 \times 100}{110}$
Nivel deConfianza =	48,18



AC - CT
14 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE PRENSA							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de prensa?	x			10	5	Una vez al año
	2. ¿El jefe de prensa realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?		x		10	0	
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de planta en las actividades del area?	x			10	6	Muy poco
	4. ¿El area de prensa cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x		10	0	
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorias anteriores?		x		10	0	
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de prensa?	x			10	7	No siempre
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	x			10	9	IESS
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	X			10	9	
					80	36	
Entrevistado: Freddy Bravo							
Fecha: Abril -2015							
Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela							
Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel deConfianza =	Calificacion total x 100	
	Ponderacion Total	
Nivel deConfianza =	36 x 100	
	80	
Nivel deConfianza =	45,00	



AC - CT
15 / 43

CUESTIONARIOS AREA DE GUILLOTINA

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE GUILLOTINA							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva	X			10	9	No siempre
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	X			10	7	
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de guillotina son buenas	X			10	9	
Filosofia y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El consejo administrativo monitorea de cerca el desempeño de esta area?	X			10	9	Casi siempre
	5. ¿La administración cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	8	existe un riesgo muy alto en el manejo de las maquinas
Estructura Organizativa	6. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?	x			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	No existe
	8. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de guillotina?		x		10	0	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	9	
	10. ¿Existen normas relacionadas con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	9	
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	9	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitación del personal en el area de guillotina?		x		10	0	
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	10	Siempre
	14. ¿Existen políticas de selección del personal?	x			10	9	
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?	x			10	5	No son los apropiados
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?		x		10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de guillotina?		x		10	0	
					170	103	
				Entrevistado: Diego Vaca			
				Fecha: Mayo - 2015			
				Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela			
				Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca			

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{103 \times 100}{170}$
Nivel deConfianza =	60,59



AC - CT
16 / 43

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE GUILLOTINA							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?	x			10		8 Si mensualmente
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10		4 Solo observativos
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	x			10	8	no siempre
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10		9 no siempre es real
Riesgos originados por los cambios	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	8	
	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de guillotina?		x		10		0
					60	37	
		Entrevistado: Diego Vaca					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{37 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	61,67

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE GULLOTINA							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de guillotina se realizan evaluaciones del desempeño al personal?	x			10		5 Para cambio de puestos
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			x			
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?	x			10		5 No todos
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos para mitigar los riesgos en el area de guillotina?	x			10		7 no siempre
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en la maquinaria utilizada?	x			10		6 Solo observativo por parte del jefe de planta
	7. ¿Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de guillotina?	x			10		7 Llamados de atencion
					50	30	
		Entrevistado: Diego Vaca					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					



AC - CT
17 / 43

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{30 \times 100}{50}$
Nivel deConfianza =	60,00

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE GUILLOTINA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10		9 No siempre a tiempo
	2. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de guillotina?	x			10		9 no siempre
	3. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de guillotina?	x			10		8 solo la experiencia del personal
	4. ¿A travez de los canales de comunicacion se identifican riesgos de informacion y comunicacion?			x			
	5. ¿Existe una comunicacion oportuna al personal respecto de sus responsabilidades?	x			10	10	
	6. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10		9 al Jefe de planta y GTH
	7. ¿Existe una buena comunicacion con las otras areas del departamento de produccion?	x			10	10	
	8. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?		x		10	0	
	9. ¿Existen mecanismos de comunicacion tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10		7 solo los expuestos en cartelera
					80	62	
		Entrevistado: Diego Vaca					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{62 \times 100}{80}$
Nivel deConfianza =	77,50



AC - CT
18 / 43

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE GUILLOTINA							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de guillotina?	x			10	8	una vez al año
	2. ¿El jefe de Planta realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?	x			10	5	Lo realiza el comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de planta en las actividades del area?	x			10		no siempre
	4. ¿El area de guillotina cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x		10	0	
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorias anteriores?	x			10	5	no todas
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de guillotina?	x			10	8	
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	x			10	10	
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	x			10	9	no siempre
					80	45	
		Entrevistado: Diego Vaca					
		Fecha:					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{45 \times 100}{80}$
Nivel deConfianza =	56,25



AC - CT
19 / 43

AREA DE DOBLADO

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE PRENSA							
FACTOR		SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. ¿Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva?	X			10	8	
	2. ¿Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales?	X			10	5	La respuesta no es inmediata
	3. ¿Las relaciones interpersonales dentro del area de prensa son buenas?	X			10	10	
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El consejo admínistrativo monitorea de cerca el desempeño de esta area?	X			10	10	
	5. ¿La administracion cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	X			10	5	si perono toman las medidas necesarias
Estructura Organizativa	6. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento?	X			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		X		10	0	
	8. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de doblado?		X		10	0	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	X			10	10	
	10. ¿Existen normas relacionados con el control y d escripciones de los puestos de trabajo?	X			10	10	
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X			10	10	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitacion del personal en el area de doblado?	X			10	5	No son tomados en cuenta
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	X			10	10	
	14. ¿Existen policas de selección del personal?	X			10	8	no son las adecuadas
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?		X		10	0	
	16. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de doblado?		X		10	0	
					160	101	
						Entrevistado: Carmen Muñoz	
						Fecha: Mayo - 2015	
						Elaborado por: Jessica Alvarez, María Mayancela	
						Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca	

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{101 \times 100}{160}$
Nivel deConfianza =	63,13



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE DOBLADO							
	FACTOR	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?	X			10	5	no siempre
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		X		10	0	
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	X			10	8	Se evaluan pero no con los metodos correctos
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	X			10	5	Si pero el personal que lo realiza no es el indicado
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	X			10	10	No son tomados en cuenta
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de doblado?	X			10	10	
					60	38	
Entrevistado: Carmen Muñoz Fecha: Mayo - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, María Mayancela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{38 \times 100}{60}$
Nivel deConfianza =	63,33



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE DOBLADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de doblado se realizan evaluaciones del desempeño al personal?	X			10	6	No son periodicamente
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?		X		10	0	
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?		X		10	0	
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de doblado?	X			10	6	No de la manera correcta
	5. ¿El sistema informático de doblado es actualizado de forma periodica para obtener mejores resultados?		X		10	0	
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en los sistemas tecnologicos y de software?		X		10	0	
	7. ¿Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de doblado?	X			10	8	
					70	20	
		Entrevistado: Carmen Muñoz					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	Calificacion total x 100
	Ponderacion Total
Nivel deConfianza =	20 x 100
	70
Nivel deConfianza =	28,57



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE DOBLADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del area de doblado es formal?		X		10	0	Es informal
	2. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	X			10	8	
	3. ¿La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	X			10	5	existe poca comunicación
	4. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de doblado?	X			10	7	No siempre
	5. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de doblado?	X			10	6	No se tiene conocimiento
	6. ¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?	X			10	10	
	7. ¿Existe una comunicación oportuna al personal respecto de sus responsabilidades?	X			10	5	
	8. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	X			10	5	departamento de GTH
	9. ¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	X			10	10	
	10. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	X			10	8	No son aplicadas
	11. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10	10	
					110	74	
		Entrevistado: Carmen Muñoz					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{74 \times 100}{110}$
Nivel deConfianza =	67,27



AC - CT
23 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE DOBLADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos del area de doblado?		X		10	0	No se realiza
	2. ¿El jefe de doblado realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?		X		10	0	Lo realiza el Comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de doblado en las actividades del area?	X			10	8	Cada operador es responsable
	4. ¿El area de doblado cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	X			10	7	Si pero no siempre son confiables
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores?		X		10	0	
Supervision Externa	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de doblado?	X			10	8	No siempre se cumplen
	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	X			10	5	Una vez al año
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	X			10	8	No siempre
					80	36	
		Entrevistado: Carmen Muñoz					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	Calificacion total x 100
	Ponderacion Total
Nivel deConfianza =	$\frac{36 \times 100}{80}$
Nivel deConfianza =	45,00



