



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el periodo de Enero a Diciembre del 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Lozada Barrera, Cristina Elizabeth

DIRECTORA: Hidalgo Moreno, Karina, Mgtr.

CENTRO UNIVERSITARIO AMBATO

2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Karina Hidalgo

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: *“Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el Período de Enero a Diciembre del 2014”*, realizado por Lozada Barrera Cristina Elizabeth, orientado y ejecutado bajo su dirección, requiere que sea revisado y aprobado por usted.

Loja, 18 de marzo del 2016

f.

Directora: Hidalgo Moreno Karina, Mgtr.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Lozada Barrera Cristina Elizabeth, declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación intitulado: *“Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el período de Enero a Diciembre del 2014”*, en cumplimiento al requisito académico para la Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, siendo Mgtr. Karina Hidalgo director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, que en su parte pertinente textualmente expresa: *“Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigación, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”*.

f.

Autora: Lozada Barrera Cristina Elizabeth

Cédula de Ciudadanía: 180427101-1

DEDICATORIA

Dedicado a las mujeres que a pesar de su ardua labor en el hogar y magna responsabilidad con el trabajo, todavía les queda brío para soñar y luchar por su superación personal, y para las que ya lo han conseguido con una alta dosis de sacrificio y entrega.

Para mis padres, esposo e hijos.

AGRADECIMIENTO

A la familia Gutiérrez Manzano, Socios emprendedores en el quehacer industrial por permitirme realizar mi trabajo de titulación en la empresa Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., a mi directora de tesis por la valiosa asistencia brindada, a mis padres por cumplir siempre con su responsabilidad, y a mi esposo e hijos porque con su amor y paciencia hicieron que esto fuera posible.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	5
1.1 Base legal normativa	6
1.1.1 Sector público o privado	6
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.	9
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento	10
1.1.4 Importancia	10
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.....	11
1.2 Consideraciones jurídicas	11
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional	12
1.2.2 Antinomias jurídicas.	13
1.2.2.1 Resolución de antinomias.	13
1.3 Consideraciones iniciales.....	14
1.3.1 Consideraciones deontológicas	15
1.3.2 Control de calidad.....	17
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	17
1.4.1 Planificación de la auditoría.....	18
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes	18
1.4.1.2 Criterios.	19
1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.	20
1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.....	20
1.4.1.5 Control interno.....	21
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia	23
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.....	23

1.4.2.1.1	<i>Observación.</i>	24
1.4.2.1.2	<i>Inspección.</i>	24
1.4.2.1.3	<i>Indagación.</i>	25
1.4.2.1.4	<i>Confirmación.</i>	26
1.4.2.1.5	<i>Repetición.</i>	26
1.4.2.1.6	<i>Procedimientos analíticos.</i>	26
1.4.2.2	<i>Documentación.</i>	27
1.4.2.3	<i>Comunicaciones.</i>	28
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.	28
1.4.3.1	<i>Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.</i>	28
1.4.4	Elaboración de informes.	29
1.4.4.1	<i>Tipos de informes.</i>	30
1.4.4.2	<i>Contenido del informe de cumplimiento.</i>	30
1.5	El cuadro de cumplimiento.	31
1.5.1	Definición	31
1.5.2	Importancia	31
1.5.3	Estructura	31
1.6	Seguimiento	32
1.6.1	Proceso de seguimiento.	32
CAPÍTULO II		33
ANÁLISIS INSTITUCIONAL		33
2.1	Introducción (descripción y diagnóstico institucional)	34
2.1.1	Antecedentes de la entidad.	34
2.1.2	Análisis estructural.	35
2.1.3	Análisis funcional.	37
2.1.4	Organigrama por procesos	39
2.2	Proceso del área de recursos humanos	39
2.2.1	Diseño, descripción y valoración de puestos (clasificación, valoración)	40
2.2.2	Reclutamiento y selección de personal (admisión).	40
2.2.3	Evaluación de desempeño (evaluación)	41
2.3	Normativa que enmarca a la entidad en el tema relacionado	42
2.3.1	Normativa general.	42
2.3.2	Normativa interna.	43
CAPÍTULO III		44

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA. POR EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014	44
3.1 Consideraciones iniciales.....	45
3.1.1 Consideraciones jurídicas.	45
3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento	46
3.2.1 Planificación.	46
3.2.1.1 <i>Comprensión general de la organización.</i>	50
3.2.1.2 <i>Base legal y normativa.</i>	51
3.2.1.3 <i>Evaluación del control interno.</i>	52
3.2.1.4 <i>Análisis de riesgos.</i>	55
3.2.1.5 <i>Programas de trabajo.</i>	57
3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento	60
3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.	60
3.3.2 Constatación documental.....	68
3.3.3 Entrevistas con personal de la organización.	68
3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.	69
3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	74
3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.	74
3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.	76
3.5 Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento	77
3.5.1 Carta de presentación.	77
3.5.2 Información general.	78
3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.....	79
3.5.4 Conclusión.	84
3.5.5 Recomendación.	85
3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.....	85
CAPÍTULO IV	87
ANÁLISIS DE IMPACTO	87
4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad	88
CONCLUSIONES	91
RECOMENDACIONES	92
BIBLIOGRAFÍA.....	93
ARCHIVO PERMANENTE	95

RESUMEN

El trabajo de titulación que se desarrolla a continuación tiene como temática “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el periodo de Enero a Diciembre del 2014.”, la misma se desarrolla en torno a tres subcomponentes: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño, en los que se basó para elaborar los distintos programas que se fueron desarrollando en conjunto con los funcionarios de la empresa, con ello se examinó el cumplimiento o no cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable de acuerdo al tema planteado, logrando así el objetivo principal de la auditoría que es el emitir una opinión que asista a la administración en la toma de decisiones encaminadas a mejorar las distintas falencias encontradas, así mismo se espera corroborar a corto y mediano plazo la ejecución de las recomendaciones emitidas por el auditor en miras al logro de los objetivos de la compañía.

PALABRAS CLAVES: auditoría de cumplimiento, leyes, reglamentos, control interno, riesgo, hallazgo, recomendación.

ABSTRACT

The degree to work that develops below is themed "Audit compliance with laws and regulations to the Human Resources Department of Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. for the period of January to December 2014," it is revolves around three subcomponents: design, description and job evaluation; recruitment and selection and performance evaluation, based on which the various programs that were developed in conjunction with officials of the company, thereby compliance or non-compliance with internal and external regulations applicable examined were developed according to the question asked, thus achieving the main objective of the audit it is to express an opinion to assist the administration in making decisions aimed at improving the various shortcomings noted, also is expected to confirm the short and medium term implementation the recommendations made by the auditor in order to achieve the objectives of the Company, with all this is clarified that the audit was conducted in accordance with auditing five phases: preliminary, specific, execution, reporting and follow-up.

KEYWORDS: compliance audit, laws, regulations, internal control, risk finding, recommendation.

INTRODUCCIÓN

Las compañías privadas e instituciones del Estado están obligadas a contar con un adecuado control interno que salvaguarde sus recursos, coadyuve al cumplimiento de metas y objetivos, y garantice la integridad, oportunidad y objetividad de la información financiera y administrativa, para lo cual los diferentes organismos rectores como son la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, entre otros, han emitido disposiciones legales que obligan a esas entidades a contar con instancias de control interno y externo, como son los auditores, comisarios revisores y otros, a fin de que verifiquen los asuntos de su competencia. Cabe añadir que en las restantes entidades públicas y privadas no contratan o implementan ese tipo de servicio por desconocimiento de su valor, o porque consideran que es irrelevante.

En el desempeño de sus funciones, los auditores realizan auditoría, exámenes especiales y evaluaciones, en temas financieros, de gestión y de cumplimiento, entre otros, cuyos resultados son tramitados a las empresas asistidas y a los órganos rectores de las compañías e instituciones del Estado, convirtiéndose así en aseguradores del control para impulsar el desarrollo sostenido de las compañías mercantiles e instituciones de servicio.

En el marco de aplicación del control, la auditoría de cumplimiento es aplicada en un limitado número de empresas privadas, pese al beneficio que presta esa herramienta de control para medir la observancia que presta la administración a las normas legales y regulaciones pertinentes, por cuanto ese servicio brindan de manera exclusiva los auditores de las compañías que cuentan con unidades de auditoría interna, y en las entidades públicas que en cierta medida ejecutan los entes de control, como son las mismas unidades de auditoría interna, así como personal de la Contraloría General del Estado, de las Superintendencias citadas y del SRI, entre otras, cada una en su campo.

La importancia de la auditoría de cumplimiento radica en que el enfoque de comprobación o verificación está orientado a minimizar el riesgo del impacto financiero, administrativo, tributario, técnico y de otra índole que puede provocar la potencial inobservancia a los normativos legales, reglamentarios, estatutarios y de procedimientos que le son aplicables.

Ante el beneficio del control referido, con acierto la Universidad Técnica Particular de Loja estructuró en esa línea un plan nacional de graduación de los estudiantes egresados en el

año lectivo 2014, hecho que constituye el fundamento para desarrollar el trabajo bajo el tema: *“Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el periodo de enero a diciembre del 2014”*, al cual se suma la información recabada en la práctica de la auditoría de cumplimiento en la empresa Gutman Cia. Ltda., la experiencia vivida y el conocimiento técnico adquirido en la universidad para el efecto, y el fruto de la investigación efectuada sobre la base de ciertos trabajos, expresiones y pensamientos vertidos de diferentes autores referentes al tema, así como las experiencias personales y de profesionales en esta práctica.

El trabajo está contextualizado en cuatro capítulos, así: El primer capítulo considera el Marco Teórico que trata sobre las leyes y regulaciones atinentes al Área de Recursos Humanos de la referida compañía; los conceptos, alcance, naturaleza, importancia y aplicabilidad de la auditoría de cumplimiento; y, el proceso que sigue la auditoría de cumplimiento, iniciando por la planificación que incluye el control interno, ejecución y obtención de evidencias, la elaboración del informe y el seguimiento de recomendaciones.

El segundo capítulo que titula Análisis Institucional, enfoca en el diagnóstico los antecedentes, estructura, funcionalidad y procesos de la empresa; sobre el Área de Recursos Humanos puntualiza el diseño, descripción y valoración de puestos, el reclutamiento y selección de personal; y finalmente contiene la normativa pertinente aplicada.

El tercer capítulo cubre todo lo relacionado a la ejecución práctica del proceso de la auditoría, lo cual contempla el conocimiento y comprensión de la Institución, su planificación, determinación de su base legal, evaluación del control interno, análisis de riesgos, programas de trabajo, el proceso, la ejecución, la valoración de la evidencia, la formación de conclusiones y la elaboración del informe.

El cuarto capítulo es el análisis del impacto causado por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la compañía, es decir que refiere a los beneficios que le proporcionó la ejecución de ese tipo de auditoría.

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa

1.1.1 Sector público o privado

Conviene asentir que el sector público, el sector privado y los ciudadanos estamos regulados en su esencia por la Carta Magna que es la Constitución del Ecuador, la cual dedica temas específicos enmarcados en los títulos del documento sobre lo siguiente: Elementos Constitutivos del Estado, Derechos, Garantías Constitucionales, Participación y Organización del Poder, Organización Territorial del Estado, Régimen de Desarrollo, Régimen del Buen Vivir, Relaciones Internacionales y Supremacía de la Constitución; el documento también contiene Disposiciones Transitorias, Disposiciones Derogatorias, Régimen de Transición, Disposición Final y Evolución de la Normativa.

De manera adicional, existen disposiciones legales que regulan los dos sectores como son las normas civiles, penales, tributarias, ambientales, y otras.

Sector Público

Según tratadistas, el sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país. En ese orden, las empresas que pertenecen al Estado son parte del sector público.

De otro lado, la Constitución de la República en el Título IV Participación y Organización del Poder, Capítulo Séptimo, Disposición Primera, en su Artículo 225, establece la conformación del sector público así:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

En función de lo señalado y en una menor jerarquía jurídica, el sector público partiendo del estado y sus instituciones se rigen por sus propias leyes y normativos, entre las cuales están las leyes orgánicas, leyes generales, decretos supremos, decretos de gobierno, resoluciones ministeriales, ordenanzas municipales, entre otras.

Sector Privado

Por contraste, algunas enciclopedias explican que “En economía, el sector privado que se contrapone al sector público, es aquella parte de la economía que busca el ánimo de lucro en su actividad y que no está controlada por el Estado.”.

Por tanto; las empresas, sociedades de hecho y las compañías de derecho e inclusive las personas naturales están inmersas en lo que se denomina sector privado. La Ley de Compañías expresa que las compañías de comercio de derecho privado se clasifican según el Artículo 2 en cinco especies, a saber:

Compañía en nombre colectivo;

Compañía en comandita simple y dividida por acciones;

Compañía de responsabilidad limitada;

Compañía anónima; y,

Compañía de economía mixta.

Estos cinco tipos de compañías constituyen personas jurídicas; a más de que la Ley reconoce a la compañía accidental o cuentas en participación.

Tabla 1. Tabla de Clasificación de Compañías

COMPAÑÍAS	COMPAÑÍA EN NOMBRE COLECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Conformada por 2 o más socios - Los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social, con la agregación de las palabras " y compañía - El capital se compone de aportes que cada socio entrega o promete entregar; para su constitución se necesita el pago de no menos del 50% del capital suscrito, en dinero o bienes muebles o inmuebles. - Todos los socios tienen la facultad de administrar la compañía, firmar por ella; las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, a menos que en el contrato social se hubiere adoptado el sistema de unanimidad, pero si un socio posee el mayor aporte, se requerirá de un voto adicional.
	COMPAÑÍA EN COMANDITA SIMPLE O POR ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Conformada uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables - La razón social será el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, agregando las palabras "compañía en comandita" - El socio comanditario no podrá ceder ni traspasar a otras personas sus derechos en la compañía ni sus aportaciones, sin el consentimiento de los demás socios - Será administrada por dos o más socios nombrados para que administren los negocios de la compañía todos juntos, o ya uno o varios nombrados por todos. La

DE COMERCIO		designación de administradores se hará por mayoría de votos de los socios solidariamente responsables.
	COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<ul style="list-style-type: none"> - Conformada por tres o más personas, que responden hasta el monto de sus aportaciones individuales, no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince - A la razón social se añadirá las palabras "Compañía Limitada" o su abreviatura - El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías, dividido en participaciones, no será menos de 400 dólares. Las aportaciones pueden ser en dinero o en especie - La junta general es el órgano supremo de la compañía y nombrarán un gerente.
	COMPAÑÍA ANÓNIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Conformada por dos o más personas, con un capital de 800 dólares o más. Podrán tener como socios a empresas públicas. - La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima", o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. - El capital está dividido en acciones negociables, conformado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. - Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La junta general es el órgano supremo de la compañía y puede resolver los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.
COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado, municipios, consejos provinciales y entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía, suscribiendo su aporte en dinero o entregando equipos, instrumentos agrícolas o industriales, bienes muebles e inmuebles, efectos públicos y negociables, así como también mediante la concesión de prestación de un servicio público por un período determinado. - El capital privado podrá adquirir el aporte del Estado pagando su valor en efectivo, previa la valorización respectiva y procediendo como en los casos de fusión de compañías, y el Estado accederá a la cesión de dicho aporte. - Transferido el aporte del Estado a los accionistas privados, la compañía seguirá funcionando como si se tratase de una compañía anónima, sin derecho a las exoneraciones y beneficios que esta Ley concede a las compañías de economía mixta. - El Estado, por razones de utilidad pública, podrá en cualquier momento expropiar el monto del capital privado de una compañía de economía mixta, pagando íntegramente su valor en dinero y al contado, valor que se determinará previo balance, como para el caso de fusión. 	

Fuente: Ley de Compañías

Elaborado por: Cristina Lozada

Adicional a las normas societarias, para el sector privado rige el Código del Trabajo, Código de Comercio, normas civiles, penales, tributarias, ambientales, su propia normativa interna que es el estatuto, reglamentos, manuales, instructivos, e inclusive los contratos, convenios, entre otros.

En ese orden, es importante saber que la empresa que más adelante será auditada es una compañía de responsabilidad limitada.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

Las ISSAI 4100 expresan:

La auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. Por lo general, su objetivo reside en proporcionar garantías a los destinatarios acerca del resultado de la evaluación o medición de una materia controlada a partir de criterios adecuados. (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores [INTOSAI], 2010, p.14).

Al respecto, Yanel Blanco manifiesta:

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.”. (Blanco, 2006, p. 362).

Así también, “La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos.”. (Whittington y Pany, 2000, p.598).

La auditoría de cumplimiento verifica a través de procedimientos, que las operaciones de la empresa estén dentro de los parámetros que establecen la legislación, los reglamentos, estatutos y demás que se le aplique; y de no ser así, recomienda en el informe los correctivos que se debe realizar.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento

Al respecto, las ISSAI 4100 pronuncian:

- a) Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada en relación con el cumplimiento de leyes y reglamentos que generalmente se consideren con impacto directo en la determinación de los importes y datos significativos presentados en los estados financieros.
- b) Aplicar procedimientos de auditoría específicos para detectar actos de incumplimiento de leyes y reglamentos con impacto directo en los estados financieros.
- c) Reaccionar adecuadamente a los actos de incumplimiento, efectivos o presuntos, de leyes y reglamentos que se hayan detectado durante la auditoría. (INTOSAI, 2010, p.11).

Blanco (2012), manifiesta que el alcance de la auditoría de cumplimiento es: “Determinar si la sociedad en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.”. (p.39).

El alcance de la auditoría de cumplimiento depende mucho de la naturaleza de la empresa dado que el marco legal y regulador difiere entre las empresas públicas y las privadas porque sus objetivos y fines son distintos; conociendo esto, el auditor según su juicio profesional puede seleccionar los procedimientos que va a utilizar, cuando y en qué medida lo va a hacer para determinar si la entidad está cumpliendo o no con las leyes y regulaciones que le son aplicables.

1.1.4 Importancia

“Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos.”. (INTOSAI, 2010, p.9)

Una auditoría de cumplimiento es realizada para conocer a través del respectivo informe si la empresa aplica en sus operaciones las leyes y regulaciones pertinentes; y de no ser así, permite que el administrador pueda corregir a tiempo la inobservancia, a fin de evitar las

consecuencia que devinieren de esa falta administrativa, así como los riesgos a los que está inmerso el incumplimiento de determinada norma.

En conclusión, la auditoría de cumplimiento le permitirá al administrador prevenir, controlar y detectar errores y fraudes que pueden ocurrir en las operaciones de una empresa.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa

La auditoría de cumplimiento que tiene por objetivo verificar el nivel de observancia de la normativa legal e interna por parte de la administración, en función a coadyuvar a la tarea del personal de alcanzar las metas y objetivos trazados enmarcados en las leyes y regulaciones.

El beneficio esperado de este tipo de auditoría conlleva a pensar que las empresas requieren de esta ayuda a la gestión gerencial, de lo cual se aprecia que son varias las instituciones que actúan en esa línea, como es el caso de los organismos del sector público que por mandato de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado están obligados al sometimiento de auditorías, entre ellas a la Auditoría de Cumplimiento.

Con el mismo fin, las compañías del sector privado deberían considerar en sus presupuestos un fondo para la contratación de profesionales especializados en la ejecución de este tipo de control; no obstante, se evidencia que tan solo en algunas de ellas existe la verificación de leyes, reglamentos y de otros normativos, lo cual es realizado de manera coyuntural a la ejecución de exámenes cumplidos por las unidades de auditorías internas en unos casos, y en otros por los auditores externos en la parte que corresponde a las actividades referentes a la gestión financiera.

