



## **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 Talento Humano de la Empresa de Comercio Gráficas Santiago de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN.**

**AUTORA:** Rivera Ríos, Katherine Maribel

**DIRECTORA:** Robles Valdés, Isabel María, Mgtr.

**LOJA – ECUADOR**

**2016**



*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

*Agosto 2016*

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Isabel María Robles Valdés

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: **“Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Empresa de comercio “Graficas Santiago” de la ciudad de Loja, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre Año 2014”** realizado por la profesional en formación: Katherine Maribel Rivera Ríos, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Julio de 2016

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Katherine Rivera Ríos** declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación:

**“Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Empresa de comercio “Graficas Santiago” de la ciudad de Loja, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre Año 2014”**, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, siendo la Magister, Isabel María Robles Valdés directora 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 dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, 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.

Autor **Rivera Ríos Katherine Maribel**

Cédula 1104120876

## DEDICATORIA

*“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece.” (Filipenses 4:13)*

Dedico este trabajo realizado con mucho esfuerzo y amor, a Dios y a mi familia.

A Dios por otorgarme el regalo de la vida, me ha colmado de sabiduría y paciencia para culminar con éxito mi carrera profesional.

A mi ángel de la guarda, mi hermano Israel; desde la paz del cielo me ha acompañado en este recorrido para lograr cada meta propuesta.

A mi familia; mi querida madre Tania con su sabiduría y paciencia me ha acompañado, apoyadome en cada paso que he dado no dejándome dar por vencida. Mi amado padre Enry, con su disciplina y constancia me ayuda día a día a esforzarme más para cumplir con mis metas.

A mi hermano Daniel Alejandro, su alegría y optimismo me da fuerza para continuar y espero ser su ejemplo a seguir.

Con todo el amor;

*Katherine*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por todas las bendiciones que me ha regalado, y permitirme culminar con éxito esta etapa de mi vida; mi carrera profesional.

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, por contar con los mejores profesionales de educación, que me han otorgado sus conocimientos sin recelo alguno, y han sido parte de mi formación profesional.

Un especial agradecimiento a mi directora de trabajo de fin de titulación, Magister Isabel María Robles Valdés al brindarme su valioso, acertado y oportuno conocimiento para la culminación de mi trabajo de fin de titulación. Que a su vez forma parte de mi grato recuerdos en formación académica por haber sido mi maestra.

A la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, a su fundador y gerente el Ingeniero Julio Luna, por su paciencia y otorgarme su valioso tiempo para ayudarme con la información requerida para la realización de este trabajo de fin de titulación.

Finalmente, agradecer a todas aquellas personas, familiares, amigos que han sido parte de mi vida e hicieron posible con sus palabras de ánimo la culminación de este trabajo.

*Katherine Maribel Rivera Ríos*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

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 REFERENCIAL .....	5
1.1 Base legal normativa.....	6
1.1.1 Sector público o privado. ....	6
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento. ....	11
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento. ....	12
1.1.4 Importancia.....	13
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa. ....	14
1.2 Consideraciones jurídicas .....	15
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional. ....	15
1.2.2 Antinomias jurídicas.....	16
1.2.2.1. Resolución de antinomias. ....	17
1.3 Consideraciones iniciales.....	18
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	18
1.3.2 Control de calidad.....	19
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	20
1.4.1 Planificación de la auditoría. ....	20
1.4.1.1. Identificación de las partes intervinientes. ....	21
1.4.1.2. Criterios.....	21
1.4.1.3. Entorno de la entidad auditada.....	23
1.4.1.4. Estrategia y programa de auditoría.....	23
1.4.1.5. Control interno.....	24
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia. ....	25
1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia. ....	26
1.4.2.1.1. Observación.....	26
1.4.2.1.2. Inspección.....	26
1.4.2.1.3. Indagación. ....	27

1.4.2.1.4.	Confirmación.....	27
1.4.2.1.5.	Repetición.....	28
1.4.2.1.6.	Procedimientos analíticos.....	28
1.4.2.2.	Documentación.....	29
1.4.2.3.	Comunicaciones.....	29
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	29
1.4.3.1.	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	30
1.4.4	Elaboración de informes.....	30
1.4.4.1.	Tipos de informes.....	31
1.4.4.2.	Contenido del Informe de cumplimiento.....	32
1.5	El cuadro de cumplimiento.....	33
1.5.1	Definición.....	33
1.5.2	Importancia.....	33
1.5.3	Estructura.....	33
1.6	Seguimiento.....	33
1.6.1	Proceso de seguimiento.....	33
CAPÍTULO II.....		35
Análisis institucional.....		35
2.1	Introducción.....	36
2.1.1.	Antecedentes de la entidad.....	36
2.1.2.	Análisis estructural.....	38
2.1.3.	Análisis funcional.....	38
2.1.4.	Organigrama por procesos.....	39
2.2.	Proceso de área de recursos humanos o talento humano.....	40
2.2.1.	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación y valoración).....	40
2.2.2.	Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).....	41
2.2.3.	Evaluación de desempeño (evaluación).....	42
2.3.	Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.....	43
2.3.1.	Normativa general.....	43
2.3.2.	Normativa interna.....	45
CAPÍTULO III.....		46
Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Empresa de Comercio Gráficas Santiago de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.....		46
3.1.	Consideraciones iniciales.....	48
3.1.1.	Consideraciones jurídicas.....	48



3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	49
3.2.1. Planificación. ....	50
3.2.1.1. Comprensión general de la organización. ....	50
3.2.1.2. Base legal y normative. ....	64
3.2.1.3. Evaluación del control interno. ....	65
3.2.1.4. Análisis de riesgos .....	77
3.2.1.5. Programas de Trabajo.....	78
3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento .....	81
3.3.1. Desarrollo de programas de trabajo.....	81
3.3.2. Constatación documental. ....	91
3.3.3. Entrevistas con personal de la organización .....	91
3.3.4. Elaboración del cuadro de cumplimiento. ....	94
3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones .....	101
3.4.1. Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	101
3.4.2. Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables. ....	104
3.5. Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento .....	105
3.5.1. Carta de presentación. ....	108
3.5.2. Plan de implementación de recomendaciones.....	115
CAPÍTULO IV .....	116
Análisis de Impacto.....	116
4.1. Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad .....	117
CONCLUSIONES .....	120
RECOMENDACIONES.....	122
BIBLIOGRAFIA.....	123
ANEXOS.....	125
Anexo 1. Oficio de petición para aplicación de tesis. ....	126
Anexo 2. Carta de aceptación.....	127
Anexo 3. RUC de la Empresa. ....	128
Anexo 4. Registro de empleados. ....	129

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Entidades del sector público .....	6
<b>Tabla 2.</b> Métodos y reglas de interpretación jurídica.....	17
<b>Tabla 3.</b> Consideraciones generales para la valoración y evaluación de la evidencia.....	30
<b>Tabla 4.</b> Estructura del cuadro de cumplimiento .....	33
<b>Tabla 5.</b> Valores .....	37
<b>Tabla 6.</b> Obligaciones tributarias de la Empresa Gráficas Santiago.....	44

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Empresas del sector público .....	7
<b>Figura 2.</b> Tipos de compañías .....	8
<b>Figura 3.</b> Pirámide de kelsen.....	16
<b>Figura 4.</b> Actividades de control de calidad .....	20
<b>Figura 5.</b> Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	20
<b>Figura 6.</b> Criterios en auditoría de cumplimiento .....	22
<b>Figura 7.</b> Organigrama estructural.....	38
<b>Figura 8.</b> Organigrama de proceso de venta .....	39
<b>Figura 9.</b> Organigrama de proceso de compra .....	40
<b>Figura 10.</b> Proceso de reclutamiento y selección de personal.....	41
<b>Figura 11.</b> Proceso de evaluación del personal.....	42

## **RESUMEN**

El presente trabajo de fin de titulación se realizó como precedente y base de investigación sobre auditorías de cumplimientos a futuros trabajos investigativos, con el interés de aportar información confiable y eficaz.

Siendo el objetivo principal, realizar una Auditoría de Cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Recursos Humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y presentar un informe que permita indicar el cumplimiento a la normativa realizada; en el cual se expondrán comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayudaran con la mejora continua en el área de talento humano.

**PALABRAS CLAVE:** auditoría, cumplimiento, talento humano.

## **ABSTRACT**

This work was conducted to qualification as a precedent and research base on future compliance audits research work in the interest of providing reliable and effective information. As the main objective, conduct a compliance audit of laws and regulations to the Human Resources Management Company Trade "Graphic Santiago" for the period January 1 to December 31, 2014, and submit a report allowing indidcar compliance with the regulations made; in which comments, conclusions and reconmendaciones to help with continuous improvement in the area of human talent will be showcased.

**KEYWORDS:** audit, compliance, human talent.

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de fin de titulación se realiza la auditoría de cumplimiento a la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, y tiene como objetivo revisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al área de talento humano; a su vez el grado de eficiencia y eficacia de dicha área, los resultados se establecen en un informe final de auditoría, donde se incluyen las conclusiones y recomendaciones que servirán como base para acciones correctivas a futuro.

El presente trabajo está compuesto por cuatro capítulos:

- En el primer capítulo se conceptualiza el marco referencial, la normativa que abarca toda la base general, consideraciones jurídicas y aspectos generales de la empresa.
- En el segundo capítulo se analiza el ambiente institucional que contempla antecedentes así como también el análisis estructural y funcional.
- En el tercer capítulo se realiza la aplicación y ejecución de la auditoría de cumplimiento a la empresa, luego de lo cual se inicia con la fase de comunicación de resultados y para concluir se presenta el informe de auditoría de cumplimientos con las conclusiones y recomendaciones.
- En el capítulo cuarto se detalla de manera ponderada el impacto de la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.

La presente investigación permite analizar la correcta práctica del marco jurídico vigente, el entorno organizacional, promover la transparencia en el cumplimiento de sus objetivos. Siendo la base de aplicación de las disposiciones legales vigentes; Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISAAI), Normas Ecuatorianas de Auditoría, y otras disposiciones legales relacionadas con el sector privado.

También es importante recalcar que se dio cumplimiento a los objetivos específicos planeados los cuales son:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicadas en el desarrollo de sus operaciones.

- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

Para la ejecución de este trabajo de fin de titulación se considera una metodología planificada conforme a cada una de las fases que comprende el desarrollo de una auditoría de cumplimiento mediante los siguientes métodos:

- Deductivo
- Observación
- Análisis
- Comprobación

Concluye la presente investigación con la exposición de las conclusiones y recomendaciones generales del trabajo.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO REFERENCIAL**



## 1.1 Base legal normativa

Comprende el conjunto de leyes, normas y reglamentos a los cuales está supeditada la empresa como: Ley de régimen tributario, Código de trabajo, Código de comercio, entre otros cuerpos normativos.

### 1.1.1 Sector público o privado.

#### Sector público

Según la Constitución expedida en el año 2008 de la República del Ecuador, en el Art. 225 establece que el sector público comprende los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.

**Tabla 1. Entidades del sector público**

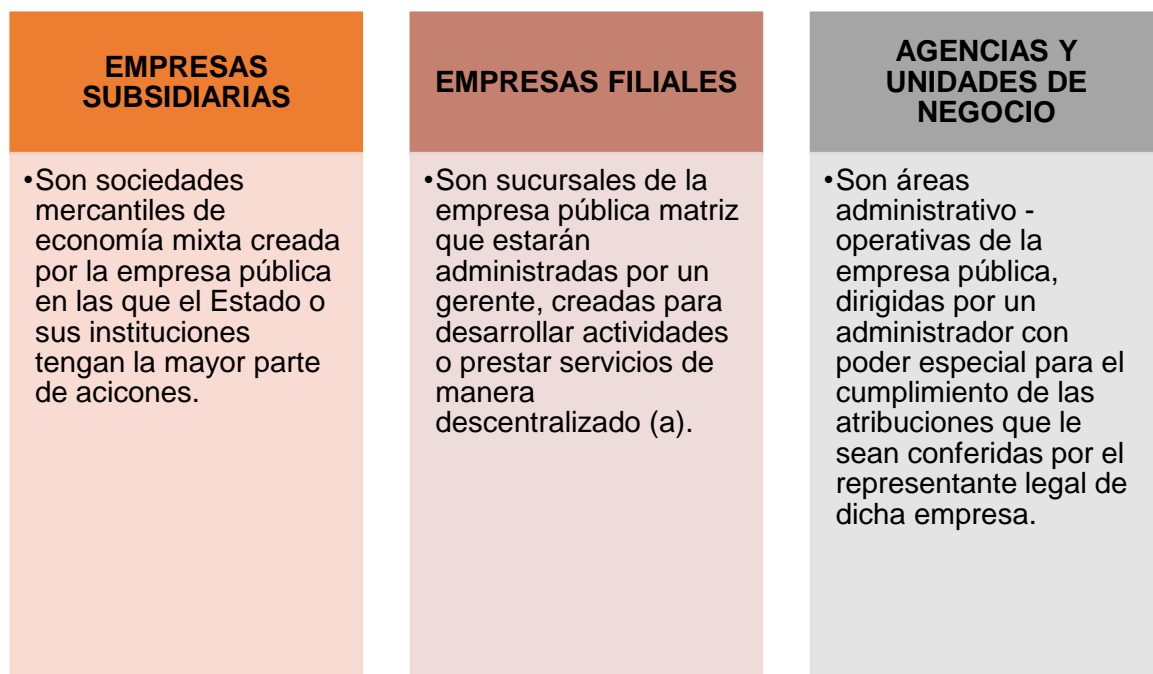
<b>Entidades públicas</b>
Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.
Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

**Fuente:** Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 79

**Elaborado por:** Katherine Rivera

Según el art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas del Ecuador: son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República de Ecuador, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Las empresas públicas podrán ejercer sus actividades tanto en el ámbito nacional como en el internacional, además contarán con dos órganos de dirección y administración que son el directorio y la gerencia general, a continuación en la figura 1.1 se presenta las diferentes empresas existentes del sector público.



**Figura 1. Empresas del sector público**

**Fuente:** Ley Orgánica de Empresas Públicas, 2009, pág 4.

**Elaborado por:** Katherine Rivera

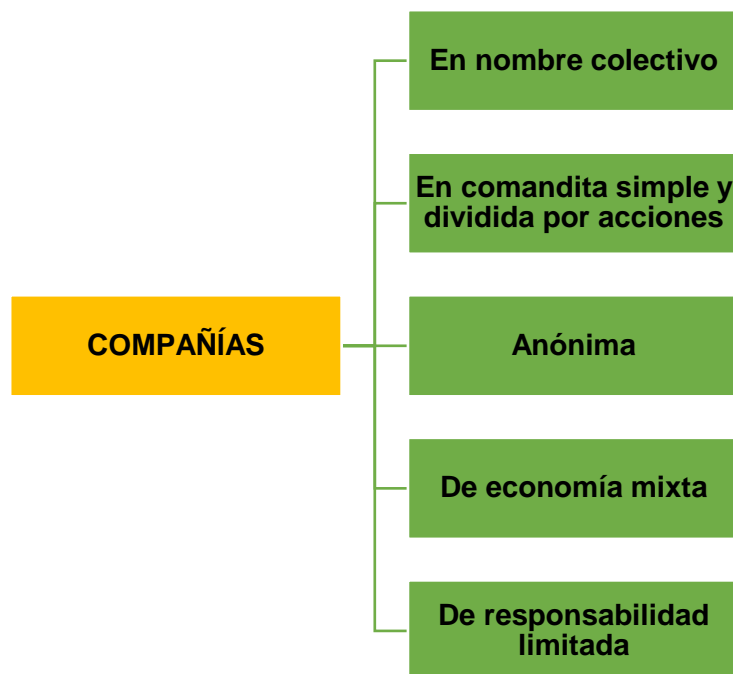
### **Sector privado**

El sector privado es el conjunto de la actividad económica que no está controlada por el Estado. Mientras en el sector público el protagonismo está en manos del Estado, en el sector privado es la empresa el elemento fundamental y está compuesto por las distintas compañías representadas por personería jurídica, conformadas a través de un contrato mediante el cual se asocian dos o más personas, para unir sus capitales y emprender en operaciones mercantiles con el fin de participar de sus utilidades.

En el sector económico privado existen varios tipos de empresas privadas, son las siguientes:

Según el Art. 2 de la Ley de Compañías del Ecuador; establece que hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

En la figura 2. Se referencia los tipos de compañías existentes.



**Figura 2. Tipos de compañías**

**Fuente:** Codificación de la Ley de Compañías, 1999, pág. 2

**Elaborado por:** Katherine Rivera

**La compañía en nombre colectivo:** “Art. 36 de la Ley de Compañías del Ecuador; dice que la compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras “y compañía”. Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

Estas compañías deben celebrarlo por escritura pública, esta debe ser aprobada por un juez de lo civil, el cual ordena que se publique un extracto de la escritura por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar de domicilio de la compañía y luego se dispone la inscripción de la compañía en el Registro Mercantil.

**La compañía en comandita simple y dividida por acciones:** “Art. 59 de la Ley de Compañías del Ecuador; la compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

La misma que se constituye en igual forma y con las mismas solemnidades señaladas para la compañía en nombre colectivos contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita solo al monto de sus suministros o aportes.

**La compañía de responsabilidad limitada:** “Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

**La compañía anónima:** “Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

**La compañía de economía mixta:** “Art. 308.- El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Conociendo las principales características de los tipos de compañía, mi enfoque es en el área comercial; ya que la empresa a la cual hago mi trabajo de auditoría de cumplimiento tiene las regulaciones en base a lo antes visto. Por lo tanto; empresa comercial son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados.

Pueden clasificarse en:

**Mayoristas:** Venden a gran escala o a grandes rasgos.

**Minoristas (detallistas):** Venden al por menor.

**Comisionistas:** Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

Las empresas comerciales compran una mercancía que luego venden normalmente a un precio superior, pero sin haberle efectuado ninguna transformación sustancial.

Los productos que compra ya están terminados y en igual forma los venden luego a los consumidores sin variaciones de fondo, excepción hecha quizás de modificaciones menores en los empaques y otras por el estilo.

**Graficas Santiago;** pertenece al sector privado. En base a su número de personal es una empresa pequeña, se dedica a la compra, venta, distribución y comercialización de suministros de oficina, útiles escolares, papelería, libros, bazar, juguetes, plásticos, cristalería, artículos para fiesta, parque de diversiones, ferias y demás artículos de entretenimiento etc.

En base a lo analizado, Gráficas Santiago se rige a las siguientes leyes:

**Ley de Seguridad Social:** Según el Art. 1 de la Ley de Seguridad Social; establece; que el Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

**Ley de Régimen Tributario Interno:** Según el Art. 4 de la Ley de Régimen Tributario Interno; Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

**Código de Comercio y Producción:** Según el Art 3. De la Ley de Comercio; Son actos de comercio, ya de parte de todos los contratantes, ya de parte de alguno de ellos solamente:

- La compra o permuta de cosas muebles, hecha con ánimo de revenderlas o permutarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa o permuta de estas mismas cosas. Pertenecen también a la jurisdicción mercantil las acciones contra los agricultores y criadores, por la venta de los frutos de sus cosechas y ganados, más no las intentadas contra los comerciantes para el pago de lo que hubieren comprado para su uso y consumo particular, o para el de sus familias;

- La compra y la venta de un establecimiento de comercio, y de las acciones de una sociedad mercantil;
- La comisión o mandato comercial;
- Las empresas de almacenes, tiendas, bazares, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes;
- El transporte por tierra, ríos o canales navegables, de mercaderías o de personas que ejerzan el comercio o viajen por alguna operación de tráfico;
- El depósito de mercaderías, las agencias de negocios mercantiles y las empresas de martillo;
- El seguro;
- Todo lo concerniente a letras de cambio o pagarés a la orden, aún entre no comerciantes; las remesas de dinero de una plaza a otra, hechas en virtud de un contrato de cambio, y todo lo concerniente a libranzas entre comerciantes solamente, o por actos de comercio de parte del que suscribe la libranza;
- Las operaciones de banco;
- Las operaciones de correduría;
- Las operaciones de bolsa;
- Las operaciones de construcción y carena de naves, y la compra o venta de naves o de aparejos y vituallas;
- Las asociaciones de armadores;
- Las expediciones, transportes, depósitos o consignaciones marítimas;
- Los fletamentos, préstamos a la gruesa y más contratos concernientes al comercio marítimo; y,
- Los hechos que producen obligación en los casos de averías, naufragios y salvamento.