AREA DE GRAPADO

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE GRAPADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y valores	1. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	x			10	7	
	2. Las relaciones interpersonales dentro del area de grapadoson buenas	x			10	10	
Filosofia y Estilo de la Alta Direccion	3. ¿La Directora de CGS monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	5	no siempre
	4. ¿La Directora cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	10	No existe mayor riesgo
Estructura Organizativa	5. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?	x			10	10	
	6. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	
	7. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de grapado?		x		10		
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	8. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	8	
	9.¿Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	6	Existen pero han sido socializadas
	10. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	10	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitacion del personal en el area de grapado?		x		10	0	no solo fueron inducidos al inicio
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	9	Llamados de atencion escritos y verbales
	14. ¿Existen policas de selección del personal?	x			10	8	No siempre son las mas adecuadas
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?	x			10	8	Un bono anual
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?		x		10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de grapado?		x		10	0	
					160	91	
		Entrevistado: Manuel Lucero					
		Fecha: Mayo - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel de Confianza =	Calificacion Total x 100	
	Ponderacion Total	
Nivel de Confianza =	91x 100	
	160	
Nivel de Confianza =	56,88	



PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE GRAPADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?		x		10	0	
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10	8	Solo observaciones
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	x			10	7	
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	8	No siempre
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	7	
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de grapado?		x		10	0	
					60	30	
					Entrevistado: Manuel Lucero		
					Fecha: Mayo - 2015		
					Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela		
					Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{30 \times 100}{60}$
Nivel de Confianza =	50,00

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE GRAPADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de grapado se realizan evaluaciones del desempeño al personal?		x		10	0	
	2. ¿Se establece una matriz relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			x			
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?	x			10	7	No siempre son las correctas
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de grapado?	x			10	8	
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en las maquinas utilizadas en esta area?	x			10	7	
	7. ¿Se realizan mantenimiento de las maquinas que se utilizan en el area de grapado?	x			10	10	
					50	32	
					Entrevistado: Manuel Lucero		
					Fecha: Mayo - 2015		
					Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela		
					Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca		



AC - CT
26 / 43

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{32 \times 100}{50}$
Nivel de Confianza =	64,00

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE GRAPADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del área de grapado es formal?		x		10		0 Es informal
	2. ¿Se suministra información suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10		9 No siempre
	3. ¿La comunicación es una herramienta de supervisión para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10		7
	4. ¿Los sistemas de información son oportunos y confiables en el área de grapado?	x			10		8 no siempre
	5. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la información manejada dentro del área de grapado?		x		10		0
	6. ¿A través de los canales de comunicación se identifican riesgos de información y comunicación?			x			
	7. ¿Existe una comunicación oportuna al personal respecto de sus responsabilidades?	x			10		9 No siempre
	8. ¿Existe algún tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10		10
	9. ¿Existe una buena comunicación con las otras áreas del departamento de producción?	x			10		10
	10. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el área para mejorar los sistemas de información y comunicación?	x			10		6 casi nunca
	11. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, etc.?	x			10		5 mediante avisos en carteleras
					100		64

Entrevistado:	Manuel Lucero
Fecha:	Mayo - 2015
Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayancela
Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{64 \times 100}{100}$
Nivel de Confianza =	64,00



AC - CT
27 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE GRAPADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de grapado?	X			10	9	Una vez al año
	2. ¿El jefe de prensa realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?	X			10	7	Eso realiza el comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de planta en las actividades del area?	X			10	8	No siempre
	4. ¿El area de grapado cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		X		10	0	
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorias anteriores?	X			10	9	no todas
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de grapado?	X			10	9	
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	X			10	10	
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	X			10	9	
					80	61	
					Entrevistado: Manuel Lucero		
					Fecha: Mayo - 2015		
					Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela		
					Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{61 \times 100}{80}$
Nivel de Confianza =	76,25



AREA DE ENCOLADO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva	x			10	8	
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	x			10	7	
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de encolado son buenas	x			10	8	
Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿La Directora del CGS monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	5	No siempre
	5. ¿La Directora es conciente del riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	5	pero no se toman las medidas preventivas necesarias
Estructura Organizativa	6. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?		x		10	0	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	
	8. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de encolado?		x		10	0	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	8	
	10. ¿Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	5	Existen pero no son socializadas
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	8	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitacion del personal en el area de encolado?		x		10	0	
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	0	no se aplica
	14. ¿Existen políticas de selección del personal?	x			10	5	no son las adecuadas
	15. ¿Existen métodos de motivación para los empleados?	x			10	0	
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?				10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de encolado?		x		10	5	No se realizan, sirven como informe la hoja de ruta
					170	64	
		Entrevistado: Raul Jara					
		Fecha: Junio - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel de Confianza =	Calificacion Total x 100
	Ponderacion Total
Nivel de Confianza =	64 x 100
	170
Nivel de Confianza =	37,65



AC - CT
29 / 43

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES	
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?		x		10	0	
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10	7	solo observativos
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	x			10	8	No siempre
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	8	No siempre, y no se lo hace oportunamente
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	6	
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de encolado?		x		10	0	
				60	29		
				Entrevistado: Raul Jara			
				Fecha: Junio - 2015			
				Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela			
				Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca			

Nivel de Confianza =	Calificacion Total x 100
	Ponderacion Total
Nivel de Confianza =	29 x 100
	60
Nivel de Confianza =	48,33

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de encolado se realizan evaluaciones del desempeño al personal?		x		10	0	
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			x			
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?	x			10	8	No siempre son las correctas
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos para mitigar los riesgos en el area de encolado?	x			10	8	
	5. ¿La maquinaria y/o equipo de ancolado recibe mantenimiento de forma periodica para obtener mejores resultados?	x			10	9	
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en la maquinaria de esta area?	x			10	10	Dar mantenimiento periodicamente
	7. ¿Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de encolado?	x			10	9	sanciones verbales y escritos
				60	44		
				Entrevistado: Jefe de Diseño			
				Fecha: Junio - 2015			
				Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela			
				Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca			



AC - CT
30 / 43

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{44 \times 100}{60}$
Nivel de Confianza =	73,33

COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del area de encolado es formal?		X			10	0 Es informal
	2. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	X				10	5 Han recibido solo instrucciones verbales, no se les ha entregado manuales de funciones
	3. ¿La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	X				10	7
	4. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de encolado?	X				10	7 Solo existe comunicación verbal
	5. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de encolado?		X			10	0
	6. ¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?			X			
	7. ¿Existe una comunicación oportuna al pesonal respecto de sus responsabilidades?	X				10	7
	8. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	X				10	10
	9. ¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	X				10	10
	10. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	X				10	8 No siempre
	11. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	X				10	7
						100	61
					Entrevistado: Raul Jara		
					Fecha: Junio - 2015		
					Elaborado por: Jessica Alvarez, María Mayancela		
					Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{61 \times 100}{100}$
Nivel de Confianza =	61,00



AC - CT
31 / 43

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de encolado?	x			10	9	Una vez al año
	2. ¿El encargado del area de encolado realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?	x			10	6	eso realiza el comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del encargado de esta area en las actividades que se realizan?	x			10	10	
	4. ¿El area de ecolado cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x		10	0	
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorias anteriores?	x			10	5	No todas
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area?	x			10	10	
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	x			10	10	
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	x			10	7	no en su totalidad
					80	57	
		Entrevistado: Raul Jara					
		Fecha: Junio - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{57 \times 100}{80}$
Nivel de Confianza =	71,25



AC - CT
32 / 43

AREA DE COCIDO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE COCIDO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y valores	1. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	x			10	7	
	2. Las relaciones interpersonales dentro del area de cosido son buenas	x			10	10	
Filosofia y Estilo de la Alta Dirección	3. ¿La Directora de CGS monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	5	no siempre
	4. ¿La Directora cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	10	No existe mayor riesgo
Estructura Organizativa	5. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?	x			10	10	
	6. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	
	7. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de cosido?		x		10		
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	8. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	8	
	9. ¿Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	6	Existen pero han sido socializadas
	10. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	10	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitacion del personal en el area de cosido?		x		10	0	no solo fueron inducidos al inicio
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	9	Llamados de atencion escritos y verbales
	14. ¿Existen policas de selección del personal?	x			10	8	No siempre son las mas adecuadas
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?	x			10	8	Un bono anual
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?		x		10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de cosido?		x		10	0	
						160	91
				Entrevistado:	Illezcas Janeth		
				Fecha:	Junio - 2015		
				Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayacela		
				Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{91 \times 100}{160}$
Nivel de Confianza =	56,88



