



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica De Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos para la empresa Manjimiexport S.A, año 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**AUTOR:** Macías Velasco, Lourdes Patricia

**DIRECTOR:** Macas Sánchez Guadalupe, Magister

**CENTRO UNIVERSITARIO QUEVEDO**

2016

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Magister:

Guadalupe Macas Sánchez

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la compañía Manjimiexport S.A. realizado por Macías Velasco Lourdes Patricia, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 01 de Noviembre del 2016

f) .....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Macías Velasco Lourdes Patricia, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la compañía Manjimiexport S.A. de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo Magister Guadalupe Macas director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente 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: LOURDES PATRICIA MACIAS VELASCO**

**Cédula: 131166462-5**

## **DEDICATORIA**

Agradezco en primer lugar a Dios porque ha estado conmigo en todo momento, y me ha permitido realizar hasta este momento todos mis logros.

A mi esposo, por ese apoyo incondicional que siempre me ha brindado, confiando en mi capacidad de superación.

Al finalizar un trabajo tan dificultoso como lo es la elaboración de la tesis, es inevitable para mí no sentirme llena de orgullo y satisfacción porque a pesar de los inconvenientes pude llegar con éxito a mi meta establecida.

***Lourdes Patricia Macías Velasco***

## **AGRADECIMIENTO**

Dedico este proyecto de tesis a Dios primeramente porque me dio fuerzas cada día para superar todos los obstáculos y llegar al fin de esta laboriosa y sacrificada meta, ya que nunca me permito decaer por más grandes que fueron las dificultades.

A mis padres, quienes desde temprana edad me inculcaron la importancia de trazarse metas en la vida y no detenerme hasta lograr mis objetivos; a mi esposo y a mi hijo por ser mi pilar fundamental y mi inspiración en todo momento; gracias a esos buenos maestros quienes fueron un apoyo incondicional para el desarrollo de mis conocimientos, y a todos aquellos quienes de una u otro forma aportaron un granito de arena en la formación de mis estudios.

Dedico este proyecto a todas aquellas personas que confiaron en mí y nunca me negaron su ayuda cuando en algún momento se las pedí, en especial a ti amado esposo por esas palabras de aliento cada vez que sentía que no podía, y a la memoria de mi padre que desde el cielo guía los pasos.

***Lourdes Patricia Macías Velasco***

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
INDICE DE TABLAS	x
INDICE DE ANEXOS	x
RESUMEN EJECUTIVO	xi
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I	1
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	1
1.1 Base Legal Normativa	2
1.1.1. Sector Privado.	2
1.1.2 Definición de Auditoría de Cumplimiento.	2
1.1.3 Alcance y Naturaleza de la Auditoría de cumplimiento.	2
1.1.4 Importancia.	2
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.	3
1.2. Consideraciones Jurídicas	3
1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional.	3
1.2.2. Antinomias Jurídicas.	3
1.2.2.1 Resoluciones de Antinomias.	4
1.3. Consideraciones Iniciales	5
1.3.1. Consideraciones deontológicas.	5
1.3.2. Control de Calidad.	5
1.4. Proceso de la auditoría de cumplimiento	6
1.4.1. Planificación de la Auditoría de Cumplimiento.	6
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.	6
1.4.1.2 Criterios.	6
1.4.1.3 Entorno de la Entidad auditada.	8
1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.	8
1.4.1.5 Control interno.	8
1.4.2. Ejecución de la Auditoría y Obtención de la Evidencia.	9
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.	9

1.4.2.1.1 Observación.	9
1.4.2.1.2 Inspección.	10
1.4.2.1.3 Indagación.	10
1.4.2.1.4 Confirmación.	10
1.4.2.1.5 Repetición.	10
1.4.2.1.6 Procedimientos Analíticos.	10
1.4.2.2 Documentación.	10
1.4.2.3 Comunicaciones.	11
1.4.3. Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones.	11
1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.	12
1.4.4. Elaboración de informes.	12
1.4.4.1 Tipos de informes.	12
1.4.4.1.1 Expositivo.	12
1.4.4.1.2 Interpretativo.	13
1.4.4.1.3 Demostrativo.	13
1.4.4.2 Contenido del Informe de Cumplimiento.	13
1.5. El cuadro de cumplimiento.	13
1.5.1. Definición.	13
1.5.2. Importancia.	14
1.5.3. Estructura.	14
1.6. Seguimiento	14
1.6.1. Proceso de Seguimiento.	14
CAPITULO II:	17
ANALISIS INSTITUCIONAL	17
2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)	18
2.1.1 Antecedentes de la entidad.	18
2.1.2 Análisis estructural.	18
2.1.3 Análisis funcional.	19
2.1.4 Organigrama por procesos.	20
2.2 Proceso de Área de Recursos Humanos	20
2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).	20
2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).	21
2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación).	22
2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado	22
2.3.1 Normativa General.	22
2.3.2 Normativa Interna	23
CAPÍTULO III	24

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE MANJIMIEXPORT S.A. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1° DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE 2014.	24
3.1 Consideraciones Iniciales	25
3.1.1 Consideraciones Jurídicas.	25
3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento	28
3.2.1 Planificación.	29
3.2.1.1 Comprensión General de la Organización.	37
3.2.1.2 Base Legal y Normativa.	44
3.2.1.3 Evaluación del Control Interno.	50
3.2.1.4 Análisis de Riesgos.	58
3.2.1.5 Programas de Trabajo	63
3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento	66
3.3.1 Desarrollo de Programas de Trabajo.	66
3.3.2 Constatación Documental	85
3.3.2.1 Papeles de trabajo	85
3.3.3 Entrevista	87
3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento	92
3.4 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones	94
3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones	94
3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables	99
3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento	102
3.5.1 Carta de presentación	102
3.5.2 Información General	103
3.5.3 Resultados de Incumplimientos	104
CONCLUSIONES	106
RECOMENDACIONES	108
3.5.4 Plan de implementación de recomendaciones	110
CAPITULO IV	112
ANALISIS DE IMPACTO	112
4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.	113
BIBLIOGRAFÍA	116
ANEXOS	118



## INDICE DE CUADROS

<b>CUADRO N°</b>		<b>PAG</b>
<b>1</b>	1. Estructura del cuadro de cumplimiento	<b>14</b>
<b>2</b>	2. Valoración de puestos	<b>27</b>
<b>3</b>	Carta de aceptación	<b>29</b>
<b>4</b>	Carta de inicio de Auditoria	<b>30</b>
<b>5</b>	Contrato de Auditoria de Cumplimiento	<b>32</b>
<b>6</b>	Índice de papeles de trabajo	<b>35</b>
<b>7</b>	Hoja de marcas de auditoria	<b>38</b>
<b>8</b>	Integrantes de auditoria de cumplimiento	<b>39</b>
<b>9</b>	Conocimiento del negocio	<b>40</b>
<b>10</b>	Visita a las instalaciones	<b>42</b>
<b>11</b>	Estructura orgánica	<b>43</b>
<b>12</b>	Análisis FODA	<b>45</b>
<b>13</b>	Materia controlada	<b>47</b>
<b>14</b>	Memorándum de auditoria	<b>48</b>
<b>15</b>	Cedula analítica del memorándum de auditoria	<b>49</b>
<b>16</b>	Programa de auditoria de cumplimiento	<b>51</b>
<b>17</b>	Cuestionario de control interno	<b>53</b>
<b>18</b>	Análisis de riesgo individual	<b>60</b>
<b>19</b>	Análisis de los riesgos globales	<b>61</b>
<b>20</b>	Matriz de materialidad de auditoria	<b>65</b>
<b>21</b>	Programa de trabajo	<b>66</b>
<b>22</b>	Ejecución del programa de trabajo diseño, descripción y valoración de puestos	<b>69</b>
<b>23</b>	Ejecución del programa de trabajo reclutamiento y selección del personal	<b>75</b>
<b>24</b>	Ejecución del programa de trabajo de la evaluación del desempeño	<b>78</b>
<b>25</b>	Entrevista	<b>89</b>
<b>26</b>	Cuadro de cumplimiento	<b>94</b>
<b>27</b>	Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones	<b>97</b>
<b>28</b>	Cuadro de Incumplimientos	<b>108</b>
<b>29</b>	Implementación de recomendaciones	<b>113</b>

## INDICE DE TABLAS

<b>TABLA N°</b>		<b>PAG</b>
1	Organigrama estructural	20

## INDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO N°</b>		<b>PAG</b>
1	Entrevista	121

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La investigación desarrollada pretende analizar y conocer las necesidades e incumplimientos del departamento de recursos humanos, y solución a los hallazgos encontrados.

En la presente investigación se hace uso del marco teórico referencial utiliza conceptos con el afán de facilitar la recolección de la información, por medio de entrevistas a los empleados de la empresa, obteniendo como resultado la importancia de la auditoría de cumplimiento en el departamento de recursos humanos.

La información de la presente investigación está conformada por cuatro capítulos, los cuáles dan a conocer todo lo referente a la empresa, como incursionó en el mercado y la acogida que ha tenido en el Ecuador, la labor que cumple en la sociedad mediante la generación de empleo para los habitantes.