De lo anotado se infiere que la auditoría de cumplimiento tiene su asidero en instituciones, compañías y en otros entes regidos por leyes y regulaciones, con el consabido beneficio que brinda al negocio o a la prestación de servicios.

1.2 Consideraciones jurídicas

Para la operatividad adecuada de la gestión empresarial y en orden a lograr un ordenamiento en los procesos y actividades que cumple toda institución, es una condición

obligatoria la existencia de normas que regulen su accionar. En ese orden, el esquema jurídico del país, y en particular de las empresas, es el que se explica a continuación.

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional

El ordenamiento jurídico del Ecuador ilustrado a través de la Pirámide de Kelsen se presenta así:



Figura1. Pirámide de Kelsen

Fuente: Página Web UTPL

Elaborado por: Cristina Lozada

Al respecto, la Constitución del Ecuador refiere lo siguiente:

Art. 133.- Las leyes serán orgánicas y ordinarias

Serán leyes orgánicas:

Las que regulen la organización y funcionamiento de las instituciones creadas por la Constitución.

Las que regulen el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.

Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las relativas al régimen de partidos políticos y al sistema electoral.

La expedición, reforma, derogación e interpretación con carácter generalmente obligatorio de las leyes orgánicas requerirán mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional.

Las demás serán leyes ordinarias, que no podrán modificar ni prevalecer sobre una ley orgánica.

Art. 424.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pp. 81-189).

1.2.2 Antinomias jurídicas.

Las antinomias jurídicas son contradicciones que ocurren sobre una misma ley, las cuales son razonables pero incompatibles entre sí.

1.2.2.1 Resolución de antinomias.

La Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional respecto a las antinomias dice:

Art. 3.- Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente.

Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos:

Reglas de solución de antinomias.- Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

Principio de proporcionalidad.- Cuando existan contradicciones entre principios o normas, y no sea posible resolverlas a través de las reglas de solución de antinomias, se aplicará el principio de proporcionalidad. Para tal efecto, se verificará que la medida en cuestión proteja un fin constitucionalmente válido, que sea idónea, necesaria para garantizarlo, y que exista un debido equilibrio entre la protección y la restricción constitucional. (Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, 2009, p.3)

Además de las reglas y métodos antes descritos también nombra a la Ponderación, la Interpretación Evolutiva o Dinámica, la Interpretación Sistemática, la Interpretación Teleológica, la Interpretación Literal y otros métodos de interpretación.

Así también, la Constitución del Ecuador en el Art. 425 enuncia:

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p.189)

En forma resumida, las antinomias jurídicas se dan cuando existe una circunstancia que se puede regular con más de una ley o reglamento, las cuales pueden ser incompatibles entre ellas, lo que significa que la aplicación de una puede resultar en la inobservancia de la otra; para solucionar la antinomia el auditor, con la asesoría de un abogado de ser necesario, debe formar su criterio con base en una perspectiva global del derecho y del ordenamiento jurídico.

1.3 Consideraciones iniciales

La ejecución de la auditoría por constituir un trabajo realizado por personas especializadas, requiere que sea normada en lo que corresponde a la competencia, actitud, a su accionar y

al resultado de su intervención; en cuyo caso, para el efecto las actividades del auditor deben enmarcarse desde el inicio hasta el fin a las normas profesionales y de control de calidad, así como al código de ética y buenas prácticas profesionales.

1.3.1 Consideraciones deontológicas

El Artículo 79, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado señala que el auditor debe:

Desempeñar sus funciones con independencia, profesionalismo y objetividad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, especialmente con las disposiciones de esta Ley, las normas de auditoría, el respectivo Código de Ética profesional, las regulaciones y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado. (Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, 2002, p.47)

En función a lo señalado, el Código de Ética profesional del auditor expresa que sus actuaciones deben estar ajustadas a los siguientes principios:

Artículo 5. Integridad y Objetividad

5.1 Los principios de integridad y objetividad, imponen a todos los contadores la obligación de ser justos, intelectualmente honestos y libres de conflictos de intereses.

Artículo 12. Independencia

12.1 Es del interés público y, por consiguiente, requisito de este Código de Ética, que los miembros de los equipos para atestiguar de las firmas y cuando sea aplicable, red de firmas, sean independientes de las entidades auditadas.

Artículo 15. Competencia Profesional

15.1 A un contador empleado en la industria, comercio, servicios o educación se le puede solicitar que realice tareas significativas para las cuales no tiene entrenamiento o experiencia específica y suficiente. Cuando emprende tal trabajo, el contador no deberá engañar al empleador sobre el grado de pericia o experiencia que posee, y cuando sea apropiado debe buscar el consejo y la asistencia de expertos. (Código de Ética del Contador Ecuatoriano, 2005, pp. 9-30).

Habiendo dicho esto, el auditor durante todo el proceso debe tener en consideración el Código Deontológico que se rige a su profesión el cual es de suma importancia para el correcto desarrollo de la auditoría, ya que de no hacerlo se verá envuelto en una responsabilidad administrativa, civil culposa y hasta en una responsabilidad penal según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Entre otros Códigos de Ética profesional difundidos y de aplicación obligatoria en el quehacer de la auditoría, está el publicado por el The Institute of Internal Auditors (IIA) que textualmente expresa:

Código de Ética - El propósito del Código de Ética de The Institute of Internal Auditors (IIA) es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Conflicto de Intereses - Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

Independencia - Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

Norma - Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

Objetividad - Es una actitud mental independiente, que exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad

requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. (The Institute of Internal Auditors [IIA], 2004, pp. 15-17)

1.3.2 Control de calidad.

Las ISSAI 4100 al respecto comentan que:

Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la EFS cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente. (INTOSAI, 2010, p.17)

El control de calidad se fija en el funcionamiento del auditor; es decir, de los procesos, procedimientos y sobre todo de la selección de técnicas de las que haga uso el auditor para cumplir con sus funciones; además establece su responsabilidad frente a la auditoría y su equipo, y su compromiso con los principios éticos en el ejercicio de su profesión.

Es así que, el auditor demostrará su aptitud empleando técnicas apropiadas de auditoría que se ajusten a la empresa, con las mismas se podrá medir su calidad y confiabilidad como profesional ya que la evidencia que se obtenga deberá ser competente, suficiente y pertinente para fundamentar la opinión que el auditor ponga en el informe.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

Según las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI 4100, el proceso que sigue generalmente la ejecución de una auditoría de cumplimiento es el siguiente:

- Consideraciones iniciales
- Planificación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría y obtención de evidencias
- Valoración de evidencias y formación de conclusiones
- Elaboración de informes

1.4.1 Planificación de la auditoría

Las ISSAI 4100, en este punto hacen referencia a las ISSAI 300 y expresa que el auditor planificará sus tareas para asegurar una auditoría de alta calidad que se ajuste a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida; y que además, deberá informarse de las exigencias de conformidad aplicables a la entidad auditada.

De igual modo, Blanco (2012), opina que “El auditor debe diseñar la auditoría para que proporcione seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.”. (p.363)

La auditoría de cumplimiento, al igual que cualquier otra auditoría, debe ser planificada, desarrollada y comunicada; en el proceso de planeación el auditor escogerá a su juicio técnicas con las que pueda obtener pruebas certeras de que la entidad cumple con el marco legal y regulador que se le aplica.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes

Las ISSAI 4100, acerca de este asunto comenta que:

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia. En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la EFS, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. (INTOSAI, 2010, p.17)

Así mismo, el auditor para elaborar el informe de auditoría debe identificar a quien va destinado y las necesidades que tiene, lo cual le servirá para comunicar con eficacia la información; en el caso de la empresa a ser auditada las partes intervinientes serían los socios y las entidades de control.

1.4.1.2 Criterios.

Según las ISSAI 4100:

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos. Las fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento. (INTOSAI, 2010, p.18)

Mientras que, Blanco (2012), afirma que “los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicables a la entidad.”. (p. 12)

Es así que el auditor debe elegir según su juicio profesional los criterios; es decir, qué leyes y regulaciones están más acorde con la auditoría establecida y cuáles lo llevarán a conclusiones válidas.

La siguiente tabla sirve para obtener criterios o leyes que la empresa debe cumplir, como por ejemplo el derecho de los empleados a ser beneficiarios de las utilidades de la empresa; el desarrollo de la tabla ayudará a comprobar si la empresa está cumpliendo con su marco legal aplicable.

Tabla 2. Tabla de Obtención de Criterios

Criterio	Condición	Cumple		Observación
		SI	NO	
Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas.	La sociedad anónima “Precisa S.A.”, pagó en los años 2010 y 2011 un bono a sus empleados en reemplazo de sus utilidades, no obstante en el formulario de declaración del impuesto a la renta consta deducido de la Utilidad Contable el 15% de participación de trabajadores.		X	

Fuente: Guía de Cumplimiento II de la UTPL

Elaborado por: Cristina Lozada

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.

Los auditores del sector público, comentan las ISSAI 4100:

Han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia, dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos. (INTOSAI, 2010, p.21)

Yanel Blanco, indica cómo el auditor puede conocer más acerca de la entidad, de las condiciones de la industria y cómo afecta su negocio, su desempeño financiero, el nivel de competencia de la administración; a través, de fuentes como personas de la entidad, personas de auditoría interna, personas que hayan prestado servicio de asesoría o de otro tipo, personas fuera de la entidad que conozcan de la misma, publicaciones de la industria, leyes y regulaciones aplicables, visitas a la entidad y documentos elaborados por la administración.

El conocer la entidad es sumamente importante para el auditor, ya que esto formará en parte su juicio profesional y le dará una visión más amplia de la materialidad y de los riesgos que puede existir en la misma.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.

Según las ISSAI 4100:

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. Tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. La planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor. (INTOSAI, 2010, p.21)

Blanco (2012), señala que “El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.”. (p. 17)

Como en toda auditoría la organización es esencial para el buen desenvolvimiento de la misma, es por eso que la planificación y el programa de auditoría deben basarse en la estrategia pensada.

1.4.1.5 Control interno.

Las ISSAI 4100 mencionan que:

Los Principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores del sector público están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno (ISSAI 300, 3.3.1). En la auditoría de cumplimiento, esta obligación implica examinar y valorar los controles que sirven de apoyo a la dirección en el cumplimiento de leyes y reglamentos (ISSAI 300, 3.3.2). (INTOSAI, 2010, p.23)

Es importante que el auditor para determinar si la entidad está cumpliendo con las leyes y regulaciones que le son aplicables, realice una evaluación del funcionamiento del control interno basada en riesgos de lo que se va a auditar, partiendo de criterios que se forme del marco legal que corresponda; la garantía que obtenga de esta evaluación le mostrará al auditor el nivel de confianza y el alcance de los procedimientos que se deben realizar.

Cabe adicionar al respecto que para medir la eficacia y operatividad del control interno, existen métodos como el indicado que es basado en riesgos, el de cuestionarios, de procesos y el de flujogramas.

Partiendo del concepto de control interno que expresa el COSO, de que es un proceso efectuado por la administración para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos, en las siguientes categorías: Confiabilidad de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de leyes y disposiciones, su operatividad y actividades están estructuradas así:

a. Operatividad del control interno:

- Funciona.- De manera intrínseca en todas las actividades (hechos y actitudes) en sentido de autocontrol
- Sirve.- Para lograr que la gestión administrativa y financiera funcione en términos de eficiencia, eficacia y economía
- Se aplica.- Por la necesidad de cumplir metas y objetivos

b. Actividades generales del control

- Eficiencia, eficacia
- Cumplimiento de la ley
- Confiabilidad en la información financiera
- Revisiones y supervisiones
- Gestión directa de funciones o actividades
- Automatización, procesamiento e integración de la información
- Repetición
- Validación
- Aseguramiento
- Especialización funcional
- Controles físicos
- Indicadores de rendimiento
- Segregación de funciones

c. Actividades generales del control en sistemas

- Gestión o administración de la tecnología de la información
- Infraestructura de la tecnología de la información
- Gestión de la seguridad
- Adquisición, desarrollo y mantenimiento del software

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia

Las ISSAI 4100 indican que:

Los principios fundamentales de auditoría establecen que los auditores del sector público elegirán y aplicarán las acciones y los procedimientos y actuaciones que, a su juicio profesional, sean apropiados para cada circunstancia. (ISSAI 300, 3.4.5). El diseño de esas acciones y esos procedimientos deberá estar orientado a obtener pruebas suficientes, apropiadas y pertinentes para justificar razonablemente las opiniones y conclusiones del auditor (ISSAI 300, 3.5.1). Evaluar los sistemas de control interno de la entidad y los riesgos de que dichos sistemas no permitan prevenir o detectar actos de incumplimiento es una tarea normal dentro de una auditoría de cumplimiento (ISSAI 300 3.4.6). (INTOSAI, 2010, p.28)

Los auditores al momento de ejecutar la auditoría elegirán, según su juicio profesional y la evidencia obtenida de la evaluación de los sistemas de control interno y los riesgos del mismo, las pruebas y procedimientos que les dé la evidencia suficiente, apropiada y pertinente para formar conclusiones razonables que sustentarán el informe.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

En el proceso de recopilación de pruebas los auditores, dicen las ISSAI 4100, recopilarán evidencia suficiente, apropiada, pertinente y razonable según su juicio profesional para fundamentar sus conclusiones. Es importante saber además que la suficiencia de la evidencia es un concepto cuantitativo y que la idoneidad es un concepto cualitativo.

Los siguientes literales muestran el ordenado y repetitivo proceso de recopilación de pruebas según la ISSAI 4100.

- “ a) Obtención de evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría idóneos.
 - b) Evaluación de la evidencia obtenida en términos de suficiencia (cantidad) e idoneidad (calidad).
 - c) Riesgo de reevaluación y obtención de pruebas adicionales en caso necesario.”.
- (INTOSAI, 2010, p.29)

1.4.2.1.1 Observación.

“Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una subvención.”. (INTOSAI, 2010, p.30)

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental nos dice al respecto:

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones. (Contraloría General del Estado, 2001, p.208)

Al igual; el glosario de las NIA dice que:

La observación consiste en estar presente durante todo o parte de un proceso efectuado por otros; por ejemplo, asistir a la toma de inventario físico capacitará y permitirá al auditor inspeccionar el inventario, para observar el cumplimiento de los procedimientos de la administración para contar cantidades y registrar dichos conteos, y para hacer conteos de comprobación. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos [IMCP], 2002, p.8)

Es la verificación ocular que realiza el auditor de una operación o proceso físico.

1.4.2.1.2 Inspección.

Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales. En una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto y comparar esta contabilidad con el convenio regulador de dicho proyecto. (INTOSAI, 2010, p.30)

Así mismo; el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental manifiesta que:

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección. (Contraloría General del Estado, 2001, p.351)

Es la verificación ocular y física de la existencia y la legitimidad de un activo material, documentos u otros.

1.4.2.1.3 Indagación.

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas (...) La indagación también puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas. (INTOSAI, 2010, p.30)

En el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental se expresa que:

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. (Contraloría General del Estado, 2001, p.351)

Es la obtención de información a través de la verificación verbal con personas de la entidad o terceros de operaciones no documentadas.

1.4.2.1.4 Confirmación.

La confirmación es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, (...) La confirmación puede consistir asimismo en solicitar orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal. (INTOSAI, 2010, p.31)

Para las NIA “La confirmación consiste en la respuesta a una petición de corroborar información contenida en los registros de contabilidad.” (IMCP, 2002, p.4)

Es la verificación escrita y verbal de personas de la entidad o de terceros para comprobar la legitimidad de las operaciones, documentos u otros.

1.4.2.1.5 Repetición.

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador (...) Cuando se trate de temas muy técnicos (por ejemplo, repetición de cálculos de pensiones o modelos de ingeniería), podrá solicitarse la ayuda de expertos. (INTOSAI, 2010, p.31)

Es la verificación de un proceso manual o sistematizado mediante su reproducción por parte del auditor o un especialista en el tema.

1.4.2.1.6 Procedimientos analíticos.

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año (...) (INTOSAI, 2010, p.32)

Según las NIA “Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de relaciones y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos predecibles.” (IMCP, 2002, p.10)

Es la comparación, investigación o relación de determinados datos para demostrar la coherencia que tienen entre sí, esto se hace mediante procedimientos de cumplimiento y analíticos, por esto es importante que el auditor conozca todo lo concerniente a la empresa y al marco legal que a ésta compete.

Tabla 3. Técnicas de Auditoría

Grupo de Técnicas	Técnicas
Verbales	Indagación, encuestas, cuestionarios.
Oculares	Observación, comparación o confrontación, revisión selectiva, rastreo.
Documentales	Comprobación, computación, revisión analítica, estudio general.
Físicas y escritas	Análisis, conciliación, confirmación, cálculo, tabulación.
Otras	Pruebas selectivas, evaluación de riesgo, selección de estándares, determinación de síntomas, intuición del auditor, actitud investigativa, herramientas.

Fuente: Guía de Cumplimiento II de la UTP

Elaborado por: Cristina Lozada

1.4.2.2 Documentación.

Los Principios fundamentales de auditoría declaran que la evidencia de auditoría obtenida debe estar documentada adecuadamente (ISSAI 300, 3.5.5 y 3.5.6). En una auditoría de cumplimiento, este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones (ISSAI 300, 3.5.7). (INTOSAI, 2010, p.32)

Blanco (2012), dice que la documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. (p. 20)

Los documentos en sí son papeles de trabajo en los que el auditor se apoya para la planeación, ejecución, supervisión y revisión de la auditoría; siendo lo más importante, el almacenamiento de la evidencia obtenida de hechos relevantes en la auditoría que fundamenta las conclusiones del informe. Los datos pueden estar conservados en papel, película, medios electrónicos u otros medios.

1.4.2.3 Comunicaciones.

Una buena comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría puede contribuir a que éste resulte más eficaz y constructivo. La comunicación tendrá lugar en distintas fases y en distintos niveles (...) (INTOSAI, 2010, p.33)

La comunicación, del incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad, que se hace a los directivos de la entidad, a sus administradores y, en determinados casos, a las autoridades de control, se da con el objetivo de corregir el no cumplimiento y de ser el caso sancionar al o los responsables.

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

Una vez realizada la auditoría, el profesional ejecutor del examen cumple una fase importante de su trabajo que es la evaluación de las evidencias obtenidas, lo cual le conllevará a definir conclusiones precisar, sustentadas en forma adecuada y ajustadas a la realidad.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

Las ISSAI 4100 se pronuncian al respecto indicando que:

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesional, y analizarán los elementos

de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada. (INTOSAI, 2010, p.36)

Blanco (2012) manifiesta que el juicio del auditor respecto de que es evidencia suficiente y apropiada en la auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y el nivel de riesgo inherente, tanto en el ámbito de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones u operaciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida o relación que se examina.
- Experiencia obtenida en auditorías previas.
- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible. (Blanco, 2012, p. 20)

El auditor según su juicio profesional valora la evidencia obtenida de las pruebas y procedimientos midiendo su cantidad (que sea suficiente) y su calidad (que sea apropiada), esta medida el auditor la hace para tener una seguridad razonable de si se cumplió o no con las leyes, ya que su incumplimiento, ya sea por desconocimiento o falta de control, puede llegar a afectar a la empresa de forma financiera y legal, y según su gravedad podría terminar con el cese o hasta el cierre de la compañía.