**Código de Trabajo:** Según el Art. 5 del Código de Trabajo; establece la Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar al trabajador oportuno y debido protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

### **1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.**

“La auditoría es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de la dirección” (Bacon, C. A., 1979, pág. 2).

A partir de dicho concepto se puede definir a la “Auditoría de Cumplimiento” de forma más clara como aquel examen que recopila evidencia y evalúa la aplicabilidad del marco jurídico dentro de la organización auditada para verificar la legalidad de los procesos y procedimientos de su gestión, es decir, en qué medida ésta observa y cumple con de las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas para determinar su conformidad y grado de cumplimiento para el logro de sus objetivos.

“La auditoría de cumplimiento depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas más reconocido como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización” (Whittington & Pany, 2000, pág. 9).

### **1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.**

Será el auditor o equipo multidisciplinario que va a realizar el examen de auditoría de cumplimiento el que determinare las atribuciones que sean pertinentes según el tipo de evaluación a realizarse, tanto el alcance de la misma, así como también su naturaleza a razón del enfoque apropiado que se establezca.

“Definir el alcance del trabajo de auditoría corresponde al objetivo de identificar sus límites” (Sánchez, J.L., 2000, pág. 42).

Es por eso que los criterios a considerar deben ser los adecuados para la identificación y medición de los elementos seleccionados a auditar con el propósito de recopilar una vasta evidencia que logre sustentar el informe final.

Sin embargo estos criterios a ser considerados en las auditorías de cumplimiento pueden ser distintos en comparación de una auditoría a otra, esto corresponde principalmente a la naturaleza de la información de la entidad auditada debido a su subjetividad. Los organismos, programas y actividades de naturaleza pública surgen de determinadas leyes y reglamentos por lo cual se ve necesario un respectivo control que prevenga y evite incurrir en falencias de carácter legal.

En el caso de las instituciones del sector público es muy importante vigilar que se esté cumpliendo cabalmente con las leyes y reglamentos establecidos para la consecución de los resultados de la entidad a la que representan, de lo contrario establecer así las acciones correctivas o de mejora.

Todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se encuentren dentro del marco regulatorio de la organización auditada influyen directamente en los objetivos del examen de auditoría, por lo que los auditores deberán planificar y ejecutar su labor con el alcance y naturaleza necesarios que les permita presentar un fructuoso informe a los usuarios interesados.

“En algunos casos, el objeto y el alcance de una auditoría de cumplimiento pueden estar determinados por manuales de auditoría, mientras que, en otros casos, pueden derivarse del juicio profesional del auditor” (Issai 4001, s.f., pág. 9).

#### **1.1.4 Importancia.**

Como su principal finalidad la auditoría de cumplimiento tiene el controlar el eficaz y el eficiente manejo de los recursos mediante la evaluación de metas previamente establecidas.

Además garantizar la adecuada, apropiada, y pertinente evidencia para obtener conclusiones razonables y emitir una opinión imparcial e integral. Analizar la gestión, el impacto y relaciones con el entorno organizacional y promover el transparente y certero cumplimiento de sus objetivos, el mejoramiento continuo y la práctica correcta del marco jurídico vigente.

Realizar un estudio de Auditoría de cumplimiento al área de Recursos Humanos de la empresa objeto de estudio por el año 2014, se permitirá concluir si la empresa cumplió con los lineamientos fiscales vigentes en el Ecuador y se podrá implementar un plan de acción a fin evitar contingencias futuras.

A diferencia de la auditoría financiera o de cuentas, el importe de las operaciones afectadas por el incumplimiento, no puede ser el elemento fundamental para determinar una salvedad en el informe, aun cuando debe tenerse en cuenta junto con otros. En el caso de la auditoría de cumplimiento, por su naturaleza, adquieren gran importancia los aspectos cualitativos de los hechos detectados. Así, para determinar si un incumplimiento afecta a la opinión de auditoría, además del importe de las actuaciones afectadas (por ejemplo importe de un contrato o de una subvención) deberá tenerse en consideración aspectos como:

- Factores que incrementan la importancia relativa:
  - ✓ La frecuencia del incumplimiento.
  - ✓ Si afecta los principios de la normativa aplicable.



- ✓ Si afecta a áreas o actividades clave de la entidad.
  - ✓ Si implica la existencia de irregularidades o fraudes.
  - ✓ Si el efecto del incumplimiento de acuerdo con la regulación aplicable puede ser significativo.
  - ✓ Si puede afectar de forma importante a la eficiencia, eficacia o economía de las actuaciones de la entidad auditada.
  - ✓ Si puede implicar consecuencias futuras significativas para la entidad auditada, tales como sanciones, demandas judiciales, etc.
- Factores que disminuyen la importancia relativa:
    - ✓ Si el incumplimiento es meramente formal y no tiene otras consecuencias.
    - ✓ Si el incumplimiento se refiere a procedimientos de obligado cumplimiento, que, si se hubieran realizado, no afectarían de manera sustancial a la actuación realizada, a su resultado y a los principios de la normativa aplicable.

Así, el mismo incumplimiento puede en algunos casos considerarse material y en otros no en función de sus consecuencias. Por ejemplo, en el caso de la contratación, un error en los cálculos que se utilizan en la aplicación de los criterios de adjudicación sujetos a fórmula será más importante si el cálculo correcto hubiera dado como resultado la adjudicación a un licitador diferente que en caso contrario. Debe prestarse especial atención a actuaciones o hechos que si bien pueden no suponer un incumplimiento concreto de ningún artículo de la norma aplicable, si implican un incumplimiento de los principios que la informan.” (Fuentes, 2010)

### **1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.**

En base a la definición e importancia de la auditoría de cumplimiento, es aplicable realizar el tema ya establecido en la Empresa Comercial “Gráficas Santiago”.

La auditoría de cumplimiento servirá de base para el control de leyes y regulaciones de la entidad con el fin de dar un dictamen razonable sobre las situaciones que se esté enfrentado la entidad.

Así mismo proponer acciones y medidas que serán favorables para el mejoramiento y desarrollo de la empresa Graficas Santiago, ya que le permitirá tener empleados capacitados sobre el manejo del control interno y las normas que a esta le rijan; lo cual permitirá obtener un seguimiento adecuado para el cumplimiento de obras, campañas de cuidado del medio

ambiente y salud, el uso adecuado de los recursos y diferentes proyectos que se cumplirán dentro del período establecido.

## **1.2 Consideraciones jurídicas**

### **1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.**

El Art. 424 de la Constitución de la República del Ecuador establece.- 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.

En el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente:

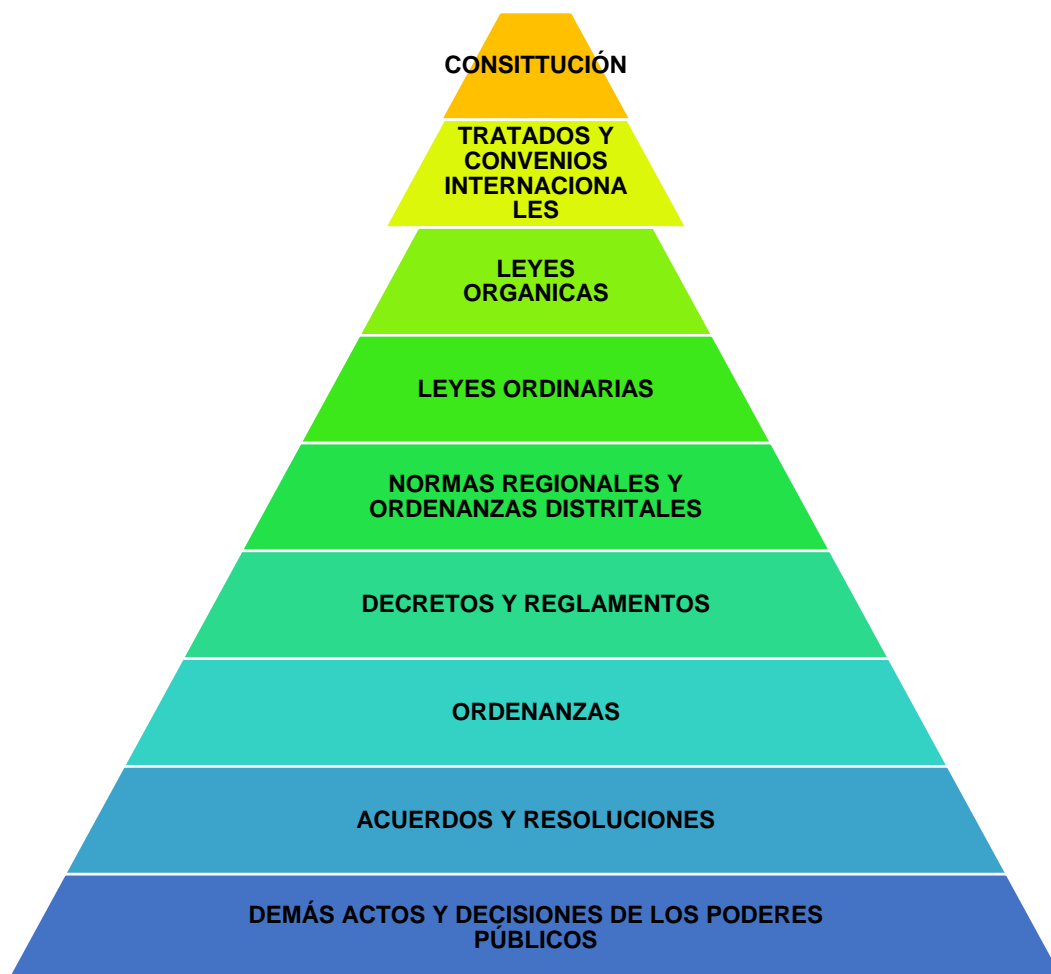
La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

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 normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

La pirámide kelseniana (que no es una pirámide invertida) representa gráficamente la idea de sistema jurídico escalonado. El gran tratadista austriaco Hans Kelsen, propuso en su Teoría Pura de Derecho (1934) que el ordenamiento jurídico es un sistema de normas ordenadas jerárquicamente, entre sí, de modo que traducidas a una imagen visual se asemejarían a una pirámide formada por pisos superpuestos.

Entonces sistema jurídico está constituido por normas jerárquicas y superpuestas. El establecimiento de la Pirámide Jurídica Nacional se basa en dos criterios: Las categorías y los grados.

- Las categorías, es la expresión de un Gobierno Normativo que ostenta una calificación de su contenido y una condición prelativa determinada por la constitución o por ser normas reglamentarias.
- Los grados, son los que exponen una gradación existente entre las normas adscritas a una misma categoría. Esta prelación interna se establece por la utilización de sus principios de competencia funcional y territorial, formalidad extraordinaria y jerarquía del órgano legislativo.



**Figura 3: Pirámide de kelsen**

**Fuente:** Constitución de la República del Ecuador

**Elaborado por:** Katherine Rivera

### 1.2.2 Antinomias jurídicas.

Norberto Bobbio (1998) define “la antinomia jurídica como la situación en que dos normas incompatibles entre sí, que pertenecen a un mismo ordenamiento, tienen un mismo ámbito de validez” (pág. 198).

Entonces, se puede definir una antinomia como aquella situación de incompatibilidad, por lo cual dos normas se excluyen mutuamente, al reclamar cada una en exclusividad para sí el ámbito objeto de regulación, de manera tal que, la aplicación de una de las normas conflictivas, niega la aplicación de la otra y viceversa, o lo que es lo mismo, ambas normas no pueden aplicarse a la vez o simultáneamente. (Lara, 2009, pág 5).

La Constitución de la República del Ecuador (2008) menciona dentro de sus artículos que las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la constitución en su integridad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional.

### 1.2.2.1. Resolución de antinomias.

Según el artículo 3 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009). “Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la constitución en su integridad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional.

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: (pág. 4)

**Tabla 2. Métodos y reglas de interpretación jurídica**

<b>MÉTODOS Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN JURÍDICA</b>	
<i>Reglas de solución de antinomias</i>	Cuando existen contradicciones entre normas jurídicas se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la superior.
<i>Principio de proporcionalidad</i>	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 a restricción constitucional.
<i>Ponderación</i>	Se deberá establecer una relación de preferencia entre los principios y normas, condicionada a las circunstancias del caso

	concreto, para determinar la decisión adecuada. Cuanto mayor sea el grado de la no satisfacción o de afectación de un derecho o principio, tanto mayor tiene que ser la importancia de la satisfacción del otro.
<i>Interpretación evolutiva o dinámica</i>	Las normas se entenderán a partir de las cambiantes situaciones que ellas regulan, con el objeto de no hacerlas inoperantes o ineficientes o de tornarlas contrarias a otras reglas o principios constitucionales.
<i>Interpretación sistemática</i>	Las normas jurídicas deberán ser interpretadas a partir del contexto general del texto normativo, para lograr entre todas las disposiciones la debida coexistencia, correspondencia y armonía.
<i>Interpretación teológica</i>	Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo.
<i>Interpretación literal</i>	Cuando el sentido de la norma es claro, se atenderá su tenor literal, sin perjuicio de que, para lograr un resultado justo en el caso, se puedan utilizar otros métodos de interpretación.
<i>Otros métodos de interpretación</i>	La interpretación de las normas jurídicas, cuando fuere necesario, se realizará atendiendo los principios generales del derecho y la equidad, así como los principios de unidad, concordancia práctica, eficacia integradora, fuerza normativa y adaptación.

**Fuente:** Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, 2009, pág. 4

**Elaborado por:** Katherine Rivera

### 1.3 Consideraciones iniciales

#### 1.3.1 Consideraciones deontológicas.

Los Principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría (ISSAI 200, 2.2.1). Estos principios son los siguientes:

- Independencia, incluida la neutralidad política, de las EFS y de los auditores.
- Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- Las EFS y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- Los auditores y las EFS deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los Principios fundamentales de auditoría.

Si, por la razón que fuere, la EFS o el auditor no pudiera cumplir los Principios fundamentales de auditoría de carácter ético, se tomarán las medidas necesarias para eliminar los factores que pudieran comprometer dicho cumplimiento antes de comenzar la auditoría. Estas medidas consistirán, por ejemplo, en la reasignación del personal adscrito a la auditoría, una formación complementaria o la participación de expertos.

### 1.3.2 Control de calidad.

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.

Los principios fundamentales de auditoría de la INTOSAI establecen pautas de comparación y orientaciones para garantizar la calidad del trabajo (ISSAI 200, 2.1.26 y 2.2.36). De acuerdo a Alvin A., Randal J. y Mark S (2007) el control de calidad implica que el equipo de trabajo realice las siguientes actividades:



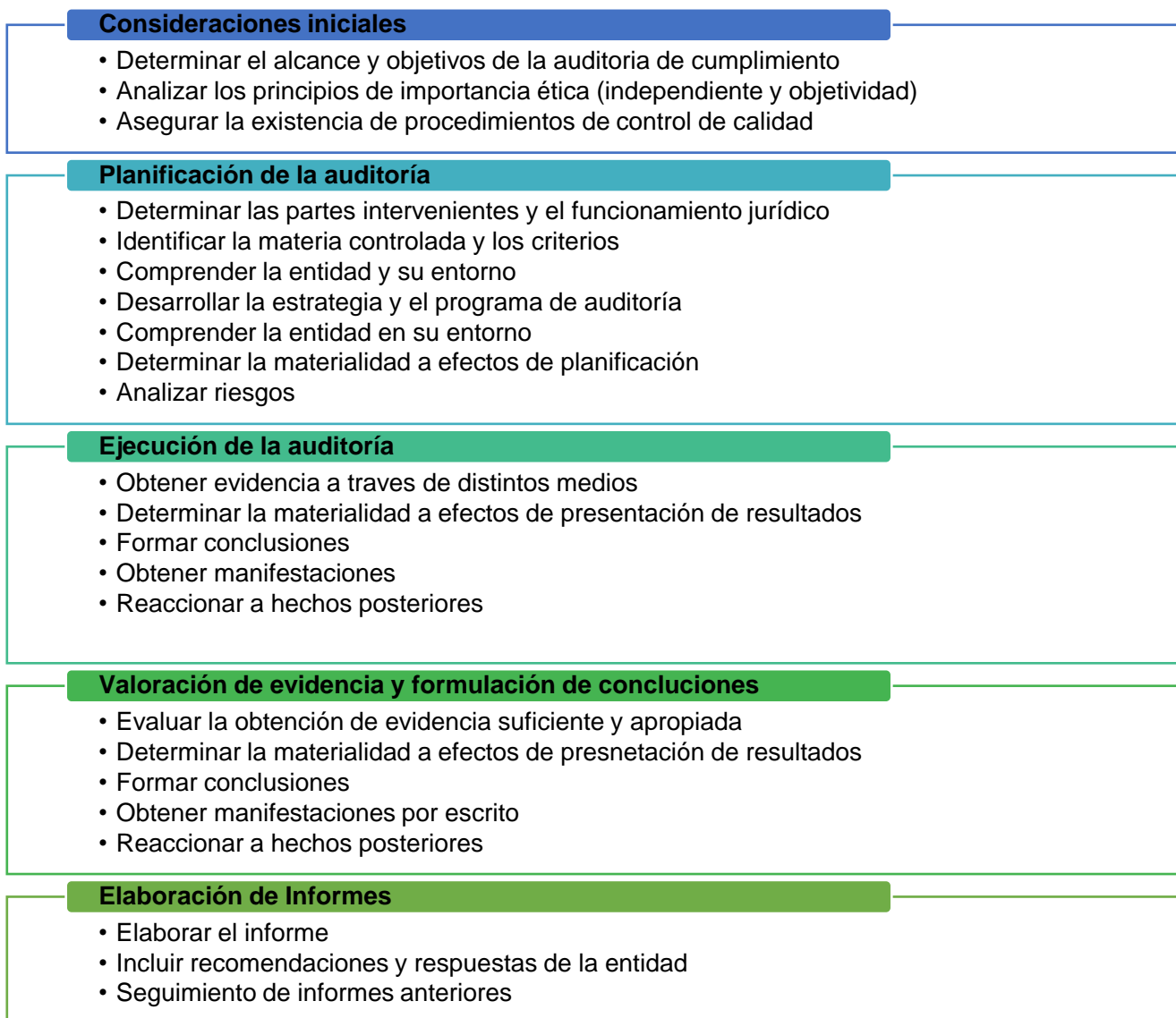
**Figura 4. Actividades de control de calidad**

**Fuente:** Alvin A., Randal J. y Mark S (2007)

**Elaborado por:** Katherine Rivera

## 1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento tiene que cumplir con diversas fases, a continuación describo cada una de ellas.



**Figura 5. Proceso de la auditoría de cumplimiento**

**Fuente:** ISSAI 4000-4002, pág. 8

**Elaborado por:** Katherine Rivera

### 1.4.1 Planificación de la auditoría.

Según el manual de implementación de las ISSAI auditoría de cumplimiento. Una planificación adecuada ayuda a prestar la debida atención a las áreas importantes de la auditoría para responder a las necesidades de los usuarios de manera eficiente y eficaz así como de manera oportuna.

La Planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas.

#### **1.4.1.1. Identificación de las partes intervinientes.**

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.

A ello se añade que es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas.