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE COCIDO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?		x		10	0	
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10	8	Solo observaciones
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	x			10	7	
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	8	No siempre
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	7	
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de cosido?		x		10	0	
					60	30	

Entrevistado:	Illezcas Janeth
Fecha:	Junio - 2015
Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayancela
Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{30 \times 100}{60}$
Nivel de Confianza =	50,00



AC - CT
34 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE COSIDO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de cosido se realizan evaluaciones del desempeño al personal?		X		10	0	
	2. ¿Se establece una matriz relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			X			
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?	X			10	7	No siempre son las correctas
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de cosido?	X			10	8	
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables dAÑOs en las maquinas utilizadas en esta area?	X			10	7	
	7. ¿Se realizan mantenimiento de las maquinas que se utilizan en el area de cosido?	X			10	10	
					50	32	
		Entrevistado: Illezcas Janeth					
		Fecha: Junio - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{32 \times 100}{50}$
Nivel de Confianza =	64,00



AC - CT
35 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE ENCOLADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
	1. ¿La comunicación dentro del area de cosido es formal?		x		10	0	Es informal
	2. ¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10	9	No siempre
	3. ¿La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10	7	
	4. ¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de cosido?	x			10	8	no siempre
	5. ¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de cosido?		x		10	0	
	6. ¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?			x			
	7. ¿Existe una comunicación oportuna al pesimal respecto de sus responsabilidades?	x			10	9	No siempre
	8. ¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?	x			10	10	
	9. ¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	x			10	10	
	10. ¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	x			10	6	casi nunca
	11. ¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?	x			10	5	mediante avisos en carteleras
					100	64	
				Entrevistado:	Illezcas Janeth		
				Fecha:	Junio - 2015		
				Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayancela		
				Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca		

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{64 \times 100}{100}$
Nivel de Confianza =	64,00



AC - CT
36 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE COSIDO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de cosido?	X			10	9	Una vez al AÑO
	2. ¿El jefe de prensa realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?	x			10	7	Eso realiza el comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de planta en las actividades del area?	x			10	8	No siempre
	4. ¿El area de cosido cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x		10	0	
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores?	x			10	9	no todas
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de cosido?	x			10	9	
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	x			10	10	
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	x			10	9	
					80	61	
		Entrevistado: Illezcas Janeth					
		Fecha: Junio - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{61 \times 100}{80}$
Nivel de Confianza =	76,25



AC - CT
37 / 43

AREA DE REFILADO

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE REFILADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva	X			10	9	No siempre
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales	X			10	7	
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de refilado son buenas	X			10	9	
Filosofia y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El consejo administrativo monitorea de cerca el desempeño de esta area?	X			10	9	Casi siempre
	5. ¿La administracion cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	8	existe un riesgo muy alto en el manejo de las maquinas
Estructura Organizativa	6. ¿se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?	x			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	No existe
	8. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de refilado?		x		10	0	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	9	
	10. ¿Existen normas relacionadas con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	9	
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	9	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitación del personal en el area de refilado?		x		10	0	
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	10	Siempre
	14. ¿Existen policas de selección del personal?	x			10	9	
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?	x			10	5	No son los apropiados
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?		x		10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de refilado?		x		10	0	
					170	103	
							Entrevistado: Juan Gavilanez
							Fecha: Junio - 2015
							Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela
							Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{103 \times 100}{170}$
Nivel deConfianza =	60,59



PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE REFILADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?	x			10	8	Si mensualmente
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10	4	Solo observativos
Evaluación de Riesgos	3. ¿ Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los metodos y recursos adecuados?	x			10	8	no siempre
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	9	no siempre es real
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	8	
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen metodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al area de refilado?		x		10	0	
					60	37	
Entrevistado: Juan Gavilanez Fecha: Junio - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

$$\text{Nivel deConfianza} = \frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$$

$$\text{Nivel deConfianza} = \frac{37 \times 100}{60}$$

$$\text{Nivel deConfianza} = 61,67$$

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE REFILADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de refilado se realizan evaluaciones del desempeño al personal?	x			10	5	Para cambio de puestos
	2. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?			x			
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controles a utilizar son analizados mediante mecanismos adecuados?	x			10	5	No todos
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos para mitigar los riesgos en el area de refilado?	x			10	7	no siempre
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños en la maquinaria utilizada?	x			10	6	Solo observativo por parte del jefe de planta
	7. ¿Se han implantado controles para el cumplimiento de los valores empresariales dentro del area de refilado?	x			10	7	Llamados de atencion
					50	30	
Entrevistado: Juan Gavilanez Fecha: Junio - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							



AC - CT
40 / 43

PERIODO: AÑO 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE REFILADO							
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de refilado?	x				10	8 una vez al AÑO
	2. ¿El jefe de Planta realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?	x				10	5 Lo realiza el comité de seguridad
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del jefe de planta en las actividades del area?	x				10	no siempre
	4. ¿El area de refilado cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x			10	0
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores?	x				10	5 no todas
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de refilado?	x				10	8
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?	x				10	10
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?	x				10	9 no siempre
					80	45	
		Entrevistado: Juan Gavilanez					
		Fecha: Junio - 2015					
		Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayancela					
		Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca					

Nivel deConfianza =	$\frac{\text{Calificacion total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel deConfianza =	$\frac{45 \times 100}{80}$
Nivel deConfianza =	56,25



AREA DE EMPACADO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL							
AREA DE EMPACADO							
FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Integridad y Valores	1. Se toma en cuenta el código de ética en esta etapa productiva	x			10	9	
	2. Existe algun tipo de respuesta ante incumplimientos sobre los valores empresariales			x			
	3. Las relaciones interpersonales dentro del area de empacado son buenas	x			10	10	
Filosofia y Estilo de la Alta Dirección	4. ¿El consejo admsitrativo monitorea de cerca el desempeño de esta area?	x			10	10	
	5. ¿La administracion cree que es prudente el riesgo al que puede estar expuesta esta area?	x			10	10	
Estructura Organizativa	6. ¿Se respeta la estructura orgánica del departamento en esta area?	x			10	10	
	7. ¿Existen manuales de procesos?		x		10	0	
	8. ¿Se realizan actualizaciones periodicas de la estructura organica del area de empacado?		x		10	0	
Asignacion de Autoridad y Responsabilidad	9. ¿Existe delegacion de responsabilidad y de autoridad?	x			10	10	
	10. ¿Existen normas relacionados con el control y descripciones de los puestos de trabajo?	x			10	10	
	11. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x			10	10	
Políticas de Gestion de Recursos Humanos	12. ¿Existen políticas y procedimientos para la formación y capacitación del personal en el area de empacado?	x			10	8	Se lo realiza al ingreso de nuevo personal
	13. ¿Existen sanciones disciplinarias?	x			10	10	
	14. ¿Existen policas de selección del personal?	x			10	10	
	15. ¿Existen métodos de motivacion para los empleados?				10	8	Bono anual
	16. ¿En esta area se cuenta con plan de incentivos en relacion con los objetivos alcanzados?		x		10	0	
	17. ¿Existen informes periodicos de la gestion del talento humano del area de empacado?		x		10	0	
					160	115	
Entrevistado: Diego Mendez Fecha: Junio - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{115 \times 100}{160}$
Nivel de Confianza =	71,88



AC - CT
42 / 43

PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS							
AREA DE EMPACADO							
	FACTOR	SI	NO	N/A	PON	CALF	OBSERVACIONES
Estimacion de Probabilidad e Impacto	1. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del proceso productivo?	x			10	3	Se evalúan una vez al año
	2. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?	x			10	10	
Evaluación de Riesgos	3. ¿Al momento de evaluar los riesgos se utilizan los métodos y recursos adecuados?	x			10	0	Los métodos de evaluación no se los
	4. ¿Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos?	x			10	4	La información no está a disposición y no es muy confiable ya que no se guarda la información de producto terminado
	5. ¿Los resultados obtenidos de las evaluaciones del riesgo son confiables?	x			10	6	Las evaluaciones son ocasionales por lo tanto
Riesgos originados por los cambios	6. ¿Existen métodos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al área de empaclado?	x			10	8	no siempre
					60	31	
Entrevistado: Diego Mendez Fecha: Junio - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{31 \times 100}{60}$
Nivel de Confianza =	51,67



PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
AREA DE EMPACADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Detectivas	1. ¿En el area de empackado se realizan evaluaciones del desempeño al personal?		x		10	0	no aplica
	2. ¿Se establece una matriz relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos para brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos se alcancen?		x		10	0	
Preventivas	3. ¿Las diferentes alternativas de controlsson utilizados mediante mecanismos adecuados?	x			10	6	No son los adecuados
	4. ¿Se utilizan los controles detectivos y preventivos tanto manuales como informaticos para mitigar los riesgos en el area de empackado?	x			10	5	Solo se detectan los riesgos cuando suceden
	5. ¿El sistema mecanico utilizado en esta area es actualizado y/o cambiado de forma periodica para obtener mejores resultados?			x			
	6. ¿Se han establecido controles sobre probables daños enel proceso de empackado?	x			10	10	
					50	21	

Entrevistado:	Diego Mendez
Fecha:	Junio - 2015
Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayacela
Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{21 \times 100}{50}$
Nivel de Confianza =	42,00



PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN							
AREA DE EMPACADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
1.	¿La comunicación dentro del area de empackado es formal?	x			10	10	
2.	¿Se suministra informacion suficiente al personal, que permitan cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia?	x			10	8	no tiene destinatarios a tiempo
3.	¿La comunicación es una herramienta de supervision para conocer si se lograron los objetivos y metas?	x			10	8	
4.	¿Los sistemas de informacion son oportunos y confiables en el area de empackado?	x			10	6	aveces llegan cambiadas guias direcciones
5.	¿Existen sistemas y procesos que ayuden a asegurar la informacion manejada dentro del area de empackado?		x		10	0	
6.	¿A travez de los canales de comunicación se identifican riesgos de informacion y comunicación?	x			10	7	en algunas ocasiones se logra
7.	¿Existe una comunicación oportuna al pesonal respecto de sus responsabilidades?	x			10	10	
8.	¿Existe algun tipo de canal de quejas por actos indebidos?						
9.	¿Existe una buena comunicación con las otras areas del departamento de produccion?	x			10	6	no siempre se logra
10.	¿Se toma en cuenta observaciones y recomendaciones de el personal que trabaja en el area para mejorar los sistemas de informacion y comunicacion?	x			10	7	no todas
11.	¿Existen mecanismos de comunicación tales como manuales, instructivos, escritos internos, correos electronicos, etc.?		x		10	0	
					100	62	

Entrevistado:	Diego Mendez
Fecha:	Junio - 2015
Elaborado por:	Jessica Alvarez, Maria Mayacela
Supervisado por:	CPA. Fabian Ayabaca

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{62 \times 100}{100}$
Nivel de Confianza =	62,00



PERIODO: Año 2015							
EVALUACION DEL PROCESO DE PRODUCCION							
COMPONENTE: SUPERVISION							
AREA DE EMPACADO							
		SI	NO	N/A	POND	CALF	OBSERVACIONES
Supervision Permanente	1. ¿ Se comparan frecuentemente los registros del sistema contable con los activos fijos con el area de empacado?	x				10	8 para inventario trimestral
	2. ¿El encargado de esta area realiza periódicamente evaluaciones para reforzar la gestion de riesgos ?		x			10	0
Supervision Interna	3. Existe control y supervision por parte del encargado de esta area?	x				10	10
	4. ¿El area de empacado cuenta con una estructura organizativa que incluya las actividades de supervision apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		x			10	0
	5. ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores?	x				10	6
	6. ¿ Se supervisa que se cumpla con los tiempos de entrega de los trabajos del area de empacado?	x				10	10
Supervision Externa	7. Se reciben supervisiones de organismos de control externos?			x			0
	8. Se aplican las recomendaciones dadas por los organismos de control externos?			x			0
					60	34	
Entrevistado: Diego Mendez Fecha: Junio - 2015 Elaborado por: Jessica Alvarez, Maria Mayacela Supervisado por: CPA. Fabian Ayabaca							

Nivel de Confianza =	$\frac{\text{Calificacion Total x 100}}{\text{Ponderacion Total}}$
Nivel de Confianza =	$\frac{34 \times 100}{60}$
Nivel de Confianza =	56,67

ANEXOS

DISEÑO DE TESIS

1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA

SELECCIÓN DEL TEMA

Señalaremos los lineamientos por las que nuestro tema es importante:

TEMA: “EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO GRAFICO SALESIANO DE LA EDITORIAL DON BOSCO”

- **Actualidad.-** En la actualidad la Editorial Don Bosco necesita de procesos definidos y sin desperdicio de recursos; que apoyen a un correcto desempeño con calidad y rapidez en la entrega de pedidos de material didáctico tanto como educativo. Para así lograr un correcto desempeño de cada parte que conforman los procesos de producción.
- **Trascendencia.-** Debido a la importancia que tiene el departamento de producción es de esencial la implementación de un sistema de control interno que coopere al logro de las metas y propósitos de este departamento.
- **Pertinencia.-** La Editorial Don Bosco con respecto a su departamento de producción requiere de un sistema de control interno para la mejora de productividad y mejora en tiempos y recursos.
- **Originalidad.-** El departamento de producción de la editorial Don Bosco no posee un sistema de control interno con el que se pueda manejar de forma correcta y ordenada, viendo la necesidad de implementarlo para mejorarlo.

- **Factibilidad.-** Tenemos acceso a la información necesaria del departamento de producción de la editorial Don Bosco y la colaboración de todos los que lo conforman para el desarrollo de este propósito.

APTITUD Y ACTITUD

- Tenemos los conocimientos que se requieren para desarrollar este tema y los recursos para realizar el mismo.

DELIMITACIÓN

El tema de tesis se está delimitado por los siguientes aspectos:

Contenido: Sistema de Control Interno

Campo de Aplicación: Procesos de Producción

Espacio: Departamento de Producción de la Editorial don Bosco.

Período Lectivo: 2013-2014

En base a estos aspectos el título de nuestra tesis queda definido con el siguiente contenido:

TÍTULO: Evaluación de un Sistema de Control Interno en el Departamento de Producción de la Editorial Don Bosco.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

Criterios de Justificación:

Señalaremos los criterios por cuales se justifica nuestra tesis:

- **Criterio Académico.-** Nuestra tesis se justifica en términos académicos puesto que ofrecerá una opción de consulta para aquellos usuarios que les interese aplicar o conocer cómo se implementa un sistema de control interno dentro de la producción en las empresas dedicadas a las ediciones.
- **Criterio Institucional.-** Nuestra tesis se justifica en términos institucionales porque permitirá la implementación y posterior ejecución de una herramienta de soporte para mejorar procesos dentro del área de producción de la editorial Don Bosco.
- **Impacto Social.-** Se justifica en términos de impacto social debido a que al mejorar los procesos de producción los pedidos, despachos y ventas se lo harán con rapidez. Permittiéndonos ser más eficientes y eficaces tanto como para un consumo a nivel provincial como regional. Esto nos servirá también para mejorar relaciones con proveedores y empresas vinculadas con la Editorial Don Bosco.
- **Criterio Personal.-** nuestra tesis se justifica en términos personales porque poseemos los conocimientos necesarios para emprender este tema y la disponibilidad nuestra para realizar y terminar la misma.
- **Criterio Factibilidad.-** Nuestro trabajo de tesis se justifica en término de factibilidad puesto que disponemos de la colaboración de la editorial Don Bosco y tenemos acceso a la información necesaria que nos permite ejecutar nuestra tesis.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Señalaremos los aspectos generales que nos ayudaran a conocer de mejor manera a la Editorial Don Bosco:

➤ **Razón Social**

Razón Social: EDITORIAL DON BOSCO

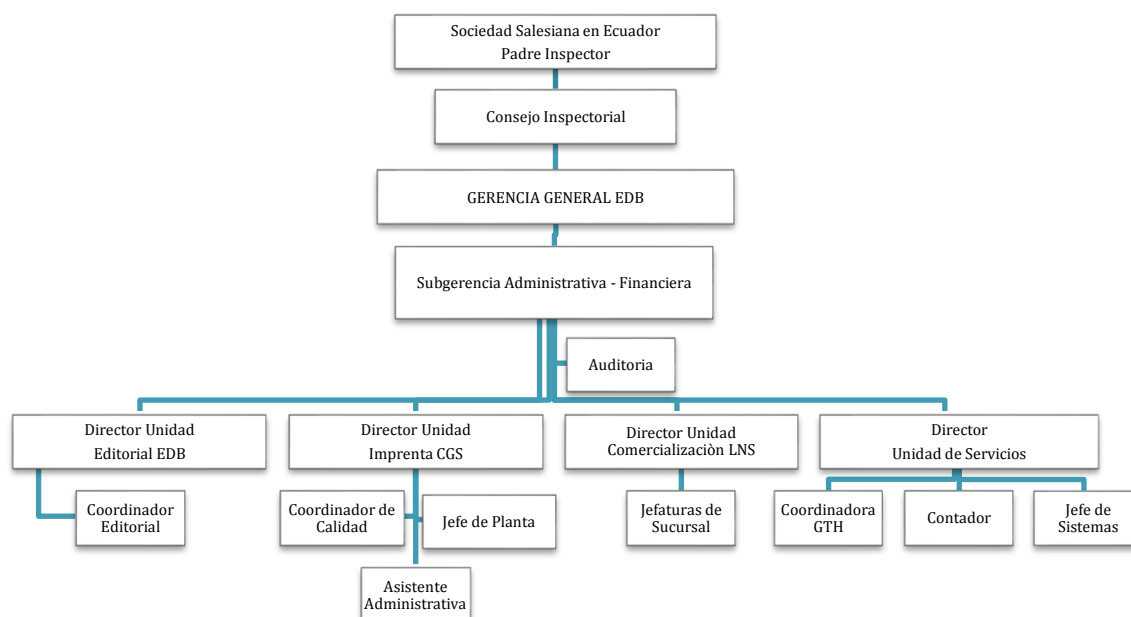
➤ **Localización**

Ubicación: Ecuador – Azuay.
Dirección: Vega Muñoz 10-68 y General Torres
Teléfonos: 072-831745

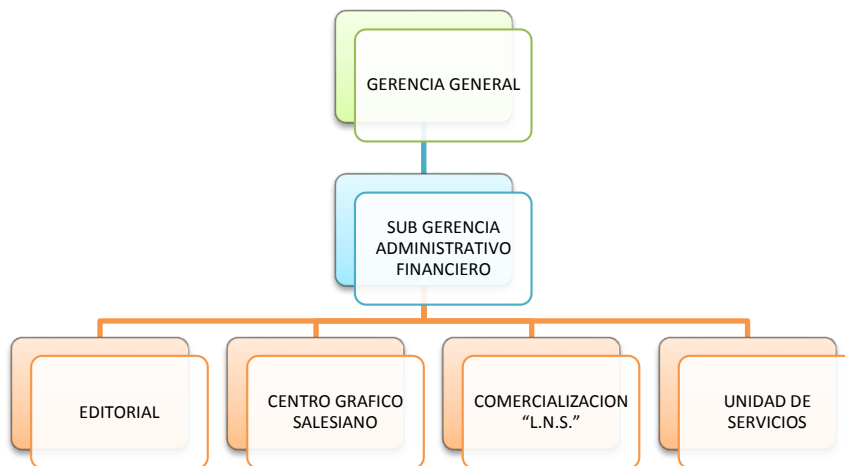
➤ **Estructura Orgánica**

A continuación se representa en un organigrama la jerarquía de las autoridades y los distintos departamentos en EDITORIAL DON BOSCO

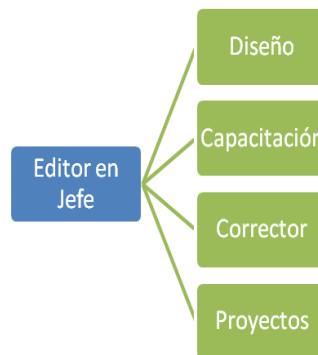
Estructura Organizacional



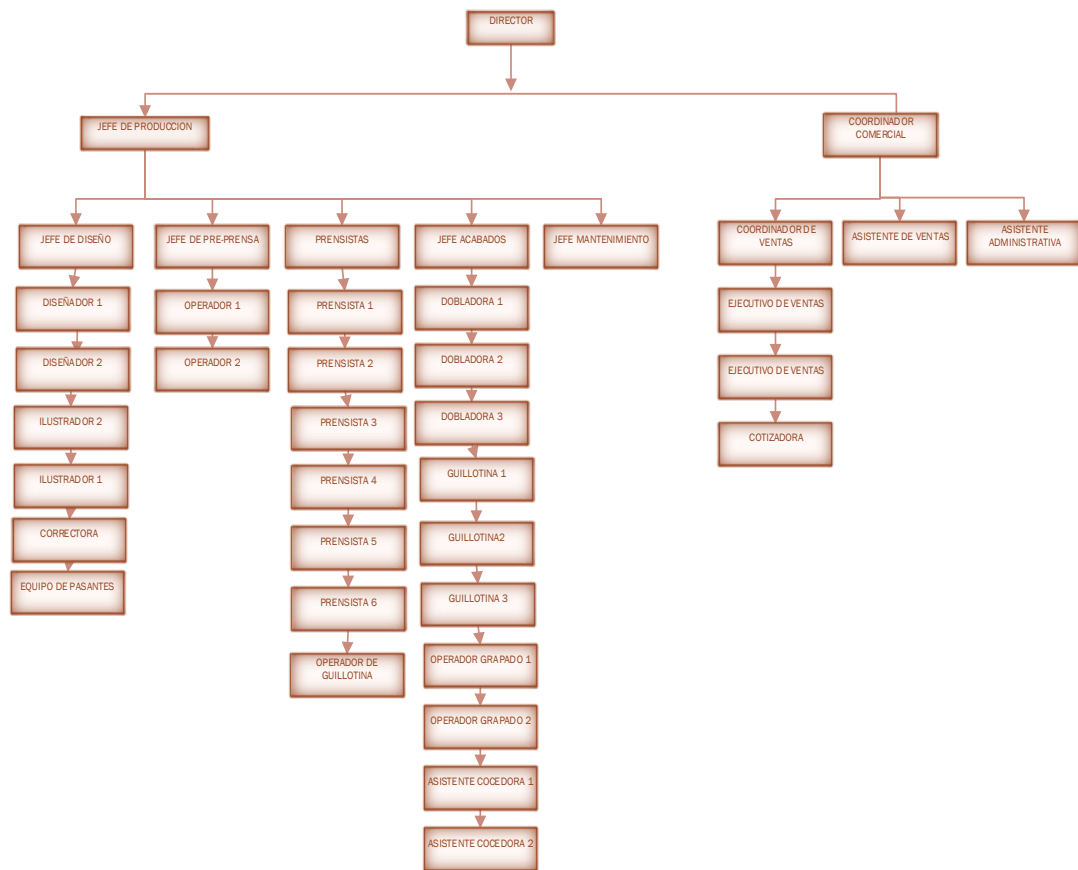
Organigrama General de la Obra:



ORGANIGRAMA DE LA EDITORIAL



Organigrama del Centro Gráfico Salesiano



Actividades

Se elabora todo tipo de artículo relacionado al papel.

- ✓ Artículos publicitarios/informativos.
- ✓ Dípticos.
- ✓ Trípticos.
- ✓ Desplegables.
- ✓ Tarjetas de presentación
- ✓ Flayers.
- ✓ Afiches.
- ✓ Posters.
- ✓ Calendarios.
- ✓ Agendas personalizadas.
- ✓ Block de notas.
- ✓ Textos Educativos. (Siempre con la firma LNS)
- ✓ Diccionarios.
- ✓ Textos educativos y demás. (eso ya sabes tú cuales son)
- ✓ Textos religiosos (también ya sabes)

➤ **Debilidades y Amenazas:**

Debilidades:

- * No existe fluidez comunicativa entre las áreas de trabajo.
- * Falta de planificación de las actividades a realizarse en la Editorial
- * Carencia de información para las actividades asignadas al personal.
- * Conflicto en el relevo de actividades.
- * Las funciones del personal no están totalmente definidas.

Amenazas:

- * Los cambios en las leyes de educación son excesivos.
- * Los riesgos de trabajo que existen dentro del personal que labora en planta.