También se da a conocer conceptos básicos de auditoría de cumplimiento lo que facilitará el desarrollo del trabajo de investigación.

Se ha realizado un trabajo de campo, el mismo que se realizará acuerdo a una planificación, para la obtención de datos necesarios que permitan analizar la realidad de las necesidades.

Palabras Claves: Auditoría, Investigación, Cumplimiento, Empresa.

## **ABSTRACT**

This is the compliance audit performed in order to know the performance of the human resources department of the company Manjimiexport S.A. to 2014.

The research developed to analyze and understand the needs and breaches of human resources department, to resolve the findings.

In this research using theoretical framework is used concepts in an effort to facilitate the collection of information, through interviews with company employees, resulting in the importance of compliance audit department resources humans.

The information in this investigation consists of four chapters, which disclose everything about the company, as entered the market and the reception given in Ecuador, the work plays in society by generating employment for the inhabitants.

It is also disclosed basics compliance audit which will facilitate the development of research.

Has done field work, according to the same planning will be made to obtain necessary data to analyze the reality of the needs presented in the human resources department of the company.

Keywords: Audit, Research, Compliance, Empresa.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata acerca Auditoria de Cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos para la empresa Manjimiexport S.A., y esta comprende de cuatro capítulos que son los siguientes:

**Capítulo I:** Se focaliza en el marco referencial del tema investigado, conocer conceptos acerca de la auditoria de cumplimiento, la base legal de la misma, su aplicabilidad e importancia dentro de la empresa.

**Capítulo II:** Se constituye por los análisis situacional de la empresa, antecedentes de la entidad, análisis situacional, y organigrama de la empresa. .

**Capítulo III:** Se enfoca en el proceso de la auditoría de cumplimiento, y la ejecución del mismo dentro de la empresa, programas de trabajo, conclusiones, y recomendaciones.

**Capítulo IV:** Se desarrolla el Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.

Finalmente consta de la bibliografía que se ha empleado para la obtención de la información correspondiente a la elaboración de la investigación.

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

## **1.1 Base Legal Normativa**

### **1.1.1. Sector Privado.**

La forma jurídica adoptada por las empresas según **Nieto (2004)** se clasifican en:

- Sociedad Anónima
- Sociedad De Responsabilidad Limitada
- Sociedad Regular Colectiva
- Sociedad Comanditaria
- Sociedad Anónima Laboral
- Sociedad Laboral Limitada

Toda actividad empresarial en general cualquier actividad social está sujeta a serias Normas de Derecho que constituyen el Ordenamiento Jurídico de un Estado. **(pág. 90)**

### **1.1.2 Definición de Auditoría de Cumplimiento.**

“La materia controlada en las auditorías de cumplimiento puede ser muy variado y diferir sustancialmente de una auditoría u otra, pudiendo ser muy general o muy específico” **(Ånerud, 2010, pág. 4).**

### **1.1.3 Alcance y Naturaleza de la Auditoría de cumplimiento.**

“El alcance y naturaleza de una auditoría de cumplimiento depende de varios factores, entre los cuales figura el mandato y el cometido constitucional de la Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), así como las leyes y reglamentos que son pertinentes para la entidad auditada” **Anerud (2016)** define que la auditoría de cumplimiento analiza en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas. **(pág. 6)**

### **1.1.4 Importancia.**

“Las presentes directrices, aplicadas junto con las directrices de auditoría financiera, han sido concebidas para facilitar a los auditores del sector público una orientación completa en su tarea de auditar estados financieros en dicho sector” **(Ånerud, 2010, pág. 7).**

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

Conforme a la definición de **Anerud (2016)** 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. **(pag. 6)**

## **1.2. Consideraciones Jurídicas**

Se pretende analizar los conceptos jurídicos de acuerdo a la lógica jurídica y en concreto analizarlo dado que es un aspecto muy sobresaliente.

### **1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional.**

Que, el **artículo 425** del Orden Jerárquico del Ordenamiento prescribe: “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La constitución, los tratados y convenio internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los acuerdos y resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes privados. 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”. **(Noboa, 2009)**

### **1.2.2. Antinomias Jurídicas.**

Si transcurrido el plazo previsto la Corte no se pronuncia, el perjudicado podrá interponer la acción correspondiente de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

**Art. 3.-** Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente. **(García , 2014)**



### **1.2.2.1 Resoluciones de Antinomias.**

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

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

**3. Ponderación.-** 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.

**4. Interpretación evolutiva o dinámica.-** 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.

**5. Interpretación sistemática.-** 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.

**6. Interpretación teleológica.-** Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo.

**7. Interpretación literal.-** 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.

**8. Otros métodos de interpretación.-** 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. **(Garcia , 2014)**

### **1.3. Consideraciones Iniciales**

“Las actitudes son aquellas disposiciones habituales y en gran parte adquiridas para reaccionar de cierta forma ante situaciones dadas, las actitudes concretan el significado de la opción fundamental” **(De la Torre, 2000, pág. 255)**.

#### **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 y estos principios son los siguientes”. **(Ånerud, 2010, pág. 17)**

- a) Independencia, incluida la neutralidad política, de las EFS y de los auditores.
- b) Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- c) Las EFS y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- d) Los auditores y las EFS deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los Principios fundamentales de auditoría. **(pág. 17)**

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” **Anerud (2016)** menciona que 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. **(pág. 17)**

#### **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” **Anerud (2010)** define 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. **(pág. 17)**

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

En el presente contexto se detalla de manera clara y precisa el procedimiento que se lleva a cabo para la realización de la auditoría de cumplimiento y dar correctivas adecuadas a las anomalías encontradas.

##### **1.4.1. Planificación de la Auditoría de Cumplimiento.**

Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud además, quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias de conformidad aplicables a la entidad auditada. **(Ånerud, 2010, pág. 17)**

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

Los auditores del sector privado se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia, en la planificación de una auditoría de cumplimiento, **Anerud (2010)** define que esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuales son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como es el mandato de las EFS, las obligaciones de los auditores del sector privado, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. **(pag. 18)**

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

“Es necesario identificar los criterios o pautas necesarias para comparar la materia controlada. En las auditorías de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación” **(Ånerud, 2010, pág. 20)**

Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:

a) “**Pertinentes** – son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría” (p.20).

b) “**Fiables** – son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias” (pág. 20).

c) “**Completo**s – son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión” (pág. 20).

d) **Objetivos** – son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar. (pág. 20)

e) “**Comprensibles** – son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes” (pág. 20).

f) “**Comparables** - son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad” (pág. 20).

g) “**Aceptables** - son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general” (pág. 20).

h) “**Accesibles** – son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría” (pág. 20).

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

“Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y de la materia controlada” **Anerud (2010)** menciona claramente que los principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno, 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. **(pag. 22)**

“El sistema de control interno de una entidad puede incluir además controles para corregir los actos de incumplimiento detectados” **(Anerud, 2010, pág. 22).**

#### **1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.**

“Las estrategias y los programas de auditoría deberán estar documentados por escrito, la planificación no constituye una fase sino un proceso continuo e iterativo” **(Anerud, ISSAI 4200, 2016).**

“Las estrategias el programa deberán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso de auditoría, la planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo y supervisión de su labor” **(Anerud, ISSAI 4200, 2016).**

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

“El control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a lo que se está logrando en base a los objetivos del control interno” **(Fonseca, 2008, pág. 15).**

“Es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados” **(Fonseca, 2008, pág. 15).**

### **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.

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

La suficiencia de la evidencia es un concepto cuantitativo, mientras que la pertinencia, fiabilidad e idoneidad son conceptos cualitativos, los auditores emplearán su juicio profesional para determinar la suficiencia e idoneidad a lo largo del proceso de recopilación de pruebas.

El proceso de recopilación de pruebas es sistemático e interactivo e incorpora lo siguiente:

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

“El proceso de recopilación de pruebas proseguirá hasta que el auditor se muestre satisfecho con que existe evidencia suficiente y apropiada para fundamentar su conclusión” (**Ånerud, 2010, pág. 30**).

“En muchos casos el muestreo será un instrumento de verificación para detectar actos de incumplimiento de las normas, el uso de las técnicas de auditoría informática suele ser útil y en muchos casos formará parte integrante de las auditorías de cumplimiento” (**Ånerud, 2010, pág. 30**).

##### *1.4.2.1.1 Observación.*

“Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una subvención” (**Ånerud, 2010, pág. 32**).

#### *1.4.2.1.2 Inspección.*

“Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales en una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto” (**Ånerud, 2010, pág. 32**).

#### *1.4.2.1.3 Indagación.*

“Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales” (**Ånerud, 2010, pág. 32**).

#### *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” (**Ånerud, 2010, pág. 33**).

#### *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” (**Ånerud, 2010, pág. 33**).

#### *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”, **Anerud (2010)** menciona firmemente 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. (**pag. 34**)

#### **1.4.2.2 Documentación.**

“Los Principios fundamentales de auditoría declaran que la evidencia de auditoría obtenida debe estar documentada adecuadamente, en una auditoría de cumplimiento,

este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes” (**Ånerud, 2010, pág. 33**).

“Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones” (**Ånerud, 2010, pág. 33**).