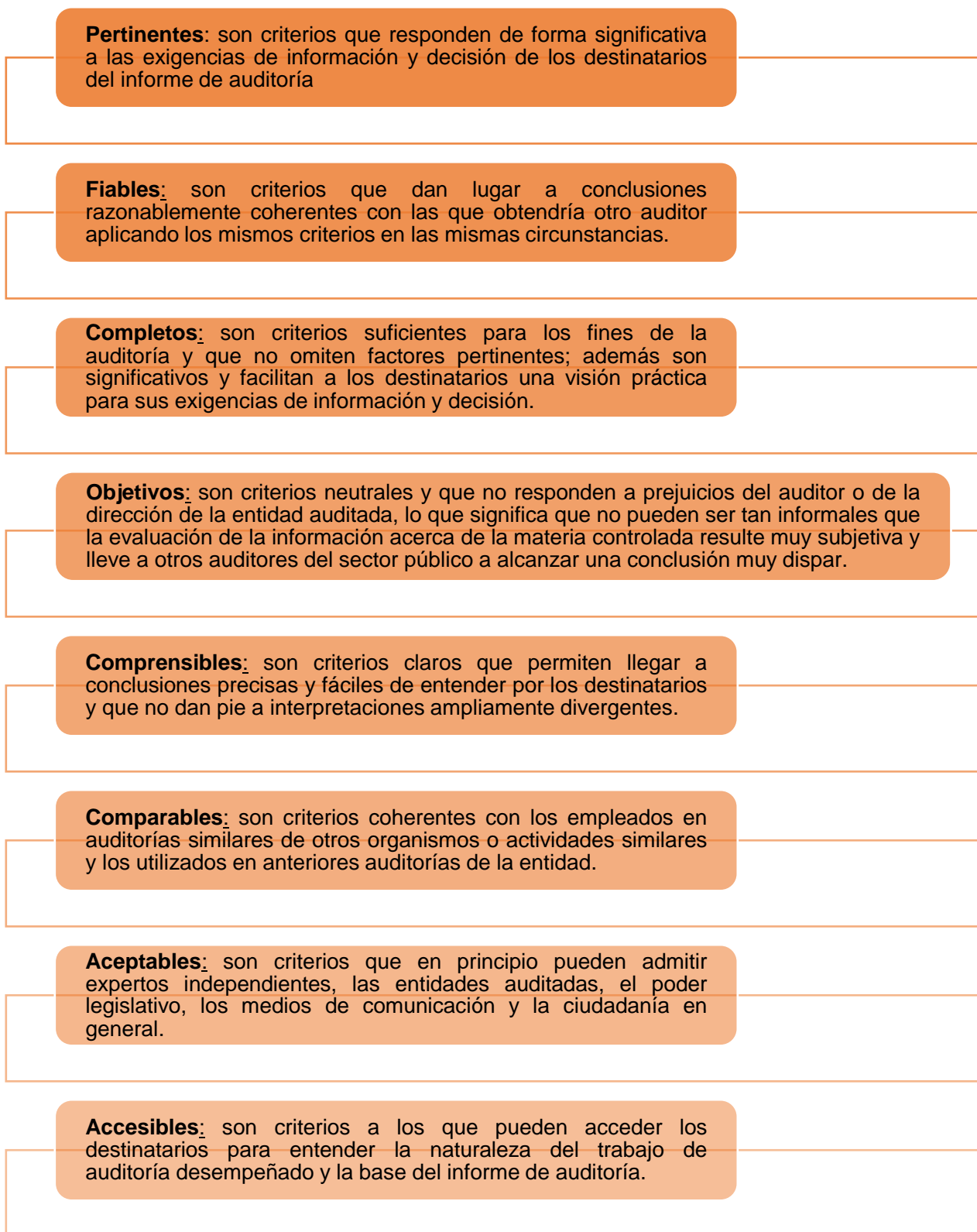
#### **1.4.1.2. Criterios.**

Es necesario asimismo identificar los criterios o pautas con los que comparar la materia controlada. En las auditorías de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación.

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 fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento. Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:





**Figura 6. Criterios en auditoría de cumplimiento**

**Fuente:** ISSAI 4100 (2010), pág. 18

**Elaborado por:** Katherine Rivera

Los criterios se referirán a cuestiones que puedan incidir de modo significativo en el objetivo de una auditoría concreta. Por consiguiente, al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público determinarán que los criterios son adecuados y pertinentes con respecto a la materia controlada y los objetivos de la auditoría concreta que se está llevando a cabo. Una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario “adaptarlos en la práctica” a las circunstancias particulares de cada auditoría para poder llegar a conclusiones válidas.

En muchas auditorías de cumplimiento, los criterios aplicables serán fácilmente identificables si, por ejemplo están plasmados en una ley o una reglamentación clara y sin complejidades. Las intenciones o premisas documentadas de resolución del poder legislativo pueden también servir de ayuda al auditor a la hora de fijar criterios adecuados.

#### **1.4.1.3. Entorno de la entidad auditada.**

Determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, como se ha explicado anteriormente, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público 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. Conforme a la ISSAI 4000, párrafo 5, las Directrices para la auditoría de cumplimiento abarcan todos los niveles de la administración, por lo que serán aplicables, llegado el caso, a un conjunto de entidades para las que se haya planificado y ejecutado una auditoría común. Las obligaciones del auditor para este tipo de auditorías comunes a varias entidades han de estar fijadas expresamente.

#### **1.4.1.4. Estrategia y programa de auditoría.**

Estrategia es un plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.

Mientras que Programa es una previa declaración de lo que se piensa hacer en alguna materia y ocasión, así como también es un anuncio o exposición de las partes de que se han de componer ciertas cosas.

Por tales significados se puede decir que para planificar la auditoría y 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.

#### **1.4.1.5. Control interno.**

Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. 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).

Los tipos concretos de control evaluados dependerán del objeto y de la naturaleza y alcance de la auditoría de cumplimiento de que se trate. Los auditores del sector público deben evaluar los controles internos y valorar el riesgo de que el sistema de control no prevenga o detecte incumplimientos significativos (ISSAI 300, 3.4.6).

El sistema de control interno de una entidad puede incluir además controles para corregir los actos de incumplimiento detectados. Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse.

La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar.

#### **1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.**

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).

Los procedimientos de auditoría aplicables dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, y tienen que guardar estrecha relación con los riesgos detectados.

Cuando los riesgos de incumplimiento resulten significativos y los auditores del sector público tengan previsto basarse en los controles existentes, dichos controles tendrán que ser objeto de verificación y, si no se consideran fiables, los auditores planificarán y llevarán a cabo pruebas de confirmación para responder a los riesgos detectados. También se procederá a pruebas de confirmación adicionales cuando haya riesgos de incumplimiento significativo. Si el enfoque de auditoría consiste sólo en pruebas de confirmación, se llevarán a cabo pruebas de detalles (no sólo pruebas analíticas).

En muy contadas ocasiones puede resultar difícil, o incluso prohibitivo, obtener evidencia suficiente y apropiada para formar conclusiones. En esas ocasiones, los auditores del sector público deben confrontar los costes de obtener esa evidencia con los beneficios, así como las consecuencias derivadas de una insuficiencia de pruebas para los objetivos de la auditoría y el informe del auditor.

La respuesta del auditor a este tipo de situaciones variará según las circunstancias en función del mandato, de las consideraciones de interés público, las expectativas de los ciudadanos y la capacidad de comunicar dichas constataciones.

El auditor puede considerar necesario informar expresamente de esta cuestión al poder legislativo u otros destinatarios previstos.

#### **1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia.**

El proceso de recopilación de pruebas es sistemático e iterativo y comporta lo siguiente:

- Obtención de evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría idóneos.
- Evaluación de la evidencia obtenida en términos de suficiencia (cantidad) e idoneidad (calidad).
- Riesgo de reevaluación y obtención de pruebas adicionales en caso necesario.

La evidencia de auditoría se obtendrá utilizando un abanico de técnicas como las siguientes:

- Observación.
- Inspección.
- Indagación.
- Repetición.
- Confirmación.
- Procedimientos analíticos.

Los procedimientos para recopilar pruebas se agrupan normalmente en dos categorías principales:

- Pruebas de controles.
- Pruebas de confirmación, como procedimientos analíticos o pruebas de detalles.

##### *1.4.2.1.1. Observación.*

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.

##### *1.4.2.1.2. Inspección.*

Examina 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. La inspección de otros documentos de expedientes puede abarcar toda la documentación pertinente para determinar si los beneficiarios de la subvención cumplen los requisitos para acceder a ella. La inspección también puede consistir en controlar un activo, como un puente o un edificio, para verificar que cumple las especificaciones de construcción aplicables.

#### *1.4.2.1.3. Indagación.*

Se requiere 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. Las entrevistas contarán con la presencia física, o bien con la presencia virtual (por ejemplo, conversaciones telefónicas o videoconferencias), de los interesados. La indagación también puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas.

La indagación suele utilizarse a menudo a lo largo de una auditoría y complementa otros procedimientos. Por ejemplo, al observar procesos en curso, tales como el pago de una subvención mencionado anteriormente, se pregunta a las personas de referencia sobre cómo han identificado e interpretado la legislación aplicable, incluidas sus modificaciones y actualizaciones. Los resultados pueden indicar que los procesos se desenvuelven de forma diferente según los lugares, lo que puede dar lugar a actos de incumplimiento.

#### *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, o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención. La confirmación puede consistir asimismo en solicitar orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal.

También puede solicitarse a la dirección confirmación escrita de las manifestaciones que haya formulado oralmente durante la auditoría. Las manifestaciones por escrito pueden consistir por ejemplo en lo siguiente:

- La dirección declara que se ha observado una disposición concreta de carácter legal, un convenio, etc.
- La dirección ha informado de todos los actos de incumplimiento que han llegado a su conocimiento.
- La dirección ha facilitado al auditor información completa acerca de la materia controlada.

#### *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.

Por ejemplo, se pueden analizar los documentos de un expediente para comprobar si la entidad auditada ha adoptado las decisiones correctas o prestado los servicios requeridos conforme a los criterios aplicables. Pueden repetirse etapas del proceso para verificar la validez de visados o permisos de residencia emitidos, o el ejercicio de la autoridad presupuestaria.

Si los criterios para proceder al pago de los beneficios por hijo consisten en que se abonen a los padres con hijos con edades inferiores a un límite establecido, los auditores del sector público podrán repetir, con ayuda de técnicas de auditoría asistida por ordenador, la selección hecha por la entidad auditada a partir de una base de datos pública para comprobar si dicha selección ha sido correcta.

Asimismo, si la selección de ofertas en una licitación se basa en el respeto de determinados requisitos, el proceso podrá repetirse para ver si se han seleccionado las ofertas correctamente. Cuando se trate de temas muy técnicos (por ejemplo, repetición de cálculos de pensiones o modelos de ingeniería), podrá solicitarse la ayuda de expertos.

#### *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.

Si los criterios se refieren a las estipulaciones en virtud de las cuales, por ejemplo, la financiación de un proyecto se otorga en función de resultados como el número de puestos de trabajo conseguidos, los cambios que se produzcan en dicha financiación deben compararse con las variaciones de las estadísticas de empleo.

#### **1.4.2.2. Documentación.**

La documentación es una actividad que tiene lugar durante toda la auditoría. Los auditores del sector público prepararán puntualmente y conservarán la documentación de la auditoría de cumplimiento, en la que constarán los criterios empleados, el trabajo efectuado, la evidencia obtenida, los juicios emitidos y la revisión.

Los auditores del sector público prepararán esta documentación antes de que se emita el informe de auditoría y deberán conservarla durante un tiempo determinado.

#### **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, por ejemplo:

- Durante la fase inicial de planificación, lo que incluye el diálogo con los miembros de la dirección responsables y, cuando proceda, con los encargados de la gobernanza, dentro de lo establecido en leyes y reglamentos, sobre la estrategia de auditoría, el calendario, la logística, las funciones respectivas, los criterios de auditoría adecuados y otros elementos de planificación.
- Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, lo que incluye la obtención de evidencia y el requerimiento de información a personas de referencia cuando corresponda. Se comunicarán a los miembros de la dirección responsables o a los encargados de la gobernanza cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativo.
- Durante la fase de elaboración de los informes, lo que incluye la transmisión de informes escritos dentro de los plazos establecidos, a los destinatarios previstos, la entidad auditada y otros interesados en su caso

#### **1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.**

Se valorará la evidencia obtenida con el fin de que esta resultara suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría considerando a un nivel aceptable bajo, empleando el juicio y criterio del auditor analizando minuciosamente las pruebas que fundamenten, o aparenten la información acerca de la materia controlada.



#### **1.4.3.1. Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.**

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 profesionales, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada.

Las constataciones obtenidas en una auditoría de cumplimiento deben situarse asimismo en su justa perspectiva, por ejemplo los actos de incumplimiento notificados pueden haberlo sido por su número o por el importe que representan (ISSAI 400, 4.0.19).

Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, no cabe esperar que los auditores del sector público detecten todos los actos de incumplimiento.

Para ello se puede generalizar algunos aspectos que permitan valorar la evaluación de las evidencias al momento de realizar un examen de auditoría como se muestra en la tabla 3.

**Tabla 3 Consideraciones generales para la valoración y evaluación de la evidencia**

<b>Consideraciones Generales</b>	
1	La evidencia comprobatoria obtenida de fuentes independientes fuera de la entidad, proporciona mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma, para propósitos de una auditoría independiente.
2	La contabilidad y estados financieros elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno, generalmente son más confiables que cuando han sido elaboradas bajo condiciones poco satisfactorias.
3	El conocimiento directo del auditor obtenido a través de exámenes físicos, observación cálculos e inspección, es más conveniente que la información
4	La evidencia en forma de documentos y confirmaciones escritas es más confiable que las confirmaciones verbales.

**Fuente:** CONPA, 2002, pág. 7.

**Elaborado por:** Katherine Rivera

#### **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).

Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores del sector público se asegurarán de que los informes presentados responden a la realidad y que las constataciones se exponen de forma equilibrada y desde la perspectiva justa.

Ello supone respetar el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables.

#### **1.4.4.1. Tipos de informes.**

O llamados también “Opinión del Auditor”; Esta opinión puede ser de cuatro formas:

- Opinión favorable.

Se emite en aquellas auditorías de cuentas que habiéndose aplicado todos los procedimientos de auditoría, los mismos han sido satisfactorios, no existiendo limitaciones al alcance del trabajo del auditor. Asimismo, una opinión favorable implica, además de la no existencia de limitaciones al alcance, que las Cuentas Anuales se han formulado de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados uniformemente, conteniendo éstas toda la información necesaria y suficiente para su adecuada comprensión e interpretación.

- Opinión con salvedades.

No siempre el informe del auditor es favorable, por el contrario, es relativamente frecuente que éste contenga una opinión adversa (derivada de las denominadas salvedades), o bien se opte por la abstención (provocada por incertidumbres y limitaciones al alcance).

Es aplicable cuando a juicio del informe del auditor existen circunstancias que afectan significativamente a las Cuentas Anuales en su conjunto. Éstas pueden tener su origen en algunas de las situaciones siguientes:

Limitaciones al alcance.

Errores o incumplimiento de los principios y normas contables.

Omisiones de información necesaria.

Cambios en los criterios contables aplicados, con los utilizados en el ejercicio anterior.

- Opinión denegada.

Se emplea para indicar que, después de realizar la auditoría de cuentas, el auditor no ha sido capaz de formarse una opinión sobre la situación que refleja la contabilidad de la empresa por: Limitaciones en el alcance.

- Opinión desfavorable.

Supone la manifestación de que las cuentas anuales no reflejan la imagen fiel, por lo que es el resultado de errores, incumplimientos de naturaleza muy significativa o que hay un número elevado de salvedades.

El auditor debe indicar las razones por las que se expresa una opinión desfavorable

#### **1.4.4.2. Contenido del Informe de cumplimiento.**

La ISSAI 4100 (2010) menciona que el informe de auditoría de cumplimiento constara de las siguientes partes: (pág. 76,77)

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.

## 1.5 El cuadro de cumplimiento

### 1.5.1 Definición.

Este cuadro será de gran utilidad para resumir la información que queremos revelar en el informe final, ya que en ella se sintetizarán los niveles de cumplimiento que hemos podido determinar.

### 1.5.2 Importancia.

Me permite comparar con las legislativas relacionadas y la normativa interna, proporcionándome información selectiva para el desarrollo de mi proyecto.

### 1.5.3 Estructura.

**Tabla 4. Estructura del cuadro de cumplimiento**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple?	N. Interna	Cumple?
(Escrituras, actas, contratos, resoluciones)	(Art. De leyes, códigos, ordenanzas.)	SI / NO	(Artículos)	SI / NO	(Políticas)	SI / NO

**Fuente:** Espinoza, M. L., (2015, pág. 41)

**Elaborado por:** Katherine Rivera

## 1.6 Seguimiento

“Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, ya que en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de las auditorías” (Santillana, J. R., 2002, pág. 224).

### 1.6.1 Proceso de seguimiento

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. Los procesos de seguimiento pueden estar previstos en el mandato de la EFS.

La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes.

Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc.

**CAPÍTULO II**  
**Análisis institucional**

## **2.1 Introducción**

### **2.1.1. Antecedentes de la entidad.**

La Empresa Graficas Santiago inicia sus operaciones en el año 2012 por iniciativa del Ing. Julio Cesar Luna Cruz casado, y Jenifer Carolina Luna Alejandro de estado civil soltera, todos los comparecientes ecuatorianos mayores de edad, vecinos de este cantón comparecen según derecho para el actual otorgamiento, portadores de las respectivas cédulas de ciudadanía.

#### **Misión**

En la Planificación Estratégica 2011-2014, de “Gráficas Santiago”, establece su misión de la siguiente manera: Ofrecer a nuestros clientes mediante la comercialización y distribución, una gama de productos como suministros de oficina, útiles escolares, artículos de bazar, equipos y piezas de cómputo y libros; que propicien los mejores niveles de calidad y precios del mercado, protegiendo las utilidades de la empresa. Contribuyendo de esta manera al desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas, comerciales y de servicio.

#### **Visión**

En la Planificación Estratégica 2011-2014, de “Gráficas Santiago”, define su visión de la siguiente manera: Mantenerse en la vanguardia y liderar el mercado de suministros de oficina como referente donde comprar dichos artículos alcanzando mayor competitividad y rentabilidad a través de altos niveles de servicio, calidad y precios, con cobertura local y provincial, distinguiéndose por su honestidad y responsabilidad en las ventas.

#### **Objetivos de la empresa**

En la Planificación Estratégica 2011-2014, la empresa establece los siguientes objetivos:

**Objetivo general:** Graficas Santiago tiene como objetivo la importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de suministros de oficina, útiles escolares, papelería, libros, bazar, juguetes, plásticos, cristalería, artículos para fiesta, parque de diversiones, ferias y demás artículos de entretenimiento, artículos de magia, trucos y chascos, equipos de fotografía, material y accesorios fotográficos, equipos y accesorios de computación, telefonía móvil, telefonía fija, línea blanca.

**Objetivo específico:** La importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de vehículos, accesorios y repuestos, y, en general, toda clase de actos y

contratos, civiles y mercantiles, permitidos por la ley y relacionados con el objetivo social y principal.

**Tabla 5. Valores**

<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	<b>BREVE DEFINICIÓN</b>
V1: Responsabilidad	Podemos delegar funciones, pero no la responsabilidad individual de nuestros actos y decisiones
V2: Creación de valor	Todos nuestros actos y decisiones tiene como fin aumentar el valor de la empresa
V3: Excelencia en el servicio	Superamos todas las expectativas de nuestros cliente, con información, anticipación y calidez
V4: Gestión participativa	Todos conocemos, entendemos y estamos comprometidos con el negocio de la empresa
V5: Honestidad	Nuestros actos y decisiones reflejan los valores éticos y morales que todos compartimos
V6: Perseverancia y convicción	Nos mantenemos en el tiempo
V7: Compromiso	Nos entregamos y comprometemos en nuestro trabajo para ofrecer un mejor servicio
V8: Integridad	La empresa depende mucho de este valor para actuar en nuestras actividades con honestidad, rectitud y lealtad
V9: Confianza	Mantener el diálogo permanente entre el trabajador y el gerente

**Fuente:** Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera



### 2.1.2. Análisis estructural.



**Figura 7. Organigrama estructural**

**Fuente:** Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera

### 2.1.3. Análisis funcional.

#### Procesos gobernantes

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la gestión en políticas y la expedición de normas, políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones.

- Gerente

#### Procesos básicos y agregados de valor

Conjunto de procesos o actividades que permiten asegurar la entrega de bienes y servicios en base a las necesidades y requerimientos de los clientes o usuarios.

- Conductores
- Vendedores

#### Procesos habilitantes de asesoría o de apoyo

Conforman el nivel de apoyo de los procesos gobernantes y agregados de valor que se encargan de la gestión institucional a través de los cuales se proporciona personal

competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento, coordinar, controlar y evaluar la eficiencia del desempeño administrativo y la optimización de los recursos.