1.4.4 Elaboración de informes.

La elaboración de los informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público e implica la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas por su actuación. En este sentido, los Principios fundamentales de auditoría establecen que al final de cada auditoría debe elaborarse un informe por escrito que ponga de manifiesto de forma adecuada los hechos descubiertos (ISSAI 400, 4.0.7a). (INTOSAI, 2010, p.39)

Al culminar la auditoría de cumplimiento se elabora el informe final con los resultados del incumplimiento de las leyes y regulaciones de la entidad; esto comprende, los hallazgos, las

conclusiones y recomendaciones que hace el auditor según su juicio profesional con el objetivo de satisfacer las necesidades de los usuarios del informe.

1.4.4.1 Tipos de informes.

Las ISSAI 4100, (2010) indica que:

(...) una EFS puede juzgar más apropiado preparar un informe breve o un informe extenso. Los informes extensos (denominados a veces “informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento”) describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas, mientras que los informes breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado. (INTOSAI, 2010, p.42)

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.

Las ISSAI 4100 nos indican que:

(...) un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el orden que se cita a continuación):

1. Título.
2. Destinatario.
3. Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma.
4. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).
5. Criterios identificados.
6. Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).
7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
8. Resumen del trabajo efectuado.
9. Conclusión.
10. Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
11. Recomendaciones (cuando corresponda).
12. Fecha del informe.
13. Firma. (INTOSAI, 2010, p.43)

A continuación se presenta el esquema del informe de auditoría de cumplimiento que propone la Universidad Técnica Particular de Loja para el Programa Nacional de Investigación.

1. Carta de presentación
2. Capítulo I: Información General
 - 2.1. Motivo de la auditoría
 - 2.2. Objetivos
 - 2.3. Alcance
3. Capítulo II: Resultados sobre incumplimientos
 - 3.1. Título del hallazgo
 - 3.2. Conclusión
 - 3.3. Recomendación

1.5 El cuadro de cumplimiento

1.5.1 Definición

Se conoce también como “Matriz del Plan de Cumplimiento de las Recomendaciones”, y es una labor que cumple el auditor con posterioridad a su trabajo para promover el seguimiento de las acciones emprendidas por la administración para ejecutar las recomendaciones emitidas por auditoría en su informe.

1.5.2 Importancia

Es uno de los papeles de trabajo importante de la auditoría, dado que es un mecanismo adoptado de sentar las bases para monitorear las acciones que emprenda la empresa para el logro del cumplimiento de las recomendaciones que emitió el auditor en su informe. El documento finalmente permitirá además conocer el nivel de aplicación de las sugerencias que figuran en cada hallazgo, y de otro lado medir el nivel de aceptación del trabajo de auditoría por parte de la administración.

1.5.3 Estructura

El papel de trabajo contiene el detalle de las recomendaciones emitidas en el informe, el responsable de su cumplimiento, la fecha en que espera ejecutar, la firma del funcionario

responsable, un campo destinado a las observaciones, las que bien pueden ser sobre la aplicabilidad de la recomendación. En la parte final firma el auditor.

Su estructura estará determinada por la necesidad de cada auditor para comprobar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

La siguiente tabla fue tomada de la Guía de Auditoría de Cumplimiento I elaborada por María Lorena Espinoza.

Tabla 4. Cuadro de Cumplimiento

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple?	Normativa interna	Cumple?

Fuente: Guía de Cumplimiento I de la UTP

1.6 Seguimiento

1.6.1 Proceso de seguimiento.

Los Principios fundamentales de auditoría insisten en la comunicación de recomendaciones constructivas y en la realización del seguimiento necesario para corregir las insuficiencias detectadas (ISSAI 400, 4.0.26) (...) Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías (...) (INTOSAI, 2010, p.49)

El proceso de seguimiento se da una vez finalizada la auditoría y no es otra cosa que la verificación del cumplimiento al plan de recomendaciones que se elaboró de manera conjunta al informe y en el que se hizo constar el incumplimiento, el responsable del mismo y el plazo para cumplirlo.

CAPÍTULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)

La información recabada para el desarrollo de los siguientes numerales y que a continuación se presenta, se consideró las leyes pertinentes; la normativa interna facilitada por el gerente y la coordinadora de Recursos Humanos de la empresa, como son: Escritura de Constitución de la Compañía, Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; así como políticas y declaratorias específicas sobre funciones, organigramas, la misión y visión institucional, entre otros.

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

Según escritura pública celebrada el 18 de octubre del 2007 e inscrita en el Registro Mercantil con el número 753 el 13 de noviembre del 2007, la compañía se constituyó en la República del Ecuador bajo la denominación de TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN COMPAÑÍA LIMITADA, en la Notaría Primera del Cantón Ambato.

DOMICILIO.- De acuerdo a la escritura pública, el domicilio es en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, y podrá establecer nuevas sucursales, agencias y representaciones en cualquier lugar del país o del exterior, conforme a la ley.

OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA.- Compra, venta, importación, exportación, producción, comercialización de todo tipo de medias e interiores, para hombres, mujeres y niños, a la compra, venta, importación, exportación, comercialización de insumos y materiales necesarios para la industria de servicio de bordado; compra, venta, importación, exportación, producción, comercialización, fabricación, distribución de productos elaborados de textilería en general de ropa interior y exterior y demás afines; comercialización, distribución, compra, venta, consignación, importación, exportación, confección de toda clase de ropa interior y de vestir, mediante corte y costura de tela, algodón, índigo y otros materiales; compra, venta, distribución, comercialización de textiles y de toda clase de productos terminados, elaborados o semielaborados, con telas de la rama de la industria textil y manufacturera; compra, venta, importación y exportación de todo tipo de maquinaria para la industria textil y demás afines.

PLAZO DE DURACIÓN.- La duración de la compañía es cincuenta años contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil del cantón Ambato.

CAPITAL Y PARTICIPACIONES.- El capital social de la compañía fue de \$. 1.000,00 dividido en mil participaciones de UN DÓLAR cada una, representadas por certificados de aportación, de conformidad con la ley y Estatutos. El 10 de mayo de 2011 la compañía aumentó su capital a \$. 284.017,00, para luego aumenta nuevamente su capital el 17 de diciembre del 2013 a \$. 404.017,00. El 29 de diciembre del 2014, la compañía capitalizó las utilidades del ejercicio económico 2013, aumentando su capital social a \$. 544.017,00.

SOCIOS.- La compañía fue constituida por Neptalí Manuel Gutiérrez Merchán, Neptalí Patricio Gutiérrez Manzano, Manuel Ignacio Gutiérrez Manzano y Santiago Javier Gutiérrez Manzano, los dos últimos ocupan los cargos de Presidente y Gerente, respectivamente.

MISIÓN.- Empresa textil dedicada a producir y comercializar todo tipo de calcetines utilizando materia prima nacional y extranjera; maquinaria con tecnología de punta y diseños electrónicos innovadores y en constante renovación; con un recurso humano capacitado y con experiencia administrativa.

Somos distribuidores a nivel nacional brindando a nuestros clientes calidad, comodidad y variedad.

VISIÓN.- Ser una de las empresas textiles líderes y reconocida a nivel nacional por la calidad de sus productos, siempre abiertos a captar nuevos clientes del mercado nacional como internacional, manteniendo un crecimiento sostenido, con base en una organización orientada al mejoramiento continuo buscando fortalecer la marca y satisfacer siempre las necesidades del cliente interno y externo.

2.1.2 Análisis estructural.

Gutman Cia. Ltda. es una industria que no cuenta con sucursales o agencias, se encuentra gobernada por la Junta General de Socios, conformada por Gutiérrez Merchán Neptalí Manuel, Gutiérrez Manzano Neptalí Patricio, Gutiérrez Manzano Santiago Javier y Gutiérrez Manzano Manuel Ignacio; la Presidencia ocupa el Ingeniero Manuel Ignacio Gutiérrez Manzano, y el nivel ejecutivo constituye Gerencia que está a cargo del Ingeniero Santiago Javier Gutiérrez Manzano.

El esquema jerárquico de la empresa muestra el nivel de gobierno que es la Junta General de Socios; el nivel ejecutivo que es Gerencia; el nivel de apoyo conformado por las Áreas de Contabilidad, Personal, Bodega, Seguridad y Salud Ocupacional, y el Área de Servicios; el nivel operativo está estructurado por el Área de Producción, Control de Calidad y Ventas.

En el año 2014, la empresa contó con 69 empleados, de los cuales 13 laboraron en Administración y 56 en la parte operativa.

El Organigrama Estructural que recoge el comentario se presenta así:

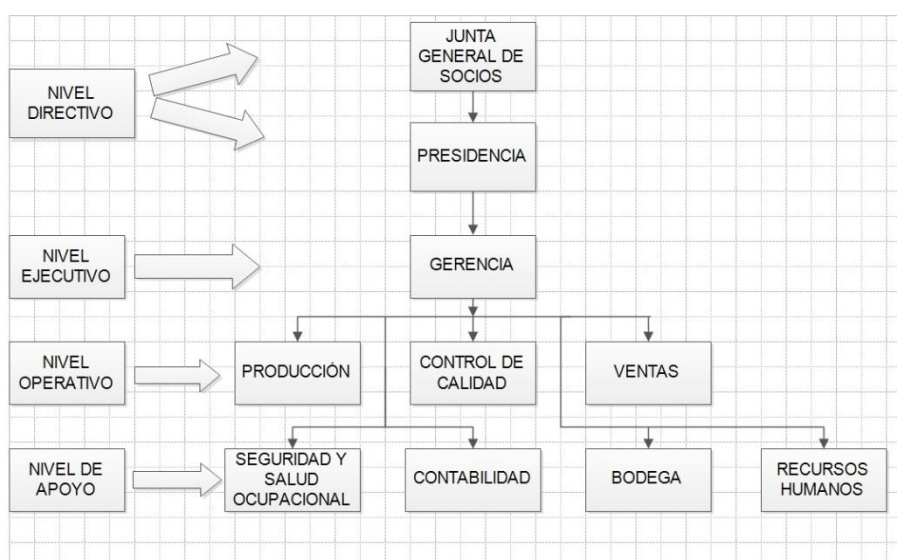


Figura 2. Organigrama Estructural

Fuente: Gutman Cia. Ltda.

Elaborado por: Cristina Lozada

Según el organigrama que figura en el punto 2.1.4, los procesos se estructuran así:

- a. Proceso Estratégico Gobernante.- Gestión Estratégica Gerencial.
- b. Procesos Operativos.- Gestión de Compras, Gestión de Producción y Gestión Comercial y Distribución.
- c. Procesos de Apoyo.- Gestión del Recurso Humano, Gestión Integral, Gestión Financiera y Gestión de Mantenimiento.

Se anota que los subprocesos básicos del proceso Gestión del Recurso Humano son: Diseño, Descripción y Valoración de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación de Desempeño, los cuales se encuentran explicados en el punto 2.2.

En lo que respecta a la Tecnología de la Información y Comunicación, Gutman Cia. Ltda. opera con el sistema informático denominado MICROPLUS, el cual contiene los módulos: Contable, Bancos, Comercial, Inventarios y de Costos de Producción. La elaboración de roles, control de asistencia, y otras actividades inherentes al personal, así como las destinadas a facilitar las declaraciones de impuestos y emisión de anexos tributarios, son efectuadas mediante el utilitario EXCEL.

2.1.3 Análisis funcional.

Las principales funciones que de acuerdo al Código del Trabajo, estatuto de la compañía, políticas internas y a los contratos de trabajo de cumplimiento obligatorio que ostenta cada nivel jerárquico del organigrama estructural expuesto, constituyen las siguientes:

Junta General de Socios:

- Gobierna la compañía
- Nombra al Presidente y al Gerente

Presidencia:

- Preside las sesiones y suscribe junto con el Secretario las actas de las sesiones de las Juntas Generales de Socios.
- Suscribe con el Gerente los certificados de aportación y extiende a los socios.
- Subroga al Gerente en el ejercicio de sus funciones, de ser necesario.

Gerencia:

- Administra y Representa a la Compañía.
- Convoca a Junta General de Socios.
- Actúa de Secretario en las sesiones de la Junta de Socios y suscribe junto con el Presidente las actas de esas sesiones.
- Suscribe con el Presidente los certificados de aportación y extiende a los socios.
- Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.
- Contrata a los trabajadores de la empresa.

Seguridad y Salud Ocupacional:

- Implementación y seguimiento de las normas
- Revisión de la aplicabilidad de las norma emitidas
- Responsable del cumplimiento

Contabilidad:

- Control previo y registro de las transacciones económicas
- Elaboración y presentación de declaraciones y anexos tributarios oportunamente al SRI
- Preparación de estados financieros y reportes para los usuarios
- Archivo de la documentación contable y financiera

Recursos Humanos:

- Reclutamiento, selección e inducción del personal
- Valoración de puestos
- Evaluación del desempeño

Producción:

- Diseño y fabricación del producto para la venta
- Programación y cuidado de las máquinas
- Control de inventarios

Control de Calidad:

- Controla la calidad del producto
- Remata, vira, plancha, aplica etiquetas y enfunda

Ventas:

- Mercadeo
- Atención al cliente, muestra de catálogo y venta del producto
- Facturación

Bodega:

- Almacenamiento, manipuleo y conservación de la materia prima y productos terminados
- Despacho de productos
- Control del inventario de materia prima, productos terminados y de otros bienes

2.1.4 Organigrama por procesos

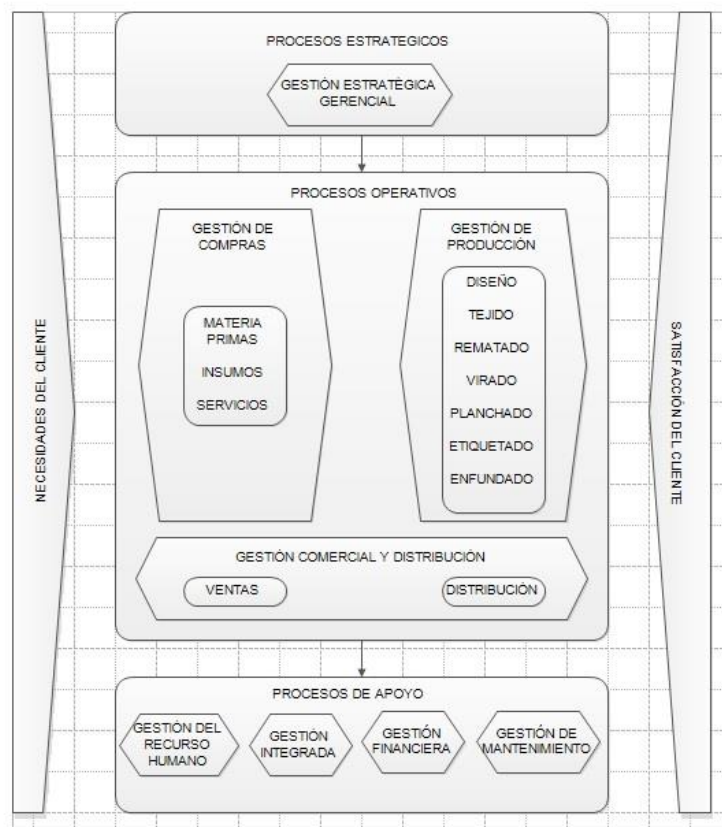


Figura 3. Organigrama por Procesos

Fuente: Gutman Cia. Ltda.

Elaborado por: Cristina Lozada

2.2 Proceso del área de recursos humanos

Para que una empresa logre cumplir sus propósitos de lucro o el de brindar un buen servicio, entre otras metas, necesita que su colectivo laboral cumpla de manera eficiente su trabajo, en cuyo caso el patrono está obligado a cuidar que los subprocesos básicos de Diseño, Descripción y Valoración de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación de Desempeño sean los adecuados, a efecto de que redunden en el bienestar,

desarrollo y productividad del trabajador, condiciones éstas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (clasificación, valoración)

El subproceso y sus procedimientos de clasificación y valoración de puestos no está normado en la empresa; sin embargo, la administración en su inicio realizó una clasificación jerárquica de sus trabajadores obviando la valoración de cargos y sin mayor análisis, para luego aplicar el siguiente procedimiento de clasificación de cargos en cada ingreso de un nuevo colaborador:

Tabla 5. Diseño y descripción de puesto sin que medie la valoración.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definición de las características del cargo requerido según las necesidades de cada área de trabajo.	Jefes de áreas
2	De existir el cargo, se establecen en forma verbal los requisitos de preparación, experiencia y otros que debe reunir el nuevo trabajador de acuerdo al cargo vacante.	Recursos Humanos
3	En el evento de ser creación de un puesto, determinan de manera verbal el tipo de cargo y el perfil que debe reunir el nuevo trabajador que ocupará ese puesto.	Gerencia General Recursos Humanos

Elaborado por: Cristina Lozada

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (admisión).

El siguiente es el proceso que sigue la compañía para el fin señalado:

Tabla 6. Reclutamiento y selección de personal.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se tramita la necesidad de contratar personal porque surge una vacante o la creación de un nuevo cargo dentro de la empresa.	Jefes de áreas	Solicitud de Personal
2	Para el reclutamiento no se realizan invitaciones en medios escritos, por lo que en su lugar solo se toman carpetas recibidas de aspirantes con antelación por recomendaciones de terceros.	Recursos Humanos	Hojas de Vida y Certificados
3	Recepción y revisión de carpetas de aspirantes al cargo. Se preseleccionan las carpetas relacionadas con el perfil del cargo		

	y con los requerimientos.	Recursos Humanos	Hojas de Vida
4	Selección de las carpetas que cumplan con el perfil del cargo y con los requerimientos exigidos por el solicitante.	Recursos Humanos	Solicitud de Personal
5	En vista de que consideran que la información obtenida de las carpetas es suficiente, no se realizan entrevistas a los aspirantes.	Recursos Humanos	No existe documento
6	Sin embargo de que se preparan los requisitos para el chequeo médico ocupacional en recursos humanos, no se realiza ese examen en el año 2014.	Médico Ocupacional	Ficha clínica
7	Se toma la decisión de contratar a la persona competente según el procedimiento indicado que les permite conocer las aptitudes del aspirante seleccionados.	Recursos Humanos Gerente General	No existe documento
8	Se realiza el respectivo contrato de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa, el cual de inicio es un contrato a prueba con duración de 90 días.	Recursos Humanos Gerente General	Contrato de Trabajo
9	Luego de la contratación se concede 8 días para que presente la documentación personal correspondiente solicitada por recursos humanos.	Recursos Humanos	Documentos personales
9	Desde el 2015 se realiza la Inducción Administrativa, la que consiste en presentar al empleado nuevo a todo el personal de la empresa; dar a conocer su estructura organizacional y las actividades del cargo; y presentación del jefe inmediato y entrega de suministros.	Recursos Humanos	Inducción Administrativa
10	Además, se realiza desde ese año la Inducción de Seguridad, la que consiste en sociabilizar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Plan de Emergencia; informar sobre la señalética y los riesgos a los que está expuesto el lugar de trabajo; dar a conocer el concepto de accidente e incidente; y proporcionan instrucciones acerca del uso e importancia del equipo de protección.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inducción de Seguridad

Elaborado por: Cristina Lozada

2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación)

La compañía omite valorar el desempeño de sus colaboradores, pero sí evalúa en los casos en que cumplen el período de prueba para decidir sobre su permanencia en el cargo.