#### **1.4.2.3 Comunicaciones.**

**Anerud (2010)** menciona que 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” (**pág. 36**).

- a) 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 (**pág. 36**).
- b) 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 (**pág. 36**).
- c) 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 (**pág. 36**).

#### **1.4.3. Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones.**

“Los auditores 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” (Ånerud, 2010, pág. 39).

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

“La evidencia obtenida se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo” (Ånerud, 2010, pág. 39).

“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” (Ånerud, 2010, pág. 39).

#### **1.4.4. Elaboración de informes.**

“Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento” (Ånerud, 2010, pág. 42).

“Los auditores 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” (Ånerud, 2010, pág. 42).

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

El autor indica tres modalidades para hacer informes como son: expositivo, interpretativo y demostrativo, a continuación se describen cada uno de ellos.

###### **1.4.4.1.1 Expositivo.**

“Su propósito es para presentar hecho o situaciones en forma ordenada es decir de general a particular” (JIP, 2008, pág. 1).

#### *1.4.4.1.2 Interpretativo.*

¡Su proposito es analizar o decifrar hechos y situaciones, es decir, a partir de una exposiciones que se hace en este mismo informe, posteriormente se comenta o se deduce” (JIP, 2008, pág. 1).

#### *1.4.4.1.3 Demostrativo.*

“Su proposito es reforzar la veracidad de la tesis es el mas completo de los tres formatos, ya que en vez de hacer recomendaciones al final se concluye a favor de la afirmacion que ha motivado a su elaboracion” (JIP, 2008, pág. 1).

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

“El formato del informe escrito variará según las circunstancias. Sin embargo, un cierto grado de consistencia puede ayudar a sus destinatarios a entender el trabajo de auditoría realizado” (Ånerud, 2010, pág. 41).

“Son numerosos los factores que pueden influir en el formato del informe de una auditoría de cumplimiento y entre ellos pueden citarse, aunque no de forma exhaustiva, el mandato de la EFS, las leyes y los reglamentos aplicables” (Ånerud, 2010, pág. 41).

### **1.5. El cuadro de cumplimiento.**

“Herramienta de gestión que facilita la toma de decisiones, y que recoge un conjunto coherente de indicadores que proporcionan a la alta dirección y a las funciones responsables, una visión comprensible del negocio o de su área de responsabilidad” (Ånerud, 2010, pág. 47).

#### **1.5.1. Definición.**

“El cuadro de cumplimiento es una herramienta para conseguir que los objetivos estratégicos nos ayuden a conseguir los resultados previstos, es fundamental conocer el potencial de la relación y funcionamiento entre los diferentes elementos que conforman el cuadro de cumplimiento” (Muñiz, 2012, pág. 174).

### 1.5.2. Importancia.

“Los cuadros de mando son herramientas de comunicación, se puede usar en muchos diálogos diferentes prácticamente para cualquier clase de actividad” (Olve, 2004, pág. 26).

“Los cuadros de mando tienen sus propias características que los diferencian, es un formato restringido que beneficia a la auditoría de cumplimiento en las posibles soluciones encontradas” (Olve, 2004, pág. 26).

### 1.5.3. Estructura.

**Cuadro N° 1:** Estructura del cuadro de cumplimiento

Documentos analizados	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	Cumple

**Elaboración** Lourdes Patricia Macías Velasco

**Fuente:** Maricela Faican

## 1.6. Seguimiento

El proceso seguido generalmente en la ejecución de auditorías de cumplimiento se recoge en el diagrama que figura a continuación y se describe en los párrafos siguientes de las presentes directrices.

### 1.6.1. Proceso de Seguimiento.

Documentación, comunicación y control de calidad.

#### 1. Consideraciones iniciales.

- Determinar el alcance y los objetivos de Auditoría de cumplimiento
- Analizar los principios de importancia ética
- Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad

## **2. Planificación de Auditoría de cumplimiento.**

“Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud” (**Ånerud, 2010, pág. 18**).

“Los procedimientos de planificación de auditoría deben ser tales que respondan a los riesgos de incumplimiento identificados. La naturaleza exacta y el calendario y alcance precisos de los procedimientos de auditoría aplicables varían ampliamente de una auditoría a otra” (**Ånerud, 2010, pág. 28**).

“Sin embargo, los procedimientos de la auditoría de cumplimiento implican en general la fijación de criterios adecuados, es decir, las normas que regulan la entidad y, posteriormente, el cotejo de la información pertinente sobre la materia controlada con dichas normas” (**Ånerud, 2010, pág. 28**).

## **3. Ejecución de la Auditoría y obtención de la evidencia**

“Los Principios fundamentales de auditoría establecen que los auditores elegirán y aplicarán las acciones, procedimientos y actuaciones que, a su juicio profesional, sean apropiados, el diseño de esas acciones y esos procedimientos deberá estar orientado a obtener pruebas suficientes” (**Ånerud, 2010, pág. 30**).

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

“En una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores del sector público recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones” **Ånerud (2010)** define que los principios fundamentales de auditoría establecen que, para sustentar las opiniones y las conclusiones del auditor relativas a la organización, el programa, la actividad o la función objeto del control deben aportarse pruebas apropiadas, pertinentes y razonables (**pág. 30**).

## **5. Elaboración de Informes**

“La elaboración de los informes constituye una parte esencial de la auditoría 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” (Ånerud, 2010, pág. 42).

“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” (Ånerud, 2010, pág. 42).

“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” (Ånerud, 2010, pág. 42).

“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” (Ånerud, 2010, pág. 42).

**CAPITULO II:  
ANALISIS INSTITUCIONAL**

## **2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)**

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

Esta entidad se dedica a la exportación de cacao de calidad desde algunos años; pues estaba en el mercado con otro nombre comercial; pero desde el 2014 fue constituida como sociedad anónima con el nombre de **Manjimiexport S.A, y RUC: 1291752353001** y está regulada **por la Superintendencia de Compañías**, para esto sus dueños ya tienen una amplia experiencia por lo que les ha sido muy fácil posesionarse entre uno de los preferidos tanto en los proveedores como en las exportaciones.

Su objetivo principal es la compra cacao de calidad a un precio justo a los agricultores, y a su vez venderlo al exterior generando un margen de rentabilidad dado que poseen una administración dentro del proceso eficiente, además cuenta con un gran centro de acopio en donde se receipta el producto

### **2.1.2 Análisis estructural.**

El orden jerárquico de la empresa se determina de la siguiente forma el señor Armando Manobanda Cedeño siendo el principal accionista es el gerente general y representante legal de la Compañía; las funciones que determinan el futuro de la empresa son como en compra y la exportación del producto que comercializa la empresa; la compra la determina mediante análisis del mercado determinando el precio de manera semanal con ayuda del mercado internacional así como el mercado nacional; ya que este se presenta muy variante, las ventas son manejadas por el gerente mediante contratos previos de compra y fijaciones de precio en la que realiza una negociación cuyo valor final de ventas no puede ser alterado ni cambiado por ninguna de las dos partes.

En ausencia del gerente la presidente Sra. Estenia Jiménez está autorizada a la toma de decisiones y a realizar funciones del gerente general.

El departamento de exportaciones de igual manera está bajo la supervisión y orden del gerente general habiendo una sola persona en ese departamento encargada de agilizar y de realizar el seguimiento correspondiente para el envasado, marcada de saco, estibada, y envió final en camiones a los puertos de embarque en la ciudad de Guayaquil para su exportación final.

El departamento de caja general en este puesto en la que esta una sola persona en la que recae la responsabilidad del pago de los productos comprados en la comercializadora, teniendo en cuenta todos los parámetros del cálculo y su correcta cancelación a nuestros clientes soportando los mismos con medios autorizados por la entidad tributaria como el SRI, aunque cabe recalcar que hay inexistencia de un manual de funciones que les permita realizar sus actividades diarias, además la determinación de puestos es designada por el Gerente General.

### **2.1.3 Análisis funcional.**

Luego de haber realizado una observación a las diferentes áreas que contiene la empresa Manjimiexport S.A, se plasmó que desde el ámbito legal y social no existen mayores inconvenientes en cuanto a las funciones de cada uno de los departamentos y sus dirigentes, por lo que se ha posicionado en una de las primeras compradoras y exportadora de cacao de la Provincia de Los Ríos.