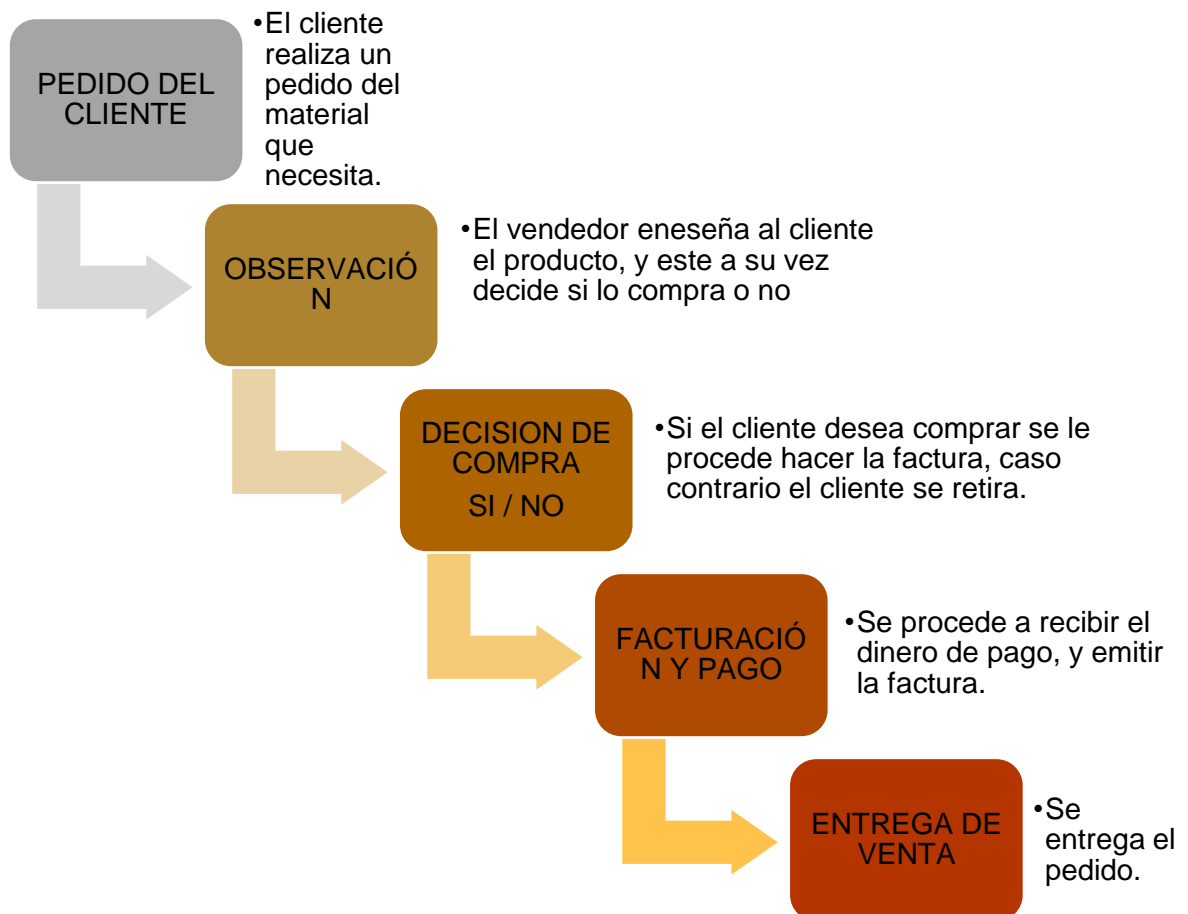
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Auxiliar de Limpieza
- Secretaria
- Bodega
- Guardianía y Seguridad

#### 2.1.4. Organigrama por procesos.

##### Proceso de venta

Gráficas Santiago cuenta con un proceso específico para la venta de sus productos, es un sistema donde se ve reflejado la cultura de atención al cliente para satisfacer necesidades.

A continuación el organigrama de proceso de venta:



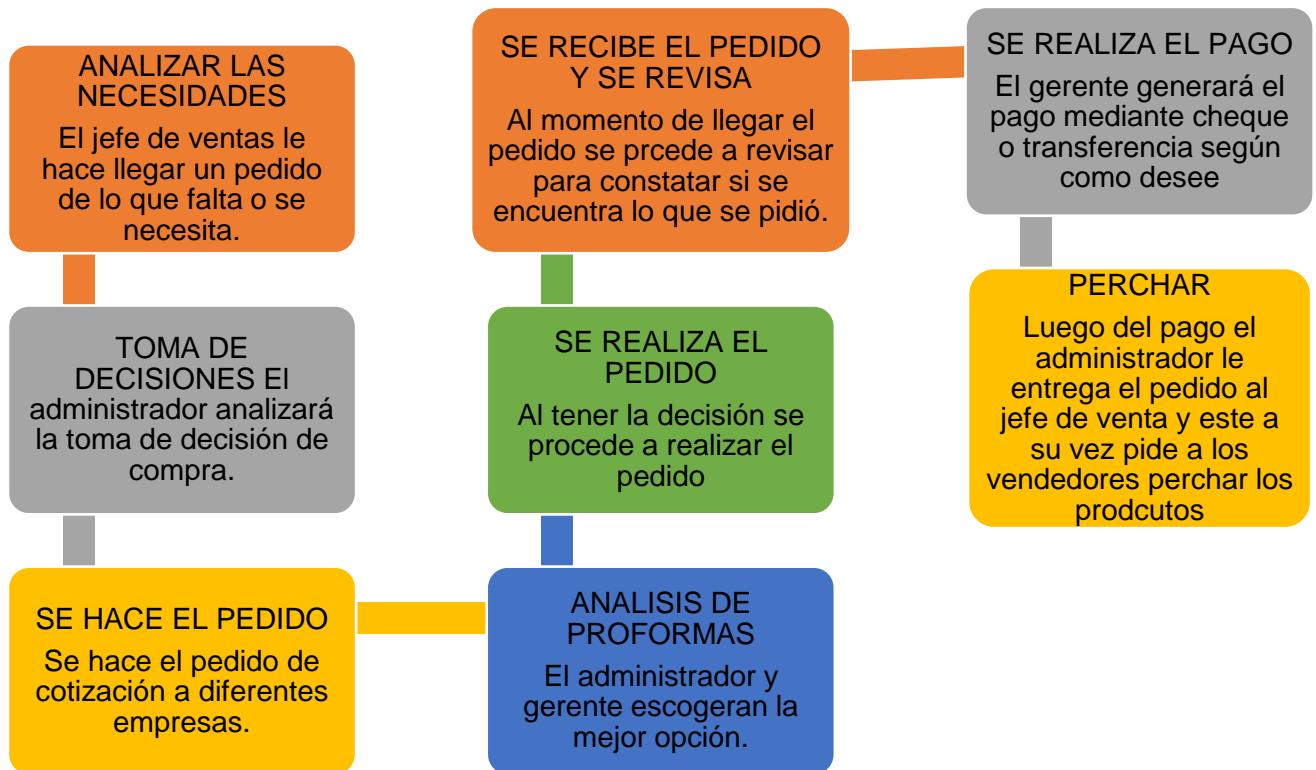
**Figura 8. Organigrama de proceso de venta**

**Fuente:** Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera

### **Proceso de compra**

Así mismo, Graficas Santiago necesita siempre contar con los mejores productos para la venta y llegar al cliente de una manera eficaz, a continuación el proceso de compra:



**Figura 9. Organigrama de proceso de compra**

**Fuente:** Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera

## **2.2. Proceso de área de recursos humanos o talento humano**

### **2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación y valoración).**

Según Torres & Jaramillo (2014) Diseño: Es el proceso por el cual los administradores deciden las tareas laborales, las responsabilidades y la autoridad de cada puesto.

Chiavenato (2002) concreta que la descripción de puestos es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en términos de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

Editorial vértice (2008) define. Descripción de puestos: Es el punto de salida, a partir del cual se van a poder evaluar, valorar y clasificar los puestos dentro de las organizaciones empresariales.

Según Editorial vértice (2008) Valoración de puestos: Estos pueden utilizarse para llevar a cabo revisiones tanto cualitativas como cuantitativas de la valoración del desempeño por parte de los trabajadores.

### 2.2.2. Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).

De la cruz (2015) define. Reclutamiento: Es la que permite conseguir un número suficiente de candidatos que reúnan, en principio, las características requeridas en el perfil y que estén interesados en el puesto que se pretende cubrir.

Editorial vértice (2008) define. Selección de personal: El proceso de selección de personal puede salir beneficiado de una valoración de puestos previa, pues esta última va a proporcionar una mejor comprensión del nivel de conocimientos, habilidades, aptitudes requeridos para cada puesto.

Gráficas Santiago realiza el siguiente proceso de reclutamiento y selección de personal:

#### Procesos para el reclutamiento y selección del personal

1. Anuncio en el periódico, páginas web confiables (multitrabajos); e inclusive en la red socio empleo
2. Recepción de carpetas, siempre poniendo fecha.
3. Selección de las mejores carpetas de los aspirantes
4. Pruebas o entrevistas con el gerente
5. Decisión del mejor aspirante
6. Firma del contrato a prueba.

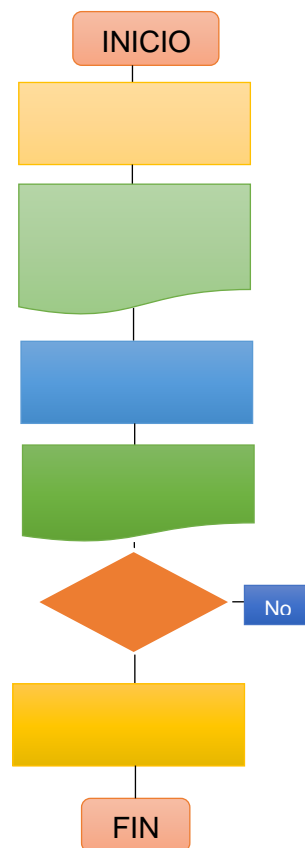


Figura 10. Proceso de reclutamiento y selección de personal

Fuente: Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

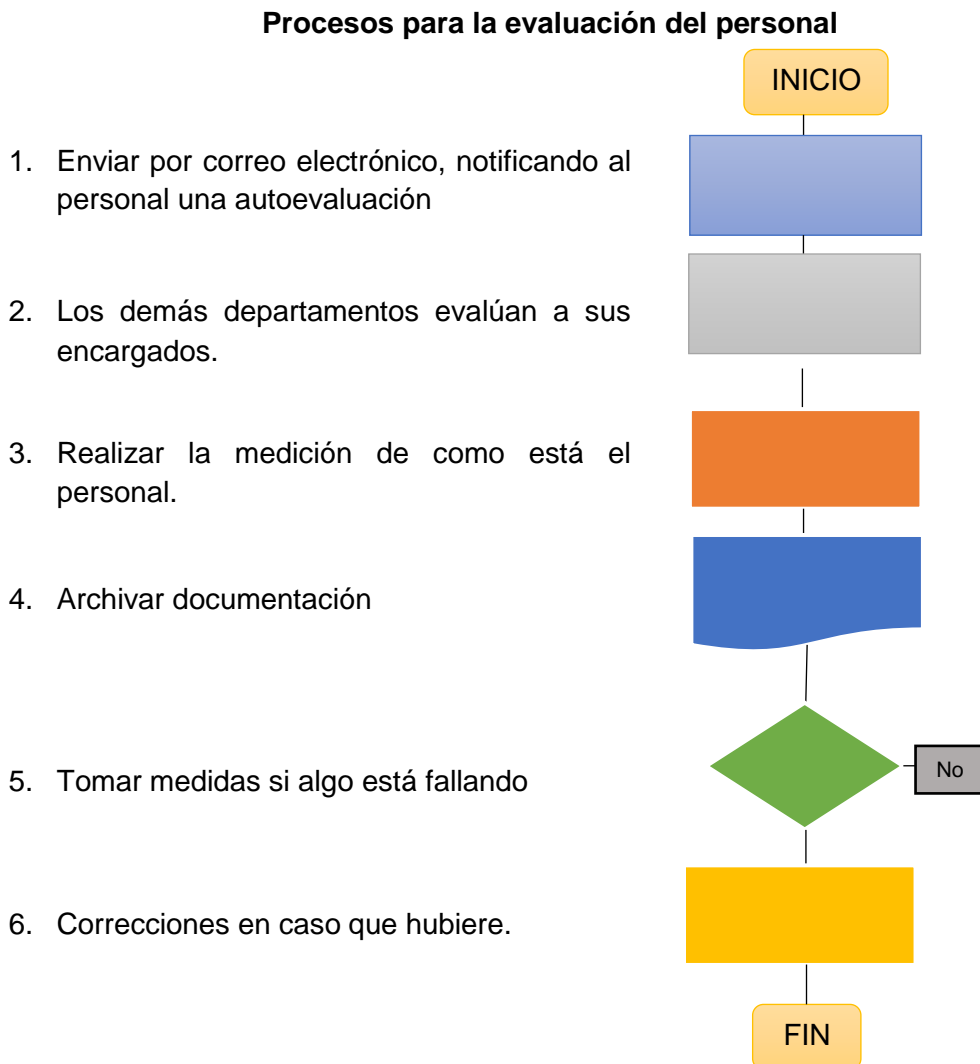
Elaborado por: Katherine Rivera

### 2.2.3. Evaluación de desempeño (evaluación).

Según Idalberto Chiavenato (2009). Evaluación del desempeño es una valoración, sistemática de la actuación de cada persona en función de las actividades que desempeña, las metas, los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece su potencial de desarrollo.

La evaluación de desempeño del departamento de Recursos Humanos es indispensable en la empresa Graficas Santiago, la cual representa una función básica dentro de la organización, ya que la misma permite medir el desempeño y sus resultados que proporcionan la información necesaria para la toma de decisiones en esta área.

A continuación el proceso de evaluación de desempeño en Graficas Santiago:



**Figura 11. Proceso de evaluación del personal**

**Fuente:** Entrevista al administrador de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera

## **2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado**

### **2.3.1. Normativa general**

Es el conjunto de leyes y reglamentos mediante el cual se establece la conducta y acciones que permite al marco legal al que se subordina la empresa, dentro de la normativa encontramos:

- **Constitución de la República del Ecuador**  
Registro Oficial 449 de 20-oct-2008  
Es la carta magna vigente en la República del Ecuador desde el año 2008, la supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía.
- **Ley de Seguridad Social IESS**  
Registro Oficial No. 465 de 30-nov-2001  
El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.
- **Ley de Régimen Tributario Interno LORTI**  
Registro Oficial No. 242 de 29-dic-2007  
Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente ley, gravando ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consientes en dinero, especies o servicios.

Las obligaciones que tiene Gráficas Santiago respecto a la legislación tributaria son las siguientes:

**Tabla 6. Obligaciones tributarias de la Empresa Gráficas Santiago**

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA GRAFICAS SANTIAGO	
<b>Anexo de relación de dependencia</b>	De acuerdo a la resolución No. NAC-DGER2013-0880 publicada en S.R.O. 149 el 23-12-2013, las sociedades, públicas o privadas y personas naturales, en su calidad de empleadores y por tanto agentes de retención para efectos de impuesto a la renta, deberán presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia realizadas a sus trabajadores, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año.
<b>Anexo transaccional simplificado</b>	De acuerdo a la Resolución NAC-DGERCGC12-00001 los contribuyentes deben presentar un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta. Los contribuyentes que deben presentar esta información son los siguientes:  Contribuyentes Especiales, Instituciones del Sector Público, Autoimpresores, Quienes soliciten devoluciones de IVA, (excepto tercera edad y discapacitados), Instituciones Financieras, Emisoras de tarjetas de crédito, Administradoras de Fondos y Fideicomisos. Quienes posean autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, cuyos ingresos brutos anuales o costos y gastos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores al doble de los montos establecidos para que se genere la obligación de llevar contabilidad.  Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo.
<b>Declaración de retenciones en la fuente</b>	Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.  Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.
<b>Declaración de impuesto a la renta personas naturales</b>	El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.
<b>Declaración mensual del IVA:</b>	El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

**Fuente: Servicios de Rentas Internas (SRI)**

**Elaborado por: Katherine Rivera**

- Código de Trabajo

Registro Oficial Suplemento No. 167 de 16-dic-2005

Declara y mantiene actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la Constitución Política de la República, además los convenios con la Organización Internacional del Trabajo, OIT, ratificados por el Ecuador.

### **2.3.2. Normativa interna.**

Graficas Santiago cuenta con la siguiente normativa:

- Código de ética
- Plan de presupuesto anual
- Plan estratégico



### **CAPÍTULO III**

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Empresa de Comercio Gráficas Santiago de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.**

<b>FASES DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>FASE I</b>	<b>Planificación de la auditoría</b>	<b>Planificación preliminar</b>	<p>Hojas de marcas de auditoría.</p> <p>Índice de papeles de trabajo.</p> <p>Hoja de equipo de auditoría.</p> <p>Distribución de tiempo de auditoría.</p> <p>Programa aplicado a la planificación preliminar.</p> <p>Memorándum de planificación preliminar.</p>
		<b>Planificación específica</b>	<p>Programa aplicado a la planificación específica.</p> <p>Elaboración, evaluación de control interno y análisis de riesgos.</p> <p>Memorándum de planificación específica.</p>
<b>FASE II</b>	<b>Ejecución de la auditoría y obtención de evidencia</b>	<p>Programa general de auditoría de cumplimiento.</p> <p>Papeles de trabajo.</p> <p>Constatación documental.</p> <p>Cuadro de cumplimiento.</p> <p>Hoja de hallazgos.</p>	
<b>FASE III</b>	<b>Valoración de la evidencia y formulación de conclusiones</b>	<p>Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.</p>	
<b>FASE IV</b>	<b>Elaboración del informe de auditoría</b>	<p>Carta de presentación.</p> <p>Informe general.</p> <p>Resultados de incumplimientos.</p> <p>Plan de implementación de recomendaciones.</p>	

### **3.1. Consideraciones iniciales**

#### **3.1.1. Consideraciones jurídicas.**

**Alcance:** Aplicar la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos de la empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, verificando el cumplimiento de la normativa en los procesos y procedimientos en el Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal y Evaluación de desempeño obteniendo evidencia pertinente, suficiente y competente.

**Objetivos:** El logro propuesto general al efectuar la auditoría de cumplimiento es el siguiente:

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión de Recursos humanos de la empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Como objetivos específicos tenemos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

**Normativa:** Las leyes aplicables para desarrollar la auditoría de cumplimiento al área de Recursos Humanos de la Empresa de Comercio “Gráfica Santiago” de la ciudad de Loja son:

- Constitución de la República del Ecuador (2008).
- Código de Trabajo.
- Planificación estratégica.

**Principios éticos:** Es el conjunto de principios para realizar un informe que permita transmitir los resultados, informando la situación actual de la empresa. Las observaciones, conclusiones, recomendaciones adecuadas para mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de la entidad.

**Control de calidad:** En las firmas auditoras cuando desarrollan su trabajo, es pertinente como política general evitar los conflictos de intereses, ya que todo examen a realizar debe obviar toda clase de influencias de algún interés personal o familiar. Para obtener un buen producto se utilizan los papeles de trabajo con una evidencia competente y suficiente.

### **3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento**

- **Planificación**

- Planificación preliminar.
- Planificación específica.
- Programa de auditoría de cumplimiento.

- **Ejecución**

- Desarrollo de los papeles de trabajo (cédulas narrativas, flujogramas y cédulas analíticas).
- Cuadro de cumplimiento.
- Hallazgos de auditoría.

- **Valoración de la evidencia**

- Las desviaciones por incumplimientos y manifestaciones escritas.

- **Informe**

- El resultado de la auditoría con conclusiones y recomendaciones.
- Plan de implementación de recomendaciones.