2.3 Normativa que enmarca a la entidad en el tema relacionado

2.3.1 Normativa general.

Las normas jurídicas inherentes a la compañía, concretamente en materia de recursos humanos están ordenadas como se ilustra a continuación:

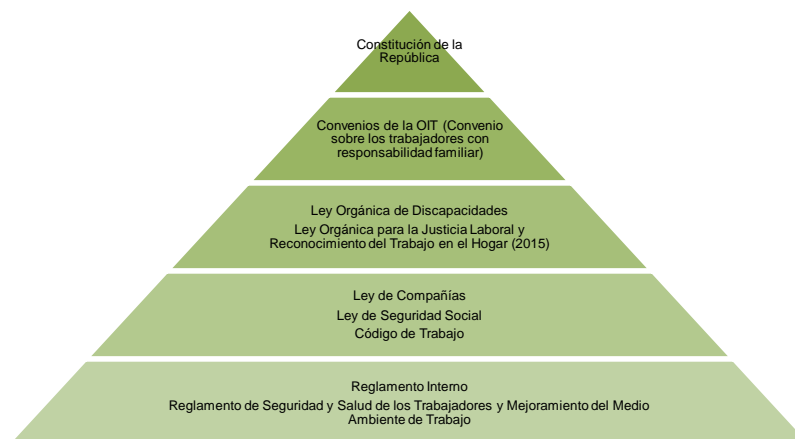


Figura3. Pirámide de Kelsen aplicable al Área de Recursos Humanos

Elaborado por: Cristina Lozada

Las normas que se citan en la figura son, entre otras, aplicables al Área de Recursos Humanos de toda empresa, y por tanto en la Compañía bajo estudio si se considera lo siguiente:

- a. La Constitución de la República, como se declara en la misma, es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico, en ella se encuentran establecidos los deberes y derechos de los ecuatorianos.
- b. Los Convenio de la OIT se encuentran en el siguiente nivel jerárquico del primero que ocupa la Constitución de la República del Ecuador. Estos Convenios se relacionan con las garantías laborales de los trabajadores.
- c. La Ley Orgánica de Discapacidades que se ubica en el tercer escalón de la Pirámide de Kelsen, contiene los derechos de las personas con discapacidades.
- d. La Ley de Compañías junto con la Ley de Seguridad Social y el Código de Trabajo, son leyes categorizadas como ordinarias que establecen, entre otras cosas, obligaciones, deberes y derechos de las personas jurídicas y naturales en el marco de los cargos,

funciones y actividades que los empleadores y trabajadores ostentan en las instituciones.

Conviene recordar que la Ley de Seguridad Social establece el seguro general obligatorio del trabajador por su calidad de afiliado, en tanto que el Código de Trabajo como su Artículo 1 expresa, regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

2.3.2 Normativa interna.

Cabe destacar que la normatividad interna en materia laboral constituyen el Estatuto de la compañía, en su parte pertinente, el Reglamento Interno, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; y los reglamentos, manuales e instructivos que contienen políticas y procedimientos para regular y viabilizar el trabajo del personal en su campo de aplicación.

Se anota que el Reglamento Interno de Trabajo revela derechos y obligaciones tanto del empleador como del empleado en el desenvolvimiento de sus actividades, lo cual está alineado con el logro eficiente y eficaz de los objetivos de la empresa.

De su lado, el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su Artículo 1 expresa que se aplicará a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

CAPÍTULO III
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS DE TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA. POR EL
PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

3.1 Consideraciones iniciales

3.1.1 Consideraciones jurídicas.

El objetivo del presente trabajo es realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el periodo de enero a diciembre del 2014; teniendo en consideración las NAGA; es decir, con una formación técnica adecuada y competente, una actitud mental independiente, un conocimiento suficiente del control interno para con cuidado profesional planear y efectuar la auditoría y evidencia suficiente y competente para preparar el informe, manifestando una conducta ética profesional atendiendo el interés público, siendo íntegro, responsable, objetivo, independiente, teniendo el debido cuidado con las normas técnicas y éticas de la profesión y con los principios del Code of Professional Conduct al determinar el alcance y la naturaleza de los servicios.

El alcance de la auditoría se basa en realizar pruebas suficientes y apropiadas al Área de Recursos Humanos, en especial a sus tres subprocesos que son Diseño, Descripción y Valoración de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación de Desempeño, para obtener seguridad razonable de que la empresa cumplió con las leyes aplicables a las compañías privadas como son la Constitución de la República, Convenios de la OIT (Convenio sobre los trabajadores con responsabilidad familiar), Ley Orgánica de Discapacidades, Ley de Compañías, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo; y de no cumplir, analizar el impacto que esto provoca en el desarrollo de sus operaciones.

3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento

3.2.1 Planificación.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA

Los suscritos: señor Santiago Gutiérrez, gerente de la compañía **Textiles Gutiérrez Gutman Cia. Ltda.**; y por otra parte, la señora Cristina Lozada, auditor, convienen en celebrar el acuerdo contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Antecedentes.- Con el objeto de que se practique una auditoría de cumplimiento a la empresa industrial **Textiles Gutiérrez Gutman Cia. Ltda.** por el ejercicio económico del año dos mil catorce, la auditoría estará a cargo de la señora Cristina Lozada con el fin de conocer el nivel de observancia de la normativa y regulaciones atinentes a recursos humanos, a efecto de contar con comentarios y sugerencias que permitan tomar medidas para evitar inconvenientes con los entes de control, y lograr de manera efectiva y eficiente los objetivos estratégicos de la empresa solucionando los inconvenientes que informe el auditor.

DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

SEGUNDA: Examen de Cumplimiento.- El trabajo comprende:

Examen a los tres subprocesos del Área de Recursos Humanos que son: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal; y evaluación del desempeño.

TERCERA: Normatividad Técnica.- El trabajo contratado se realizará aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y buenas prácticas profesionales, a través de un programa acorde con la empresa.

CUARTA: Procedimientos del examen.- Los procedimientos a emplearse en ese cometido son los que siguen:

El auditor verificará: El cumplimiento de las leyes y regulaciones del Área de Recursos Humanos por el periodo de enero a diciembre de 2014, contando con los documentos que

deberán estar disponibles para el efecto. En ese orden, el auditor culminará su trabajo presentando el respectivo informe.

DE LOS INFORMES SOBRE EL RESULTADO DEL TRABAJO

QUINTA: Informe.- El auditor presentará a la junta general de socios y al administrador el debido informe que contendrá:

Referente al cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos por el periodo de enero a diciembre de 2014, el que incluirá recomendaciones sobre riesgos, deficiencias o debilidades que determine, para su corrección y/o mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

SEXTA: Obligaciones de la compañía.- La empresa por su parte brindará todas las facilidades, entregará la documentación respectiva, y autorizará el apoyo del personal en el momento en que sean requeridos por el auditor.

SÉPTIMA: Honorarios.- El trabajo no generará honorarios.

Para constancia firman las partes en Ambato, el día 14 de septiembre del año 2015.

Santiago Gutiérrez
GERENTE GUTMAN CIA. LTDA.

Cristina Lozada
AUDITOR

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Ambato, 01 de octubre de 2015

Señor:

Santiago Gutiérrez Manzano

GERENTE DE TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA.

Presente.-

Con consideración:

La presente tiene por objeto notificar el inicio de la auditoría de cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., por el período comprendido entre enero y diciembre del 2014. El trabajo está programado iniciar el día lunes 05 de octubre del 2015, conforme lo convenido en el contrato suscrito con su representada.

En función de lo señalado, se requiere su colaboración y en particular del Área de Recursos Humanos para la ejecución de la misma, con el fin de disponer de la información necesaria que en su oportunidad se solicitará, con el fin de cumplir con el cometido.

En espera de su gentil atención, suscribe.

Atentamente;

Cristina Lozada

AUDITOR

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Objetivo: Definir las acciones de la auditoría para verificar el nivel de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Recursos Humanos de la empresa GUTMAN CIA. LTDA. por el ejercicio 2014.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA	
1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	PAC 1.			
1.1	Levantar la información general sobre la organización de la Compañía y describir en un P/T	PAC 1.1	Cristina Lozada	06-oct-15	
1.2	Identificar y revisar la normativa legal e interna aplicable en el Área de Recursos Humanos, y describir las normas específicas.	PAC 1.2	Cristina Lozada	07-oct-15	
1.3	Aplicar el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos que rige la empresa.	PAC 1.3	Cristina Lozada	08-oct-15	
1.4	Determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno.	PAC 1.4	Cristina Lozada	20-oct-15	
2	Preparar el respectivo programa de trabajo.	PAC 1.5	Cristina Lozada	03-nov-15	
			Fecha:	05-oct-15	
			Elaborado por:	Cristina Lozada	
			Revisado por:	NN	

3.2.1.1 Comprensión general de la organización.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.		PAC 1.1
CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		
Objetivo: Obtener una comprensión general de la organización para orientar la auditoría.		
Nombre de la Empresa	Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda.	
Año de Contitución	2007	
Capital Social	\$. 544.017,00	
Número de Accionistas	4	
Objetivo	Compra, venta, importación, exportación, producción, comercialización de todo tipo de medias e interiores, para hombres, mujeres y niños.	
Misión	<p>Empresa textil dedicada a producir y comercializar todo tipo de calcetines utilizando materia prima nacional y extranjera; maquinaria con tecnología de punta y diseños electrónicos innovadores y en constante renovación; con un recurso humano capacitado y con experiencia administrativa.</p> <p>Somos distribuidores a nivel nacional brindando a nuestros clientes calidad, comodidad y variedad.</p>	
Visión	Ser una de las empresas textiles líderes y reconocida a nivel nacional por la calidad de sus productos, siempre abiertos a captar nuevos clientes del mercado nacional como internacional, manteniendo un crecimiento sostenido, en base a una organización orientada al mejoramiento continuo buscando fortalecer la marca y satisfacer siempre las necesidades del cliente interno y externo.	
Número de Empleados	69 empleados, 13 se encargan de la parte administrativa y 56 de la parte operativa.	
<p>CONCLUSIÓN: Gutman Cía. Ltda. pertenece al sector privado, es una mediana empresa dedicada a la producción, importación y comercialización de medias e interiores desde el año 2007, su capital social a diciembre de 2015 es \$. 1.844.207,00. La categoría de mediana empresa (PYMES) está dado porque, como establece la Resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11, su activo es menor a \$. 4'000.000,00, registra un valor bruto en ventas menor a \$. 5'000,000,00 y cuenta con menos de 200 trabajadores.</p>		
		Fecha:
		06-oct-15
		Elaborado por:
		Cristina Lozada
		Revisado por:
		NN

3.2.1.2 Base legal y normativa.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.		PAC 1.2
BASE LEGAL Y NORMATIVA		
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014		
Objetivo: Identificar la base legal y normativa que se aplica en Recursos Humanos de la empresa respecto a los subcomponentes que comprenden el alcance de la auditoría.		
Constitución de la República.	Art. 326	
Convenio de la OIT.		
Ley Orgánica de Discapacidades.		
Ley de Compañías.		
Ley de Seguridad Social.		
Código de Trabajo.	Art. 8, Art. 21, Art. 42, Art. 79	
Reglamento Interno.	Art. 10	
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.	Art. 2, Art. 20	
ISO 9000.	Evaluación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.	
ISO 9001.	Gestión de los Recursos. Competencia, conciencia o formación.	
OBSERVACIONES: Los procedimientos de las ISO 9000 y 9001 fueron tomados considerando que es parte de las buenas prácticas profesionales.		
CONCLUSIÓN: La normativa antes mencionada es la que regula los subcomponentes del Área de Recursos Humanos objeto a examen, por lo mismo fue la que se utilizó en la auditoría efectuada a Textiles Gutierrez Gutman Cía. Ltda.		
	Fecha:	07-oct-15
	Elaborado por:	Cristina Lozada
	Revisado por:	NN

3.2.1.3 Evaluación del control interno.

GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.3
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					1/3
Enfoque: Cumplimiento					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.					
Funcionario: Gabriela Núñez				Cargo: Coordinadora de Recursos Humanos	
Fecha: 8 octubre 2015					
Procedimiento: Entrevista					
N.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			
2	El presupuesto aprobado para el pago de nómina mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X			
3	La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?		X		Sobre la clasificación y descripción de puestos se conoció que esto consta en los roles de pago y organigramas.
4	Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo?			X	No está legislado ese asunto.
5	Mantiene coherencia la descripción y clasificación de puestos actuales que constan en los roles de pago con la ubicación de los trabajadores según los organigramas?	X			Información obtenida en base a indagaciones.
6	La entidad cuenta con la definición de productos y servicios, unidades organizacionales y puestos específicos?	X			
7	Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			Información obtenida en base a indagaciones.
8	Para la definición de puestos la entidad valora factores como competencia, complejidad y responsabilidad?		X		
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada					
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.3
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					2/3
Enfoque: Cumplimiento					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal.					
Funcionario: Gabriela Núñez			Cargo: Coordinadora de Recursos Humana		
Fecha: 12 octubre 2015					
Procedimiento: Entrevista					
N.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se realiza las invitaciones en medios escritos, divulgando el perfil del cargo?		X		
2	Existe la recepción y revisión de carpetas de aspirantes al cargo en función al perfil y a los requisitos exigidos por la entidad?	X			
3	Está nombrado un comité que se encargue de la calificación y selección del personal a contratarse?		X		
4	Existe un procedimiento para valorar los resultados del concurso de méritos y oposición?		X		
5	El jefe de personal mantiene contacto con los aspirantes que cumplen el perfil del cargo?	X			
6	La empresa cuenta con preguntas predefinidas para que sean respondidas por el aspirante?		X		
7	Se realiza el chequeo médico ocupacional por parte de Recursos Humanos al ganador del concurso?		X		
8	El contrato de trabajo que se ha elaborado es consistente con las políticas de la empresa y con el Código de Trabajo?	X			
9	Es política de la compañía realizar la inducción administrativa y de seguridad industrial al nuevo empleado?		X		
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada					
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.3
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					3/3
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Enfoque: Cumplimiento					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Evaluación del desempeño.					
Funcionario: Gabriela Núñez			Cargo: Coordinadora de Recursos Hum		
Fecha: 14 octubre 2015					
Procedimiento: Entrevista					
N.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Existe en la institución políticas, normas y procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		
2	La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		
3	La entidad conformó un comité de evaluación de desempeño?		X		
4	La entidad comunica a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		X		
5	Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación de desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		X		
6	Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		X		
7	El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación de desempeño?		X		
8	La entidad cuenta con un plan anual de capacitación nacional e internacional aprobado por la entidad competente?		X		
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada					
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

3.2.1.4 Análisis de riesgos.

GUTMAN CIA. LTDA.				PAC 1.4																					
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO				2/2																					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014																									
SISTEMA DE CONTROL INTERNO																									
NIVEL DE CONFIANZA																									
$NC = \frac{CT}{PT} * 100$																									
$NC = \frac{8}{25} * 100$																									
$NC = 32\%$																									
NIVEL DE RIESGO																									
$NR = 100\% - NC$																									
$NR = 100\% - 32\%$																									
$NR = 68\%$																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f4a460;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">BAJO</th> <th style="width: 33%;">MODERADO</th> <th style="width: 33%;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-95%</td> </tr> <tr style="background-color: #92d050;"> <td>68%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>85%-50%</td> <td>49%-25%</td> <td>24%-5%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #f4a460;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15%-50%	51%-75%	76%-95%	68%			85%-50%	49%-25%	24%-5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																									
BAJO	MODERADO	ALTO																							
15%-50%	51%-75%	76%-95%																							
68%																									
85%-50%	49%-25%	24%-5%																							
ALTO	MODERADO	BAJO																							
NIVEL DE RIESGO																									
<p>A pie chart illustrating the distribution of risk and confidence levels. The chart is divided into two segments: a larger yellow segment representing 'NIVEL DE RIESGO' at 68%, and a smaller orange segment representing 'NIVEL DE CONFIANZA' at 32%.</p>																									
CT = Calificación Total PT = Ponderación Total Interpretación: El Sistema de Control Interno de la entidad muestra que del 100% el 32% evidencia nivel de confianza bajo; mientras que el 68% representa un nivel de riesgo alto.																									
				Fecha:																					
				21-oct-15																					
				Elaborado por:																					
				Cristina Lozada																					
				Revisado por:																					
				NN																					

GUTMAN CIA. LTDA.										PAC 1.4
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2014										1/2
Componente: Medición del Riesgo de Control Interno										
Responsable: Cristina Lozada										
Fecha: 20 octubre 2015										
Objetivos:										
1. Verificar el nivel de riesgo de que se incumpla la normativa y regulaciones respecto a las actividades realizadas en la sección de										
2. De acuerdo al riesgo, definir las pruebas de auditoría necesarias en las circunstancias.										
EVALUACIÓN DE RIESGOS										
SUBPROCESOS	OBJETIVOS/ EVENTOS DEL RIESGO	IMPACTO			PROBABILIDAD			NIVEL DE RIESGO	ENFOQUE	PRUEBAS DE AUDITORIA
		A	M	B	F	M	PF			
Diseño, clasificación y valoración de puestos	Definir la ubicación jerárquica de los puestos del personal evaluando capacidad, estudio, habilidades, complejidad, responsabilidad y riesgo en el cargo.									
	Ausencia de normas, políticas y procedimientos para la definición de puestos.		X			X		Medio	Sustantivas	Verificar la base legal y los procedimientos o condiciones establecidas para el diseño y descripción de cargos.
	Falta de un sistema para el proceso de valoración de parámetros para la clasificación de cargos .	X			X			Alto	Sustantivas	Verificar la base legal y los mecanismos que se utilizan para valorar y clasificar los puestos.
	Carencia de una comisión responsable del diseño, clasificación y valoración para estructurar los cargos.			X			X	Bajo	Cumplimiento	Revisar las causas y consecuencias de la falta de denominación de la comisión.
Reclutamiento y selección	Elegir y contratar a los candidatos más adecuados al puesto de trabajo.									
	Convocatoria pública a concurso	X					X	Medio	Cumplimiento	Determinar la modalidad de invitación a los concursos de merecimiento.
	Falta de pruebas de oposición	X					X	Medio	Cumplimiento	Verificar los concursos realizados.
	Carencia de cuestionario predefinido		X		X			Medio	Sustantivas	Analizar los cuestionarios utilizados en los concursos.
	Falta de un sistema de calificación		X		X			Medio	Sustantiva	Verificar el mecanismo de calificación de méritos y pruebas de oposición.
	Entrevista de selección		X				X	Medio	Cumplimiento	Observar los documentos que sustentan las entrevistas.
	Examen médico		X			X		Medio	Cumplimiento	Revisar los documentos resultantes de los exámenes médicos.
	Falta de inducción			X			X	Bajo	Cumplimiento	Revisar los procedimientos de inducción.
	Contrato acorde al Código del Trabajo			X			X	Bajo	Cumplimiento	Revisar si los términos de los contratos se ajustan al Código de Trabajo.
Evaluación del desempeño	Medir el potencial humano y determinar su plena ejecución del cargo.									
	No existe normas, políticas, procedimientos e instrumentos para evaluar el desempeño.	X				X		Alto	Sustantiva	Verificar los procedimientos o condiciones establecidos para evaluar el desempeño.
	No se estableció la metodología para aplicar los indicadores de evaluación.		X			X		Medio	Cumplimiento	Observar bajo que criterios se efectúa la evaluación.
	Carece de una comisión asignada para la evaluación del desempeño		X			X		Medio	Cumplimiento	Revisar las causas y consecuencias de la falta de denominación de la comisión.
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada										
SIGNIFICADO DE LAS ABREVIACIONES: A = Alto; M = Medio; B = Bajo; F = Frecuente; PF = Poco Frecuente										