Misión y Visión

MISIÓN

Es una empresa sin fines de lucro. Elabora y comercializa textos y material didáctico de alta calidad acordes a las nuevas tendencias pedagógicas. Mantiene una imagen empresarial de servicios a la comunidad y particularmente a la educación ecuatoriana, basada en el principio educativo salesiano: formar buenos cristianos y honrados ciudadanos”.

VISIÓN

Una empresa consolidada y comprometida con los desafíos que impone la educación moderna. Con productos diversificados, con presencia en el mercado internacional y a la vanguardia del desarrollo tecnológico.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

➤ Listado de Problemas

1. Existen conflictos durante el relevo de funciones.
2. Falta de planificación en los procesos de producción.
3. El personal no cuenta con un manual de funciones.
4. El incumplimiento de las labores asignadas a los trabajadores es constante.
5. Existe duplicidad en las actividades asignadas.
6. Los procesos internos no se encuentran totalmente estructurados.
7. Falta de conocimiento sobre las necesidades de la Editorial en las distintas áreas de trabajo.
8. Carencia de capacitación en el personal respecto al manejo de máquinas.
9. Falta de control sobre las actividades asignadas al personal.
10. La comunicación entre departamentos para realizar actividades conjuntas es defectuosa.

11. Insatisfacción en los clientes por la demora en el tiempo de entrega de un trabajo.
12. Gran cantidad de las actividades asignadas al personal carecen de directrices que permitan cumplirlas con efectividad.
13. No se aprovecha al máximo el talento humano del personal.
14. Utilización de horas extras para terminar trabajo retrasado.

➤ **Integración de los Problemas**

- En el desarrollo de los procesos de producción existe conflictos por la falta de manual de procedimientos específicas atribuidas al personal dentro de cada puesto de trabajo, esto provoca un cumplimiento parcial de las labores asignadas, una duplicidad en tareas, conflictos al momento del relevo de funciones. Debido a la carencia de directrices se complica el control de las actividades asignadas al personal haciendo que estos no se cumplan de manera eficiente. (1,3,4,,5,9,12)
- No están definidos formalmente los procesos de producción, provocando deficiencias en la planificación de producción, a su vez en una comunicación defectuosa entre las distintas áreas de trabajo y en el incumplimiento de los tiempos de entrega de los pedidos, desaprovechando el recurso humano disponible incurriendo en gastos innecesarios como el pago de horas extras. (2,6,10,11,14)
- La editorial no cuenta con un plan de capacitación para el personal, lo que no permite que el talento humano maneje con responsabilidad y eficiencia el recurso material del cual dispone la editorial. (7,8,13)

➤ **Ubicación de los Problemas:**

- Problema Central: Al no contar con un manual de funciones diseñado para asignar actividades específicas al personal las tareas no se encuentran definidas correctamente limitando su ejecución.
- Problema Complementario 1: Las actividades no se realizan con agilidad y efectividad debido a la falta de directrices eficientes y a la falta de planificación de los procesos de producción.
- Problema Complementario 2: La falta de capacitación y desconocimiento por parte del personal de las necesidades de la editorial y manejo del recurso material ocasionan desperdicios de recursos humanos y económicos.

➤ **Redacción de los Problemas:**

- Problema Central:

1.- Descripción.- Todo proceso de producción debe disponer de directrices para poder ser eficientes y eficaces. Para que exista un funcionamiento apropiado en el proceso de producción cada uno de los trabajadores deben poseer funciones específicas que cumplir con su puesto de trabajo. En la actualidad el personal no sabe cuáles son sus responsabilidades resultado de la falta de un manual de funciones sin que se tenga un responsable ante cualquier falencia en proceso de producción. Y sin permitir una correcta evaluación de las actividades.

2.- Características.- Son las siguientes:

- Existen conflictos durante el relevo de funciones.
- El personal no cuenta con un manual de funciones
- El incumplimiento de las labores asignadas a los trabajadores es constante.

- Existe duplicidad en las actividades asignadas.
- Hay falta de control sobre las actividades asignadas al personal.
- Gran cantidad de las actividades asignadas al personal carecen de directrices que permitan cumplirlas con efectividad.

3.- Repercusiones.- Al no existir un manual de funciones que detalle con exactitud cada una de las responsabilidades del personal dentro de la Editorial el resultado inmediato será la omisión de actividades que al no poseer un responsable específico no serán acabadas, afectando así labores colaterales y provocando falencias en el logro de los objetivos planteados.

- Problema Complementario 1:

1. Descripción.- El departamento de producción ha presentado una serie de falencias durante sus procesos por la falta de planificación, lo que representa un retraso en la entrega de los productos terminados. La falta de normas correctamente diseñadas y comunicadas a los responsables en cada una de las tareas, es decir, la editorial no cuenta con procesos internos completamente estructurados que permitan efectuar y controlar eficientemente los procesos productivos, razón por la cual el personal presenta falencias en el cumplimiento de sus responsabilidades y la editorial no cumple con sus objetivos.

2. Características.- Estas son:

- Falta de planificación en los procesos de producción.
- Los procesos internos no se encuentran totalmente estructurados.
- La comunicación entre departamentos para realizar actividades conjuntas es defectuosa.

- Existe insatisfacción en los clientes por la demora en el tiempo de entrega de un trabajo.
 - Utilización de horas extras para terminar trabajo retrasado.
1. Repercusiones.-El resultado de no disponer de procesos de producción determinados se reflejara en una falta de efectividad en las tareas a ejecutarse, resultado que se reflejara en un deterioro de las relaciones con los departamentos coadyuvantes con el de producción y los clientes.
- Problema Complementario 2:
La falta de capacitación y desconocimiento por parte del personal de las necesidades de la editorial y manejo del recurso material ocasionan desperdicios de recursos humanos y económicos.
1. Descripción.-La capacitación y conocimiento del manejo de los recursos a disposición de la producción ayuda a optimizar el talento humano. La Editorial tiene una serie de necesidades, pero entre ellas se destacan las de capacitación del personal, desperdicio de recurso material y humano que ocasionan gastos innecesarios por falta de planificación y un deficiente sistema de control.
2. Características.-
- Hay falta de conocimiento sobre las necesidades de la Editorial en las distintas áreas de trabajo.
 - Persiste la carencia de capacitación en el personal respecto al manejo de máquinas.
 - No se aprovecha al máximo el talento humano del personal.

3. Repercusiones.- A la falta de capacitación del personal sumado a eso el desconocimiento de sus funciones harán que persista la ineficacia en la producción significando esto un gasto innecesario para nuestra empresa.

5. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

➤ Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno en el Departamento de Producción de la Editorial Don Bosco de la Ciudad de Cuenca para distribuir los procesos requeridos en las distintas áreas de trabajo, logrando con esto eficiencia, eficacia y economía en la realización de actividades, asignar y controlar eficientemente la producción, minimizar las falencias del personal en la ejecución de sus responsabilidades y alcanzar los objetivos.

Objetivos Específicos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULOS DE LA TESIS
1) Establecer el marco teórico de la evaluación de control interno	Capítulo I : Fundamentación Teórica de la Evaluación de Control Interno
2) Diagnosticar y analizar claramente los procesos de producción de la Editorial.	Capítulo II: Diagnóstico de la empresa
3) Evaluar el Sistema de Control Interno (Caso Practico)	Capítulo IV: Evaluación del Sistema de Control Interno
4) Aportar conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar los procesos productivos.	Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones

6. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

6.1 Marco De Antecedentes

En el marco del presente trabajo, es importante mencionar los estudios que se han realizado con anterioridad al que vamos a desarrollar, es importante guiarnos en algunos artículos creados con injerencia en lo que es el Control interno.

6.2 Marco Teórico

Las teorías escritas sobre el Control Interno, nos mostraran de manera más exacta como es que lo desarrolla y como este nos sirve para un mejor control de los procesos, es importante que las teorías sobre el CI se sepan de tal manera que no exista incongruencias entre el desarrollo del CI y su posterior evaluación.

Las teorías que desarrollaremos o tendremos en cuenta para el CI son:

- COSO I.- este modelo surge como una iniciativa del Committee of Sponsoring Organizations of the treadway comisión (coso) en estados unidos, 1992, para definir una metodología con el propósito de revisar el control interno de una organización,

Los elementos que integran el modelo coso son los siguientes:

Ambiente de control
Evaluación de riesgo
Actividades de control
Información y comunicación
Monitoreo (Finkowsky, 2013)

El COSO así mismo propone un enfoque de control interno dirigido a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Eficiencia y eficacia en las operaciones
- b) Fiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de la leyes y normas que le son aplicable

El control interno debe operar a todos los niveles de la organización la dirección y el consejo de administración deben disponer de información sobre: el cumplimiento de los objetivos, la preparación de manera fiable de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes.