### 3.2.1. Planificación.

#### 3.2.1.1. Comprensión general de la organización.

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>H.M</b> <b>1/1</b>														
<p><b>HOJA DE MARCAS</b></p> <table border="1" data-bbox="427 689 1204 1064"><thead><tr><th>SÍMBOLO</th><th>SIGNIFICADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>√</td><td>Cumple</td></tr><tr><td>X</td><td>No cumple</td></tr><tr><td>*</td><td>Analizado</td></tr><tr><td>Đ</td><td>Documentación</td></tr><tr><td>I</td><td>Inspección física</td></tr><tr><td>α</td><td>Autorizado</td></tr></tbody></table>			SÍMBOLO	SIGNIFICADO	√	Cumple	X	No cumple	*	Analizado	Đ	Documentación	I	Inspección física	α	Autorizado
SÍMBOLO	SIGNIFICADO															
√	Cumple															
X	No cumple															
*	Analizado															
Đ	Documentación															
I	Inspección física															
α	Autorizado															
<b>Elaborado por:</b> KMRR	<b>Revisado por:</b> IMRV	<b>Fecha:</b> 12-10-2015														



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**H.I**  
**1/1**

**HOJA DE ÍNDICES**

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
H.M	Hoja de marcas
H.I	Hoja de índices
H.D.T	Hoja de distribución de tiempo
N.I	Notificación de inicio de auditoría
M.P.P	Memorándum de planificación preliminar
AC 1.1	Cuestionario de control interno
AC 1.2	Evaluación del riesgo de auditoría
AC 1.3	Matriz de evaluación de riesgos de auditoría de cumplimiento
M.P.E	Memorándum de planificación específica
B.L.N	Base legal y normativa
P.A.C	Programa de auditoría de cumplimiento
AC 1.4	Cuadro de cumplimiento
AC 1.5	Hallazgos de auditoría de cumplimiento
P.T	Papeles de trabajo
P.I.R	Plan de implementación de recomendaciones

**Elaborado por:** KMRR

**Revisado por:** IMRV

**Fecha:** 12-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**H.D.T**  
**1/1**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO/DÍAS
SUPERVISOR	Planificación y programación	5
	Supervisión	15
	Revisión del Informe final	1
		<b>21</b>
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	5
	Elaboración de P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	30
	Elaboración borrador de informe	3
	Elaboración informe final	2
		<b>40</b>
OPERATIVO	Planificación y programación	5
	Evaluación de control interno	1
	Medición del riesgo	1
	Programa de auditoría	1
	Constatación de documentación	15
	Entrevistas	2
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones.	10
	Elaboración borrador de informe	5
		<b>40</b>

**Elaborado por: KMRR**

**Revisado por: IMRV**

**Fecha: 12-10-2015**

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA

Entre los suscritos a saber: el Ing. Julio Luna, en calidad de Representante Legal de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja y que en lo sucesivo se denominará cliente; y por otra parte la estudiante universitaria, representada por Katherine Rivera a quien se le denominará auditor; se ha celebrado el contrato de prestación de servicios según las cláusulas siguientes:

**PRIMERA - OBJETO:** El auditor se obliga a prestar el servicio de auditoria al cliente, y cumplir la labor en la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, con el objeto de dar cumplimiento al proyecto de auditoria de cumplimiento ofertada por la UTPL.

**SEGUNDA-DURACIÓN:** La auditoría tendrá una duración de 40 días laborables, y el periodo comprendido a examinar es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

**TERCERA-EQUIPO DE TRABAJO:** El equipo auditor está conformado por la SUPERVISORA DE AUDITORÍA (Mgr. Isabel María Robles); el JEFE DE EQUIPO, (Srta. Katherine Rivera); y el AUDITOR OPERATIVO (Srta. Katherine Rivera).

**CUARTA- RECURSOS:** El cliente facilitará al equipo auditor el espacio físico, así como los elementos necesarios para la ejecución del examen (Manuales, Reglamentos Internos y documentación pertinente).

**QUINTA-VIGENCIA DEL CONTRATO:** Cuando cumpla todos los objetivos (generales y específicos) del presente proyecto de graduación llamado Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

**SEXTA-DEPARTAMENTO A EXAMINAR:** El examen se enfoca al área de Recursos Humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, específicamente a los subcomponentes: Diseño, descripción y valoración de puestos; Reclutamiento del personal; y la Evaluación de desempeño del personal.

Enteradas las partes del contenido y del objeto del presente contrato, lo firman en la ciudad de Loja el día 15 de octubre del 2015.

Ing. Julio Luna  
CLIENTE

Srta. Katherine Rivera  
EQUIPO AUDITOR



## ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

**Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”**

Magister

María Isabel Robles

**SUPERVISORA DE AUDITORÍA**

De mi consideración:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación a la propuesta de realización de la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Atentamente:

Ing. Julio Luna

Gerente de Gráficas Santiago



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**NOTIFICACIÓN DE INICIO**

**N.I**  
**1/1**

Loja, 15 de octubre de 2015

Ingeniero  
Julio Luna

**GERENTE DE LA EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para dar a conocer que a partir del 15 de octubre del 2015, se dará inicio a la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa de comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Los objetivos específicos son:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

Para esta acción de control el equipo auditor está conformado por:

Mgtr. Isabel María Robles Valdés	SUPERVISORA DE AUDITORÍA
Srta. Katherine Maribel Rivera Ríos	JEFE DE EQUIPO
Srta. Katherine Maribel Rivera Ríos	AUDITOR OPERATIVO

En tal virtud solicitamos comedidamente su valiosa colaboración, y de los funcionarios a efecto de cumplir con los objetivos propuestos por la auditoría.

Por la atención que se digne dar a mi petición, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Mgtr. Isabel María Robles Valdés  
**SUPERVISORA DE AUDITORÍA**

\_\_\_\_\_  
Katherine Rivera  
**JEFE DE EQUIPO**



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**M.P.P**  
**1/6**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**1. Antecedentes.**

La Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, no ha sido intervenido por ninguna firma auditora hasta la presente fecha.

**2. Motivo de la auditoría.**

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, se realizará en base al contrato de prestación de servicios de auditoría, con fecha 15 de octubre del 2015, con la carta de aceptación concedida por parte del Gerente de la empresa, suscrito el 04 de junio del 2015, de acuerdo al proyecto nacional de graduación de la Universidad Técnica Particular de Loja, como trabajo de titulación de la escuela de contabilidad y auditoría.

**3. Objetivos de la auditoría.**

- ◆ Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- ◆ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
- ◆ Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- ◆ Recopilar la información en un documento entregable.

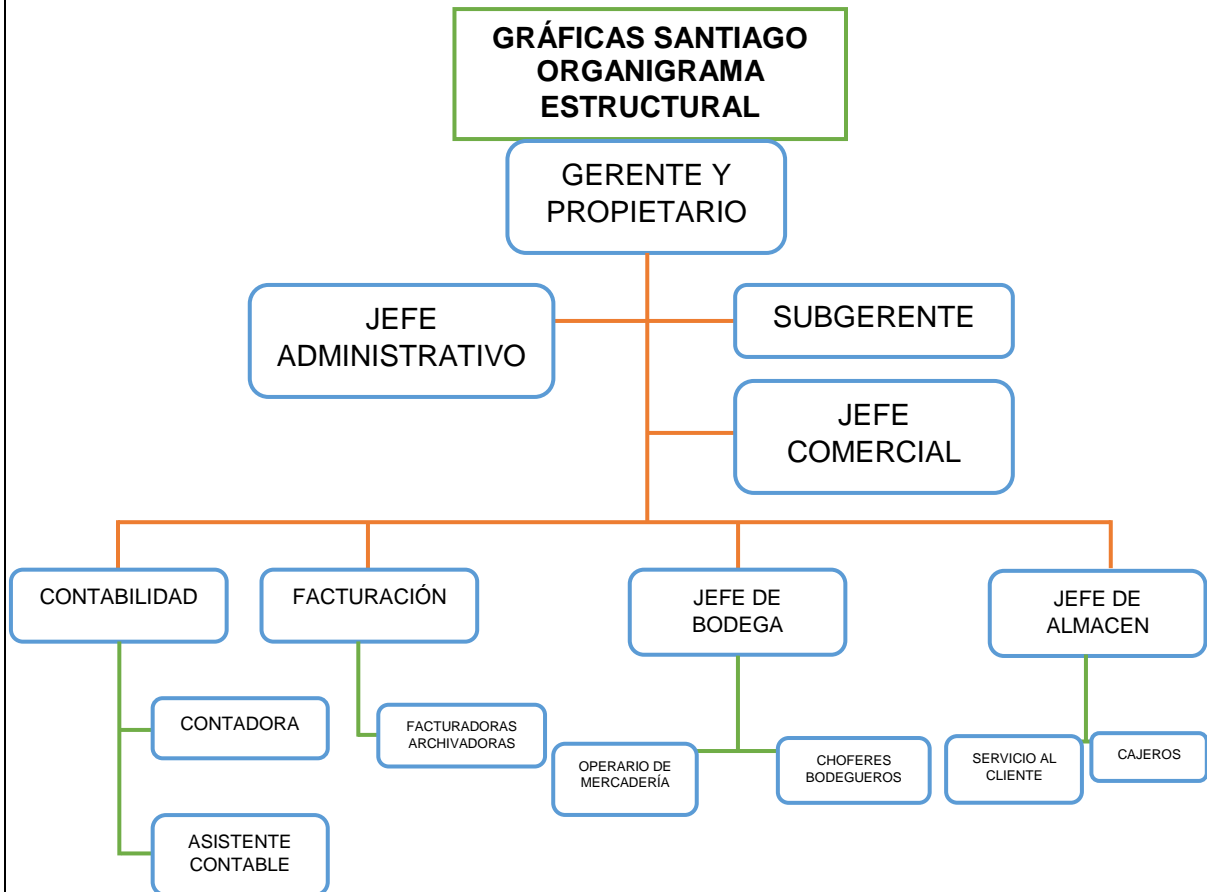
**4. Alcance.**

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones analizará a la gestión de recursos humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**5. Conocimiento de la entidad.**

- **Ruc:** 1102021404001
- **Representante Legal:** Luna Cruz julio César
- **Teléfono:** 072573358
- **Dirección:** Azuay 16-22 y 18 de noviembre

## 5.1 Estructura de la entidad.



**Fuente:** Administración de Gráficas Santiago

**Elaborado por:** Katherine Rivera

## 5.2 Filosofía institucional.

### Misión

En la Planificación Estratégica 2011-2014, de “Gráficas Santiago”, establece su misión de la siguiente manera: Ofrecer a nuestros clientes mediante la comercialización y distribución, una gama de productos como suministros de oficina, útiles escolares, artículos de bazar, equipos y piezas de cómputo y libros; que propicien los mejores niveles de calidad y precios del mercado, protegiendo las utilidades de la empresa. Contribuyendo de esta manera al desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas, comerciales y de servicio.

### Visión

En la Planificación Estratégica 2011-2014, de “Gráficas Santiago”, define su visión de la siguiente manera: Mantenerse en la vanguardia y liderar el mercado de suministros de oficina como referente donde comprar dichos artículos alcanzando mayor competitividad y rentabilidad a través de altos niveles de servicio, calidad y precios, con cobertura local y provincial, distinguiéndose por su honestidad y responsabilidad en las ventas.

### Objetivos de la empresa

En la Planificación Estratégica 2011-2014, la empresa establece los siguientes objetivos:

**Objetivo general:** Graficas Santiago tiene como objetivo la importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de suministros de oficina, útiles escolares, papelería, libros, bazar, juguetes, plásticos, cristalería, artículos para fiesta, parque de diversiones, ferias y demás artículos de entretenimiento, artículos de magia, trucos y chascos, equipos de fotografía, material y accesorios fotográficos, equipos y accesorios de computación, telefonía móvil, telefonía fija, línea blanca.

**Objetivo específico:** La importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de vehículos, accesorios y repuestos, y, en general, toda clase de actos y contratos, civiles y mercantiles, permitidos por la ley y relacionados con el objetivo social y principal.

### Valores

**TABLA 4. Valores institucionales**

VALORES CORPORATIVOS	BREVE DEFINICIÓN
V1: Responsabilidad	Podemos delegar funciones, pero no la responsabilidad individual de nuestros actos y decisiones
V2: Creación de valor	Todos nuestros actos y decisiones tiene como fin aumentar el valor de la empresa
V3: Excelencia en el servicio	Superamos todas las expectativas de nuestros cliente, con información, anticipación y calidez
V4: Gestión participativa	Todos conocemos, entendemos y estamos comprometidos con el negocio de la empresa
V5: Honestidad	Nuestros actos y decisiones reflejan los valores éticos y morales que todos compartimos
V6: Perseverancia y convicción	Nos mantenemos en el tiempo
V7: Compromiso	Nos entregamos y comprometemos en nuestro trabajo para ofrecer un mejor servicio
V8: Integridad	La empresa depende mucho de este valor para actuar en nuestras actividades con honestidad, rectitud y lealtad

V9: Confianza	Mantener el diálogo permanente entre el trabajador y el Gerente
---------------	---

**Fuente:** Administración de Gráficas Santiago  
**Elaborado por:** Katherine Rivera

### 5.3 Actividades principales de la entidad.

La empresa cuenta con las siguientes actividades primordiales:

- Establecer nuevas alianzas estratégicas con empresas nacionales del Ecuador.
- Fijar nueva línea de productos complementarios a los que oferta la empresa.
- Efectuar una reingeniería en la administración del personal.
- Mejorar los canales de comunicación de acuerdo a las necesidades y preferencias del cliente.
- Desarrollar estrategias de ventas, que permitan mejorar las utilidades de la empresa.

### 6. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)

**TABLA 5. FODA INSTITUCIONAL**

<b>MATRÍZ FODA DE GRÁFICAS SANTIAGO</b>	
<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia variedad de productos.</li> <li>• Locales debidamente adecuados.</li> <li>• Centros de comercialización estratégicos.</li> <li>• Infraestructura propia.</li> <li>• Distribución exclusiva de productos.</li> <li>• Software desarrollado a las actividades propias de la empresa.</li> <li>• Herramientas y equipos materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Estado que fomentan la educación.</li> <li>• Desarrollos tecnológicos para la optimización de procesos.</li> <li>• Satisfacción de clientes externos.</li> <li>• Incremento de la población.</li> <li>• Reconocimiento del mercado por años de servicio.</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuada instrucción al personal.</li> <li>• Funciones del personal poco definidas.</li> <li>• Personal desmotivado.</li> <li>• Inversiones no planificadas.</li> <li>• Ambigüedad de los procesos comerciales y administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vías de acceso a la provincia en malas condiciones.</li> <li>• Altos niveles de impuestos.</li> <li>• Extensa línea de productos sustitutos.</li> <li>• Políticas de Estado.</li> <li>• Competencia marcada.</li> </ul>

**Fuente:** Administración de Gráficas Santiago  
**Elaborado por:** Katherine Rivera

## 7. Número total de trabajadores

La Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, cuenta con un personal de veinte y cuatro, distribuidos en diferentes áreas.

### Servidores relacionados

N°	Nombres y apellidos	Cargo	N° de Cédula	Periodo de gestión	
				Desde	Ahora
1	Julio César Luna Cruz	Gerente/Jefe de RRHH	1102021464	01-01-1986	Presente

## 8. Marco legal y normativo de la entidad.

Las leyes, reglamentos y normativas vigentes que la empresa de comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, se rige son:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador (2008).
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código de Comercio.

## 9. Áreas de conocimiento a evaluar.

Área de Recursos Humanos (RRHH)	
N°	Descripción
1	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación y valoración)
2	Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión)
3	Evaluación de desempeño

Elaborado por: KMRR

Revisado por: IMRV

Fecha: 20-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**M.P.E**  
**1/4**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**1. Referencia de la planificación preliminar.**

El 20 de octubre de 2015, se emitió el memorándum de planificación preliminar de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, en el cual se cumplió en base al contrato de prestación de servicios, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

**2. Objetivos específicos de los componentes a evaluar.**

En los subcomponentes objetos a evaluación, se desarrollará un solo programa de auditoría de cumplimiento, donde se presentarán los siguientes objetivos:

- Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos.
- Comprobar los procesos de los subcomponentes: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño.

**3. Resultados de la evaluación del control interno.**

Luego de haber desarrollado y aplicado el cuestionario de control interno, a los subcomponentes del departamento de recursos humanos, se obtuvo los siguientes resultados:

- a) No cumple con el Manual de Funciones.
- b) Recluta al personal mediante contratos permanentes.
- c) No se cumplen con las evaluaciones al personal.

**4. Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría.**

En la calificación y evaluación de los riesgos, se hace constar luego de cada cuestionario estos procedimientos por subcomponentes.



## 5. Programas de auditoría.

Elaborado y aprobado por el Jefe de Auditoría, donde se elaborará un solo programa donde consten las siguientes subcomponentes, cuyos procedimientos de auditoría están dados a través de cédulas narrativas, cédulas analíticas y flujogramas.

N°	Descripción
1	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación y valoración)
2	Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión)
3	Evaluación de desempeño
4	Evaluación del reglamento interno

## 6. Recurso humano y distribución de tiempo.

Conforme al contrato de prestación de servicios, celebrado el 15 de octubre del 2015, para la realización del examen se requiere 40 días laborables, con la participación del siguiente equipo de trabajo:

Equipo de auditoría	Nombres y apellidos
<b>Supervisor</b>	Mgtr. Isabel María Robles Valdés
<b>Jefe de equipo</b>	Srta. Katherine Maribel Rivera Ríos
<b>Auditor operativo</b>	Srta. Katherine Maribel Rivera Ríos

### Hoja de distribución de tiempo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO/DÍAS
SUPERVISOR	Planificación y programación	5
	Supervisión	15
	Revisión del informe final	1
		<b>21</b>
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	5
	Elaboración de P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	30
	Elaboración borrador de informe	3
	Elaboración informe final	2
	<b>40</b>	
OPERATIVO	Planificación y programación	5
	Evaluación de control interno	1
	Medición del riesgo	1

Programa de auditoría	1
Constatación de documentación	15
Entrevistas	2
Comentarios, conclusiones y recomendaciones.	10
Elaboración borrador de informe	5
	<b>40</b>

**7. Producto a obtener.**


Como resultado de la auditoría de cumplimiento, se emitirá un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones con su respectivo plan de recomendaciones.

El informe contendrá la siguiente estructura:


▪ Carátula
▪ Siglas y abreviaturas utilizadas
▪ Índice
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 <i>Recomendación</i>

<b>Elaborado por:</b> KMRR	<b>Revisado por:</b> IMRV	<b>Fecha:</b> 27-10-2015
----------------------------	---------------------------	--------------------------

**3.2.1.2. Base legal y normativa.**

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		<b>B.L.N</b> <b>1/1</b>
	<b>Materia controlada</b>	<b>Información acerca de la materia controlada</b>	<b>Criterios</b>
1	Gestión de recursos humanos  Diseño, descripción y valoración de puestos.	Manual de funciones.  Verificar la valoración de puestos.	Norma Técnica de Talento Humano del subsistema de clasificación de puestos (características)
2	Gestión de recursos humanos  Reclutamiento y selección de personal.	Entrega de contratos ocasionales de trabajo, por tiempo definido, permanente o a prueba.	Código de Trabajo (tiempo de duración)
3	Gestión de recursos humanos  Evaluación de desempeño.	Entrega de las evaluaciones del desempeño al personal.	Norma Técnica de Talento Humano del subsistema de evaluación de desempeño (características)
4	Gestión de recursos humanos  Evaluación de reglamento interno.	Reglamento interno.	Código de trabajo (Reglamento interno)

### 3.2.1.3. Evaluación del control interno.

		<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<u>A.C. 1.1</u> 1/2
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Recursos Humanos <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>FUNCIONARIO:</b> Ing. Julio César Luna Cruz <b>CARGO:</b> Gerente de la empresa <b>FECHA:</b> 05/11/2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 09H30 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 09H45						
N.	Preguntas	SI	NO	P.T.	C.T.	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	√		10	10	
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	√		10	10	
3	¿La empresa cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?		X	10	00	Solo cuenta con el plan estratégico 2011-2014
4	¿Está definida la organización de la empresa en un reglamento debidamente aprobado?		X	10	00	La empresa solo cuenta con el Código de Trabajo
5	¿Se encuentran asignados formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la empresa?	√		10	10	
6	¿La estructura organizativa facilita el flujo de información de las actividades de la empresa?	√		10	10	
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la empresa reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	√		10	10	
8	¿Para la valoración de puestos la empresa utilizó factores como: competencia, complejidad y	√		10	10	

	responsabilidad?					
9	¿La empresa cuenta con el Manual de Funciones, actualizado?		X	10	00	No cuenta con el Manual de Funciones
10	¿Se realizan programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades para el personal?	√		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>90</b>	<b>60</b>	
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.		<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.		<b>Fecha:</b> 30-10-2015		



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2**  
**1/2**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

✓ **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{60}{90} * 100$$

$$NC = 66.67\%$$

✓ **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 66.67\%$$

$$NR = 33.33\%$$

RANGO	CO FIANZA	RIESGO
5%-50	Baja	Alto
51% 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno referente al diseño, descripción y valoración de puestos de la empresa se ha determinado un nivel de confianza moderada con un 66,67% y riesgo moderado con el porcentaje del 33,33%. Es decir, confiamos en que el control interno detectará el 66.67% de los errores.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 30-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2**  
**2/2**

✓ **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al área de recursos humanos relacionado al diseño, descripción y valoración de puestos, se ha determinado que del 100%, el 66,67% cumple a cabalidad con las disposiciones en lo concerniente a sus competencias encomendadas al departamento.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * RC * RD) * 100$$

$$RA = (0.45 * 0.1112 * 0.30) * 100$$

$$RA = (0.45 * 0.3333 * 0.30) * 100$$

$$RA = (0.0449955) * 100$$

$$RA = 4.50\%$$

**INTERPRETACIÓN**

Considerando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 4,50%. Es decir que del 100% de los posibles errores, al final deberían ser detectados el 95,50% de ellos, para emitir una opinión sin salvedad no encontrando limitación alguna.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 30-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.1**  
**1/2**