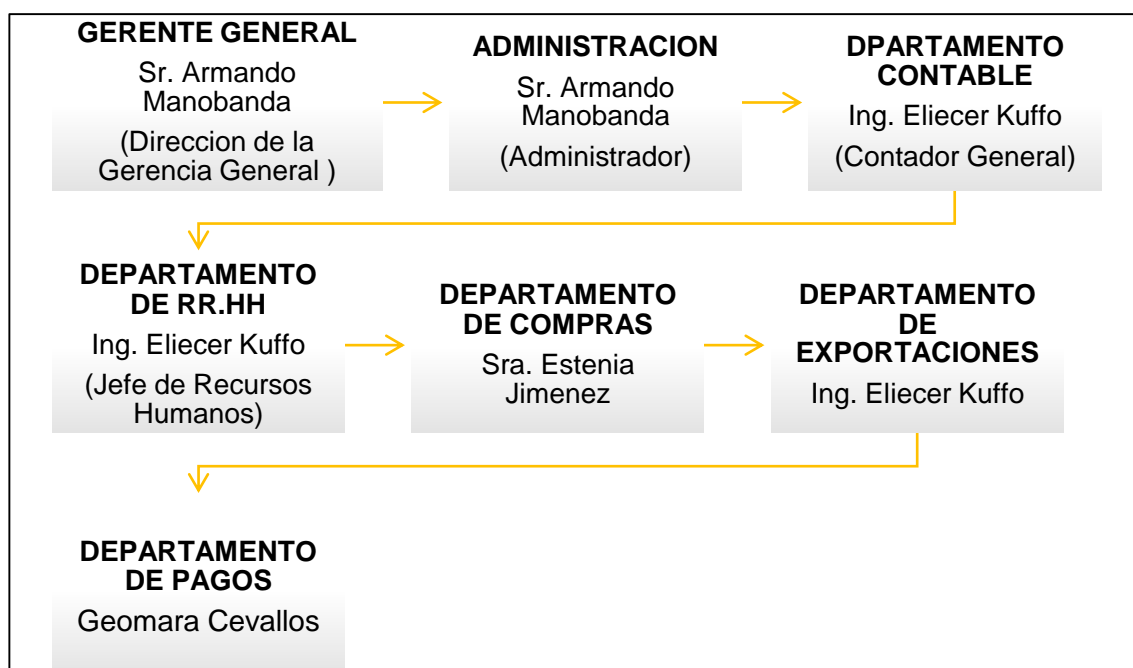
Analizando el entorno institucional, organizacional y tecnológico, provee eficiencia y calidad de acuerdo al transporte del cacao hacia los puertos marítimos, dado que las reglas implantadas en Manjimexport S.A permiten el buen rendimiento económico.

El ambiente organizacional está compuesto por el nivel actual de tecnología que posee Manjimexport S.A, y la capacidad que esta tiene para invertir su capital, además del personal competente que este posee le permite culminar sus actividades y cumplimiento de sus objetivos planteados a largo plazo.



## 2.1.4 Organigrama por procesos.

TABLA Nº 1 Organigrama Estructural



**Elaboración:** Lourdes Patricia Macías Velasco

**Fuente:** MANJIMEXPERT S.A

## 2.2 Proceso de Área de Recursos Humanos

La eficiencia y progreso de toda organización depende fundamentalmente de la destreza, cultura y liderazgo de los empleados para realizar cada una de las funciones designadas, y está estructurado de la siguiente manera:

- Diseño, descripción y valoración de puestos
- Selección y reclutamiento del personal
- Evaluación del desempeño

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

Actualmente no existen políticas determinadas para evaluar el desempeño, el contador general es el encargado de realizar dicha actividad pero de manera empírica dado que existe la carencia de un manual de funciones, además es importante resaltar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan, así como la maximización de del rendimiento de los empleados.

Luego el contador hace una revisión inicial verificando la necesidad de contratación de nuevo personal, y presentando al gerente para que se convoque a una participación de la ciudadanía capacitada para la vacante.

El manejo de la realización del contrato, liquidación, entrada y salida del IEES es absorbido por el departamento de contabilidad bajo la responsabilidad del contador.

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

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

El análisis funcional lo realiza la empresa mediante un examen realizado a los diferentes departamentos en el cual se identifican falencias en el cumplimiento de los objetivos departamentales, recalcando notablemente que un organigrama estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa coadyuva a elevar un nivel de eficiencia laboral.

## **1. Reclutamiento del personal**

Primeramente se anuncia la disponibilidad del puesto vacante que hay en la empresa luego se lo realiza mediante una entrevista para conocer detalladamente las aspiraciones y conocimientos del postulante para relacionarlo con las necesidades de la empresa.

La empresa utiliza métodos menos rigurosos y más flexibles para de esta forma atraer a postulantes a participar por los puestos de trabajo en las diferentes áreas, y conocer sus experiencias laborales.

## **2. Selección del personal**

Este es el filtro más importante que tiene la empresa en donde ya se han reunido las características que deben cumplir los postulantes y se resuelve a realizar lo siguiente:

- Recibir carpetas de los interesados.
- Analizar detalladamente los datos y sus experiencias laborales.

- Se obtienen así un conjunto de solicitantes del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados, el proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.
- Aplicación de entrevista al postulante para conocer sus habilidades de expresión en donde se capturan los datos y un conocimiento leve de sus conocimientos.
- Realización de una prueba de conocimientos
- Realización de la contratación del nuevo colaborador de la empresa

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

Manjimiexport S.A. mide el desempeño del personal nuevo en un lapso de seis meses, tiempo en el cual la persona tiene que demostrar sus habilidades y destrezas para el cargo indicado; pues de hacerlo la empresa gratifica su personal con aumentos de sueldo y ascensos a mejores puestos.

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

La relación laboral, erudita tanto individual como colectivamente, está reglamentada por una serie de normas y principios de diferente origen y distinto valor jerárquico que forman el derecho del trabajo, y el ordenamiento jurídico laboral.

### **2.3.1 Normativa General.**

La empresa Manjimiexport S.A, ubicada en el Cantón Buena Fe está estrictamente regulada por las siguientes leyes, decretos y reglamentos que han sido asignadas a sus funciones:

#### **Base legal**

- Ley de Superintendencia de compañías
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de preservación del Medioambiente
- Código de Trabajo

## Base Técnica

- Normas Internacionales de Auditoria (NIAs)
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs)

### 2.3.2 Normativa Interna

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa, **MANJIMIEXPORT S.A** domiciliada en la ciudad de Buena Fe Calle 7 de Agosto Salida a Santo Domingo, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

<b>Título I</b>	<b>Generalidades</b>
• <b>Capítulo II</b>	Objetivos y Ámbito de Aplicaciones
<b>Título II</b>	<b>De la Relación Laboral</b>
• <b>Capítulo I</b>	Del Ingreso de los empleados
• <b>Capítulo II</b>	De la clasificación y valoración de puestos
• <b>Capítulo III</b>	De la Evaluación del Desempeño y Capacitación
<b>Título III</b>	<b>De las Obligaciones y Prohibiciones</b>
• <b>Capítulo I</b>	Obligaciones y Prohibiciones del Empleados
• <b>Capítulo II</b>	De los Derechos, obligaciones y prohibiciones a los obreros
<b>Título IV</b>	<b>De la Asistencia</b>
• <b>Capítulo I</b>	De la Jornada de trabajo y control de asistencia
• <b>Capítulo II</b>	De las vacaciones y permisos
<b>Título VI</b>	<b>Del Régimen Disciplinario</b>
• <b>Capítulo I</b>	De las faltas y sanciones
<b>Título VII</b>	<b>Prescripciones de Orden</b>
• <b>Capítulo I</b>	Deberes de los trabajadores

### **CAPÍTULO III**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE MANJIMIEXPORT S.A.  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1° DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE  
2014.**

### **3.1 Consideraciones Iniciales**

Los Principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría.

#### **3.1.1 Consideraciones Jurídicas.**

Manjimiexport S.A. es una empresa legalmente constituida y tiene experiencia en las diferentes operaciones de sus actividades.

Al realizar un examen minucioso mediante varias técnicas entre ellas la inspección, observación e indagación se podrá constatar si la empresa cuenta con demandas laborales hasta la fecha; en la revisión de los contratos de trabajo del personal se observara si estos están debidamente elaborados de acuerdo al Ministerio de Trabajo vigente en el Ecuador, los contratos que se celebran entre el personal contratado y el empleador son de tipo indefinido

La empresa Manjimiexport S.A se dedica a la exportación de cacao desde algunos años pues estaba en el mercado con otro nombre comercial; pero desde el 2014 fue constituida como sociedad anónima, tiene fines de lucro y está regulada por las siguientes leyes:

- Constitution el Ecuador
- Superintendencia de compañías
- Código de trabajo
- Seguridad Y Salud Ocupacional

Estas leyes se analizarán y estudiarán en lo referente a la Administración del área de Recursos Humanos.

El contrato de trabajo es un convenio entre el trabajador y el empresario, en integridad del cual el trabajador se compromete a proporcionar sus servicios de forma voluntaria, el código de trabajo específico claramente en el siguiente artículo que:

**Art 20.- Contrato por tiempo indefinido.-** Todo contrato individual de trabajo es por tiempo indefinido sea que así lo estipulen expresamente las partes o no digan nada;

asimismo, son por tiempo indefinido los contratos que se transforman en tales por mandato de este Código.

**Art. 31.- El contrato escrito:** \_ El contrato para el que este Código exige la forma escrita podrá celebrarse mediante instrumento privado, pero en este caso, dentro de los treinta días luego de su celebración, deberá ser registrado en la inspección del trabajo de la provincia en donde se lo ha celebrado; caso de no ser registrado no valdrá como contrato escrito.

Como lo indica el Código laboral los contratos escritos cumplen con las indicaciones de este artículo.