3.2.1.5 Programas de trabajo.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.5
PROGRAMA DE TRABAJO					1/5
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos					
Objetivo: Describir los procedimientos y acciones a realizar de acuerdo a la medición del riesgo y sus controles con respecto al diseño, descripción y valoración de puestos.					
Nº	PROCEDIMIENTO	ENFOQUE	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar la base legal y los procedimientos o condiciones establecidas para el diseño y descripción de cargos.	Sustantiva	AA1	Cristina Lozada	10-nov-15
2	Verificar la base legal y los mecanismos que se utilizan para valorar y clasificar los puestos.	Sustantiva	AA1	Cristina Lozada	10-nov-15
				Fecha:	05-nov-15
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.5
PROGRAMA DE TRABAJO					2/5
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal					
Objetivo: Describir los procedimientos y acciones a realizar de acuerdo a la medición del riesgo y sus controles con respecto al reclutamiento y selección de personal.					
Nº	PROCEDIMIENTO	ENFOQUE	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Determinar la modalidad de invitación que utilizan para los concursos de merecimiento.	Cumplimiento	BB1	Cristina Lozada	12-nov-15
2	Verificar los concursos realizados.	Cumplimiento		Cristina Lozada	
3	Analizar los cuestionarios utilizados en los concursos.	Sustantivas	BB2	Cristina Lozada	16-nov-15
4	Verificar el mecanismo de calificación de méritos y pruebas de oposición.	Sustantiva		Cristina Lozada	
5	Observar los documentos que sustentan las entrevistas.	Cumplimiento	BB3	Cristina Lozada	18-nov-15
6	Revisar los documentos resultantes de los exámenes médicos.	Cumplimiento	BB4	Cristina Lozada	20-nov-15
7	Revisar los procedimientos de inducción.	Cumplimiento	BB5	Cristina Lozada	24-nov-15
8	Revisar si los términos de los contratos se ajustan al Código de Trabajo.	Cumplimiento	BB6	Cristina Lozada	26-nov-15
				Fecha:	03-nov-15
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					PAC 1.5
PROGRAMA DE TRABAJO					3/5
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Componente: Talento Humano					
Subcomponente: Evaluación del desempeño.					
Objetivo: Describir los procedimientos y acciones a realizar de acuerdo a la medición del riesgo y sus controles con respecto a la evaluación del desempeño.					
Nº	PROCEDIMIENTO	ENFOQUE	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar los procedimientos o condiciones establecidos para evaluar el desempeño.	Cumplimiento	CC1	Cristina Lozada	30-nov-15
2	Analizar los criterios utilizados en la evaluación del desempeño.	Sustantiva	CC1	Cristina Lozada	30-nov-15
				Fecha:	04-nov-15
				Elaborado por:	Cristina Lozada
				Revisado por:	NN

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.				PAC 1.5
PROGRAMA DE TRABAJO				4/5
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
Componente: Talento Humano				
Objetivo: Describir los procedimientos de auditoría para realizar la verificación de los asuntos seleccionados de acuerdo a la medición del riesgo y sus controles.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Valorar la evidencia obtenida con respecto al subcomponente diseño, clasificación y valoración de puestos y formar conclusiones.	DD1	Cristina Lozada	02-dic-15
2	Valorar la evidencia obtenida con respecto al subcomponente reclutamiento y selección de personal y formar conclusiones.	DD2	Cristina Lozada	02-dic-15
3	Valorar la evidencia obtenida con respecto al subcomponente evaluación del desempeño y formar conclusiones.	DD3	Cristina Lozada	02-dic-15
			Fecha:	04-nov-15
			Elaborado por:	Cristina Lozada
			Revisado por:	NN

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.			PAC 1.5	
PROGRAMA DE TRABAJO			5/5	
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
Componente: Talento Humano				
Objetivo: Previo a la redacción del informe, consolidar los hallazgos y desarrollar sus atributos y las recomendaciones en las debidas Matrices.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	En función a los hallazgos identificados, desarrollar los atributos, y con esa base elaborar el cuadro de cumplimiento y la hoja de hallazgos.	EE1	Cristina Lozada	02-dic-15
2	Sobre las causas identificadas proponer las recomendaciones en la misma hoja de hallazgos.		Cristina Lozada	
3	Desarrollar la matriz de implementación y consensuar con los responsables de la implementación.	EE2	Cristina Lozada	03-dic-15
			Fecha:	09-nov-15
			Elaborado por:	Cristina Lozada
			Revisado por:	NN

3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento

3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.				
HOJA ANALÍTICA				AA1
SUBCOMPONENTE: DISEÑO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS (JERARQUIZACIÓN)				1/1
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
Objetivo: Verificar la existencia, aplicabilidad y eficacia de normativos para el diseño, clasificación y valoración de cargos (jerarquización) en la empresa, en el año 2014.				
Responsable: Cristina Lozada				
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración				
Fecha: 10 noviembre 2015				
N°	ACTIVIDADES	NORMATIVOS APLICADOS	PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO
1	Antes del año 2014, la empresa realizó el proceso de diseño y clasificación de puestos, producto de lo cual los cargos están definidos y mantienen su ubicación jerárquica.	El proceso fue ejecutado sin el sustento de normativa legal ni disposiciones internas	Se observó en su esquema administrativo que el gerente ejecutó la jerarquización en forma indocumentada y sin aplicar criterios de valoración, sin embargo consta la descripción y clasificación en el organigrama, y en los roles de pago el cargo.	Organigrama y Roles de Pago
2	En el año 2014, la compañía sigue el proceso que se anota a continuación para el diseño y clasificación de nuevos cargos: Las jefaturas de cada área indican el cargo requerido según su necesidad, y gerencia con recursos humanos definen los requisitos y características del nuevo cargo.	No se evidenció base legal sobre el particular, y tampoco un manual o reglamento de jerarquización.	Se evidenció los nuevos cargos en el organigrama y en los roles de pago.	Organigrama y Roles de Pago
3	En el diseño y clasificación del nuevo cargo se consideran parámetros como los que siguen, sin que medie un estudio previo a dar peso a cada parámetro:	No se evidenció base legal sobre el particular, y tampoco un manual o reglamento de jerarquización que incluya la valoración.	Se estableció que gerencia y la coordinadora de recursos humanos realizan un análisis para establecer cargos y fijar remuneraciones jerarquizadas, sin dejar constancia en un documento, excepto que en el organigrama y en el rol de pagos consta la categoría de acuerdo al sueldo y al cargo.	Organigrama y Roles de Pago
3	PARÁMETROS CONSIDERADOS:			
	Educación.- Instrucción formal, adiestramiento y capacitación.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
	Experiencia.- Trabajos previos, conocimientos, habilidades y destrezas.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
	Responsabilidad.- Sobre los bienes a cargo, resultados y consecuencias de las decisiones.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
	Supervisión y Dirección.- Capacidad para dirigir, controlar, integrar, armonizar y coordinar las actividades de sus dirigidos.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
	Condiciones de Trabajo.- Medio ambiente del trabajo y riesgos asociados con el desempeño.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
	Complejidad.- Dificultades en la atención, concentración, esfuerzo del trabajo. Grado de dificultades y complicación en el desempeño.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
Relaciones de Trabajo.- interrelación de trabajo con superiores, compañeros, funcionarios, autoridades, clientes, proveedores.	Ninguno	No Identificados	Ninguno	
4	Definición del perfil de cada cargo de acuerdo a los factores de trabajo requeridos, asignando puntaje a cada factor sin valoración.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
5	Clasificación de los cargos de acuerdo al perfil por grupos de trabajo.	Ninguno	No Identificados	Ninguno
CONCLUSIÓN: Al verificar si la empresa aplica normativos para definir, clasificar y valorar cada cargo, así como la eficacia de las políticas y procedimientos empleados para el efecto, se determinó que faltó un normativo específico para dicha jerarquización de cargos. No obstante aquello, gerencia con recursos humanos realizó en el 2014 para la creación de algunos cargos un análisis para su jerarquización, sin llegar a la evaluación de los factores considerados en el análisis, mas no se evidenció que hayan dejado alguna constancia de esa acción.				
CONCLUSIÓN SOBRE APLICACIÓN DE NORMAS: Como la empresa no está obligada por alguna ley específica a efectuar la jerarquización de puestos incluyendo la valoración, la administración aplica para ubicar al personal el modelo de estructura tipo militar, la que en la práctica está estandarizada en la mayoría de empresas, sin que tampoco en este caso exista valoración; no obstante aquello, se evidencia la clasificación y descripción del cargo en el organigrama y en el rol de pagos. Cabe anotar que el proceso administrativo indicado ha sido efectuado por iniciativa de la administración antes de sujetándose en algún normativo legal o interno, porque no está legislado este asunto.				

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.				
HOJA ANALÍTICA				
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL				
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
Objetivo: Verificar la modalidad de invitación a los concursos de merecimiento realizados en la compañía en el año 2014.				
Responsable: Cristina Lozada				
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración				
Fecha: 12 noviembre 2015				
FECHA	PERSONAL CONTRATADO EN EL AÑO 2014	DOCUMENTO REVISADO POR AUDITORÍA	INVITACIÓN PÚBLICA	OTRO MEDIO DE INVITACIÓN
10/04/2014	Ayudante de Tejedor	Carpeta del Aspirante	Ninguna	Directa
20/05/2014	Auxiliar Contable	Hoja de Vida	Ninguna	Directa
01/04/2014	Viradora	Carpeta del Aspirante	Ninguna	Directa
01/03/2014	Viradora	Carpeta del Aspirante	Ninguna	Directa
20/05/2014	Auxiliar Contable	Carpeta del Aspirante	Ninguna	Directa
10/09/2014	Ayudante de Tejedor	Hoja de Vida	Ninguna	Directa
<p>CONCLUSIÓN: Indagado a la coordinadora de recursos humanos y revisadas las carpetas del personal contratado en el año 2014 sobre la modalidad de invitaciones a concursar para ocupar vacantes o creaciones, se determinó que la selección de personal en el año 2014 se realizó sobre la base de los datos insertos en las hojas de vida de los interesados recibidas en algún momento, por lo que faltó efectuar invitaciones públicas o directas a participar en los concursos.</p>				
<p>CRITERIO SOBRE NORMAS APLICADAS: En el año 2014, sobre los concursos el Reglamento Interno de Trabajo dispone lo siguiente en el Capítulo III - CONTRATACIÓN DE PERSONAL; ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL: "Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la empresa deberá someterse a las procedimientos de selección y contratación que la empresa establezca."</p> <p>La disposición del Reglamento de que se emitan procedimientos para que opere la selección y contratación de personal no fue cumplida, tanto más que el Código del Trabajo en el numeral 12 del Art. 42 establece que es obligación del empleador sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado por el Inspector del Trabajo. Es de entenderse que los concursos incluye la invitación a participar en dicho proceso.</p>				

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					
HOJA ANALÍTICA					
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Objetivo: Analizar los procedimientos de selección y contratación empleados en el año 2014.					
Responsable: Cristina Lozada					
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración					
Fecha: 16 noviembre 2015					
FECHA	PERSONAL CONTRATADO EN EL AÑO 2014	NOMBRE	DOCUMENTO REVISADO POR AUDITORÍA	CUESTIONARIO APLICADO	NÚMERO DE PREGUNTAS
10/04/2014	Ayudante de Tejedor	Chicaiza Padilla William Efraín	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
20/05/2014	Auxiliar Contable	Ilbay Cujano Mónica Leticia	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
01/04/2014	Viradora	Lagua Tubón María Rosa	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
01/03/2014	Viradora	Moposita Nata Marianela Alexandra	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
20/05/2014	Auxiliar Contable	Oñate Aldás Sylvana Elizabeth	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
10/09/2014	Ayudante de Tejedor	Ramos Chuquiana Edgar Vladimir	Carpeta del Aspirante	No Existe	No Existe
<p>CONCLUSIÓN: Revisados los documentos del personal contratado se estableció que no se emitió procedimientos escritos para la selección y contratación de personal, pero que sin embargo se efectuó esa acción de personal en base a las carpetas del archivo.</p> <p>CRITERIO SOBRE NORMAS APLICADAS: En el año 2014, sobre este asunto el Reglamento Interno de Trabajo dispone lo siguiente en el Capítulo III - CONTRATACIÓN DE PERSONAL; ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL: "Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la empresa deberá someterse a los procedimientos de selección y contratación que la empresa establezca."</p> <p>Respecto a la disposición del Reglamento de que se emitan procedimientos para que opere la selección y contratación de personal, no existe evidencia escrita, lo cual está al margen de lo que establece el Código del Trabajo en el numeral 12 del Art. 42, de que es obligación del empleador sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.</p>					

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.			
HOJA ANALÍTICA			
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			BB3
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014			1/1
Objetivo: Revisar los documentos utilizados en las entrevistas efectuadas al personal contratado en el año 2014.			
Responsable: Cristina Lozada			
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración			
Fecha: 18 noviembre 2015			
CONCURSO	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESPONSABLE DE LA ENTREVISTA	CUESTIONARIOS UTILIZADOS
Ayudante de Tejedor	Chicaiza Padilla William Efraín	Administrador	Ninguno
Auxiliar Contable	Ilbay Cujano Mónica Leticia	Administrador	Ninguno
Viradora	Lagua Tubón María Rosa	Administrador	Ninguno
Viradora	Moposita Nata Marianela Alexandra	Administrador	Ninguno
Auxiliar Contable	Oñate Aldás Sylvana Elizabeth	Administrador	Ninguno
Ayudante de Tejedor	Ramos Chuquiana Edgar Vladimir	Administrador	Ninguno
CONCLUSIÓN: Al solicitar los documentos empleados para entrevistar al personal en el año 2014, se conoció que el Área de Recursos Humanos no preparó el debido cuestionario.			
CRITERIO SOBRE NORMAS APLICADAS: En el año 2014, sobre este asunto, Gerencia emitió el memorando N° del 7 de enero del 2014 disponiendo que la coordinadora de Recursos Humanos realice entrevistas al personal preseleccionado, y que para el efecto prepare cuestionarios escritos.			

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.				
HOJA ANALÍTICA				
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL				BB4
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				1/1
Objetivo: Revisar los documentos que sustenten los exámenes médicos realizados a los empleados nuevos, previo a la firma del contrato de enrolamiento.				
Responsable: Cristina Lozada				
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración				
Fecha: 20 noviembre 2015				
EXÁMENES MÉDICOS AÑO 2014				
PERSONAL CONTRATADO EN EL AÑO 2014	CARGO	SI	NO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA
Chicaiza Padilla William Efraín	Ayudante de Tejedor		X	Ninguno
Ilbay Cujano Mónica Leticia	Auxiliar Contable		X	Ninguno
Lagua Tubón María Rosa	Viradora		X	Ninguno
Moposita Nata Marianela Alexandra	Viradora		X	Ninguno
Oñate Aldás Sylvana Elizabeth	Auxiliar Contable		X	Ninguno
Ramos Chuquiana Edgar Vladimir	Ayudante de Tejedor		X	Ninguno
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada				
OBSERVACIÓN: El primer Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional fue aplicado en parte por la falta de nominación del Responsable de Seguridad para que supervise su cumplimiento. En la actualidad cumple esas funciones un empleado con el cargo de Jefe de Seguridad.				
CONCLUSIÓN: En la verificación de este particular se determinó que en el año 2014 la empresa no efectuó exámenes médicos ocupacionales al personal contratado en ese año, no obstante de que los contratos de trabajo estipulan esa obligación, y con el consabido riesgo de que éstos adolezcan de problemas de salud. El mecanismo preventido se implementó como norma en el año 2015, sobre la base de las disposiciones en ese sentido que constan en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente en el año 2014, el cual fue aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y por el área de riesgos del IESS.				
CRITERIO SOBRE NORMAS APLICADAS: El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, en su Art. 2 DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, g.), dispone: "Cumplir con los exámenes y controles médicos programados por GUTMAN CIA. LTDA. proporcionando la información requerida por el facultativo, cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso."				
De otro lado, el numeral 5 del Art. 326 de la Constitución establece que: "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar."				

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.															
HOJA ANALÍTICA															
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL															
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014															
Objetivo: Verificar los procedimientos de inducción empleados por la compañía al personal contratado en el 2014.															
Responsable: Cristina Lozada															
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración															
Fecha: 24 noviembre 2015															
TEMAS DE INDUCCIÓN APLICADOS															
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO 2014	FECHA DE INTEGRACIÓN	CARGO	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA		PRESENTACIÓN		OBLIGACIONES		DERECHOS		CÓDIGO DE ETICA		SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Chicaiza Padilla William Efraín	10/04/2014	Ayudante de Tejedor		X		X		X		X		X		X
2	Ilbay Cujano Mónica Leticia	20/05/2014	Auxiliar Contable		X		X		X		X		X		X
3	Lagua Tubón María Rosa	01/04/2014	Viradora		X		X		X		X		X		X
4	Moposita Nata Marianela Alexandra	01/03/2014	Viradora		X		X		X		X		X		X
5	Oñate Aldás Sylvana Elizabeth	20/05/2014	Auxiliar Contable		X		X		X		X		X		X
6	Ramos Chuquiñana Edgar Vladimir	10/09/2014	Ayudante de Tejedor		X		X		X		X		X		X
EXPLICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA: X = Marca la respuesta seleccionada															
OBSERVACIÓN: En el año 2014 no se realizó la inducción al personal contratado; mientras que en el 2015, la empresa realiza la inducción administrativa y de seguridad que consiste en lo siguiente: Administrativa.- Dar a conocer el Reglamento Interno de la empresa, horarios de trabajo, remuneración, las jefaturas y las actividades que debe realizar; Seguridad.- Se instruye sobre el Reglamento de Seguridad y entrega de una copia de bolsillo para que sea conocido.															
CONCLUSIÓN: Al indagar sobre la inducción realizada al personal contratado, se conoció que este mecanismo fue aplicado desde el año 2015, mas no desde el año 2014.															

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.										
HOJA ANALÍTICA										
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL										
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014										
Objetivo: Revisar si los términos de los contratos se ajustan a las disposiciones del Código de Trabajo.										
Responsable: Cristina Lozada										
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración										
Fecha: 26 noviembre 2015										
DATOS DEL CONTRATO			TÉRMINOS DEL CONTRATO QUE SÍ CUMPLEN CON EL CÓDIGO DE TRABAJO							OBSERVACIONES
NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	FECHA DE INGRESO	OBJETO DEL TRABAJO	JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAS	SUELDO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE TRABAJO	AFILIACIÓN AL IESS	ARTÍCULO DEL CÓDIGO NÚMERO	
Chicaiza Padilla William Efraín	Ayudante de Tejedor	10/04/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
Ilbay Cujano Mónica Leticia	Auxiliar Contable	20/05/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
Lagua Tubón María Rosa	Viradora	01/04/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
Moposita Nata Marianela Alexandra	Viradora	01/03/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
Oñate Aldás Sylvana Elizabeth	Auxiliar Contable	20/05/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
Ramos Chuquiñana Edgar Vladimir	Ayudante de Tejedor	10/09/2014	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Código de Trabajo - Art. 21	
CONCLUSIÓN: Al revisar si los términos contractuales seleccionados son consistentes con las disposiciones del Código del Trabajo, se estableció que éstos se cumplen en forma apropiada.										