**Enfoque:** Cumplimiento

**Componente:** Recursos Humanos

**Subcomponente:** Reclutamiento y selección del personal

**FUNCIONARIO:** Ing. Julio César Luna Cruz

**CARGO:** Gerente de la empresa

**FECHA:** 05/11/2015

**HORA DE INICIO:** 09H45

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 10H00

N.	Preguntas	SI	NO	P.T.	C.T.	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección del personal?	√		10	10	
2	¿Se cumple con la normativa respecto a los contratos ocasionales?	√		10	10	
3	¿La empresa cuenta con la descripción y perfiles de los puestos?	√		10	10	
4	¿Han realizado las pruebas, para la contratación del personal mediante concursos de méritos y oposición?		X	10	00	Solo emiten contratos permanentes y ocasionales
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la empresa empleó algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	√		10	10	
6	¿Existe un proceso preestablecido para el reclutamiento y selección del personal?	√		10	10	
7	¿Cuenta con personal suficiente o necesario para cumplir con las actividades de la empresa?	√		10	10	
8	¿El personal que recluta, es idóneo en cada puesto?	√		10	10	
9	¿La empresa cuenta con la planificación general para la contratación del personal?	√		10	10	
10	¿Dispone de algún sistema de	√		10	10	



	retribución por méritos o de incentivos, al personal de la empresa?					
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>90</b>	
<b>Elaborado por: K.M.R.R.</b>		<b>Revisado por: I.M.R.V.</b>		<b>Fecha: 30-10-2015</b>		



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2  
1/2**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

✓ **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{90}{100} * 100$$

$$NC = 90.00\%$$

✓ **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 90.00\%$$

$$NR = 10.00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5%-50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno respecto del reclutamiento y selección del personal de Gráficas Santiago, se ha determinado un nivel de confianza alta con un 90.00% y riesgo bajo con el porcentaje del 10%. Es decir, confiamos en que el control interno detectará el 90% de los errores.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 30-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”  
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2  
2/2**

✓ **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al área de recursos humanos relacionado con el reclutamiento y selección del personal, se ha determinado que del 100% el 90.00% cumple a cabalidad con las disposiciones en lo concerniente a sus competencias encomendadas al departamento.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * RC * RD) * 100$$

$$RA = (0.40 * 0.10 * 0.90) * 100$$

$$RA = (0.40 * 0.10 * 0.90) * 100$$

$$RA = (0.036) * 100$$

$$RA = 3.60\%$$


**INTERPRETACIÓN**

Considerando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 3.60%. Es decir que del 100% de los posibles errores, al final deberían ser detectados el 96,40% de ellos, para emitir una opinión sin salvedad no encontrando limitación alguna.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 30-10-2015

		<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<b>A.C. 1.1</b> <b>1/2</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Recursos Humanos <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño <b>FUNCIONARIO:</b> Ing. Julio César Luna Cruz <b>CARGO:</b> Gerente de la empresa <b>FECHA:</b> 05/11/2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 10H00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 10H30						
N.	Preguntas	SI	NO	P.T.	C.T.	Observaciones
1	¿Existe en la empresa políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	√		10	10	
2	¿La empresa cuenta con el cronograma y el plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X	10	00	No ejecutan cronogramas para evaluación
3	¿Cuenta con personal altamente capacitado?	√		10	10	
4	¿La empresa comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		X	10	00	No efectuaron evaluaciones del personal
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento a la máxima autoridad?	√		10	10	
6	¿Se evalúa al personal de la empresa?	√		10	10	Si se realiza evaluaciones pero no de una forma técnica
7	¿El área de recursos humanos de la empresa ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	√		10	10	

8	¿La empresa cuenta con un plan anual de capacitación aprobado por la autoridad competente?	√		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>60</b>	
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.		<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.		<b>Fecha:</b> 30-10-2015		



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2**  
**1/2**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

✓ **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{60}{80} * 100$$

$$NC = 75.00\%$$

✓ **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75.00\%$$

$$NR = 25.00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5%-50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno del componente del desempeño de los empleados de Gráficas Santiago, se determinó un nivel de confianza moderada con un porcentaje del 75% y riesgo moderado con el porcentaje del 25%. Es decir, confiamos en que el control interno detectará el 75% de los errores.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 30-10-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**A.C. 1.2**  
**2/2**

✓ **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al área de recursos humanos relacionado a la evaluación del desempeño, se ha determinado que del 100% el 75.00% cumple a cabalidad con las disposiciones en lo concerniente a sus competencias encomendadas al departamento.

✓ **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * RC * RD) * 100$$

$$RA = (0.40 * 0.25 * 0.60) * 100$$

$$RA = (0.30 * 0.25 * 0.60) * 100$$

$$RA = (0.045) * 100$$

$$RA = 4.50\%$$

**INTERPRETACIÓN**


Considerando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 4.50%. Es decir que del 100% de los posibles errores, al final deberían ser detectados el 96,50% de ellos, para emitir una opinión sin salvedad no encontrando limitación alguna.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.


**Fecha:** 30-10-2015

### 3.2.1.4. Análisis de riesgos

		<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			<u><b>AC 1.3</b></u> <b>1/1</b>
<b>COMPONENTE</b>		<b>RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO</b>		<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	<b>ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO</b>
Diseño, descripción y valoración de puestos		<b>INHERENTE (Moderado)</b> Inexistencia del Manual de Funciones de la empresa	<b>CONTROL (Bajo)</b> Falta de coordinación para elaborar el manual	Pruebas: Cumplimiento	Verificar con que instrumento o normativa se rigen para contratar al personal
Reclutamiento y selección del personal		<b>INHERENTE (Bajo)</b> No han efectuado concursos para contratar al personal	<b>CONTROL (Bajo)</b> No se hacen contratos con nombramiento	Pruebas: Cumplimiento	Verificar la documentación que validen los contratos efectuados
Evaluación del desempeño		<b>INHERENTE (Bajo)</b> No se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la empresa	<b>CONTROL (Bajo)</b> Falta de inspección a los empleados de la empresa	Pruebas: Cumplimiento	Verificar con que programa evalúan o capacitan al personal, midiendo su desempeño
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.		<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.		<b>Fecha:</b> 03-11-2015	



### 3.2.1.5. Programas de Trabajo.

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<u>P.A.C</u> <u>1/3</u>		
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos.</li> <li>• Comprobar los procesos de los subcomponentes: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal; y, evaluación de desempeño.</li> </ul>				
N.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la visita previa a la empresa, con el fin de obtener el memorando de planificación preliminar	<u>M.P.P</u> <u>1/6</u>	KMRR	20-10-2015
2	Aplique el cuestionario de control interno a los subcomponentes auditados, en base a las leyes y reglamentos que rige a la empresa.	<u>AC 1.1</u> <u>1/2</u>	KMRR	22-10-2015
3	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza de la auditoría.	<u>AC 1.2</u> <u>1/2</u>	KMRR	20-10-2015
4	Elabore la matriz de valoración de riesgos.	<u>AC 1.3</u> <u>1/1</u>	KMRR	20-10-2015
5	Elabore el memorando de planificación específica	<u>M.P.E</u> <u>1/4</u>	KMRR	22-10-2015
	<b>Diseño, descripción y valoración de puestos</b>			
6	Verifique que la Empresa de	<u>PT 1</u> <u>1/1</u>	KMRR	12-11-2015

	Comercio “Gráficas Santiago” cuenta con el Manual de Funciones.			
7	Verifique que la escala de remuneraciones del personal, guarda relación con el nivel jerárquico y acorde a las normas que le rigen.	<u>PT 2</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
8	Verifique que el personal de la empresa de Comercio “Gráficas Santiago, cumpla con sus funciones de acuerdo al Manual o Reglamento.	<u>PT 3</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
	<b>Reclutamiento y selección del personal</b>			
9	Verifique los procesos que realizan en el subsistema de reclutamiento y selección del personal.	<u>PT 4</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
10	Revise contratos de trabajo, con el objeto de conocer que tipos de contratos emiten según la normativa que le rige.	<u>PT 5</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
11	Verifique si cumple con lo que dictamina el Código de Trabajo, respecto al personal contratado con discapacidad.	<u>PT 6</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
12	Solicite las pruebas o entrevistas para reclutar al personal de la empresa	<u>PT 7</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
	<b>Evaluación de desempeño</b>			


13	Verifique los procesos de evaluación del personal.	<u>PT 8</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
14	Solicite los instrumentos de evaluación que aplican al personal.	<u>PT 9</u> 1/1	KMRR	12-11-2015
	<b>AC Auditoría de Cumplimiento</b>			
15	Elabore el cuadro de cumplimiento en relación a los subcomponentes examinados.	<u>AC 1.4</u> 1/3	KMRR	13-11-2015
16	Desarrolle los hallazgos que hubiere	<u>AC 1.5</u> 1/3	KMRR	14-11-2015


**Nota:**


<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.	<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.	<b>Fecha:</b> 05-11-2015
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------

### 3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento

#### 3.3.1. Desarrollo de programas de trabajo.

	<p align="center"><b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b>  <b>CÉDULA NARRATIVA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b>PT 1</b> <b>1/1</b></p>				
<p><b>Tipo de examen:</b>  <b>Componente:</b>  <b>Subcomponente:</b></p>	<p>Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH          Recursos Humanos          Diseño, descripción y valoración de puestos</p>					
<p align="center"><b>Inexistencia del Manual de Funciones de la empresa</b></p> <p><b>Comentario:</b></p> <p>El día 12 de noviembre del 2015 se procedió a la visita a las instalaciones de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, para solicitar el Manual de Funciones en donde el Gerente/Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: “...el mencionado manual no ha sido elaborado debido a que no hay ninguna norma específica les obliga”.</p> <p>Además rigiéndonos al Código de Trabajo, específicamente en el siguiente artículo.</p> <p><b>Art. 64.- Reglamento interno.-</b> Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación (...).</p> <table border="1" data-bbox="379 1413 1257 1518"> <thead> <tr> <th>Constatación documental</th> <th>Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual de funciones</td> <td align="center"><b>X</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>La empresa no ha establecido un programa dentro del plan estratégico, donde les permita planificar para la elaboración del mencionado manual.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p><b>Al Gerente/Jefe de RRHH</b></p> <p>Planificar para medir el grado de eficacia de los trabajadores a través de elaboración del Manual de funciones.</p>			Constatación documental	Verificación	Manual de funciones	<b>X</b>
Constatación documental	Verificación					
Manual de funciones	<b>X</b>					

Elaborado por: K.M.R.R.	Revisado por: I.M.R.V	Fecha: 12-11-2015				
	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		<b>PT 2</b> <b>1/1</b>			
<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH					
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos					
<b>Subcomponente:</b>	Diseño, descripción y valoración de puestos					
<p><b>Valoración de puestos del personal de la empresa</b></p> <p><b>Comentario:</b></p> <p>El día 12 de noviembre del 2015 se procedió a la visita a las instalaciones de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, para verificar mediante entrevista el proceso de valoración de puestos, a lo cual el Gerente/Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: “...la valoración de los cargos guardan relación con los niveles jerárquicos que ocupan los empleados de la empresa y además que cada nivel cumple con sus responsabilidades y funciones haciendo cumplir los valores que se encuentran expresados en el plan estratégico institucional”.</p> <p>Además rigiéndonos al Código de Trabajo, específicamente en el siguiente artículo.</p> <p><b>Art. 42.- Obligaciones del empleador.-</b> Son obligaciones del empleador:</p> <p>1. <i>Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código; (...)</i></p> <table border="1" data-bbox="379 1420 1257 1525"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 1420 991 1473">Constatación documental</th> <th data-bbox="991 1420 1257 1473">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 1473 991 1525">Escala de remuneraciones</td> <td data-bbox="991 1473 1257 1525" style="text-align: center;">√</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>La empresa cumple con lo estipulado en sus contratos con los trabajadores de la empresa, afiliándolos al IESS, con sus respectivos avisos de entrada y en caso que ya no requieran de los servicios de un trabajador la empresa procede a realizar el avisos de salida cumpliendo con las obligaciones que tiene el empleador en cuanto a la Normativa que le rige al pago de nómina.</p>			Constatación documental	Verificación	Escala de remuneraciones	√
Constatación documental	Verificación					
Escala de remuneraciones	√					
Elaborado por: K.M.R.R.	Revisado por: I.M.R.V.	Fecha: 12-11-2015				

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<u><b>PT 3</b></u> <b>1/1</b>				
<b>Tipo de examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Subcomponente:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH Recursos Humanos Diseño, descripción y valoración de puestos					
<p><b>Las funciones del personal de la empresa.</b></p> <p><b>Comentario:</b></p> <p>El día 12 de noviembre del 2015 se procedió a la visita a las instalaciones de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, para entrevistar al Gerente/Jefe de Recursos Humanos, sobre como cumplen las funciones el personal de la institución, donde supo manifestar lo siguiente: <i>“Las funciones del personal lo hacen acorde a las responsabilidades estipuladas en el Plan Estratégico de la Empresa, haciendo cumplir sus funciones y labores dentro de la institución, con incentivos para que trabajen de acuerdo a sus obligaciones y sus respectivas prácticas que realizan al ingresar a la entidad, cumpliendo con su perfil profesional y verificando las recomendaciones que constan en su hoja de vida del personal contratado, para medir el grado de responsabilidad de cada trabajador”.</i></p> <table border="1" data-bbox="379 1339 1257 1442" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">Entrevista</th> <th style="background-color: #f4a460;">Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funciones del personal</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>El personal cumple sus obligaciones o funciones encomendadas de acuerdo a la misión y visión de la empresa y además de los valores, además cuenta con personal con experiencia y responsable para llevar a cabo todos los objetivos de la empresa.</p>			Entrevista	Cumplimiento	Funciones del personal	√
Entrevista	Cumplimiento					
Funciones del personal	√					
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.	<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.	<b>Fecha:</b> 12-11-2015				



**EMPRESA DE COMERCIO "GRÁFICAS SANTIAGO"**  
**FLUJOGRAMA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PT 4**  
**1/1**

<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos
<b>Subcomponente:</b>	Reclutamiento y selección del personal

**Procesos para el reclutamiento y selección del personal**

7. Anuncio en el periódico, páginas web confiables (multitabajos); e inclusive en la red socio empleo

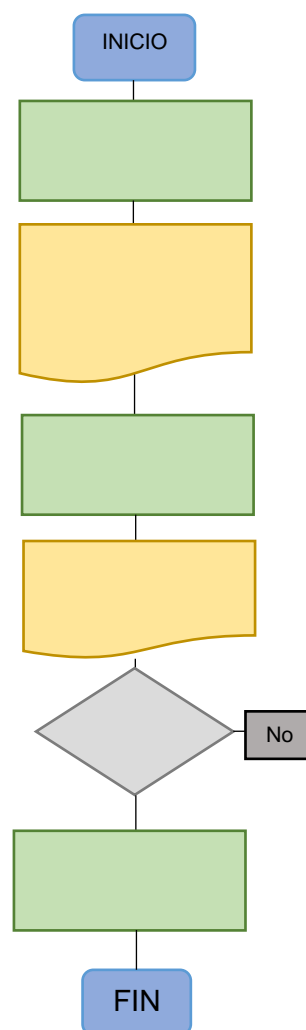
8. Recepción de carpetas, siempre poniendo fecha.

9. Selección de las mejores carpetas de los aspirantes

10. Pruebas o entrevistas con el gerente

11. Decisión del mejor aspirante

12. Firma del contrato a prueba, u ocasional.



**Conclusión:** En la entrevista al Gerente/Jefe de Recursos Humanos de la empresa, manifestó que para contratar al personal se realiza un proceso que se muestra en el gráfico.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 12-11-2015



EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”  
CÉDULA NARRATIVA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**PT 5**  
**1/1**

<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos
<b>Subcomponente:</b>	Reclutamiento y selección del personal

**Revisión de los contratos de trabajo**

**Comentario:**

Con la visita a las instalaciones de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, para solicitar la documentación pertinente con respecto a los tipos de contratos que emiten en la empresa, donde se procedió a entrevistar al Gerente/Jefe de Recursos Humanos, sobre los tipos de contratos, donde supo manifestar lo siguiente: “...lo que permita el Código de Trabajo, y esencialmente contratos permanentes”.

Además rigiéndonos al Código de Trabajo, específicamente en el siguiente artículo.

**Art. 11.- Clasificación.-** El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, **por tiempo indefinido**, de temporada, eventual y **ocasional**;
- d) **A prueba**;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo.

Constatación documental	Verificación
Contratos de trabajo	√

**Conclusión:**

La empresa se rige en lo concerniente a la contratación del personal, al Código de Trabajo, y el modelo utilizado son los que emiten el Ministerio de Trabajo que constan en biblioteca en la página web “www.trabajo.gob.ec”

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 12-11-2015





**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PT 6**  
**1/1**

<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos
<b>Subcomponente:</b>	Reclutamiento y selección del personal

**Personal contratado con discapacidad.**

**Comentario:**

La empresa cuenta con 17 trabajadores, el cual no cuenta con personal con discapacidad.

Según el Código de Trabajo, establece en el siguiente artículo lo siguiente.

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

**33.** El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad (...).

Constatación documental	Verificación
Lista de nómina del personal	√


**Conclusión:**

En lo concerniente al personal con discapacidad en la empresa, no cuenta debido que la institución no tiene más de 25 trabajadores para contar con el personal con capacidades diferentes.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 12-11-2015

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<u><b>PT 7</b></u> <b>1/1</b>								
<b>Tipo de examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Subcomponente:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH Recursos Humanos Reclutamiento y selección del personal									
<p><b>Pruebas o entrevistas para reclutar al personal de la empresa</b></p> <p><b>Comentario:</b></p> <p>Al solicitar la documentación pertinente con respecto al ingreso de los empleados a la empresa, se verificó que las pruebas son para medir el lado psicológico de la persona, con la finalidad de ver si es segura de sí misma para poder cumplir con el Plan Estratégico de la empresa.</p> <p>En la entrevista va con el fin de verificar con su expediente que entrega, si la persona es honesta y si cumple con todos sus valores y virtudes que dice en su hoja de vida.</p> <table border="1" data-bbox="379 1137 1257 1346" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">Constatación documental</th> <th style="background-color: #f4a460;">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pruebas de aptitud</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>Pruebas de conocimiento</td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>En lo concerniente al reclutamiento del personal cumple con todo lo estipulado, en lo concerniente a la normativa que le rige.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p><b>Al Gerente/Jefe de RRHH</b></p> <p>Al no existir un reglamento interno, que estipule el modelo de perfil profesional o los requisitos que cumpla para que pueda a contratar al personal con mejor perspectiva de conocimientos y habilidades específicas en el puesto recomendado a cubrirse.</p>			Constatación documental	Verificación	Pruebas de aptitud	√	Entrevistas	√	Pruebas de conocimiento	<b>X</b>
Constatación documental	Verificación									
Pruebas de aptitud	√									
Entrevistas	√									
Pruebas de conocimiento	<b>X</b>									
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.	<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.	<b>Fecha:</b> 12-11-2015								

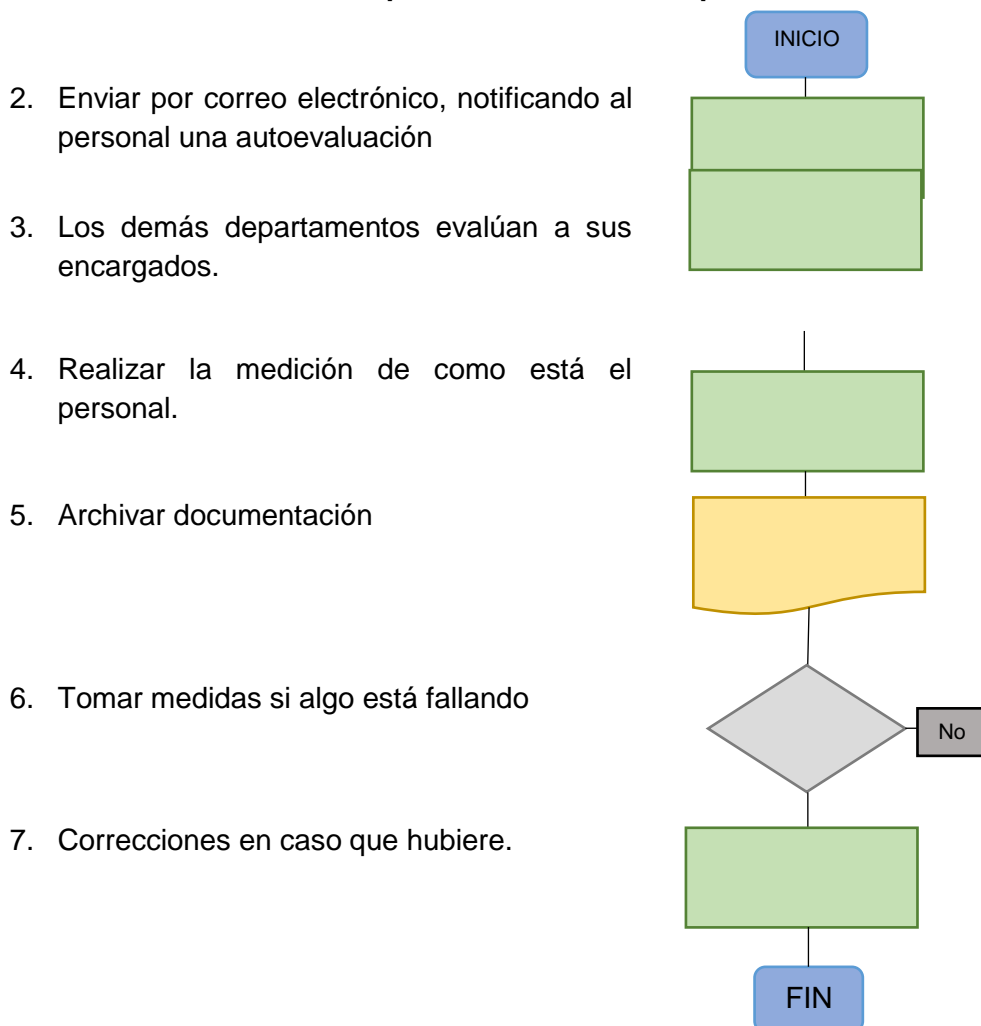


**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PT 8**  
**1/1**

<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos
<b>Subcomponente:</b>	Evaluación de desempeño

**Procesos para la evaluación del personal**



**Conclusión:** Con la entrevista al Gerente/Jefe de Recursos Humanos de la empresa, manifestó que para la evaluación se les notifica por correo electrónico, dando a conocer como es su desempeño dentro de la empresa, además los jefes de departamentos evalúan a su personal con el fin de cumplir sus funciones y en el caso de incumplimientos, tomar medidas correctivas.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 12-11-2015



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**  
**CÉDULA NARRATIVA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PT 9**  
**1/1**

<b>Tipo de examen:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos
<b>Subcomponente:</b>	Evaluación de desempeño

**Inexistencia de evaluaciones que realicen al personal.**

**Comentario:**

Tomando como referencia la norma técnica del talento humano emitida por el Ministerio de Trabajo, manifiesta lo siguiente:

Que las entidades deben desarrollar evaluaciones de desempeño del personal por lo menos una vez al año.