**Art.-32.- Contenido del contrato individual de trabajo.-** En el contrato escrito deberán consignarse necesariamente cláusulas las referentes a:

- 1.- Clase o clases de trabajo objeto del contrato.
- 2.- Si el trabajo ha de realizarse por unidades tiempo, por unidades de obra, por tarea o destajo.
- 3.- La cuantía, forma de pago y cuantía de la remuneración.
- 4.- Si el contrato es por tiempo fijo o por tiempo indefinido; de no decirse nada al respecto se entenderá que el contrato es por tiempo indefinido.
- 5.- Lugar donde deben prestarse los servicios.
- 6.- La declaración de si establecen o no sanciones y de establecerse determinar las faltas y las sanciones respetivas. De no estipularse las sanciones, el empleador no podrá imponer otras que las previstas en este Código, en los reglamentos internos y en el contrato colectivo.

Estos contratos están exentos de toda clase de impuestos.

**Art. 33.-Autoridad Competente.-** Los contratos deben celebrarse o registrarse en la inspección del trabajo de la provincia del lugar en donde se celebra el contrato individual de trabajo. La inspección del trabajo llevara un archivo especial en el que se conservará

los contratos individuales cuya celebración haya autorizado con su presencia o hubiere registrado a solicitud de cualquiera de las partes del contrato individual de trabajo que se haya celebrado por escrito en instrumento privado.

El respectivo inspector de trabajo conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que la solicitare; esta copia lo mismo que el original servirá de prueba de su celebración y de su contenido.

Como se ha podido observar los contratos de trabajo si cumplen con lo estipulado en el Código de trabajo y están debidamente redactados para satisfacción del empleado y el empleador.

Aplicar una auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de Recursos Humanos de la empresa Manjimexport S.A. correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, analizando los procesos y procedimientos para obtener evidencia competente y pertinente y fijar los subsistemas que vamos analizar como son los siguientes:

El modelo Manjimexport S.A. de valoración de puestos consta de 6 factores los cuales se muestran en el cuadro N° 2.

**CUADRO N° 2** valoración de puestos

<p><b>1. Bagaje profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y experiencia</li> <li>• Experiencia</li> </ul>	<p><b>4. Relaciones profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia</li> <li>• Exigencia</li> </ul>
<p><b>2. Complejidad (solución de problema)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad de los problemas</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<p><b>5. Ejercicio del Mando</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de subordinados</li> <li>• Tipo de mando</li> </ul>
<p><b>3. Responsabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomía</li> <li>• Influencia</li> </ul>	<p><b>6. Condiciones de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo Físico</li> <li>• Ambiente de trabajo</li> </ul>

**Elaboración:** Lourdes Patricia Macías Velasco

**Fuente:** European Compensation Network




### **3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento**

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legalmente las operaciones, técnica, financiera y contablemente para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.


### 3.2.1 Planificación.


A continuación se da comienzo a la primera fase de la Auditoria de Cumplimiento con la planificación:

**CUADRO Nº 3** Carta de Aceptación

	<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	
<b>CARTA DE ACEPTACIÓN</b>	
	<b>REF/CA</b> <b>1/1</b>
<b>30 de octubre de 2015</b>	
<b>MANJIMIEXPORTE S.A.</b> <b>ARMANDO RANGEL MANOBANDA CEDEÑO</b>	
Estimada señora: <b>Lourdes Patricia Macías</b>	
En respuesta a ustedes, estamos confirmando los acuerdos para llevar a cabo la auditoría del departamento de Recursos humanos, de la empresa Manjimiexport S.A. al 31 de diciembre del 2014. Por lo que solicitó una reunión en nuestras oficinas a fin de revisar los servicios que ustedes nos presentarían y llegar a un acuerdo mediante un contrato lo que concierne a honorarios.	
En espera de la confirmación de su visita, quedo agradecido.	
Atentamente,	
<hr/> <b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>Armando Manobanda</b> <b>Gerente general</b>	

**CUADRO Nº 4 Carta de Inicio de Auditoria**

	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	
<b>CARTA DE COMPROMISO</b>	
	<b>REF/CC</b> <b>1/2</b>
<p><b>De: Auditores</b> <b>Para: Gerente general</b> <b>Fecha: 4 de Noviembre del 2015</b> <b>Asunto: Notificación de auditorías en el departamento de Recursos Humanos</b></p> <p>Me permito notificarle que se ha programado la ejecución de la 1º Auditoria de Cumplimiento año 2014. La fecha asignada para la realización de dicho evento es el 4 de noviembre del 2015; sólo se le realizará a los procedimientos de diseño, descripción y valoración de puestos liderados por la Ing. Guadalupe Macas Sánchez. Esta auditoria se realizará en un horario comprendido entre las 3:00 p.m. y las 5:30 p.m.</p> <p><b>Objetivos de la auditoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar si la institución cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.</li><li>• Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regularizaciones de una entidad pública o privada.</li><li>• Presentar un informe sustentado sobre los resultados obtenidos así como también las respectivas recomendaciones y posibles acciones correctivas.</li></ul> <p><b>Alcance de la auditoría</b></p> <p>La auditoría cubrirá las dependencias involucradas en el alcance, las actividades y funciones descritas en los procedimientos según la norma ISO 9001-2008 de calidad de Recursos humanos.</p>	

	<p align="center"><b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>	
<p align="center"><b>CONTRATO DE AUDITORIA</b></p>	
	<p align="center"><b>REF/CA</b> <b>2/3</b></p>
<p>nuevo Contrato de Prestación de Servicios y no se entenderá como prórroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen al presente contrato.</p> <p><b>Quinto.</b> Obligaciones del CONTRATISTA. Son obligaciones del CONTRATISTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado.</li> <li>✓ Realizar informes mensuales del desenvolvimiento del personal de la empresa.</li> <li>✓ Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud.</li> <li>✓ Pagar cumplidamente los aportes a la seguridad social, en concordancia con la legislación vigente.</li> <li>✓ Las demás que pacten las partes sin que exista subordinación.</li> </ul> <p><b>Sexta.</b> Garantías. EL CONTRATISTA prestará garantía expedida por compañía de seguros legalmente autorizada en Ecuador, o garantía bancaria única que avalará el cumplimiento, calidad y daños causados al contratante y a terceros en ejecución del contrato.</p> <p><b>Séptima.</b> Obligaciones del CONTRATANTE. Son obligaciones del CONTRATANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cancelar los honorarios fijados al CONTRATISTA, según la forma que se pactó dentro del término debido.</li> <li>✓ Entregar toda la información que solicite el CONTRATISTA para poder desarrollar con normalidad su labor independiente.</li> </ul> <p><b>Octava.</b> Terminación anticipada o anormal. Incumplir las obligaciones propias de cada una de las partes, dará lugar a la otra para terminar unilateralmente el Contrato de Prestación de Servicios.</p>	



**MANJIMEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **CONTRATO DE AUDITORIA**

**REF/CA**  
**3/3**

En todo caso, este contrato presta mérito ejecutivo por ser una obligación clara, expresa y exigible para las partes.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor, en la ciudad de Buena Fe, a los 5 días del mes de Noviembre, del año 2015.


El contratante

El contratista

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Armando Manobanda  
1202657891  
0995787642  
San Jacinto de Buena Fe

\_\_\_\_\_  
(Firma)\_  
Lourdes Macías  
1311664625  
0992436999  
San Jacinto de Buena Fe

**CUADRO Nº 6** Índice de Papeles de Trabajo

	<p align="center"><b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>																																		
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>																																		
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>																																			
<p align="center"><b>INDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b></p>																																			
<p><b>PLANIFICACION</b></p>	<p><b>REF/IPT</b> <b>1/3</b></p>																																		
<p><b>TABLA Nº 2:</b> Índice de los papeles de trabajo</p>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Nombre de la cedula</th> <th align="center">Tipo de cédula</th> <th align="center">Índice alfabético doble numérico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta de aceptación</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>CA/1</b></td> </tr> <tr> <td>Carta de Inicio de Auditoría.</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>CC/2</b></td> </tr> <tr> <td>Contrato de Auditoría</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>CA/3</b></td> </tr> <tr> <td>Índices de Papeles de Trabajo</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>IPT/3</b></td> </tr> <tr> <td>Hoja de Marcas de Auditoria</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>HMA/1</b></td> </tr> <tr> <td>Integrantes de Auditoria de cumplimiento</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>IAC/1</b></td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del negocio</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>CN/2</b></td> </tr> <tr> <td>Visitas a las instalaciones</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>VI/1</b></td> </tr> <tr> <td>Estructura orgánica</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>EO/2</b></td> </tr> <tr> <td>Análisis FODA</td> <td>Hoja de trabajo</td> <td align="center"><b>AF/1</b></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre de la cedula	Tipo de cédula	Índice alfabético doble numérico	Carta de aceptación	Hoja de trabajo	<b>CA/1</b>	Carta de Inicio de Auditoría.	Hoja de trabajo	<b>CC/2</b>	Contrato de Auditoría	Hoja de trabajo	<b>CA/3</b>	Índices de Papeles de Trabajo	Hoja de trabajo	<b>IPT/3</b>	Hoja de Marcas de Auditoria	Hoja de trabajo	<b>HMA/1</b>	Integrantes de Auditoria de cumplimiento	Hoja de trabajo	<b>IAC/1</b>	Conocimiento del negocio	Hoja de trabajo	<b>CN/2</b>	Visitas a las instalaciones	Hoja de trabajo	<b>VI/1</b>	Estructura orgánica	Hoja de trabajo	<b>EO/2</b>	Análisis FODA	Hoja de trabajo	<b>AF/1</b>
Nombre de la cedula	Tipo de cédula	Índice alfabético doble numérico																																	
Carta de aceptación	Hoja de trabajo	<b>CA/1</b>																																	
Carta de Inicio de Auditoría.	Hoja de trabajo	<b>CC/2</b>																																	
Contrato de Auditoría	Hoja de trabajo	<b>CA/3</b>																																	
Índices de Papeles de Trabajo	Hoja de trabajo	<b>IPT/3</b>																																	
Hoja de Marcas de Auditoria	Hoja de trabajo	<b>HMA/1</b>																																	
Integrantes de Auditoria de cumplimiento	Hoja de trabajo	<b>IAC/1</b>																																	
Conocimiento del negocio	Hoja de trabajo	<b>CN/2</b>																																	
Visitas a las instalaciones	Hoja de trabajo	<b>VI/1</b>																																	
Estructura orgánica	Hoja de trabajo	<b>EO/2</b>																																	
Análisis FODA	Hoja de trabajo	<b>AF/1</b>																																	
<p><b>Elaboración</b> Lourdes Patricia Macías Velasco <b>Fuente:</b> MACIAS Y ASOCIADOS</p>																																			
<p><b>Y</b></p>																																			
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015</p>																																		
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015</p>																																		