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					
HOJA ANALÍTICA					
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					
Objetivo: Verificar la efectividad de los procedimientos o condiciones establecidas para evaluar el desempeño del personal, y si éstos se ajustan a la normativa pertinente.					
Responsable: Cristina Lozada					
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración					
Fecha: 30 noviembre 2015					
Términos de Evaluación Verificados					
Personal Evaluado	Base Legal	Supervisión del Cumplimiento de Funciones	Calidad de Trabajo y Rendimiento Horas/Hombre	Comisión de Evaluación del Desempeño y Periodicidad	Documentos de sustento
Jefes y Supervisores	No Existe	Si	No	No Existe	No Aplica
Empleados	REGLAMENTO DE SEGURIDAD, Art. 20, Responsabilidad de Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.	Si	No	No Existe	Ninguno
Producción	REGLAMENTO DE SEGURIDAD, Art. 20, Responsabilidad de Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.	Si	No	No Existe	Ninguno
<p>CONCLUSIÓN: Verificada la efectividad de los procedimientos empleados para evaluar el desempeño del personal, se determinó que: a) Se incumple la evaluación del rendimiento y calidad de trabajo del personal de la compañía como parte del desempeño; falta normar la periodicidad en que debe efectuarse esa acción, y sobre la necesidad de que exista una comisión para ese propósito nominada por Gerencia; b) Los empleados y personal de producción son supervisados pero no evaluado su desempeño.</p> <p>CRITERIO SOBRE NORMAS APLICADAS: EI REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en su Art. 20, Responsabilidad de los Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.</p> <p>Una disposición legal que refuerza el aseguramiento de la evaluación del desempeño es el Código del Trabajo en su Art. 42 Obligaciones del Empleador, en vista de que exige sujetarse al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado por la instancia competente.</p> <p>Sin embargo de aquello, las normas que obligan a realizar la evaluación del desempeño para medir su eficiencia y eficacia fueron inobservadas en el 2014.</p>					

3.3.2 Constatación documental.

En la ejecución de los procedimientos de auditoría relacionados con la constatación de documentos, fue necesario tomar datos recabados de los funcionarios en forma directa, los que se presentan en hojas descriptivas para cada hecho examinado.

En los papeles de trabajo consta entre otra información: La identificación del examen, los documentos analizados, la fecha de la actividad cumplida, la especificación de los datos obtenidos y la conclusión sobre el resultado obtenido.

Cabe precisar que fueron objeto de la verificación documental efectuada a las normas internas y legales, formularios y demás documentos de uso en la empresa, tales como:

Normativos Legales: Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo.

Normativos Internos: Escritura de Constitución, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento Interno de Trabajo.

Formularios: Contratos, hojas de vida.

3.3.3 Entrevistas con personal de la organización.

Los funcionarios de la compañía fueron entrevistados por el auditor para recabar información directa sobre el esquema y la gestión de recursos humanos de la empresa, con el fin de conocer sobre los siguientes asuntos para el análisis y evaluaciones propios de la auditoría de cumplimiento: Estructura administrativa, sus procesos, riesgos y controles, actividades operativas, entre otros temas.

El resultado de las entrevistas fue utilizado básicamente para el desarrollo del Capítulo II Análisis Institucional, y del Capítulo III que es el proceso de la auditoría, es decir que la información recabada fue la base para la realización de la auditoría

3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.						EE1
CUADRO DE CUMPLIMIENTO						1/4
SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS						
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014						
DOCUMENTO ANALIZADO	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CUMPLE	ANEXO	NORMA INTERNA	CUMPLE	ANEXO
No existen normativos ni políticas escritas sobre la ubicación, descripción y valoración de puestos, pero sí se obtuvo roles de pago y organigramas que evidencian la ubicación y descripción.	No Existe	No Aplica		No Existe	No Aplica	
OBSERVACIÓN: Ante la falta de normativos o políticas sobre este subcomponente, se entrevistó al gerente y a la coordinadora de recursos humanos para conocer la existencia de documentos que sustentan la actual clasificación de puestos, y sobre alguna valoración realizada, de lo cual se obtuvo los roles de pago y organigramas en donde figuran la ubicación y clasificación de puestos, y mas no sobre la evaluación. A más de aquello, se conoció que la clasificación actual fue realizada al inicio de las operaciones de la empresa, sin contar con estudios documentados sobre el particular.						
CONCLUSIÓN: De la verificación se infiere que la actual descripción y clasificación de puestos no fue efectuado sobre la base de un estudio y con el sustento de algún normativo, pero que sin embargo está operando en la actual estructura porque es producto de la experiencia y conocimiento de sus administradores. En ese orden, es de esperarse que a futuro se prepare un reglamento sobre este tema para ejecutar el debido monitoreo y mejoras necesarias en dicha jerarquización.						
					Fecha:	22-oct-15
					Elaborado por:	Cristina Lozada
					Revisado por:	

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.						EE1
CUADRO DE CUMPLIMIENTO						2/4
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL						
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014						
DOCUMENTO ANALIZADO	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CUMPLE	ANEXO	NORMA INTERNA	CUMPLE	ANEXO
Contratos de trabajo	Código del Trabajo Art. 8- Art. 21	Si	2	No Existe	No Aplica	
Exámenes Médicos	Constitución de la República Art. 326, numeral 5	No	1	Reglamento de Seguridad Art. 2	No	4
Términos del contrato	Código del Trabajo Título I	Si	2	No Existe	No Aplica	
Admisión del personal	Código del Trabajo Art. 42, numeral 12	No	2	Reglamento Interno de Trabajo Art. 10	No	3
RR. HH	ISO 9001 Capítulo 6 Gestión de los Recursos	Si		No Existe	No Aplica	
					Fecha:	26-oct-15
					Elaborado por:	Cristina Lozada
					Revisado por:	

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.						EE1
CUADRO DE CUMPLIMIENTO						3/4
SUBCOMPONENTE: EVALUACION DE DESEMPEÑO						
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014						
DOCUMENTO ANALIZADO	LEGISLACIÓN RELACIONADA	CUMPLE	ANEXO	NORMA INTERNA	CUMPLE	ANEXO
RR. HH	ISO 9000 Evaluación de los sistemas de Gestión de la Calidad	No		No Existe	No Aplica	
RR. HH	ISO 9001 Competencia /Conciencia o Formación	Si		No Existe	No Aplica	
Evaluación del desempeño	No Existe	No Aplica		Reglamento de Seguridad Art. 20, literal f.	No	4
					Fecha:	28-oct-15
					Elaborado por:	Cristina Lozada
					Revisado por:	

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

EE1
4/4

Objetivo:

1. Considerando las evidencias obtenidas en el examen, desarrollar cada atributo de los hallazgos identificados, como paso previo a la elaboración del Informe.
2. Sobre la base de las causas de cada hallazgo, desarrollar las recomendaciones cuidando su aplicabilidad.

Responsable: Cristina Lozada

Fecha: 02 diciembre 2015

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
1	En lo que respecta al diseño, descripción y valoración de puestos, o más conocida como Jerarquización de cargos, se determinó que en la EMPRESA TEXTILES GUTIÉRREZ GUTMAN CIA. LTDA. existe una definición y clasificación jerárquica de los puestos, sin que se evidencie que para el efecto fue empleado algún método de valoración.	<p>Como la empresa no está obligada por alguna ley específica a efectuar la jerarquización de puestos incluyendo la valoración, la administración aplica para ubicar al personal el modelo de estructura tipo militar, la que en la práctica está estandarizada en la mayoría de empresas, sin que tampoco en este caso exista valoración.</p> <p>Cabe anotar que el proceso administrativo indicado ha sido efectuado por iniciativa de la administración antes que sujetándose en algún normativo legal o interno, porque no está legislado este asunto; sin embargo, los cargos y la ubicación del personal se muestran en el organigrama, a más de que en roles de pago figuran también los cargos.</p> <p>De otro lado, el numeral 4 del Art. 326 de la Constitución y Art. 79 del Código del Trabajo, expresan que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.</p> <p>Al margen de que sea una exigencia legal la de implementar la jerarquización de cargos con ese fin, la disposición legal deja entrever que las empresas del sector público y privado requieren definir parámetros para establecer la equidad en el pago de remuneraciones. En ese orden, queda a criterio de las empresas la forma en que aplicarán esa norma, lo cual no necesariamente es la de diseñar, clasificar y valorar puestos para alcanzar ese propósito, pese a que ese mecanismo podría ser una de las alternativas de ser justo en el pago de remuneraciones.</p>	<p>La valoración de los cargos en la empresa se omitió porque no existe una disposición legal o política específica para realizar la jerarquización considerando la valoración de puestos, en particular dando peso a la preparación o especialización, capacitación, responsabilidad, riesgos y la dificultad de ejecutar un determinado cargo, entre otros parámetros que pueden ser medidos para una mejor ubicación del trabajador.</p>	<p>Dificultad para la creación y ubicación de nuevos cargos.</p> <p>Dificultad para la fijación estandarizada y técnica de remuneraciones y beneficios, con el fin de cumplir el numeral 4 del Art. 326 de la Constitución y Art. 79 del Código del Trabajo (A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración).</p> <p>No permite definir y manejar de mejor manera los grupos ocupacionales.</p> <p>Impide viabilizar en mejor forma la promoción laboral que dispone la Constitución en su Art. 329, párrafo 4.</p>	<p>Incluir en el Reglamento Interno de Trabajo o en otro normativo el sistema de Diseño, Valoración y Clasificación de puestos, así como planes y programas para el efecto.</p> <p>Los parámetros objeto de valoración comprenden:</p> <p>Preparación.- Instrucción formal, adiestramiento y capacitación. Experiencia.- Trabajos previos, conocimientos y destrezas. Condiciones de Trabajo.- Medio ambiente del trabajo, riesgos expuestos, dificultad y responsabilidad. Relaciones de Trabajo.- Interrelación con superiores, compañeros, funcionarios, autoridades, clientes, proveedores.</p> <p>Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.</p>

2	<p>La empresa contrató personal en el 2014 considerando un grupo de carpetas de aspirantes, pero sin contar con procedimientos escritos para la selección y contratación.</p>	<p>En el año 2014, sobre este asunto el Reglamento Interno de Trabajo dispone lo siguiente en el Capítulo III - CONTRATACIÓN DE PERSONAL; ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL: <i>"Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la empresa deberá someterse a las procedimientos de selección y contratación que la empresa establezca."</i></p> <p>La disposición del Reglamento de que se emitan procedimientos para que opere la selección y contratación de personal no fue cumplida, tanto más que el Código del Trabajo en el numeral 12 del Art. 42 establece que es obligación del empleador sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.</p>	<p>La falta de preparación de procedimientos específicos para la calificación y selección del personal como establece el Artículo 10 del Reglamento Interno de Trabajo, así como la inobservancia a lo que establece el Art. 42, numeral 12 del Código del Trabajo, fue ocasionado porque no existe un comité o algún funcionario que realice el seguimiento a la aplicación de las normas.</p>	<p>Riesgo de que el personal contratado no sea el más idóneo.</p>	<p>Realizar el pertinente instructivo con políticas y procedimientos específicos, que obliguen a realizar invitaciones públicas a los concursos, la calificación de méritos, prueba de aptitud y calificación; métodos o sistemas de calificación, entre otros temas de personal.</p> <p>Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.</p>
3	<p>No se recibió la documentación sobre el supuesto cuestionario que preparó la coordinadora de Recursos Humanos para entrevistar al personal aspirante a los cargos vacantes que ya fue preseleccionado en el año 2014.</p>	<p>Gerencia emitió el memorando GG-234-2014 del 7 de enero del 2014, en el que dispuso que la coordinadora de Recursos Humanos realice entrevistas a los aspirantes a los diferentes cargos que hayan sido seleccionados, en base a un cuestionario que deberá elaborar para ese propósito.</p> <p>La coordinadora está obligada a cumplir con la disposición indicada, en razón de que se trata de una política administrativa emitida por escrito.</p>	<p>Según explicación de la coordinadora, las entrevistas al personal preseleccionado fue realizada sin contar con un cuestionario prediseñado para el efecto.</p>	<p>La inobservancia a la norma comentada provoca el inminente riesgo de que la administración no logre conocer de mejor manera al trabajador contratado.</p>	<p>Incluir como parte de un instructivo o reglamento de personal la política sobre el mecanismo de entrevistas dispuesto por la Gerencia en el memorando N° GG-234-2014 del 7 de enero de ese año.</p> <p>Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.</p>

4	En el año 2014 faltó realizar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores seleccionados.	<p>El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, en su Art. 2 DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, g.), dispone: "Cumplir con los exámenes y controles médicos programados por GUTMAN CIA. LTDA. proporcionando la información requerida por el facultativo, cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso.".</p> <p>De otro lado, el numeral 5 del Art. 326 de la Constitución establece que: "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.".</p> <p>En cumplimiento a dichas normas, los contratos de trabajo establecen que el examen médico se realizará previa suscripción de ese instrumento; sin embargo, en el 2014 los contratos están suscritos sin que se haya realizado dicho examen.</p>	Las disposiciones legales transcritas sobre la obligación de crear ambientes adecuados para garantizar la salud de los trabajadores fueron inobservadas en el año 2014, debido a que se omitió contratar un Médico especialista y asignar un área y recursos para su desenvolvimiento. La Empresa actuó al margen de las normas legales enunciadas, y de la disposición en ese sentido que figuran en los respectivos contratos de trabajo suscritos en ese año, pese a que en esa misma línea el Código del Trabajo en su numeral 12 del Art. 42 Obligaciones del Empleador, dispone: "Sujetarse al Reglamento Interno aprobado.".	Riesgo de emplear a personas con enfermedades que afecten el rendimiento laboral, o que puedan propagarse entre el personal.	Contratar un Médico especialista, crear un área para su atención y asignar recursos para la atención a los trabajadores.
5	En el año bajo examen la Institución no realizó la evaluación del desempeño de sus trabajadores.	<p>El REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en su Art. 20, Responsabilidad de los Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.</p> <p>Una disposición legal que refuerza el aseguramiento de la evaluación del desempeño es el Código del Trabajo en su Art. 42 Obligaciones del Empleador, en vista de que exige sujetarse al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado por la instancia competente.</p> <p>Sin embargo de aquello, las normas que obligan a realizar la evaluación del desempeño para medir su eficiencia y eficacia fueron inobservadas en el 2014.</p>	Faltó preparar políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño, tal como establece el Artículo 20 del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.	Desconocimiento de la calidad del trabajo que brindan los colaboradores a la empresa, con el fin de capacitar y fortalecer las competencias. Insuficientes elementos de juicio para crear incentivos laborales.	<p>Elaborar un instructivo que contenga políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño aplicando indicadores.</p> <p>Sobre la base de las evaluaciones, preparar un plan de mejoramiento de competencias.</p> <p>Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.</p>
<p>ASUNTO DE ÉNFASIS: La base legal revelada como aspecto relevante del criterio del auditor en los papeles de trabajo, considera el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, en virtud de que tienen fuerza de ley por haber sido aprobados por la respectiva instancia laboral, e inclusive por el área de riesgos del IESS en el caso del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, tanto más que forman parte de la Pirámide Jurídica.</p>					

3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.	
VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES	
SUBCOMPONENTE: DISEÑO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS (JERARQUIZACIÓN)	
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
<p>Objetivo: Valorar la evidencia obtenida en relación a la materialidad, considerando lo significativo que resulta el incumplimiento o las deficiencias identificadas en la auditoría.</p> <p>Responsable: Cristina Lozada</p> <p>Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración</p> <p>Fecha: 02 diciembre 2015</p>	
EJEMPLO DE DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y LA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES
<p>Los procedimientos de definición, clasificación y valoración de puestos no se sustentan en normativos que contengan políticas y procedimientos.</p>	<p>La deficiencia de normativos específicos para definir, clasificar y valorar puestos, puede dar lugar a que varios empleados estén ubicados en cargos que no se ajusten a sus competencias, y que por tanto su rendimiento sea inferior al esperado, o que la remuneración de éstos no sea compatible con la que perciben quienes cumplen actividades similares, lo cual puede perjudicar al trabajador o a la empresa, según el caso.</p>

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.	
VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES	
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
Objetivo: Valorar la evidencia obtenida en relación a la materialidad, considerando lo significativo que resulta el incumplimiento o las deficiencias identificadas en la auditoría.	
Responsable: Cristina Lozada	
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración	
Fecha: 02 diciembre 2015	
EJEMPLO DE DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y LA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES
<p>La empresa seleccionó al personal en el 2014 considerando un grupo de carpetas de aspirantes, y no en base a una selección realizando invitaciones públicas y calificando sus competencias y pruebas.</p>	<p>La selección y contratación realizada transgrediendo el Reglamento Interno de Trabajo, en el Capítulo III- CONTRATACIÓN DE PERSONAL; ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL que expresa: <i>"Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la empresa deberá someterse a los procedimientos de selección y contratación que la empresa establezca."</i>, puede afectar a la compañía en el caso de que varios trabajadores contratados de ese modo no rindan de la forma esperada, o que muestren múltiples errores en el desempeño de sus funciones. Debe considerarse además que al abrir un concurso público y aplicar un proceso formal de selección, el número de aspirantes será mayor y algunos con mejores perfiles, lo cual permitirá enrolar personal más calificado.</p>
<p>Se omitió en el 2014 realizar entrevistas en base a un cuestionario a los aspirantes preseleccionados.</p>	<p>Si bien no existe una norma que obligue a entrevistar con un cuestionario previamente elaborado a los aspirantes preseleccionados, se estima que esta diligencia permite conocer de mejor manera a las personas, por lo que al omitir dicho procedimiento puede ocurrir que varios trabajadores seleccionados muestren una actitud inadecuada en el desempeño de su cargo que afecte al ambiente de trabajo del colectivo laboral.</p>
<p>En el año 2014 faltó realizar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores seleccionados en el concurso.</p>	<p>La desviación del cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad, en su Art. 2, literal g) que dispone realizar exámenes y controles médicos programados, proporcionando la información requerida por el facultativo, y cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso, puede afectar a los empleados el no haberse diagnosticado enfermedades contagiosas.</p>

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.	
VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES	DD3
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	1/1
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
Objetivo: Valorar la evidencia obtenida en relación a la materialidad, considerando lo significativo que resulta el incumplimiento o las deficiencias identificadas en la auditoría.	
Responsable: Cristina Lozada	
Fuente: Área de Recursos Humanos y Administración	
Fecha: 02 diciembre 2015	
EJEMPLO DE DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y LA FORMACIÓN DE
En el año bajo examen la institución no realizó la evaluación del desempeño de los trabajadores de la compañía.	La inobservancia al REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD, en su Art. 20, Responsabilidad de los Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores., puede hacer que las deficiencias en sus habilidades o destrezas de varios trabajadores no sean identificadas para corregirlas, con las debidas consecuencias económicas para la compañía por las falencias en la calidad y/o oportunidad del trabajo cumplido.

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

Una vez identificadas las deficiencias de control y los hallazgos de auditoría, y de que se estructuró las conclusiones sobre cada uno de ellos, se comunicó por escrito a los funcionarios responsables o relacionados con las observaciones, a fin de analizar cada tema en forma conjunta y de validar o mejorar el texto de los puntos del informe, sus comentarios, criterios y sugerencias, sobre la base de sus explicaciones y justificativos documentados que presentaron los funcionarios.

Como se apreciará la diligencia benefició al texto del informe del auditor porque existió la aceptación previa luego de su mejora, y a los funcionarios porque tuvieron la oportunidad de conocer el resultado del examen, justificar ciertas observaciones y aceptar inclusive las debidas recomendaciones.

3.5 Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento

3.5.1 Carta de presentación.

Ambato, 14 de diciembre de 2015

Señores:

Miembros de la Junta General de Socios

TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA.

Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al contrato de servicios profesionales de auditoría, se ejecutó la Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., por el periodo de enero a diciembre de 2014.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, y que las operaciones pertinentes se hayan ejecutado de conformidad con las normas legales, reglamentos vigentes y demás disposiciones aplicables.