Cabe recalcar que no están obligadas las empresas privadas a evaluar al personal, pero deben desarrollarse debido a la determinación de las normas y para el cumplimiento de los objetivos de la empresa que constan en su Plan Estratégico.

Constatación documental	Verificación
Evaluaciones al personal	<b>X</b>

**Conclusión:**

No se evidenció las evaluaciones del desempeño al personal de la empresa.

**Recomendación:**


**Gerente/Jefe de Recursos Humanos**

Establecer políticas en su reglamento interno donde se especifique que se realicen las evaluaciones del personal para fundamentar al trabajador en las deficiencias que se detecten.

**Elaborado por:** K.M.R.R.

**Revisado por:** I.M.R.V.

**Fecha:** 12-11-2015

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<u><b>PT 10</b></u> <b>1/1</b>				
<b>Tipo de examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Subcomponente:</b>	Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de RRHH Recursos Humanos Reglamento interno					
<b>Inexistencia de reglamento interno.</b>						
<b>Comentario:</b>						
<p>Tomando en cuenta la recomendación del Ministerio de Trabajo de contar con un reglamento interno que tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa y sus trabajadores donde estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes. En el código de trabajo en el dice: Art. 64.- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.</p> <p>Por lo que se debe contar con un reglamento interno que servirá de beneficio para ambas partes en caso de desacuerdos.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">Constatación documental</th> <th style="background-color: #f4a460;">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento interno</td> <td><b>X</b></td> </tr> </tbody> </table>			Constatación documental	Verificación	Reglamento interno	<b>X</b>
Constatación documental	Verificación					
Reglamento interno	<b>X</b>					
<b>Conclusión:</b>						
No se evidenció el reglamento interno de la empresa.						
<b>Recomendación:</b>						
<b>Gerente/Jefe de Recursos Humanos</b>						
Establecer una comisión que elabore el reglamento interno de la empresa.						
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.	<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.	<b>Fecha:</b> 12-11-2015				

### 3.3.2. Constatación documental.

Constatación documental	Verificación	Anexo
<b>Archivo permanente</b>		
RUC de la entidad	√	01
Lista de empleados	√	02
<b>Archivo corriente</b>		
Expediente del personal.	√	---
Escala de remuneraciones (Planilla del IESS).	√	03
Evaluación de desempeño	X	---
Pruebas de conocimiento para ingresar a la empresa	X	---
Reglamento interno	X	---

### 3.3.3. Entrevistas con personal de la organización

Se entrevistó al personal de área auditada, para el desarrollo de papeles de trabajo


✓ Gerente y jefe de Recursos Humanos de la empresa de comercio “Gráficas Santiago”

Además para comprobar la veracidad de la información receptada, se procedió hacer esta entrevista al personal de la empresa.

Nombres	Fecha de ingreso	Departamento	Grupo Ocupacional
Arias Cordova Lizbeth Alexandra	01/02/2014	Ventas	Vendedor
Aguilar Meneses Victoria	05/02/2014	Contabilidad	Auxiliar Contable
Alejandro Matamoros Zoila Rosemary	01/01/2014	Gerencia	Subgerente
Cabrera Salinas Jamil Miguel	15/01/2014	Bodega	Auxiliar de Bodega

Luna Gaona Max David	01/01/2014	Administración	Administrador
Sandoval Cañar Flor del Rocío	18/01/2014	Contabilidad	Facturación
Moncada Soto Cristian Javier	20/01/2014	Ventas	Vendedor Junior

Preguntas realizadas:

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>ENTREVISTA AL PERSONAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>PT 10</b> <b>1/1</b>
<b>Componente:</b> <b>Subcomponente:</b>	Recursos Humanos - Diseño, descripción y valoración de puestos - Reclutamiento del personal - Evaluación de desempeño	
<p><b>1. ¿Conoce el Manual de Funciones de la empresa?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>2. ¿Cumple sus funciones de acuerdo al manual anteriormente citado?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>3. ¿Para el proceso de reclutamiento, realizó pruebas de conocimientos?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>4. ¿Conoce el Plan Estratégico Institucional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>5. ¿Ha recibido cursos de capacitación en temas relacionados a las actividades que realiza?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>6. ¿Le han realizado evaluación de desempeño?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>7. ¿Qué tipo de contrato laboral firmó?</b> Contrato ocasional <input type="checkbox"/> Contrato por tiempo fijo <input type="checkbox"/> Contrato a prueba (3 meses) <input type="checkbox"/> Contrato por tiempo indefinido <input type="checkbox"/></p>		



### 3.3.4. Elaboración del cuadro de cumplimiento.

		<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<u><b>AC 1.4</b></u> <b>1/4</b>	
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple	
Manual de Funciones de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”	No especificada	NO	No existe	—	No existe	—	
Escala remunerativa el personal de la empresa (Valoración de puesto)	Código de trabajo Art. 42	SI	No existe	—	No existe	—	
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.		<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.			<b>Fecha:</b> 14-11-2015		



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”  
CUADRO DE CUMPLIMIENTO  
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.4  
2/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Expediente del personal.	Código de Trabajo Art. 42 numeral 7	SI	No existe	—	No existe	—
Contratos expedidos por la empresa	Código de Trabajo Art. 11	SI	No existe	—	No existe	—
Pruebas de conocimiento o entrevistas para la contratación	Normativa interna	—	No existe	—	No existe	—
<b>Elaborado por: K.M.R.R.</b>		<b>Revisado por: I.M.R.V.</b>			<b>Fecha: 14-11-2015</b>	



**EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”  
CUADRO DE CUMPLIMIENTO  
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.4  
3/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Evaluaciones de conocimiento	Normativa interna	NO	No existe	—	No existe	—
Evaluaciones de comportamiento laboral	Normantiva interna	NO	No existe	—	No existe	—
<b>Elaborado por: K.M.R.R.</b>		<b>Revisado por: I.M.R.V.</b>			<b>Fecha: 14-11-2015</b>	



**EMPRESA DE COMERCIO "GRÁFICAS SANTIAGO"**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**SUBCOMPONENTE: REGLAMENTO INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.4**  
**4/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Reglamento interno	Normativa interna	NO	No existe	—	No existe	—
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.		<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.			<b>Fecha:</b> 14-11-2015	

Hoja de hallazgos de auditoría.


		<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<u>AC 1.5</u> <u>1/2</u>
CM		REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1		<u>PT 1</u> <u>1/1</u>	Inexistencia del Manual de Funciones de la empresa donde se describan los puestos o cargos con requisitos, responsabilidades y obligaciones o actividades a desempeñar.	Contraviniendo principios y normas básicas de administración que recomiendan la elaboración de instrumentos para la gestión del recurso humano en las empresas.	Desconocimiento y falta de adopción de la teoría administrativa por parte de los directivos de la empresa.	Desconocimiento y falta de organización en el cumplimiento de responsabilidades por parte del personal.
2		<u>PT 7</u> <u>1/1</u>	No se aplican pruebas de conocimiento para ingresar a la empresa.	Tomando en cuenta que debe tener un reglamento interno donde pueda manifestar el proceso de contratación	Desconocimiento e incumplimiento de las recomendaciones de la teoría administrativa y la normativa del código	Contratación del personal que no tiene el perfil para el desempeño del cargo.

				estipulado por escrito.  Así como lo establece la Norma Técnica de evaluación en su art. 11. Establece las responsabilidades del área de recursos humanos.	de trabajo.	
3	.	<b><u>PT 9</u></b> <b>1/1</b>	Inexistencia de evaluaciones personal.	de al En base a la recomendación que da la Norma Técnica de evaluación de desempeño, el jefe del área de recursos humanos debe realizar una planificación para evaluación al personal.	No las realizan, por no contar con un reglamento específico para llevar acabo las evaluaciones.	Desconocimiento del nivel de rendimiento y así cumplir con los valores institucionales que se encuentran reflejados en el Plan Estratégico.
4		<b><u>PT 10</u></b> <b>1/1</b>	Inexistencia del reglamento interno.	del En el Art. 64.- <i>Reglamento interno</i> del Código de Trabajo establece la elaboración de un	Desconocimiento de la importancia de contar con un reglamento para	Problemas de desacuerdo entre la empresa y sus trabajadores, falta de


				reglamento interno en las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo.	mayor eficiencia en las labores.	conocimiento de obligaciones, prohibiciones, y derechos.
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.			<b>Revisado por:</b> M.I.R.V.		<b>Fecha:</b> 20-11-2015	


### 3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

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

	<p align="center"><b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b>  <b>VALORACIÓN DE EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</b>  <b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b>PT 11</b> <b>1/1</b></p>
<p align="center"><b>Desviación del cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b></p>
<p>Inexistencia del Manual de Manual de Funciones de la Empresa</p>		<p>Aunque no tiene una norma específica que lo establezca el desarrollo de este manual, es importante para medir el grado de cumplimiento de cada una de las actividades encargadas a cada departamento, aunque en la actualidad la conlleven por experiencia propia en el cargo y por las pruebas que realizan cuando ingresan al puesto de trabajo.          Por no contar con su reglamento interno.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.</p>	<p><b>Revisado por:</b> I.M.R.V.</p>	<p><b>Fecha:</b> 25-11-2015</p>



	<p align="center"><b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b>  <b>VALORACIÓN DE EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</b>  <b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b><u>PT 12</u></b> <b><u>1/1</u></b></p>
<p align="center"><b>Desviación del cumplimiento</b></p>		<p align="center"><b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b></p>
<p>Inexistencia de un reglamento interno que permita contratar al personal mediante pruebas de conocimiento o de aptitudes.</p>		<p>Como primera instancia el reclutamiento lo realizan por medio de la entrevista con el gerente propietario de la empresa que a la vez hace de Jefe de RRHH, y como es una empresa privada no se le exige que dichos procesos de contratar al personal sean mediante la herramienta de pruebas, pero teniendo un reglamento interno podría alcanzar esas metas de contratar al personal.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.</p>	<p><b>Revisado por:</b> I.M.R.V.</p>	<p><b>Fecha:</b> 25-11-2015</p>

	<b>EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”</b> <b>VALORACIÓN DE EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</b> <b>SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b><u>PT 13</u></b> <b><u>1/1</u></b>
<b>Desviación del cumplimiento</b>		<b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b>
Inexistencia de evaluaciones del personal sobre su rendimiento en la empresa.		Rigiéndonos a las Normas Técnicas de evaluación de desempeño del personal emitidas por el Código de trabajo, las evaluaciones deberían ejecutarse por lo menos una vez al año, para tomar correcciones en cuanto a las funciones que tiene el personal de la empresa, de que si las cumplen a cabalidad y si no cumplen tomar las respectivas correcciones.
<b>Elaborado por:</b> K.M.R.R.	<b>Revisado por:</b> I.M.R.V.	<b>Fecha:</b> 25-11-2015

### 3.4.2. Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

#### **EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**

Fecha: 05/12/2015

Srta. Katherine Maribel Rivera

#### **JEFE DE AUDITORÍA**

Loja.-



En relación con la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago”, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, con el propósito de expresar una opinión respecto al área antes citado, de conformidad con las leyes que le rigen a la empresa, confirmamos las siguientes manifestaciones que en el transcurso del examen se les proporcionó:

1. Los subcomponentes del área de recursos humanos que se proporcionó información son: Diseño, descripción y valoración de puestos; Reclutamiento y selección del personal; y Evaluación de desempeño.
2. Hemos puesto a disposición la siguiente documentación: Planificación Estratégica; planillas del IESS; expedientes del personal; contratos efectuados en el periodo 2014; y organigrama de la empresa.
3. Se proporcionó las entrevistas sobre los procesos que se llevan a cabo con los subcomponentes de recursos humanos.
4. Se ha reclutado al personal mediante contratos ocasionales, definidos a prueba, y no se efectúa contratos mediante concursos.

Y por último comprendemos que la auditoría fue realizada principalmente con el propósito de cumplir con el proyecto de investigación académica ofertada por la UTPL.

Atentamente:

Ing. Julio Luna

**GERENTE/JEFE DE RRHH**

**3.5. Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento**



**Empresa de comercio “Gráficas Santiago”**

**Informe de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones**

Componente:

*Departamento de Recursos Humanos*

Subcomponente:

Diseño, descripción y valoración de puestos

Reclutamiento y selección del personal

Evaluación del desempeño

Periodo comprendido:

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

## ABREVIATURAS

<b>Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
RRHH	Recursos Humanos
Arts.	Artículos
Art.	Artículo

## ÍNDICE

CARATULA.....	103
ABREVIATURAS.....	104
INDICE.....	105
CARTA DE PRESENTACIÓN	106
CAPITULO I	107
Información General.....	107
Motivo de Auditoría .....	107
Objetivo.....	107
CAPITULO II	109
Resultados dobre incumplimientos.....	109
Título del hallazgo.....	109
Conclusiones.....	111
Recomendaciones.....	111
Plan de implementación de recomendaciones.....	113

### 3.5.1. Carta de presentación.

Loja, 14 diciembre del 2015

Ingeniero

Julio César Luna

**GERENTE DE LA EMPRESA DE COMERCIO “GRÁFICAS SANTIAGO”**

Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La administración es responsable del cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una certeza razonable de nuestras conclusiones. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Realizamos nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones en la documentación examinada que, en nuestra opinión, se consideran incumplimientos, los cuales expresamos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se expone en el cuerpo del informe.

Atentamente,

Mgtr. Isabel María Robles

**SUPERVISORA DE AUDITORÍA**

## CAPITULO I

### 3.1.1 Información general

#### 3.5.2.1 *Motivo de la auditoría.*

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables a la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, se ejecutó en base al acuerdo entre las partes celebrado el 15 de octubre del 2015.

#### 3.5.2.2 *Objetivo.*

Objetivo general:

- Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión de recursos humanos de la empresa de Comercio “Gráficas Santiago “de la ciudad de Loja, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Objetivos específicos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

#### 3.5.2.3 *Alcance.*

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a los subcomponentes del área de Recursos Humanos de la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2014.

### Información de la entidad

- **Base legal**
  - Constitución de la República del Ecuador (2008).
  - Código de Trabajo.
  - Código de Comercio.
  - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
  - Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.



- Reglamento interno de la empresa.
- Planificación estratégica.
- Ordenanzas municipales.

- **Estructura orgánica**

La Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja para el desarrollo de sus actividades, está organizado de los siguientes niveles:

<b>Gobernante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Subgerente</li> <li>• Jefe Administrativo</li> </ul>
<b>Habilitantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Comercial</li> <li>• Jefe de Almacén</li> <li>• Jefe de Bodega</li> <li>• Responsable de Facturación</li> </ul>
<b>Agregadores de valor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> </ul>

- **Objetivos de la entidad**

En la Planificación Estratégica 2011-2014, la empresa establece los siguientes objetivos:

- **Objetivo general:** Gráficas Santiago tiene como objetivo la importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de suministros de oficina, útiles escolares, papelería, libros, bazar, juguetes, plásticos, cristalería, artículos para fiesta, parque de diversiones, ferias y demás artículos de entretenimiento, artículos de magia, trucos y chascos, equipos de fotografía, material y accesorios fotográficos, maquinaria y equipo de oficina, incluso partes y piezas.
- **Objetivo específico:** La importación, exportación, compra, venta, distribución y comercialización de vehículos, accesorios y repuestos, y, en general, toda clase de actos y contratos, civiles y mercantiles, permitidos por la ley y relacionados con el objetivo social y principal.
- **Servidores relacionados**

N°	Nombres y apellidos	Cargo	N° de Cédula	Periodo de gestión	
				Desde	Ahora
1	Julio César Luna Cruz	Gerente/Jefe de RRHH	1102021464	01-01-1986	Presente

## CAPITULO II

### 3.1.2 Resultados sobre incumplimientos

#### 3.5.3.1 Título del hallazgo.

**Comentario:** INEXISTENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA

Se procedió a verificar el desarrollo y procedimientos aplicados en el diseño, descripción y valoración de puestos de lo que se pudo evidenciar que la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, no cuenta con el Manual de Funciones, en el cual debería contener la distribución jerárquica y los requerimientos para ocuparlos.

En la Planificación Estratégica institucional está determinado diseñar y elaborar el Manual de Funciones, para año 2016.

La falta de un Manual de Funciones puede ocasionar que los empleados de la empresa puedan duplicar sus funciones y no ser competentes, y diseñándolo se conoce las actividades encomendadas a cada empleado de la empresa ya sea administrativo como vendedor.

**Comentario:** INEXISTENCIA DE UN PROCESO ADECUADO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS O DE APTITUDES.

De la revisión al subcomponente de reclutamiento y selección del personal se evidenció que la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, en facultad de cumplir sus atribuciones como empresa privada en concordancia con el Código de Trabajo, no ha desarrollado concursos para que el nuevo personal forme parte del talento humano de la empresa. Según el Código de trabajo solo debe efectuar contratos, no nombramientos; por ende la empresa realiza de una manera adecuada este subcomponente, pero desde el punto de vista del auditor debería hacerlo, a pesar de no ser obligatorio sería la manera eficaz para tener trabajadores con buen desempeño.

Consideran en la empresa que es conveniente publicar y entrevistar para medir el grado de seguridad que tenga el postulante al cargo a desempeñar.

Esto se debe por falta de gestión al no implementar un reglamento que especifique el reclutamiento con equidad, seguridad y confianza. Así como lo establece la Norma Técnica de evaluación en su art. 11. Establece las responsabilidades del área de recursos humanos. Y eligiendo al mejor puntuado se puede obtener un desempeño satisfactorio en sus funciones, por ende al evaluar para ingresar al cargo cumpliría con los objetivos del Plan Estratégico de la empresa.