MANJIMEXPORT S.A  
EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACION

REF/IPT  
2/3

**TABLA Nº 2:** Índice de los papeles de trabajo

Nombre de la cedula	Tipo de cédula	Índice alfabético doble numérico
Materia controlada	Hoja de trabajo	MC/1
Memorándum de Auditoria	Hoja de trabajo	MA/1
Cedula analítica	Cedula Analítica	CA/2
Programa de Auditoria.	Hoja de trabajo	PA/2
Cuestionario de Control Interno	Hoja de trabajo	CCI/7
Análisis de Riesgos individual	Hoja de trabajo	ARI/4
Análisis de riesgo globales	Hoja de trabajo	AMR/4
Matriz de materialidad de auditoria	Hoja de trabajo	MM/2
Programas de Trabajo	Hoja de trabajo	PT/3
Ejecución del programa de trabajo diseño descripción y valoración de puesto	Hoja de trabajo	EAC/6

**Elaboración** Lourdes Patricia Macías Velasco  
**Fuente:** MACIAS Y ASOCIADOS

Y

<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015



MANJIMEXPORT S.A  
EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACION

REF/IPT  
3/3

Tabla N° 2: Índice de los papeles de trabajo

Nombre de la cédula	Tipo de cédula	Índice alfabético doble numérico
Ejecución del programa de trabajo reclutamiento y selección del personal	Hoja de trabajo	EAC/3
Ejecución del programa de trabajo Evaluación del desempeño	Hoja de trabajo	EAC/9
Entrevista	Hoja de trabajo	E/5
Cuadro de cumplimiento	Hoja de trabajo	CI/2
Hallazgos de Auditoria	Hoja de trabajo	HA/6
Cuadro de incumplimiento	Hoja de trabajo	CI/2
Plan de implementación de recomendaciones	Hoja de trabajo	PIR/1

**Elaboración** Lourdes Patricia Macías Velasco

**Fuente:** MACIAS Y ASOCIADOS

Y

**Elaborado:** M.V.L

**Fecha:** 10 de Noviembre 2015

**Supervisado:** M.S.G

**Fecha:** 10 de Noviembre 2015



CUADRO Nº 7 Hoja de Marcas de Auditoría

	<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>																												
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>																												
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>																													
<b>HOJA DE MARCAS DE AUDITORIA</b>																													
<b>PLANIFICACION</b>	<b>REF/HMA</b> <b>1/1</b>																												
<p><b>TABLA Nº 3: Hoja de Marcas de Auditoria de Cumplimiento</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Marcas</th> <th>Contenidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>✓</td> <td>Dato correcto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>μ</td> <td>Corrección realizada</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¶</td> <td>Sumado verticalmente</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>∅</td> <td>No reúne requisitos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>S</td> <td>Totalizado</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Y</td> <td>Inspeccionado</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SC</td> <td>Solicitud de confirmación recibida conforme</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>§</td> <td>Cotejado documento</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Elaboración</b> Lourdes Patricia Macías Velasco  <b>Fuente:</b> MACIAS Y ASOCIADOS</p>			Nº	Marcas	Contenidos	1	✓	Dato correcto	2	μ	Corrección realizada	3	¶	Sumado verticalmente	4	∅	No reúne requisitos	5	S	Totalizado	6	Y	Inspeccionado	7	SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	8	§	Cotejado documento
Nº	Marcas	Contenidos																											
1	✓	Dato correcto																											
2	μ	Corrección realizada																											
3	¶	Sumado verticalmente																											
4	∅	No reúne requisitos																											
5	S	Totalizado																											
6	Y	Inspeccionado																											
7	SC	Solicitud de confirmación recibida conforme																											
8	§	Cotejado documento																											
Y																													
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015																											
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015																											


**CUADRO Nº 8** Integrantes de Auditoría de Cumplimiento


	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>										
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>										
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>											
<b>INTEGRANTES DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTOS</b>											
<b>PLANIFICACION</b>	<b>REF/IAC</b> <b>1/1</b>										
<p><b>TABLA Nº 4:</b> Integrantes de la Auditoria de cumplimiento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Marcas</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ing. Guadalupe Macas</td> <td><b>Senior</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Lourdes Macías</td> <td><b>Junior</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Elaboración:</b> Lourdes Patricia Macías Velasco  <b>Fuente:</b> MACIAS Y ASOCIADOS</p>			Nº	Marcas		1	Ing. Guadalupe Macas	<b>Senior</b>	2	Lourdes Macías	<b>Junior</b>
Nº	Marcas										
1	Ing. Guadalupe Macas	<b>Senior</b>									
2	Lourdes Macías	<b>Junior</b>									
<b>Y</b>											
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015										
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 10 de Noviembre 2015										

**3.2.1.1 Comprensión General de la Organización.**


El conocimiento del negocio es importante dado que da a conocer la estructura de qué manera se llevan las actividades en Manjimiexport S.A, además utilizando los métodos y técnicas se llega a obtener información confiable y veraz que permitirá llegar a emitir una opinión real.

**CUADRO Nº 9** Conocimiento del Negocio


	<p align="center"><b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>	
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>		
<p align="center"><b>CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</b></p>		
<p><b>PLANIFICACION</b></p>	<p>REF/CN 1/2</p>	
<p><b>NOMBRE DE LA EMPRESA: MANJIMEXPORTS S.A</b>  <b>GERENTE: SR. ARMANDO RANGEL MANOBANDA CEDEÑO</b>  <b>RUC: 1202657891001</b>  <b>DOMICILIO: San Jacinto de Buena Fe</b>  <b>TELEFONO: 0995787642</b></p>		
<p align="center"><b>Misión</b></p> <p><b>MANJIMEXPORT S.A.</b>, es una empresa especializada en la comercialización de cacao al por mayor y menor a precio justo. Fortalecemos día a día nuestra estructura financiera, trabajamos como un sólido equipo humano y superamos a la competencia sobre la base del manejo sustentable del entorno y una gestión integral ética.</p>		
<p align="center"><b>Visión</b></p> <p>MANJIMEXPORT S.A., busca satisfacer a los clientes, brindándoles un producto de precio justo y de gran calidad, adecuados a sus necesidades.</p>		
<p align="center"><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser una empresa comercializadora de cacao de excelente calidad.</li> <li>• Ser líderes en la comercialización de un producto inocuo.</li> </ul>		
<p align="center">Y</p>		
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015</p>	
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015</p>	


	<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>															
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>															
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>																
<b>CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</b>																
<b>PLANIFICACION</b>	REF/CN 2/2															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la comercialización del producto, para la generación de empleo.</li> <li>• Generar y mantener en toda la entidad, una cultura de servicio al cliente interno y externo con altos estándares de calidad.</li> <li>• Asumir una alta responsabilidad social, contribuyendo y participando en el desarrollo social de la comunidad. Valores de la entidad.</li> </ul> <p>MANJIMEXPORT S.A vive con el compromiso de mantener el mercado, basado en: Honestidad, Compromiso, Esfuerzo, Respeto, Confianza</p> <p style="text-align: center;"><b>Principales actividades de la entidad</b></p> <p>MANJIMEXPORT S.A se dedica exclusivamente a la comercialización de cacao. Para ello, se dedican a la producción de cacao y como sus pedidos no abastecen también compran producto del sector, para comercializarlos.</p> <p style="text-align: center;"><b>TABLA N° 5. Trabajadores de la empresa Manjimexport S.A.</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Departamentos</th> <th>N° DE PERSONAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Producción</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Recursos humanos</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Marketing</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Provisionamiento</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Finanzas</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>21</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Autor:</b> Lourdes Patricia Macías Velasco <b>Fuente:</b> MANJIMEXPORT S.A</p>			Departamentos	N° DE PERSONAS	Producción	10	Recursos humanos	3	Marketing	2	Provisionamiento	3	Finanzas	3	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>
Departamentos	N° DE PERSONAS															
Producción	10															
Recursos humanos	3															
Marketing	2															
Provisionamiento	3															
Finanzas	3															
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>															
Y																
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015															
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015															