En orden a la naturaleza de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los hallazgos identificados, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente;

Cristina Lozada

AUDITOR

3.5.2 Información general.

Datos de la Entidad

Número RUC: 1891724760001

Razón Social: Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda.

Fecha Constitución: 13/11/2007

Representante Legal: Santiago Javier Gutiérrez Manzano

Actividad Económica Principal: Fabricación y venta de ropa interior para hombres, mujeres y niños.

Dirección: Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Atahualpa

Motivos de la Auditoría

La auditoría practicada a la Compañía responde a la necesidad de conocer el nivel de cumplimiento de la normativa y regulaciones atinentes al Área de Recursos Humanos, a efecto de fortalecer las actividades que cumple el personal, a base de mejorar sus competencias, lo cual estará orientado al cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos estratégicos de la empresa.

Objetivos de la Auditoría

Determinar el cumplimiento de leyes y regulaciones en el Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., por el periodo de enero a diciembre de 2014.

Alcance del Examen

La auditoría de cumplimiento realizada en Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. tuvo los siguientes propósitos:

- a. Periodo: Enero a diciembre de 2014.
- b. Actividad: Comprendió la ejecución de pruebas suficientes y apropiadas para la verificación del cumplimiento de leyes y regulaciones de tres subprocesos del Área de Recursos Humanos que son: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño.

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA.

DESTINATARIO

A los Miembros de la Junta General de Socios de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda.

TEMA O ASUNTO CONSIDERADO

Se ha efectuado una auditoría de cumplimiento a la empresa Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., que cubre la siguiente temática: Determinar el cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., por el periodo de enero a diciembre del 2014.

PARTE RESPONSABLE

La administración es responsable de la preparación e implementación de la normativa legal, y de mantener una estructura efectiva de control interno para la conducción ordenada y eficiente de las metas propuestas.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

La obligación del auditor es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría de cumplimiento, con base en los procedimientos que ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y apropiada, con el propósito de obtener seguridad razonable para expresar una opinión sobre la temática de la auditoría.

LIMITACIONES

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno y efectos de muestreo pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se puede tornar inadecuado por los cambios en sus elementos; por consiguiente, la opinión vertida en el presente informe proporciona una

seguridad razonable y no absoluta con respecto a los aspectos examinados, así como acciones encaminadas a reducir el riesgo de auditoría.

ESTÁNDARES APLICABLES

Se realizó una auditoría de cumplimiento con base en las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de cumplimiento. Estas normas requieren que la auditoría se aplique y ejecute de tal manera que se obtenga seguridad razonable referente a la confiabilidad de la información que sirvió de base para establecer los hallazgos.

OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Una vez efectuada la auditoría al cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda., se concluye que la entidad evidencia en la mayoría de sus aspectos cumplimiento razonable de la normativa legal e interna para el Área de Recursos Humanos en el periodo auditado, excepto por lo siguiente:

Basados en los procedimientos aplicados en la auditoría de cumplimiento se han determinado los siguientes hallazgos:

a. En lo referente a las disposiciones legales para el diseño, descripción y valoración de puestos.

En lo que respecta a este asunto, más conocido como Jerarquización de cargos, se determinó que en la EMPRESA TEXTILES GUTIÉRREZ GUTMAN CIA. LTDA. existe una definición y clasificación jerárquica de los puestos, sin que se evidencie que para el efecto fue empleado algún método de valoración.

Como la empresa no está obligada por alguna ley específica a efectuar la jerarquización de puestos incluyendo la valoración, la administración aplica para ubicar al personal el modelo de estructura tipo militar, la que en la práctica está estandarizada en la mayoría de empresas, sin que tampoco en este caso exista valoración.

Cabe anotar que el proceso administrativo indicado ha sido efectuado por iniciativa de la administración antes que sujetándose en algún normativo legal o interno, porque no está

legislado este asunto; sin embargo, los cargos y la ubicación del personal se muestran en el organigrama, a más de que en roles de pago figuran también los cargos.

De otro lado, el numeral 4 del Art. 326 de la Constitución y Art. 79 del Código del Trabajo, expresan que a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Al margen de que sea una exigencia legal la de implementar la jerarquización de cargos con ese fin, la disposición legal deja entrever que las empresas del sector público y privado requieren definir parámetros para establecer la equidad en el pago de remuneraciones. En ese orden, se entiende que queda a criterio de las empresas la forma en que aplicarán esa norma, lo cual no necesariamente es la de diseñar, clasificar y valorar puestos para alcanzar ese propósito, pese a que el mecanismo podría ser una de las alternativas de ser justo en el pago de remuneraciones.

La causa de que la valoración de los cargos en la empresa se haya dejado de lado, se debe a que no existe una disposición legal o política específica para realizar la jerarquización considerando la valoración de puestos, en particular dando peso a la preparación o especialización, capacitación, responsabilidad, riesgos y la dificultad de ejecutar un determinado cargo, entre otros parámetros que pueden ser medidos para una mejor ubicación del trabajador. Ante el inconveniente anotado, la compañía se vería avocada a las siguientes consecuencias:

- Dificultad para la creación y ubicación de nuevos cargos.
- Dificultad para la fijación estandarizada y técnica de remuneraciones y beneficios, con el fin de cumplir el numeral 4 del Art. 326 de la Constitución y Art. 79 del Código del Trabajo (A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración).
- No permite definir y manejar de mejor manera los grupos ocupacionales.
- Impide viabilizar en mejor forma la promoción laboral que dispone la Constitución en su Art. 329, párrafo 4.

b. Respecto al proceso de reclutamiento y selección del personal.

- La empresa contrató personal en el 2014 considerando un grupo de carpetas de aspirantes, pero sin contar con procedimientos escritos para la selección y contratación.

En el año 2014, sobre este asunto el Reglamento Interno de Trabajo dispone lo siguiente en el Capítulo III - CONTRATACIÓN DE PERSONAL; ARTÍCULO 10. DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL: "Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la empresa deberá someterse a las procedimientos de selección y contratación que la empresa establezca."

La disposición del Reglamento de que se emitan procedimientos para que opere la selección y contratación de personal no fue cumplida, tanto más que el Código del Trabajo en el numeral 12 del Art. 42 establece que es obligación del empleador sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.

La falta de preparación de procedimientos específicos para la calificación y selección del personal como establece el Artículo 10 del Reglamento Interno de Trabajo, así como la inobservancia a lo que establece el Art. 42, numeral 12 del Código del Trabajo, fue ocasionado porque no existe un comité o algún funcionario que realice el seguimiento a la aplicación de las normas, con el consabido riesgo de que el personal contratado no sea el más idóneo.

- No se recibió la documentación sobre el supuesto cuestionario que preparó la coordinadora de Recursos Humanos para entrevistar al personal aspirante a los cargos vacantes que ya fue preseleccionado en el año 2014.

Cabe señalar que en el examen se determinó que Gerencia emitió el memorando GG-234-2014 del 7 de enero del 2014, en el que dispuso que la coordinadora de Recursos Humanos realice entrevistas a los aspirantes a los diferentes cargos que hayan sido seleccionados, en base a un cuestionario que deberá elaborar para ese propósito.

Como es de entenderse que la coordinadora está obligada a cumplir con la disposición indicada, en razón de que se trata de una política administrativa emitida por escrito, la explicación de la funcionaria a este respecto fue que las entrevistas al personal

preseleccionado fue realizada, pero sin contar con un cuestionario prediseñado para el efecto.

La inobservancia a la norma comentada provoca el inminente riesgo de que la administración no logre conocer de mejor manera al trabajador contratado.

- En el año 2014 faltó realizar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores seleccionados.

Al respecto, cabe señalar que el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, en su Art. 2 DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, g.), dispone: "Cumplir con los exámenes y controles médicos programados por GUTMAN CIA. LTDA., proporcionando la información requerida por el facultativo, cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso.".

De otro lado, el numeral 5 del Art. 326 de la Constitución establece que: "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.".

En cumplimiento a dichas normas, los contratos de trabajo establecen que el examen médico se realizará previa suscripción de ese instrumento; sin embargo, en el 2014 los contratos están suscritos por las partes, sin que se haya realizado dicho examen.

Las disposiciones legales transcritas sobre la obligación de crear ambientes adecuados para garantizar la salud de los trabajadores fueron inobservadas en el año 2014, debido a que se omitió contratar un Médico especialista, y a su vez asignar un área y recursos para su desenvolvimiento. La Empresa actuó al margen de las normas legales enunciadas, y de la disposición en ese sentido que figuran en los respectivos contratos de trabajo suscritos en ese año, pese a que en esa misma línea el Código del Trabajo en su numeral 12 del Art. 42 Obligaciones del Empleador, dispone: "Sujetarse al Reglamento Interno aprobado.".

En función de lo indicado, es evidente el riesgo de emplear a personas con enfermedades que afecten el rendimiento laboral, o que puedan propagarse entre el personal con las consecuencias que esto conlleva.

c. Alusivo a la evaluación del desempeño al personal.

En el año bajo examen la Institución no realizó la evaluación del desempeño de sus trabajadores.

El REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, en su Art. 20, Responsabilidad de los Jefes y Supervisores, literal f.), expresa: Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.

Una disposición legal que refuerza el aseguramiento de la evaluación del desempeño es el Código del Trabajo en su Art. 42 Obligaciones del Empleador, en vista de que exige sujetarse al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado por la instancia competente.

Sin embargo de aquello, las normas que obligan a realizar la evaluación del desempeño para medir su eficiencia y eficacia fueron inobservadas en el 2014, debido a que faltó preparar políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño, tal como establece el Artículo 20 del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

El hecho comentado da lugar a que la administración desconozca la calidad del trabajo que brindan los colaboradores a la empresa, lo cual impide capacitar y fortalecer las competencias, a más de que los elementos de juicio son insuficientes para crear incentivos laborales.

3.5.4 Conclusión.

Gutman Cia. Ltda. evidencia razonabilidad en el cumplimiento de la normativa que regula el accionar del recurso humano, sin embargo de que en ciertos casos está desactualizada y en otros es limitada, y de que falta ajustarse a ciertas disposiciones legales y reglamentos internos, ante lo cual se estima que la empresa requiere de mayores recursos para la gestión laboral sustentada estrictamente en la normativa pertinente, lo cual es probable que incida en la motivación y rendimiento del personal de la compañía, y consecuentemente en el logro de sus objetivos institucionales.

3.5.5 Recomendación.

Para que la normativa legal, regulaciones y disposiciones internas del Recurso Humano alcance su máximo cumplimiento, se sugiere al gerente y a la coordina del Área de Recursos Humanos que atiendan las recomendaciones de auditoría con la oportunidad que éstas requieren, y que a su vez dediquen su especial atención y facilidades que demanda este cometido, lo cual como es de esperarse se verá reflejado en la aplicación, actualización, difusión y seguimiento de la normativa, en orden a que los objetivos de la compañía alcancen el más alto nivel de ejecución.

3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.

TEXTILES GUTMAN CIA. LTDA.					
MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES.					EE2
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014					1/1
Objetivo: Desarrollar la Matriz de Implementación de las Recomendaciones de Auditoría y consensuar con los responsables de la					
Responsable: Cristina Lozada					
Fecha: 03 diciembre 2015					
RECOMENDACIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
Incluir en el Reglamento Interno de Trabajo o en otro normativo el sistema de Diseño, Valoración y Clasificación de puestos, así como planes y programas para el efecto. Los parámetros objeto de valoración comprenden: Preparación.- Instrucción formal, adiestramiento y capacitación. Experiencia.- Trabajos previos, conocimientos y destrezas. Condiciones de Trabajo.- Medio ambiente del trabajo, riesgos expuestos, dificultad y responsabilidad. Relaciones de Trabajo.- Interrelación con superiores, compañeros, funcionarios, autoridades, clientes, proveedores. Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Incluir en el Reglamento Interno de Trabajo el sistema de diseño, valoración y clasificación de puestos, con sus debidos planes y programas. Nominar un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Gerencia y Coordinadora del Área de Recursos Humanos Gerencia	Reglamento Interno de Trabajo	29-mar-16	
Realizar el pertinente instructivo con políticas y procedimientos específicos, que disponga realizar invitaciones públicas a los concursos, la calificación de méritos, prueba de aptitud y calificación; métodos o sistemas de calificación, entre otros temas de personal. Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Elaborar un instructivo con políticas y procedimientos específicos que regulen el reclutamiento y selección de personal, considerando la recomendación del auditor. Nominar un Comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Gerencia y Coordinadora del Área de Recursos Humanos Gerencia	Reglamento Interno de Trabajo	29-abr-16	
Incluir como parte de un instructivo o reglamento de personal la política sobre el mecanismo de entrevistas dispuesto por la Gerencia en el memorando N° GG-234-2014 del 7 de enero de ese año. Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Elaborar un instructivo con políticas y procedimientos específicos que regulen el reclutamiento y selección de personal, considerando la recomendación del auditor sobre la política de entrevistar al personal preseleccionado. Nominar un Comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Gerencia y Coordinadora del Área de Recursos Humanos	Reglamento de Seguridad	29-abr-16	
Contratar un Médico especialista, crear un área para su atención y asignar recursos para la atención a los trabajadores.	Destinar recursos para contratar un médico y adecuar un espacio para que pueda desempeñar su labor.	Coordinadora del Área de Recursos Humanos Gerencia	Reglamento de Seguridad	29-mar-16	
Elaborar un instructivo que contenga políticas y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño aplicando indicadores. Sobre la base de las evaluaciones, preparar un plan de mejoramiento de competencias. Establecer un comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Realizar un instructivo con políticas, procedimientos y lo recomendado por el auditor para la evaluación del desempeño. Nominar un Comité que evalúe el cumplimiento de la norma.	Gerencia y Coordinadora del Área de Recursos Humanos Gerencia	Reglamento de Seguridad	29-may-16	

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad

IMPACTO DE CONTROL INTERNO

Tabla 7. Impacto de control.

IMPACTO DE CONTROL										
		NIVEL DE IMPACTO								
INDICADOR		-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
Fortalecer el Control Interno								X	3	
Elaborar Planes de Contingencia								X	3	
Documentación de Sustento							X		2	
TOTAL							2	6	8	
Total de Impacto de Control = 8/3										
Total de Impacto de Control = 2,67										
Nivel de Impacto de Control = Alto Positivo										

Elaborado por: Cristina Lozada

ANÁLISIS

En este impacto se evidencia que las deficiencias e inconsistencias identificadas en la auditoría requieren ser corregidas a corto y mediano plazo fortaleciendo el control interno, a fin de que mediante el cambio o mejora de procedimientos incida positivamente en la aplicación de normas de recursos humanos. Además de lo señalado, se aprecia que para lograr que los procedimientos sean ejecutables es necesario elaborar planes de contingencia, a efecto de programar la adecuación de los procedimientos de control, considerando que según la administración es limitada la disponibilidad de los recursos económicos, humanos y tiempo, y que por tanto no son suficientes para implementar dichos procedimientos en forma inmediata.

Asimismo, otra incidencia que muestra el cuadro de impacto es que la empresa dispondrá de la documentación necesaria y pertinente para sustentar el proceso de selección de personal, los exámenes médicos, la evaluación de los trabajadores y la jerarquización de cargos, entre otros procesos específicos que estarán acordes con las normas y regulaciones relativas a este tema.

IMPACTO JURÍDICO

Tabla 8. Impacto jurídico.

IMPACTO JURÍDICO										
		NIVEL DE IMPACTO								
INDICADOR		-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
Convenios para Elaborar Normativos								X	3	
Actualización de Normativos								X	3	
Seguimiento al Cumplimiento de Normas								X	3	
TOTAL								9	9	
Total de Impacto Jurídico	= 9/3									
Total de Impacto Jurídico	= 3									
Nivel de Impacto Jurídico	= Alto Positivo									

Elaborado por: Cristina Lozada

ANÁLISIS

La falta de actualización de normativos, el incumplimiento de disposiciones legales y la carencia de un adecuado seguimiento a la observancia de la normativa legal e interna identificada en el examen de cumplimiento, según el cuadro de incidencia se logrará corregir mediante el trabajo de profesionales especializados que serán contratados para que elaboren los normativos que faltan, la actualización de normativos internos y el seguimiento a la aplicación de las disposiciones legales y regulaciones.

IMPACTO GENERAL

Tabla 9. Impacto general.

IMPACTO GENERAL										
		NIVEL DE IMPACTO								
INDICADOR		-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL	
Impacto de Control								X	3	
Impacto Jurídico								X	3	
TOTAL								6	6	
Σ Nivel de Impacto/ N° de Indicadores										
6/2										
3										

Elaborado por: Cristina Lozada

ANÁLISIS

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos de Textiles Gutierrez Gutman Cia. Ltda. por el período de enero a diciembre del 2014 es de 3, es decir un nivel de impacto Alto Positivo.

Esto implica que al ser un Impacto Alto Positivo el examen sirvió para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de normas.

CONCLUSIONES

- Para la realización de una auditoría de cumplimiento se concluye que es indispensable que el auditor, a más de su ética profesional, tenga el conocimiento de las distintas leyes y reglamentos que enmarcan a cada área, así como de la normativa interna de la empresa; y que la compañía se encuentre dispuesta a ejecutar las recomendaciones que el auditor emita como resultado del examen.
- El conocimiento de la entidad así como las entrevistas a la administración y personal de la empresa, fue fundamental para evaluar el control interno y conocer los riesgos internos y externos inmersos en la empresa, con el fin de elaborar respuestas que mitiguen los mismos, tanto más que no se encontraron documentados muchos procedimientos aplicados.
- Al final de la auditoría y como resultado de la misma se realizó el informe, el cual contiene los hallazgos que se identificaron por auditoría, con los que se espera que la empresa mejore, luego de la ejecución por parte de la administración de la compañía de las recomendaciones emitidas.

RECOMENDACIONES

- Al terminar de examinar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos se recomienda mejorar el equipamiento del área, así como un mayor interés en el personal de la empresa, ya que es uno de los recursos más valioso y el que encamina la realización de objetivos planteados.
- El realizar periódicamente una auditoría integral, no tan solo una auditoría de cumplimiento, sería una de las principales recomendaciones dirigidas a la gerencia y al área de personal, dado que con dicho examen se obtendría un control más eficiente y efectivo de la situación de la empresa.
- Es de esperarse que el gerente y la coordinadora del Área de Recursos Humanos dediquen su atención a la recomendación general expuesta en el informe del auditor referente al “Plan de Implementación de Recomendaciones”, con el objetivo de minimizar los riesgos que trae consigo la inobservancia a las leyes y normas que regulan el Área de Recursos Humanos. A más de aquello, se sugiere realizar el debido seguimiento al mencionado Plan.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Constituyente. (2008). Constitución de la república del Ecuador. Publicado en el *Registro Oficial* No. 449, del 20 de octubre de 2008. Ecuador.

Asamblea Constituyente. (2009). Ley orgánica de garantías jurisdiccionales y control constitucional. Publicado en el *Registro Oficial* No. 52, del 22 de octubre de 2009. Ecuador

Honorable Congreso Nacional. (1999). Ley de compañías. Publicado en el *Registro Oficial* No. 312, del 5 de noviembre de 1999. Ecuador.

Honorable Congreso Nacional. (2002). Ley orgánica de la contraloría general del estado. Publicado en el *Registro Oficial Suplemento* No. 595, del 12 de junio de 2002. Ecuador.

Honorable Congreso Nacional. (2005). Código del trabajo. Publicado por el *Registro Oficial Suplemento* No. 167, del 16 de diciembre de 2005. Ecuador

Contraloría General del Estado. (1992). Manual General de Auditoría Gubernamental. Publicado en el *Registro Oficial* No. 41, del 6 de octubre de 1992. Ecuador.

Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador. (2005). *Código de ética del contador ecuatoriano*. Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.

Blanco Luna, Y. (2010). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe ediciones.

Espinosa Arizaga, M. L. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Integral, "Auditoría Integral, "Auditoría de Cumplimiento I"*. Ecuador: UTPL.

Espinosa Arizaga, M. L. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Integral, "Auditoría Integral, "Auditoría de Cumplimiento II"*. Ecuador: UTPL.

Whittington O., & Pany, K. (2000). *Auditoría un enfoque integral 12a. edición*. Santa Fe de Bogotá, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A.

<http://es.issai.org/>

<http://www.theiaa.org/>

<http://imcp.org.mx/>

<http://www.utpl.edu.ec/>

ARCHIVO PERMANENTE

ANEXO 1

Art. 323.- Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación.

Art. 324.- El Estado garantizará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la propiedad y en la toma de decisiones para la administración de la sociedad conyugal.

Sección tercera Formas de trabajo y su retribución

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

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
7. Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de



ASAMBLEA CONSTITUYENTE

formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores.

8. El Estado estimulará la creación de organizaciones de las trabajadoras y trabajadores, y empleadoras y empleadores, de acuerdo con la ley; y promoverá su funcionamiento democrático, participativo y transparente con alternabilidad en la dirección.
9. Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.
10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.
11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.
12. Los conflictos colectivos de trabajo, en todas sus instancias, serán sometidos a tribunales de conciliación y arbitraje.
13. Se garantizará la contratación colectiva entre personas trabajadoras y empleadoras, con las excepciones que establezca la ley.
14. Se reconocerá el derecho de las personas trabajadoras y sus organizaciones sindicales a la huelga. Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias en estos casos. Las personas empleadoras tendrán derecho al paro de acuerdo con la ley.
15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.
16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

ANEXO 2



No imprimas este documento a menos que sea absolutamente necesario



Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, *PRESCRIPCIÓN LABORAL*, 15-nov-1974

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

Concordancias:

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 326

Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, *JUSTICIA SOCIAL Y SANA CRITICA*, 11-nov-1988

Gaceta Judicial, *LA LEY EN SENTIDO FAVORABLE AL TRABAJADOR*, 13-jul-1989

Gaceta Judicial, *SENTIDO MAS FAVORABLE AL TRABAJADOR*, 29-nov-1989

Gaceta Judicial, *DUDA EN FAVOR DEL TRABAJADOR*, 19-sep-2000

TITULO I DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo I De su naturaleza y especies

Parágrafo 1ro. Definiciones y reglas generales

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 1454, 1451

CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Arts. 88

Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, *CONTRATO DE TRABAJO*, 13-may-1944

Gaceta Judicial, *AMANUENSES DE NOTARIOS*, 05-jun-1944

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL*, 30-sep-1949

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL*, 08-dic-1951

Gaceta Judicial, *RELACION DE DEPENDENCIA LABORAL*, 27-oct-1955

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL*, 19-nov-1955

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL*, 22-dic-1955

Gaceta Judicial, *CONTRATO DE TRABAJO Y DESEMPEÑO FISICO DE LABORES*, 12-jul-1957

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL*, 20-jul-1959

Gaceta Judicial, *RELACION LABORAL DEL ENTRENADOR DE FUTBOL*, 26-jul-1961



Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO, 25-mar-1980

Art. 21.- Requisitos del contrato escrito.- En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

1. La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
2. La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración;
4. Tiempo de duración del contrato;
5. Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
6. La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Estos contratos están exentos de todo impuesto o tasa.

Art. 22.- Condiciones del contrato tácito.- En los contratos que se consideren tácitamente celebrados, se tendrán por condiciones las determinadas en las leyes, los pactos colectivos y los usos y costumbres del lugar, en la industria o trabajo de que se trate.

En general, se aplicarán a estos contratos las mismas normas que rigen los expresos y producirán los mismos efectos.

Art. 23.- Sujeción a los contratos colectivos.- De existir contratos colectivos, los individuales no podrán realizarse sino en la forma y condiciones fijadas en aquellos.

Art. 23.1.- El Ministerio del ramo podrá regular aquellas relaciones de trabajo especiales que no estén reguladas en este Código, de acuerdo a la Constitución de la República.

Nota: Artículo agregado por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de Diciembre del 2010 .

Parágrafo 2do.

De los contratos de enganche, de grupo y de equipo

Art. 24.- Enganche para el exterior.- En los casos en que fueren contratados trabajadores, individual o colectivamente por enganche, para prestar servicios fuera del país, los contratos deberán forzosamente celebrarse por escrito.

Art. 25.- Apoderado del enganchador.- El enganchador de trabajadores deberá tener en el Ecuador, por el tiempo que duren los contratos y un año más a partir de la terminación de los mismos, un apoderado legalmente constituido que responda por las reclamaciones o demandas de los trabajadores o de sus parientes.

Art. 26.- Fianza.- Los empresarios, los contratistas y todos los que se dediquen al enganche de trabajadores destinados a servir fuera del país, están especialmente obligados a rendir fianza ante la autoridad que intervenga en el contrato, por una cantidad igual, por lo menos, en cada caso, al valor del pasaje de regreso de los trabajadores contratados, desde el lugar del trabajo hasta el de su procedencia.

Concordancias:

CODIGO CIVIL (LIBRO IV), Arts. 2238



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

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
10. Respetar las asociaciones de trabajadores;
11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:



CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 349

Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, PROFESORES DE COLEGIOS PARTICULARES, 23-ago-1960

Gaceta Judicial, RELACION LABORAL DE PROFESOR, 14-mar-1963

Gaceta Judicial, CATEGORIA DE PROFESORES, 20-abr-1964

Gaceta Judicial, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO PUBLICO, 13-feb-1970

Gaceta Judicial, CAMBIO DE CATEDRA DE PROFESOR, 18-may-1977

Gaceta Judicial, PROFESORES DE COLEGIOS PARTICULARES, 27-oct-1981

Gaceta Judicial, PROFESORES FISCALES Y PARTICULARES, 25-ene-1985

Capítulo VI

De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales

Parágrafo 1ro.

De las remuneraciones y sus garantías

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Jurisprudencia:

Gaceta Judicial, REMUNERACION, 08-dic-1975

Gaceta Judicial, COMPONENTES DE LA INDEMNIZACION LABORAL, 07-sep-1999

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley.

El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo.

La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código.

ANEXO 3



representantes y / o delegados, la aplicación, acatamiento y efectividad de las normas establecidas en el Código de Trabajo y en este Reglamento, en la forma y circunstancias que en ellos se determinan.



II.- ORDENAMIENTO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 7.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONAMIENTO: El Organigrama de la Empresa muestra las áreas y departamentos de que está conformada. Tanto el Organigrama, como los departamentos podrán variar conforme al desarrollo de la Empresa y a las necesidades de servicios, sin que sea necesaria la aprobación de la reforma de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.

JERARQUÍAS, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN: Todo Empleado cumplirá y atenderá en su trabajo las instrucciones que reciba del Gerente o de su Representante, que siendo su superior jerárquico, represente para efectos laborales a la Empresa. El Trabajador que desee formular una petición deberá hacerlo siempre ante su jefe inmediato y esperará a que este estudie y resuelva el caso. Si el Trabajador considera que su petición no ha sido atendida o solucionada satisfactoriamente podrá presentarla en segunda instancia al Gerente.

ARTÍCULO 9.

NORMAS GENERALES: La Empresa podrá reubicar a sus Trabajadores en cualquiera de sus dependencias, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo, siempre y cuando no haya mengua de remuneración o categoría. Los Trabajadores en general tienen la obligación de prestar atención a todos los avisos y comunicaciones que por diferentes medios de difusión interna haga la Empresa. Ningún Trabajador podrá ingresar a un local de trabajo ajeno al suyo, sin la autorización del personal responsable del área respectivo.

III.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10.

DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL: Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la Empresa deberá someterse a las procedimientos de selección y contratación que la Empresa establezca.

ARTÍCULO 11.

ACEPTACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA: Una vez aceptado, el solicitante deberá suscribir el respectivo Contrato de Trabajo, que tendrá una vigencia de noventa días, período en el cual puede terminar la relación laboral por decisión de cualquiera de las partes, sin más trámite que la notificación a la parte contraria, la cual se hará con una anticipación no menor a ocho días antes de la terminación del contrato. Si el Empleador mantuviera la relación laboral por un día o más del período predicho, el contrato tendrá vigencia de un año, desde la fecha de suscripción. Así mismo, si no hay notificación verbal o escrita sobre la decisión de terminar este contrato después de un año de vigencia (notificación que deberá hacerse con treinta días de anticipación a la fecha de



vencimiento), este mismo instrumento legal se prorrogará de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 12.

CONTRATOS EVENTUALES: La Empresa podrá contratar los servicios de empleados eventuales, ocasionales o temporales, cuando así lo exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar, las obras que han de ejecutarse o requerimientos específicos de producción, en cuyo caso las partes se sujetarán a los parámetros establecidos en el artículo 17 del Código de Trabajo y en este Reglamento.

ARTÍCULO 13.

REGISTROS: La Empresa llevará un registro individual para cada Trabajador, en el que se archivará y registrará su récord de personal, familiar y laboral con los respectivos comprobantes. Se tomará en cuenta para los respectivos ascensos, aumentos salariales, sanciones o terminación del Contrato de Trabajo, y constituirá prueba plena en los tramites administrativos y /o judiciales.

IV.- ESPECIFICACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.

JORNADAS DE TRABAJO: La jornada de trabajo estará regida por un sistema de turnos, según el área donde se trabaje o el requerimiento de producción de la planta, los turnos no serán mayores a (8H) ocho horas, ni de (40H) cuarenta horas semanales, los horarios estarán distribuidos de la siguiente manera:

GRUPOS DE TRABAJO	HORARIOS	ESPECIFICACIONES
Grupo 1 Área Administrativa	De lunes a viernes De 08h30 a 13h30 y de 14h30 a 17h30	Un solo turno
Grupo 2 Área de Terminado	De lunes a viernes De 08h30 a 13h30 y de 14h30 a 17h30	Un solo turno
Grupo 3 – Grupo 4 – Grupo 5 Área de Tejido	De lunes a viernes De 06h00 a 14h00 De 14h00 a 22h00 De 22h00 a 06h00	Tres turnos que serán rotativos para los grupos 3, 4 y 5, los grupos duraran un periodo de dos semanas en cada horario.

La empresa reconocerá a sus trabajadores el incremento del veinticinco por ciento en el salario, según lo que establece la ley para la jornada nocturna comprendida entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente.

De creerlo necesario por razones técnicas u otras contempladas en el artículo 52, numeral 2 del Código de Trabajo, la Empresa podrá disponer la asistencia al trabajo de todo el personal o parte del mismo, en días descanso o festivos, a cambio de compensar económicamente o en otros días el descanso obligatorio.

Los Trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo por lo mismo retirarse de su trabajo o suspenderlo antes de la hora precisa o de la conclusión de tareas que no puedan interrumpirse. En los casos que corresponda, el Trabajador debe recibir y entregar su turno en la hora y forma exacta.

La Empresa no reconocerá horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, sino cuando la

ANEXO 4

- s. Capacitar y adiestrar al personal nuevo que ingresa a trabajar a GUTMAN, advirtiéndolo de los factores de riesgo a los que está expuesto y la forma de prevenirlos.
- t. Entregar a cada trabajador un ejemplar tamaño bolsillo del presente reglamento dejando constancia de la entrega mediante un recibido con la firma de la persona que recibió.
- u. Cuidar y mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas, equipos, vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- v. Especificar en el presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las facultades y deberes de Gerencias y mandos medios, en orden a la prevención de riesgos del trabajo.

Artículo 2: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

- a. Participar en el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud, especialmente en lo relacionado con la formación y capacitación
- b. Conocer y cumplir el presente reglamento, las normas y demás disposiciones de Seguridad y Salud en todas las áreas que les corresponda desarrollar.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por sus superiores, a los eventos de capacitación, inducción o prácticas programadas por GUTMAN, preferentemente se realizará en horas de trabajo o previo consenso de los trabajadores.
- d. Usar correcta y permanentemente los equipos de protección personal suministrado, realizando el mantenimiento adecuado y solicitando su reemplazo oportuno por desgaste. Este equipo es de uso personal, no podrá ser negociado, cambiado o prestado siendo de propiedad de GUTMAN.
- e. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores o cause enfermedades profesionales.

- f. Reportar a los supervisores sobre cualquier desperfecto producido u ocurrido en maquinaria, herramientas, equipos o vehículos durante la jornada.
- g. Cumplir con los exámenes y controles médicos programados por GUTMAN, proporcionando la información requerido por el facultativo, cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso.
- h. Comunicar a su superior sobre la afección de alguna enfermedad que disminuya su capacidad y su seguridad en el trabajo.
- i. Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, rindiendo declaraciones requeridas por GUTMAN, el IESS, o el Ministerio de Relaciones Laborales si fuera el caso.
- j. Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos programados por el empleador.

Los trabajadores tendrán derecho a:

- a. Desarrollar su actividad en un ambiente laboral adecuado, propicio para el desarrollo de sus facultades físicas y mentales que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- b. Estar informados sobre los riesgos a los que están expuestos por las actividades que realizan y cuáles son las medidas preventivas a adoptar.
- c. Solicitar a la autoridad competente una inspección al centro de trabajo cuando consideren que no existe condiciones de seguridad y salud. Incluye estar presente en la diligencia y dejar constancia sus observaciones en el acta de inspección.
- d. Conocer el resultado de los exámenes médicos, de laboratorio, estudios especiales y la confidencialidad de los mismos que se hayan realizado con ocasión de la relación laboral.
- e. Cumplir sin perjuicio de sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.

- f. Recibir información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Artículo 3: DE LAS PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA GUTMAN

- a. Obligar a sus trabajadores a realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad u operar maquinas, equipos o herramientas o instalaciones sin antes de haberles dado la capacitación y entrenamiento para su manejo.
- b. Prohibir el manejo u operación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones al personal no autorizado para el mismo.
- c. Permitir a los trabajadores que realicen sus labores bajo efectos de alcohol o drogas.
- d. Instalar máquinas, equipos o herramientas que no cuenten con dispositivos de seguridad como defensas o guardas u otras seguridades que garanticen la integridad de los trabajadores.
- e. Facultar a sus trabajadores a realizar sus actividades sin el equipo de protección personal adecuado.
- f. Incumplir por cualquier motivo las disposiciones estipuladas en el presente reglamento.
- g. Hacer caso omiso de las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales o del IESS acerca de cambios temporales o definitivos depuestos de trabajo en tareas que puedan agravar lesiones o enfermedades laborales adquiridas dentro de GUTMAN.

Artículo 4: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

El incumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad y Salud puede ser sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo a la solicitud de visto bueno ante la autoridad laboral. Por esta razón es necesario que los trabajadores conozcan las prohibiciones a las que están sometidos tales como:

TÍTULO 4

RESPONSABILIDADES DE GERENTES, JEFES DE AREA Y SUPERVISORES

Artículo 19: RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA:

- a. Definir políticas a implementarse para una mejor administración en temas de Seguridad y Salud.
- b. Destinar los recursos económicos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la prevención de los riesgos laborales.
- c. Solicitar reportes al Responsable de Prevención de Riesgos de GUTMAN, ó al Comité con el fin de mantenerse plenamente informado acerca de la Prevención de Riesgos que se está realizando.
- d. Velar por el cumplimiento de todas y cada una de las Normas, Reglamentos e Instructivos de GUTMAN a través del Responsable de Prevención de Riesgos y el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 20: RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES Y SUPERVISORES

- a. Ofrecer al personal que se encuentra a su cargo, las explicaciones técnicas necesarias y suficientes relativas al trabajo a realizarse, previo al inicio de la jornada, la maquinaria que va operar, las herramientas necesarias, procedimientos e instructivos de trabajo, verificando permanentemente el desempeño durante la jornada.
- b. Informar al personal de los riesgos relacionados a sus actividades, los métodos de prevención y controles adecuados y el equipo de protección personal necesario en cada caso.
- c. Inspeccionar las áreas y las zonas de trabajo en donde se desarrollan las actividades frecuentemente, con el propósito de detectar condiciones peligrosas.
- d. Verificar la hoja de mantenimiento de equipos realizada por los responsables del mismo.
- e. Comprobar el buen estado de las herramientas.

- f. Verificar el buen desempeño, cumplimiento de las instrucciones y explicaciones impartidas a los trabajadores.
- g. Coordinar actividades relacionadas a Seguridad y Salud entre supervisores y el responsable de Seguridad y Salud.

CAPITULO III

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD
TEXTILES GUTIERREZ GUTMAN CIA. LTDA.

ANEXO 5



The screenshot shows the ISO website's navigation menu and content area. The menu includes 'normas', 'Sobre nosotros', 'Desarrollo de normas', 'Noticias', and 'Almacenar'. Below the menu, there are links for 'beneficios', 'Proceso de dar un título', and 'Normas de sistemas de gestión'. The breadcrumb trail reads 'normas > Normas de sistemas de gestión > ISO 9000'. The main heading is 'ISO 9000 - Gestión de la calidad'. The text describes the ISO 9000 family of standards, which covers various aspects of quality management. It lists four standards: ISO 9001:2015 (quality management system requirements), ISO 9000:2015 (basic concepts and language), ISO 9004:2009 (improving performance), and ISO 19011:2011 (auditing). The section 'ISO 9001: 2015' explains that this standard provides criteria for a quality management system and is the only one in the family that can be certified. It is applicable to any organization, regardless of size or industry. The text also mentions that over 170 countries have certified organizations under this standard. Finally, it states that the standard is based on a series of quality management principles, including customer focus, leadership, and the PDCA cycle. A link to 'Principios de Gestión de Calidad' is provided.

normas > Normas de sistemas de gestión > ISO 9000

ISO 9000 - Gestión de la calidad

La familia de normas ISO 9000 aborda diversos aspectos de la gestión de la calidad y contiene algunos de los estándares más conocidos de la ISO. Las normas proporcionan orientación y herramientas para las empresas y organizaciones que quieren asegurarse de que sus productos y servicios cumplen consistentemente con los requerimientos del cliente, y que la calidad se mejora constantemente.

Normas de la familia ISO 9000 incluyen:

- ISO 9001: 2015 - establece los requisitos de un sistema de gestión de calidad
- ISO 9000: 2015 - cubre los conceptos básicos y el lenguaje
- ISO 9004: 2009 - se centra en cómo hacer que un sistema de gestión de calidad más eficiente y eficaz
- ISO 19011: 2011 - presenta una guía sobre las auditorías internas y externas de los sistemas de gestión de calidad.

ISO 9001: 2015

ISO 9001: 2015 establece los criterios para un sistema de gestión de calidad y es la única norma en la familia que puede ser certificada para (aunque esto no es un requisito). Puede ser utilizado por cualquier organización, grande o pequeña, independientemente de su campo de actividad. De hecho, hay más de un millón de empresas y organizaciones en más de 170 países certificados con la norma ISO 9001.

Esta norma se basa en una serie de principios de gestión de calidad, incluyendo una fuerte orientación al cliente, la motivación y la implicación de la alta dirección, el enfoque de procesos y la mejora continua. Estos principios se explican con más detalle en el pdf [Principios de Gestión de Calidad](#) . El uso de la norma ISO 9001: 2015 ayuda a asegurar que los clientes obtengan productos consistentes y de buena calidad y servicios, que a su vez trae muchos beneficios para el negocio.