El control interno definido por el COSO I se enfoca en:

Ambiente de Control

2. Evaluación de Riesgos

3. Actividades de Control

4. Información y Comunicación

5. Supervisión.

6.3 Marco Conceptual

En el desarrollo de nuestro tema de investigación manejaremos de manera constante un vocabulario cuyos conceptos son importantes. El conocimiento de dichos términos nos servirá para una mejor comprensión del contenido y para contar con la capacidad de análisis del tema que se va a desarrollar.

Los conceptos que vamos a describir son parte de la terminología que vamos a utilizar en el proceso de nuestra tesis son definiciones textuales que nos permitirán tener conclusiones que contribuirán al desarrollo del tema. Efectuaremos comentarios de acuerdo a nuestros conocimientos y criterios terminando con la aplicación de estos términos en el desarrollo de la tesis.

➤ **Sistema de Control Interno.-**

- **Definición:** Es un conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización proteger los activos contra el desperdicio y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de la políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones.” (Meigs, Walter B. Principios de Auditoria. Tomo I, Editorial Félix Varela, La Habana. 2004).
- **Comentarios:** En la definición antes citada podemos decir que es un conjunto de pautas que nos permiten mantener las operaciones funcionando eficientemente, engranando a cada uno de los integrantes de la empresa, no es una responsabilidad

unitaria sino del conjunto de personas que conforman la empresa. El alcance del control interno no solo es a una tarea o un conjunto de estos, si no a cada proceso que se realice dentro de la organización, promoviendo eficacia y eficiencia en cada una de ellas. Al disponer de una forma de un control interno más apropiado a las necesidades de la empresa; esta será más eficiente, y no desperdiciara los recursos de los cuales dispone.

- **Aplicaciones:** Ya que sabemos que el control interno es un proceso donde se articulan todo el personal que conforma la empresa, nos preguntamos si en el Departamento de Producción de la Editorial Don Bosco (Centro Grafico Salesiano) cuenta con procesos que permitan una correcta producción. Aunque la respuesta es positiva, el proyecto de tesis sigue siendo efectivo, debido a que el control interno admitido dentro de la producción este no es aplicado de forma correcta o simplemente no se lo desarrolla con responsabilidad y continuidad. El crear un modelo de control interno para el centro grafico es una tarea importante para nuestro trabajo de tesis, pues dará cimientos para un mejor manejo de los procesos productivos y que cada persona que lo conforma se comprometa a cumplirlos.

➤ EFECTIVIDAD.-

- **Definición:**

“Es el resultado del cumplimiento de las metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos.” (Castellano Judith y otros, Manual de Auditoria de Gestión).

La efectividad “está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La efectividad es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado”².

- **Comentarios:** La efectividad como nos dicen los conceptos antes mencionados se centra en alcanzar los objetivos/metast a través de los procesos desarrollados por la organización. Entonces diremos que al desarrollar las tareas esta debe ayudar a cumplir los objetivos de la empresa si no es innecesaria y debe ser descartada.

En la actualidad el ser efectivos en una organización refleja confianza no solo dentro del personal sino también fuera de él. Concluyendo diremos que la efectividad nos sirve como una alerta para cuando las actividades están estructuradas defectuosamente o se han vuelto obsoletas.

- **Aplicaciones:** La efectividad en el logro de los objetivos denota una correcta estructuración de las actividades que se ejecutan en la organización y como consecuencia reflejan un sistema de control firme y dinámico. Puesto que nuestro propósito es consolidar un sistema con estas características resulta de vital importancia que todos quienes conforman la empresa comprendan qué es lo que representa ser efectivo en la

realización de una actividad y cómo llegar a serlo. Al lograr constituir este hábito en cada uno de los integrantes de la unidad educativa se estarán instaurando mejoras desde las bases de la institución.

➤ **EFICIENCIA.-**

- **Definición:** Como podemos observar la eficiencia engloba una totalidad de empresa aprovechar al máximo los recursos de los que se dispone siendo mucho más efectivos. Conseguir llegar a las metas con los mejores estándares pero con la optimización de recursos, sin desperdicios.
- **Comentarios:** El manejo adecuado de los recursos tanto humanos, materiales, económicos industriales e informáticos tiene que ser utilizados de la mejor manera para un ofrecer a los clientes los mejores productos o servicios a los mejores precios y con calidad.

En una empresa se busca continuamente que los procesos y actividades sean eficientes pero puede convertirse en una práctica inútil cuando no se llega al objetivo planteado. Sin dejar de lado la calidad del producto o servicio la optimización de los recursos siempre será parte prioritaria. La eficacia y la eficiencia no son dos términos independientes más bien por lo contrario son suplementarios. Combinando estos términos alcanzaremos a cabalidad las metas de la empresa.

- **Aplicaciones:** Si cada una de las personas que conforman el departamento de producción realiza sus tareas con eficiencia se lograra optimizar los recursos al mismo tiempo se cumplirán con los objetivos planteados aprovechando al máximo la capacidad tanto del talento humano como de los recursos materiales. Al mejorar los procesos con eficacia y eficiencia nos permitirá que

la producción se incremente y por tanto mejore la capacidad productiva de la imprenta

Cuando cada uno de los integrantes de la planta esté en la capacidad de comprender que cada tarea que se realice con eficiencia estará en capacidad de tomar decisiones correctas y tratara de mejorar los procesos productivos.

➤ **FUNCIÓN.-**

- **Definición:** “Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño”.
- **Comentarios:** Al desempeñarse en un puesto de trabajo dentro de una empresa las tareas que se desarrollan por este motivo ya sean físicas o intelectuales las consideramos función. Debemos decir también que si existiera un desarrollo de actividades realizadas provisionalmente por otra persona no constituirá una función ya que no fue asignada a desarrollarla desde un principio.
- **Aplicaciones:** Es importante que los empleados de la organización sepan diferenciar cuando realizan una función y cuando están desarrollando actividades provisionales. Si cada uno de los que forman parte del departamento de producción de la Editorial Don Bosco evitaremos que las funciones se dupliquen y reduciendo conflictos del personal.

➤ **PUESTO.-**

- **Definición:** “es un conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama”
- **Comentarios:** Es el eje de toda empresa, de allí se derivan todas las acciones que cada persona deberá ejecutar. Cada uno deberá realizar actividades para los que fueron enrolados, tanto en su ligar físico como jerárquico. Este puesto debe estar bien definido para que no existan conflicto entre el personal y lograr que se cumplan con facilidad los objetivos de la organización.
- **Aplicaciones:** El proyecto de investigación tiene como uno de sus objetivos primordiales el definir correctamente cada puesto de trabajo dentro del establecimiento. Al lograr establecer claramente dichos puestos se logrará optimizar recursos, aprovechar las aptitudes de cada trabajador, reducir la duplicidad de funciones, principalmente definir lo que cada uno de los que se involucran en la producción están lo suficientemente identificados con el puesto en el que se deben desempeñar.

➤ PROCESO

- **Definición:** “Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.” (<http://es.wikipedia.org/wiki/proceso>, extraído 10 de mayo de 2013).
- **Comentario:** En el desarrollo de las empresas ya sean estas de servicios o comerciales, se seguirá un proceso esto conlleva a que cada actividad o tarea sea realizada coordinadamente para un

desarrollo más rápido de los procesos, debemos decir también que los procesos son base fundamental para el cumplimiento de las metas de la organización, cada proceso que se dé es distinto de otro en forma independiente, pero necesitara de otro para poder cumplir los objetivos para los que fueron creados.

- **Aplicación:** Es una de las partes más importantes de nuestra tesis ya que desarrollaremos un control interno para el desarrollo de los procesos productivos de la Editorial Don Bosco, requerimos que los procesos productivos sean más eficientes, con menos desperdicios de recursos, ya que en este momento no existe una coordinación entre los actores del departamento de producción.