**CUADRO Nº 10** Visitas a las instalaciones


	<p align="center"><b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>	
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>		
<p align="center"><b>VISITAS A LAS INSTALACIONES</b></p>		
<p><b>PLANIFICACION</b></p>	<p><b>REF/VI</b> <b>1/1</b></p>	
<p>El día 28 de noviembre del año 2015, siendo las 11H00 se visitó las instalaciones de la entidad “MANJIMIEXPORTE S.A ubicada en el Cantón Buena Fe”, ubicado en la Calle 7 de agosto salida a Santo Domingo, en compañía del Ing. Elieser Kuffo, Jefe del departamento de Recursos Humanos en donde se pudo observar los siguientes puntos significativos para el trabajo a desarrollar:</p> <p>La empresa cuenta con una infraestructura de 2 plantas que están debidamente distribuidas para el correcto funcionamiento de las diversas funciones.</p> <p>En la planta baja de la entidad al costado derecho se encuentra:</p> <p>El área de Bodega en donde se almacena el producto en este caso el cacao, en la parte al fondo se encuentran los tendales donde se le da secado al cacao, el cual su espacio es adecuado y está acorde con las necesidades de la empresa, en la parte izquierda se encuentra las oficinas de pagos a los clientes por medio de una ventanilla, posee dos pesadoras quintaleras las cuales le son suficientes para abastecer la demanda.</p> <p>En la parte alta cuenta con una oficina financiera en donde se realizan las operaciones internas el cual allí también se maneja el departamento de recursos humanos quien lo dirige es el Ing. Elieser Kuffo además de dirigir el departamento contable.</p>		
<p align="center"><b>Y</b></p>		
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015</p>	
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 15 de Noviembre 2015</p>	

**CUADRO Nº 11 Estructura Orgánica**

	<p align="center"><b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>	
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>		
<p align="center"><b>ESTRUCTURA ORGANICA</b></p>		
<p><b>PLANIFICACION</b></p>	<p><b>REF/EO</b> <b>1/2</b></p>	
<p>El orden jerárquico de la empresa se determina de la siguiente forma el señor Armando Manobanda Cedeño siendo el principal accionista es el gerente general y representante legal de la Compañía; las funciones más importantes que determinan el futuro de la empresa está bajo su responsabilidad tanto como en la compra como y la exportación del producto que comercializamos ; la compra la determina mediante análisis del mercado determinando el precio de manera semanal con ayuda del mercado internacional así como el mercado nacional ; ya que este se presenta muy variante, las ventas son manejadas por el gerente mediante contratos previos de compra y fijaciones de precio en la que realiza una negociación cuyo valor final de ventas no puede ser alterado ni cambiado por ninguna de las dos partes.</p> <p>En ausencia del gerente la presidente está autorizada a la toma de decisiones y a realizar funciones del gerente general.</p> <p>El departamento de exportaciones de igual manera está bajo la supervisión y orden del gerente general habiendo una sola persona en ese departamento encargada de agilizar y de realizar el seguimiento correspondiente para el envasado, marcada de saco, estibada, y envió final en camiones a los puertos de embarque en la ciudad de Guayaquil para su exportación final.</p>		
<p align="center">Y</p>		
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 17 de Noviembre 2015</p>	
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 17 de Noviembre 2015</p>	

	<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>		
<b>PLANIFICACION</b>	<b>REF/EO</b> <b>2/2</b>	
<p>El departamento de caja general en este puesto en la que esta una sola persona en la que recae la responsabilidad del pago de los productos comprados en la correcta cancelación a nuestros clientes soportando los mismos con medios autorizados por la entidad tributaria como el SRI, aunque cabe recalcar que hay inexistencia de un manual de funciones que les permita realizar sus actividades diarias, además la determinación de puestos es designada por el Gerente verbalmente.</p>		
<b>Y</b>		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 17 de Noviembre 2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 17 de Noviembre 2015	

**CUADRO Nº 12** Análisis FODA

	<p align="center"><b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>	
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>		
<p align="center"><b>ANÁLISIS FODA</b></p>		
<p><b>PLANIFICACION</b></p>	<p>REF/AF 1/1</p>	
<p>Por tanto, se analizará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la compañía MANJIMEXPORT S.A.</p>		
<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorables condiciones para el desarrollo del cacao.</li> <li>• Infraestructura e instalaciones de calidad.</li> <li>• Agricultores con experiencia en el cultivo.</li> <li>• Grano de cacao ecuatoriano de calidad y reconocido a nivel mundial, de alta demanda en países europeos y en mercados norteamericanos.</li> <li>• Canales de comercialización establecidos en el mercado nacional.</li> </ul>		
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar la exportación de cacao, cumpliendo con normas o estándares de calidad.</li> <li>• Tendencia a consumo de productos elaborados con cacao principalmente de chocolate.</li> <li>• Prioridad del gobierno en promover la explotación del sector agrícola.</li> </ul>		
<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta informalidad en la comercialización de cacao.</li> </ul>		
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor uso de sustitutos en la elaboración de chocolates.</li> <li>• Contracción de sustitutos de cacao por medio de empresas nacionales e internacionales</li> </ul>		
<p align="center">Y</p>		
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 20 de Noviembre 2015</p>	
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 20 de Noviembre 2015</p>	




### **3.2.1.2 Base Legal y Normativa.**

La normativa legal y técnica de auditoría de cumplimiento constituye el principal medio para el cumplimiento de los fines y objetivos de la auditoría, tanto por los agentes activos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas.


La normativa legal y técnica de auditoría de cumplimiento incluye los criterios básicos para ejecutar las distintas modalidades y tipos de auditoría, en cumplimiento a la disposición constitucional correspondiente.

Las auditorías que debe efectuar la firma auditora, serán ejecutados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, los reglamentos, manuales, instructivos, guías, entre otros, y demás normas emitidas para el ejercicio de la profesión que resulten aplicables según la clase de auditoría, examen u objeto sobre el que deba versar el análisis. En términos generales se presenta a continuación la normativa legal y técnica que regula y orienta la ejecución de la auditoría de cumplimiento.


**CUADRO Nº 13** Materia controlada

		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			
<b>MATERIA CONTROLADA</b>			
			<b>REF/MC</b> <b>1/1</b>
MATERIA CONTROLADA	DESCRIPCION	CRITERIOS	
<b>DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	Verificación del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Normativa interna de la empresa Manjimiexport S.A, de contratación de personal Capitulo II, Art, 29 Valoración de puestos de trabajo.	
	Identificar de qué manera se realiza el reclutamiento.	Código del trabajo Capitulo II, Contrato de Trabajo Art. 8 Vacante.	
		Identificar de qué manera se realiza el reclutamiento del personal.	Código de Trabajo Capitulo II, Condiciones de Admisión Art. 2 Selección.
Revisar los contratos con su duración y existencia.	Código de Trabajo Capitulo II, Contrato de Trabajo Art. 7 Condiciones de los Contratos.		
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Comprobar si la empresa posee manual para este proceso.	Carece de un manual para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño, se lo realiza empíricamente.	
	Verificar si se está realizando la evaluación de desempeño	Si, realizan empíricamente.	
	Verificar si se capacita a los empleados.	Posee plan de capacitación pero no se ejecuta como lo dispone la ley.	
<b>Y</b>			
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b>	20 de Noviembre 2015
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b>	20 de Noviembre 2015

**CUADRO Nº 14** Memorándum de Auditoria

	<p align="center"><b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>	
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>		
<p align="center"><b>MEMORANDUM DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p>		
<p><b>PLANIFICACIÓN</b></p>	<p><b>REF/MA</b> <b>1/1</b></p>	
<p>La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.</p>		
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si hay Manuales y Procedimientos aplicables para cada puesto de trabajo.</li> <li>• Corroborar el cumplimiento de leyes, decretos, disposiciones legales, regulaciones de Recursos Humanos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la selección y contratación del personal.</li> <li>• comprobar que los puestos de trabajo estén acorde a las necesidades de la empresa</li> <li>• Medir mediante indicadores la eficiencia, eficacia, efectividad del departamento de recursos humanos.</li> </ul>		
<p><b>PUNTOS A REVISAR:</b></p>		
<p><b>Nº</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p><b>1</b></p>	<p>Evaluación del riesgo.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Metodología a emplearse.</p>	
<p><b>3</b></p>	<p>Recursos humanos.</p>	
<p><b>4</b></p>	<p>Cronograma.</p>	
<p><b>5</b></p>	<p>Productos a obtenerse.</p>	
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>	<p><b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015</p>	
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>	<p><b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015</p>	