**Comentario:** INEXISTENCIA DE EVALUACIONES DEL PERSONAL, PARA MEDIR SU RENDIMIENTO EN LA EMPRESA.

Se procedió a revisar los procesos de evaluación de desempeño al personal, donde se evidenció que la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, no ha desarrollado las evaluaciones de desempeño a las y los empleados de la entidad.

En base a la recomendación que da la Norma Técnica de evaluación de desempeño, el jefe del departamento de recursos humanos debe realizar una planificación para evaluación al personal.

Por lo cual existe este incumpliendo la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño el art. 11 literal j): *“Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación”*. Que sería la norma que da mayor factibilidad a la organización en la empresa.

Situación que se debe por falta de desconocimiento a la normativa vigente, para saber el nivel de rendimiento y así cumplir con los valores institucionales que se encuentran reflejados en el Plan Estratégico. Mejorando así la productividad en sus labores encomendadas de cada empleado de la empresa.

**Comentario:** INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO INTERNO

En la revisión de este subcomponente se reveló la falta del reglamento interno en la empresa, que permitiría el buen desempeño y organización de los trabajadores.

Incumpliendo lo que dictamina el Código de Trabajo, donde tiene que realizar un reglamento interno de la entidad, el artículo 64 que manifiesta: *“Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación (...)”*. En mencionado reglamento puede manifestar que se puede contratar al personal idóneo mediante pruebas de conocimiento o aptitudes para medir la mayor eficiencia posible en las funciones que desempeñe dentro de la empresa.

Se considera que lo podrán realizar conforme a la necesidad que se sucite en la empresa.

Al tener el Plan estratégico se debe realizar dicho reglamento para contar con mayores beneficios en relación a las actividades de los trabajadores y empleador.

### **3.1.3 Conclusiones**

1. La empresa no ha establecido un cronograma dentro del Plan Estratégico, donde les permita elaborar el Manual de Funciones.
2. En lo concerniente al reclutamiento del personal cumple con lo establecido en el plan estratégico, el cual no prevee que el reclutamiento se realice mediante pruebas de aptitudes.
3. No se evidenció las evaluaciones del desempeño al personal de la empresa, por lo que no hay un seguimiento de las actividades y responsabilidades que tiene cada trabajador.
4. No existe un reglamento interno que permita a cada trabajador y empleador conocer de sus obligaciones y derechos dentro de la empresa, sobre sus responsabilidades y prohibiciones.

### **3.1.4 Recomendaciones**

#### **Al Gerente/Jefe de RRHH**

1. Planificar para medir el grado de eficacia de los trabajadores con la elaboración del Manual de Funciones.

#### **Al Gerente/Jefe de RRHH**

2. Elaborar un reglamento interno, que estipule el modelo de perfil profesional o los requisitos que cumpla para que pueda contratar al personal con mejor perspectiva de conocimientos y habilidades específicas en el puesto recomendado a cubrirse.





**Al Gerente/Jefe de RRHH**

3. Establecer políticas en su reglamento interno donde se especifique que se realice las evaluaciones del personal para fundamentar al trabajador en las deficiencias que tenga el empleado.

**Al Gerente/Jefe de RRHH**

4. Contratar el servicio profesional/técnico para realizar el reglamento interno de la empresa.

**3.5.2. Plan de implementación de recomendaciones.**

N.	Cargos / Recomendaciones	Plazos (2016)					Medio de verificación	Firmas de los Responsables del cumplimiento o aplicación
		Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.		
1	<b>Gerente/Jefe de RRHH</b> Designará actividades a los jefes de departamentos de la entidad para que para proceder a elaborar el Manual de Funciones institucional.						Manual de Funciones de la empresa	
2	<b>Gerente/Jefe de RRHH</b> Diseñarán los modelos de pruebas y administrará las mismas, para ser aplicadas en el proceso de selección de personal.						Pruebas de conocimiento o aptitudes	
3	<b>Gerente/Jefe de RRHH</b> Designará actividades a los jefes departamentales para que evalúen a los subordinados de cada departamento, con el objeto de descubrir las falencias y capacitarlos.						Reportes de evaluación del personal	
4	<b>Gerente/Jefe de RRHH</b> Contratará los servicios profesionales/técnicos para la elaboración del reglamento interno.						Reglamento interno	

Mgtr. María Isabel Robles  
**SUPERVISORA**

Srta. Katherine Rivera  
**JEFE DE EQUIPO**

**CAPÍTULO IV**  
**Análisis de Impacto**

#### 4.1. Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad

La ejecución del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, de acuerdo al marco legal que le rige a la empresa, garantiza el cumplimiento o el incumplimiento de las normas que le son aplicables. En consecuencia el impacto es inminente, ya que todas las normas no se las acoge a plenitud, por falta de conocimiento.

#### Análisis de impacto

La aplicación de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la empresa de comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja, origina los impactos de control y jurídico, donde se elaborará una matriz por cada impacto con su respectivo análisis. Con la siguiente calificación según el detalle de los niveles de impactos que pueden ser positivos como negativos.

#### Niveles de impacto

**TABLA 6. NIVELES DE IMPACTO**

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

**Fuente:** Programa de auditoría de cumplimiento UTPL

**Elaborado por:** Katherine Rivera

#### Impacto de control

**Tabla 7. IMPACTO DE CONTROL**

Nivel de impacto / Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Reforzar control interno					X			1
Elaboración de matriz de riesgos						X		2
Documentación actualizada							X	3
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Programa de auditoría de cumplimiento UTPL

**Elaborado por:** Katherine Rivera



Total impacto de control = 6/3

Total impacto de control = 2

Nivel de impacto de control = Medio Positivo

### Análisis

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría existieron algunos inconvenientes y para poder mejorar, era necesario realizar un reforzamiento del control interno que incidirá a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de procedimientos en la elaboración de un reglamento interno de la entidad que permita llevar a cabo todos los planes estratégicos, además de hacer conciencia en la necesidad de tener una matriz de riesgos, que evitará incrementar errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en bases de datos, en archivos o en actividades de contratación.

### Impacto jurídico

**TABLA 7. NIVEL DE IMPACTO JURIDICO**

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Capacitación							X	3
Asistencia técnica para elaborar manuales					X			1
Convenios						X		2
<b>TOTAL</b>					1	2	3	6

**Fuente:** Programa de auditoría de cumplimiento UTPL

**Elaborado por:** Katherine Rivera

Total impacto de control = 6/3

Total impacto de control = 2

Nivel de impacto de control = Medio Positivo

### Análisis

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría se inobservó el Código de Trabajo, y principios y normas recomendadas por la teoría administrativa como lo dice Frederick W. Taylor, considerado “El padre de la administración científica”, con sus estudios y aplicaciones sobre la división de las tareas en sus componentes más simples, el estudio de los movimientos y el cronometraje de estos y

los demás aspectos de la tarea, para determinar y exigir a los trabajadores el tiempo para la realización de la misma, la determinación de los mejores métodos de ejecución de acuerdo a sus experiencias y resultados obtenidos, y para poder mejorar, es necesario contratar a equipos técnicos para elaboraciones de manuales o reglamentos internos para la empresa. Adicional buscar asesoría con empresas en respecto a la organización del personal de la entidad.

### Impacto general

**TABLA 8. NIVEL DE IMPACTO GENERAL**

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Impacto de control						X		2
Impacto jurídico						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>		<b>4</b>

**Fuente:** Programa de auditoría de cumplimiento UTPL

**Elaborado por:** Katherine Rivera

$\Sigma$  Nivel de impacto/ N° de Indicadores

$$4/2 = 2$$

### Análisis

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento a la Empresa de Comercio “Gráficas Santiago” de la ciudad de Loja: será de 2, lo cual constituye un impacto medio positivo.

Esto implica que al ser un impacto positivo medio, el examen sirvió para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de las normas y mejorar en cuanto a manuales de la entidad.

## CONCLUSIONES

Una vez aplicada la auditoria de cumplimiento, empleando los debidos procesos y procedimientos, se concluye lo siguiente:

- El presente trabajo investigativo sobre auditoria de cumplimiento del área de talento humano permitió comprobar el grado de cumplimiento de leyes, regulaciones y de la normativa interna aplicable a los procesos auditados.
- Los objetivos planteados en el proyecto de investigación se cumplieron de acuerdo a las normas internacionales de auditoria (NIAS) y al análisis de los procesos examinados por medio de la información recopilada del área de recursos humanos.
- Después de haber analizado la información, los procedimientos y la documentación de los procesos al área de talento humano se puede concluir que el proceso de diseño, descripción y valoración de puesto, así como, el reclutamiento y selección de personal se desarrolla en lo que pide el Ministerio de Trabajo, con la realización de Avisos de entrada y salidas según correspondan.
- La empresa no ha establecido un programa dentro del plan estratégico, donde les permita planificar la elaboración del manual de funciones y reglamento interno.
- La empresa cumple con lo dispuesto respecto a los derechos del personal, al IESS, con sus respectivos avisos de entrada y en caso de liquidación de contratos los avisos de salida cumpliendo con las obligaciones que tiene el empleador en cuanto a la normativa que le rige en cuanto al pago de nómina.
- El personal no dispone de un reglamento interno donde conozcan de sus obligaciones o funciones encomendadas de acuerdo a la misión y visión de la empresa y además de los valores, además cuenta con personal con experiencia y responsable para llevar a cabo todos los objetivos de la empresa.

- Los resultados y recomendaciones que surgen del proceso de auditoría de cumplimiento son presentados en el informe final. Estos servirán para guiar tanto al gerente de la entidad como al jefe de Talento Humano para que puedan tomar decisiones pertinentes a futuro.

## RECOMENDACIONES

Una vez aplicada la auditoria de cumplimiento, empleando los debidos procesos y procedimientos, se recomienda lo siguiente:

- Al Gerente general, contrate los servicios técnicos/profesionales para realizar un reglamento interno, que estipule el modelo de perfil profesional o los requisitos que cumpla para que pueda a contratar al personal con mejor perspectiva de conocimientos y habilidades específicas en el puesto recomendado a cubrirse.
- El Administrador de la empresa debe planificar para medir el grado de eficiencia de los trabajadores con la elaboración del Manual de Funciones.
- Se recomienda establecer políticas en su reglamento interno donde se especifique que se realice las evaluaciones del personal para fundamentar al trabajador en las deficiencias que tenga el empleado.
- También se recomienda incorporar un archivo físico o digital que registre los procesos de reclutamiento y la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad y el cumplimiento de sus actividades asignadas.
- Realizar programas de capacitación para el personal de la empresa sobre atención al cliente, mejoras contables, y seguridad ocupacional.
- Realizar continuo seguimiento al desempeño de cada trabajador en base a lo que se establezca en el reglamento interno; el cual es de vital importancia para contar con una organización, y desempeño eficiente en la empresa.

## BIBLIOGRAFIA

- Alvin A, A. J. (1996). Auditoría un enfoque Integral. México: PRETICE HALL HISPANOAMERICANA S.A.
- Blanco, Y. (2006). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá – Colombia: ECOE EDICIONES, Santa fe. Recuperado el 02 de 06 de 2015.
- Bolande, G., & Snell, r. &. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Cengage Learninf Editores C.a.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión de Talento Humano*. Mexico: Mc Graw Hill.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito Abril del 2002, Pág. 36
- Constitución de la República del Ecuador art. 425 (2008)
- Espinoza, M. (2013). *guia didactica auditoria de cumplimiento*. loja: ediloja Cía. Ltda.
- ISAAI 300. (2013). Pekin.
- ISAAI 400. (2013). Pekin: INCOSAI
- ISAAI 200. (2013). *Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera*. Pekin: INCOSAI.
- ISAAI 30. (SF). *Código de ética*. Intosai.
- ISAAI 4100. (2010). Johannesburgo: INCOSAI
- Kelsen, H. (1986). TEORÍA PURA DEL DERECHO. MEXICO: México, Editorial Porrúa.
- Lara, J. (2009). Las Antinomias del Derecho. *Revista 48*, 5-9.

- Norberto Bobbio (1998) (pág. 198).
- Santillana, J. R., (2002). Auditoría Interna Integral. Mexico D.F.: International Thomson Editores, S.A. de S.V.
- SOTOMAYOR, Alfonso Amador, Auditoria Administrativa, Primera Edición México 2008, Pág. 33.

## **ANEXOS**



Loja, 29 de Mayo de 2015

Ing. Julio Luna  
GERENTE DE LA EMPRESA "GRAFICAS SANTIAGO"

De mi consideración.-

Yo, **KATHERINE MARIBEL RIVERA RIOS**, estudiante de la **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**, modalidad presencial; me permito solicitarle a usted de la manera más comedida, se me brinde la autorización correspondiente para la aplicación de mi tema de tesis denominado "**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, DEL AÑO 2014**".

La finalidad de este proyecto es proponer diferentes alternativas para el buen manejo del departamento de recursos humanos; y así darle soluciones eficaces.

Para ello pido muy comedidamente se me brinde toda la información necesaria de la entidad durante el proceso de investigación, que me servirá para la culminación de mi proyecto.

Por la atención prestada desde ya mis más sinceros agradecimientos, deseándole éxitos en las funciones que acertadamente desempeña.

Atentamente,

RUC. 1102021464001  
Ing. Julio César Luna C  
GRAFICAS SANTIAGO  
LOJA - ECUADOR

Katherine Rivera  
ESTUDIANTE

Anexo 2. Carta de aceptación.

ANX2

1/1



Loja, 29 de Mayo del 2015

Señorita

Katherine Rivera Ríos

ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

Ciudad.

De mis consideraciones:

Yo, JULIO CESAR LUNA CRUZ gerente propietario de GRÁFICAS SANTIAGO por medio de la presente me permito AUTORIZAR a usted realizar su tema de tesis denominado: **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, DEL AÑO 2014 EN LA CIUDAD DE LOJA** en esta empresa.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Muy atentamente,

Ing. Julio César Luna Cruz

GERENTE PROPIETARIO



Correo electrónico: [julioclunacruz@hotmail.com](mailto:julioclunacruz@hotmail.com)

Teléfono: 2573358

Celular: 0999173999

**Gráficas Santiago**

Dir : Azuay 16 - 22 entre 18 de Noviembre y Av Universitaria.

PBX: 072 573 358 ó 09 9 9173999

[graficas\\_santiago@hotmail.com](mailto:graficas_santiago@hotmail.com)

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

**SRI**  
... ¡...!

**NUMERO RUC:** 1102021464001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** LUNA CRUZ JULIO CESAR

**NOMBRE COMERCIAL:** GRAFICAS SANTIAGO

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

---

**FEC. NACIMIENTO:** 10/05/1961 **FEC. ACTUALIZACION:** 13/11/2013

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/01/1993 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 15/03/1993 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: AZUAY Número: 16-22 Intersección: 18 DE NOVIEMBRE  
Referencia: JUNTO A LA CLINICA DE LA FAMILIA Teléfono: 072573207 Email: julioclunacruz@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

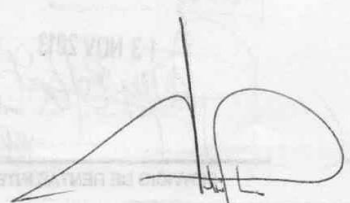
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA


---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2

**JURISDICCION:** \ REGIONAL SUR \ LOJA **CERRADOS:** 1



**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** JEP8100510 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 13/11/2013 14:47:11

Anexo 4. Registro de empleados.

ANX4

1/2

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**Consulta Consolidada de Planillas**

Fecha : 17/06/2015

Consolidado de Planillas														
Periodo	Cédula	Nombre	Rel. Trabajo	Sueldo	Dias	Patronal	Individual	Aporte Adic	Cesantia	% IECE	Valor IECE	% SETEC	Valor SETEC	Total Aporte
2014-12	1103598072	AGUILAR MENESES VICTORIA DEL CARMEN	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	400.00	30	44.60	37.80	0.00	0.00	0.50	2.00	0.50	2.00	82.40
2014-12	1102541644	ALEJANDRO MATAMOROS ZOILA ROSEMARY	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	4,000.00	30	446.00	378.00	0.00	0.00	0.50	20.00	0.50	20.00	824.00
2014-12	1105156465	ARIAS CORDOVA LIZBETH ALEXANDRA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	348.84	30	38.90	32.96	0.00	0.00	0.50	1.74	0.50	1.74	71.86
2014-12	1103800270	ARMILLOS MONTECINOS ELIVIER MEDARDO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	387.40	30	44.31	37.55	0.00	0.00	0.50	1.99	0.50	1.99	81.86
2014-12	1105235392	BALCAZAR CAMPOVERDE CRISTHIAN ANTONIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	382.71	30	42.67	36.16	0.00	0.00	0.50	1.92	0.50	1.92	78.83
2014-12	1104969757	CABRERA SALINAS JAMIL MIGUEL	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	402.83	30	44.91	38.07	0.00	0.00	0.50	2.02	0.50	2.02	82.98
2014-12	1103938492	CASTILLO ARMILLOS AIDA ELIZABETH	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	442.97	30	49.39	41.87	0.00	0.00	0.50	2.21	0.50	2.21	91.26
2014-12	1104877541	CUENCA GIRON FLOR MARIA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	401.17	30	44.73	37.91	0.00	0.00	0.50	2.00	0.50	2.00	82.54
2014-12	1104939697	CUENCA MACAS LUCIO ALFONSO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	379.05	30	42.26	35.83	0.00	0.00	0.50	1.89	0.50	1.89	78.09
2014-12	1104906860	ERIQUE BENITEZ JUAN FRANCISCO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	390.99	30	43.60	36.94	0.00	0.00	0.50	1.95	0.50	1.95	80.54
2014-12	1102588207	GUAYANAY TROYA ARGENIO	16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT	220.53	15	24.59	20.83	0.00	0.00	0.50	1.10	0.50	1.10	45.42
2014-12	1104490576	IRAMILLO MASACHE NATHALY DEL PILAR	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	46.57	4	5.19	4.40	0.00	0.00	0.50	0.23	0.50	0.23	9.59
2014-12	1104191414	LUNA ALEJANDRO GUISELLA STEFANIA	16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT	620.10	15	69.14	58.60	0.00	0.00	0.50	3.10	0.50	3.10	127.74
2014-12	1104191406	LUNA ALEJANDRO VERONICA ROSEMARY	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	1,000.00	30	111.50	94.50	0.00	0.00	0.50	5.00	0.50	5.00	206.00
2014-12	1900253756	LUNA CRUZ MARIA ELENA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	600.00	30	66.90	56.70	0.00	0.00	0.50	3.00	0.50	3.00	123.60
2014-12	1103873418	LUNA GAONA MAX DAVID	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	2,000.00	30	223.00	189.00	0.00	0.00	0.50	10.00	0.50	10.00	412.00
2014-12	1104245228	MEDINA BENITEZ ROSA YESSSENIA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	409.28	30	45.63	38.69	0.00	0.00	0.50	2.05	0.50	2.05	84.32
2014-12	1104289168	MONCADA SOTO CRISTIAN JAVIER	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	302.33	26	33.71	28.57	0.00	0.00	0.50	1.51	0.50	1.51	62.28
2014-12	1102821145	PULLAGUARI PALTIN MARIANA DE JESUS	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	356.14	30	39.71	33.65	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	73.36
2014-12	1104172604	SANDOVAL CAÑAR FLOR DEL ROCIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	483.65	30	55.94	46.66	0.00	0.00	0.50	2.47	0.50	2.47	101.70
2014-12	1104951361	SOLANO VILLALTA GALO PATRICIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	522.37	30	58.24	49.36	0.00	0.00	0.50	2.61	0.50	2.61	107.60

Pág. 1

Consolidado de Planillas														
Periodo	Cédula	Nombre	Rel. Trabajo	Sueldo	Días	Patronal	Individual	Aporte Adic	Cesantía	% IECE	Valor IECE	% SETEC	Valor SETEC	Total Aporte
2014-12	1104127103	TENE CUENCA ANGEL AGUSTIN	06-CODIGO DEL TRABAJO-ET	389.54	30	43.44	36.80	0.00	0.00	0.50	1.94	0.50	1.94	80.24
2014-12	1104784929	VALLE QUEZADA JORGE LUIS	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	384.79	30	42.90	36.37	0.00	0.00	0.50	1.92	0.50	1.92	79.27
Totales :				14,891.26		1,660.36	1,407.22	0.00	0.00		74.43		74.43	3,067.58