7. FORMULACION DE HIPOTESIS

Un diseño de un sistema de Control Interno apropiado contribuye a mejorar la Eficiencia, efectividad y economía de la Editorial Don Bosco de la Ciudad de Cuenca.

8. CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

➤ Matriz de Variables e Indicadores

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES
<p>Capítulo I: El Sistema de Control Interno</p> <p>Capítulo II: Diagnóstico de los Procesos de Producción</p> <p>Capítulo III: Evaluación del Sistema de Control Interno en el departamento de producción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Valoración de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Monitoreo -Procesos -Diagnostico -Departamentos - Organigrama -Departamento de Producción -Sistema 	<p>normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - calificación de cuestionarios - flujograma - descripciones narrativas -Eficiencia -Eficacia -Economía

9. DISEÑO METODOLÓGICO

MODALIDADES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:

Durante el desarrollo de nuestro tema de investigación utilizaremos las siguientes modalidades.

- **Investigación bibliográfica.-** A través esta modalidad recurriremos a libros, documentos especializados relacionado, tesis, páginas web que nos permitan fortalecer y desarrollar nuestro tema.
- **Investigación de campo.-** La realizaremos dentro de la Editorial, ya que es allí en donde desarrollaremos nuestro tema de investigación, y mediante esta investigación recolectaremos información de primera, útil y necesaria para dar soluciones a los problemas existentes durante el proceso productivo.
- **Método de Investigación:** Los técnicas a manejarse en nuestro trabajo de investigación tendrán una visión tanto cuantitativa y cualitativa. Esto permitirá analizar conocer más a fondo los procesos productivos y sus falencias; desde una perspectiva objetiva y subjetiva. Las modalidades de investigación apoyarán al análisis detallista de cada una de las partes del proceso de producción que desarrolla la imprenta.
 - ∞ **Observación.-** Se utilizará este método porque nos ayudará a rescatar los aspectos más importantes de la producción que nos servirá para nuestro trabajo de investigación.
 - ∞ **Inducción.-** Es una forma de razonamiento o argumentación que nos permitirá establecer controles internos para los procesos productivos basado en una propuesta de control interno.

∞ **Analítico o Deductivo.**- Este método nos permitirá el análisis y la síntesis del conocimiento científico y teórico sobre los sistemas de control interno, de esta manera podremos implementar un sistema de control interno acorde a las necesidades de la Imprenta.

∞ **Estadístico.**- Nos permitirá realizar el análisis de los datos obtenidos en las encuestas que se realizarán, para luego procesarla y obtener las recomendaciones que serán de gran utilidad para nuestra investigación.

➤ **Métodos de Recolección de Información:** Las técnicas a utilizarse en la investigación serán sencillas y de fácil aplicación tanto a nivel de los usuarios que provean como de las fuentes de las cuales se extraiga la información. Es así que se usarán las siguientes:

- Cuestionarios con preguntas opcionales y abiertas.
- Formularios que contengan interrogantes claves y no repetitivas.
- Observaciones de procesos internos.
- Entrevistas grupales o individuales.

La información será obtenida directamente de fuentes inmersas en los procesos y actividades como los empleados y directivos, de la misma manera utilizaremos toda ley, reglamento o cualquier otro documento que nos provea de información relevante para lograr mejoras en los procesos. La agenda para nuestro trabajo de campo y para la aplicación de las técnicas que nos servirán para la recolección de información será la que se proyecta a continuación:

NÚMERO DE SEMANA	INSTRUMENTO A UTILIZAR	TIEMPO APROXIMADO
1 ^{ra}	Cuestionarios	2 DÍAS
1 ^{ra}	Formularios.	2 DÍAS
2 ^{da}	Observaciones.	3 DÍAS
2 ^{da}	Entrevistas.	2 DÍAS

- **Tratamiento de la Información:** Toda la información que se recolecte será considerada con el propósito de extraer la más relevante para cumplir con los objetivos de la investigación, aquella que no posea importancia relativa para el mejoramiento en los procesos será archivada. El plan tentativo para el análisis de la información se llevará a cabo de forma que permita aprovechar al máximo los recursos del programa empleado, es así que se ejecutará en el siguiente orden:
1. Recolectar la información.
 2. Resumir y clasificarla en tablas.
 3. Destacar información relevante mediante gráficos.
 4. Ilustrar procesos y actividades a través de diagramas de flujo.
 5. Exponer las mejoras alcanzadas de acuerdo con los objetivos planteados.

10. ESQUEMA TENTATIVO

	INTRODUCCIÓN
Objetivo Específico 1: Establecer el marco teórico del sistema de control interno.	Capítulo I: El Sistema de Control Interno 1.1. Concepto de Sistema de Control Interno 1.2 Importancia y Beneficios 1.3 Principios de Control Interno 1.4 Objetivos 1.5 Clases de Control Interno 1.6. Métodos de evaluación del Control Interno. 1.7 Componentes del Control Interno
Objetivo Específico 2: Conocer el entorno de la empresa y del departamento de producción.	Capítulo II: Diagnóstico de la empresa 2.1. Aspectos Generales de la Empresa 2.2. Estructura Organizacional 2.3. 1. Misión 2.3.2. Visión 2. 3.3. Objetivos 2.3.4. Valores
Objetivo Específico 3: Evaluar el Control Interno en los Procesos de Producción para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.	Capítulo III: Evaluación del Sistema de Control Interno en el departamento de producción 3.1 Alcance de la evaluación de los procesos de producción 3.2 Descripción de los procesos de producción 3.2 Aplicación de cuestionarios 3.3 Aplicación de flujograma 3.4 Descripciones Narrativas 3.5 Informe de control Interno 3.6 Evaluación del Control Interno 3.7 Medición del Riesgo de Control 3.8 Resultados de la Evaluación

Objetivo Especifico 4: Realizar conclusiones y dar recomendaciones para un mejor manejo del control interno del departamento de producción.	Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones.
--	---

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero				Febrero				Marzo				
Concepto de Sistema de Control Interno	X												
Importancia y Beneficios	X												
Principios de Control Interno	X												
Objetivos	X												
Clases de Control Interno	X												
Métodos de Evaluación de Control Interno		X											
Componentes del Control Interno		X											
Diagnóstico de los procesos de Producción			X	X									
Herramientas de Evaluación					X								
Aplicación de Cuestionarios					X								

Aplicación de Flujogramas					X	X						
Descripciones Narrativas					X	X						
Informe de Control Interno						X						
Evaluación del Control Interno							X					
Medición del riesgo de Control							X					
Resultados de la Evaluación								X				
Implementación del Sistema de Control Interno								X	X	X	X	
Conclusiones y Recomendaciones											X	X

12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Los gastos a realizarse durante las distintas fases de nuestro proyecto de tesis se detallan a continuación:

FASES	CONCEPTO	GASTO
ESTRUCTURA DEL DISEÑO DE TESIS	Reproducción de material bibliográfico	\$ 5,00
	Investigaciones en Internet	\$ 5,00
	Impresiones	\$ 5,00
	Anillados	\$ 10,00
	Movilizaciones	\$ 5,00
	TOTAL	\$ 30,00
ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACIÓN	Reproducción de material bibliográfico	\$ 10,00
	Investigaciones en Internet	\$ 15,00
	Impresiones	\$ 15,00
	Compra de material bibliográfico	\$ 20,00
	Reproducción de material para recolección de información	\$ 10,00
	Reproducción de material para capacitaciones	\$ 20,00
	Material para exposiciones	\$ 15,00
	Movilizaciones	\$ 15,00
	TOTAL	\$ 150,00
FORMATO DE PRESENTACIÓN	Encuadernación de ejemplares	\$ 60,00

	Dispositivos para almacenamiento del proyecto	\$ 10,00
	TOTAL	\$ 70,00
	<u>TOTAL GENERAL</u>	<u>\$ 250,00</u>

13. Bibliografía

- Castillo, M. (2010). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. México DF: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. p.36
- Oliveira Da Silva, R. (2002). Teorías de la Administración. International Thomson Editores. p.20
- Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw-Hill Interamericana. p.52
- Koontz, H.,
Wehrich, H. (2004). Administración Una Perspectiva Global. McGraw-Hill Interamericana. p.14
- Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos El Capital Humano de las Organizaciones. México: McGraw-Hill Interamericana. p.203