**CUADRO Nº 15** Cedula analítica del Memorándum de Auditoria

		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			
<b>CEDULA ANALITICA</b>			
<b>PLANIFICACION</b>			<b>REF/CA</b> <b>1/2</b>
<b>Nº</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>ANALISIS</b>	
1	Evaluación de riesgo	El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no.	
2	Metodología a emplearse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el origen de la Auditoria.</li> <li>• Realizar una visita preliminar a la empresa.</li> <li>• Establecer objetivos de Auditoria</li> <li>• Determinar los puntos que serán evaluados.</li> <li>• Elaborar y especificar métodos y herramientas necesarios.</li> </ul>	
3	Recursos humanos	Sr. Armando Rangel Manobanda Sra. Estenia Jiménez Ing. Eliecer Kuffo Sra. Geomara Cevallos	
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015	



**MANJIMEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**


### CEDULA ANALITICA

**PLANIFICACION**

REF/CA  
2/2

N°	COMPONENTE	ANALISIS												
3	cronograma													
<b>Avances</b>		<b>Oct</b>	<b>Noviembre</b>				<b>Diciembre</b>				<b>Enero</b>			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Fase I: Planificación</b>		30					7							
<b>Fase II: Ejecución</b>								10			9			
<b>Fase III: Informe</b>												10		28
4	Producto a obtenerse	<p>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.</p> <p>La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.</p>												
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015												
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015												

**CUADRO Nº 16** Programa de Auditoria de Cumplimiento


	<p align="center"><b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>			
	<p align="center"><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>			
<p align="center"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b></p>				
<p align="center"><b>PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p>				
<p align="center"><b>PLANIFICACION</b></p>				<p align="center"><b>REF/PAC</b> <b>1/2</b></p>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si hay Manuales y Procedimientos aplicables para cada puesto de trabajo.</li> <li>• Corroborar el cumplimiento de leyes, decretos, disposiciones legales, regulaciones de RR.HH.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la selección y contratación del personal.</li> <li>• Comprobar que los puestos de trabajo estén acorde a las necesidades de la empresa</li> <li>• Medir mediante indicadores la eficiencia, eficacia, efectividad del departamento de recursos humanos.</li> </ul>				
<p><b>CUERPO DEL PAPEL DE TRABAJO:</b></p>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT.	REALIZADO POR:	FECHA
1	Elaborar un programa de auditoria de cumplimiento.	<b>PAC</b>	M.V.L.P	07/12/15
2	Aplique el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos que rigen la empresa.	<b>AC.1.1</b>	M.V.L.P	10/12/15
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015		

		<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>		
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>PLANIFICACION</b>				<b>REF/PAC</b> <b>2/2</b>
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT.	REALIZADO POR:	FECHA
2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza de auditoria de cumplimiento.	AC.1.2	M.V.L.P	12/12/15
3	Elaboración del cuadro de cumplimiento en relación a los subcomponentes.	AC.1.3	M.V.L.P	16/12/15
4	Desarrollar los hallazgos de auditoria si lo hubiere.	AC.1.4	M.V.L.P	18/12/15
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 07 de Diciembre 2015		


### **3.2.1.3 Evaluación del Control Interno.**


El tipo de estudio elegido, para el presente trabajo es inicialmente exploratorio, y descriptivo donde se ha optado por diferentes criterios, conducentes a los objetivos propuestos inicialmente.


CUADRO Nº 17 Cuestionario de Control Interno


		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>1/7</b>		
<b>DISEÑO DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>Funcionario:</b> Eliecer Kuffo <b>Cargo:</b> Jefe de Recursos Humanos <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 14H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 15H00							
<b>Objetivo:</b> Conocer la organización estructural y el ambiente laboral que se da dentro de la misma.							
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	x			4	4	Si se encuentra constituida legalmente
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	x			4	4	El presupuesto elaborado si está acorde con los puestos de trabajo.
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	x			4	4	Si, cuenta con los procedimientos necesarios para describir y valorar la estructura de los puestos.
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	x			4	4	Si, son emitidas por el ministerio de trabajo las cuales se sustentan las políticas emitidas.
<b>Elaborado:</b> M.V.L				<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015			
<b>Supervisado:</b> M.S.G				<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015			





		<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>2/7</b>		
<b>DISEÑO DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>Funcionario:</b> Funcionario: Eliecer Kuffo <b>Cargo:</b> Jefe de Recursos Humanos <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 14H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 15H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTA			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?		x		4	0	No, dado que lo realizan los mismos del departamento.
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	x			4	4	Si cuenta con la definición de los servicios requeridos en la empresa.
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	x			4	4	Si, los puestos de trabajo en la empresa reflejan los roles atribuciones.
8	¿Determina la evaluación de puestos de trabajo y los aumentos salariales?	x			4	4	Si, se determina dichos factores mediante una reunión con el Gerente para su respectiva aprobación.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					

		<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>3/7</b>		
<b>DISEÑO DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección del personal <b>Funcionario:</b> Sra. Estenia Jiménez <b>Cargo:</b> Presidenta <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTA			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	x			4	4	Si, existe la política interna que fue creada de acuerdo a las necesidades de cada departamento.
2	¿Cómo se realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal?	x			4	4	Se realiza analizando las diferentes carpetas que se han recibido
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	x			4	4	Si, cuenta con la descripción de los puestos.
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?	x			4	4	Si, se difunden para que participen personas con conocimientos amplios y profesionales.
5	¿Cuáles son los criterios que se utilizan en la entrevista que hace el jefe inmediato para la ocupación del puesto vacante?	x			4	4	El criterio de la destreza y conocimiento del aspirante.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>4/7</b>		
<b>DISEÑO DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección del personal <b>Funcionario:</b> Sra. Estenia Jiménez <b>Cargo:</b> Presidenta <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTA			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
6	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?	x			4	4	Si, la entidad, los determino dado que poseen la capacidad necesaria para realizar esta actividad.
7	¿Los miembro de los tribunales designados para el procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?	x			4	4	Ocasionalmente sucede esto, pero por lo general se contrata a personal que posee las características requeridas para la vacante.
8	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	x			4	4	Si, cuenta con manual de puestos para la elaboración del concurso y mérito.
9	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	x			4	4	Si, cuenta con dicho programa.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					

		<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>5/7</b>		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección del personal <b>Funcionario:</b> Sra. Estenia Jiménez <b>Cargo:</b> Presidenta <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
10	¿Se les informa a los empleados de la institución de los factores negativos que suceden en la institución?	x			4	4	Si, se les informa para que tomen medidas correctivas en el campo en el que están siendo deficientes.
11	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	x			4	4	Si, dado que si posee el conocimiento amplio para analizar al personal.
12	¿Qué medios utiliza para dar a conocer al personal los objetivos y políticas de calidad con los que cuenta la empresa?	x			4	4	Una pequeña reunión se realiza y allí se da a conocer objetivos y políticas de la empresa para obtener un trabajo de calidad por parte de los empleados.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					


		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>6/7</b>		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación del desempeño <b>Funcionario:</b> Geomara Cevallos <b>Cargo:</b> Asistente de nominas <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
1	¿Existe políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	x			4	4	Si, se les evalúa mediante técnicas de preguntas o cuestionarios para conocer qué tan eficiente están siendo al momento de realizar sus actividades.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	x			4	4	Si, aprobado por el Gerente General.
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		x		4	0	No, está conformado el comité de reclamos.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					

		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF/CCI</b> <b>7/7</b>		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación del desempeño <b>Funcionario:</b> Geomara Cevallos <b>Cargo:</b> Asistente de nominas <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00							
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	P.O	C.O	
4	¿Se imparten capacitaciones al personal de la empresa?		x		4	0	No, no se impartes ningún tipo de capacitaciones,
5	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas?	x			4	4	Si, se les evalúa mediante técnicas de preguntas o cuestionarios para conocer qué tan eficiente están siendo.
6	¿Cuenta con un plan anual de capacitación?	x			4	4	Si cuenta con un plan anual de capacitación.
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación?		x		4	0	No, no tienen definido actualmente aunque si se realiza la aplicación de los indicadores de desempeño.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10 de Diciembre 2015					


### 3.2.1.4 Análisis de Riesgos.

Habiendo ya identificado y clasificados los riesgos, pasamos a realizar el análisis de los mismos.


**CUADRO Nº 18** Análisis de los Riesgos Individual


	<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>		<b>REF/AMR</b> <b>1/4</b>
<b>MEDICION DE RIESGO</b>		
$\text{Diseño, Descripción y Valoración de Puesto} = \frac{\text{Calific. Total}}{\text{Pndera. Total}}$ $\text{Diseño, Descripción y Valoración de Puesto} = \frac{28}{32}$ $\text{Diseño, Descripción y Valoración de Puesto} = 87,50\% \text{ Confianza } 12,50\% \text{ Riesgo}$		
$\text{Reclutamiento y Selección del Personal} = \frac{\text{Calific. Total}}{\text{Pndera. Total}}$ $\text{Reclutamiento y Selección del Personal} = \frac{48}{48}$ $\text{Reclutamiento y Selección del Personal} = 100\% \text{ Confianza } 0,00\% \text{ Riesgo}$		
$\text{Evaluación del desempeño} = \frac{\text{Calific. Total}}{\text{Pndera. Total}}$ $\text{Evaluación del desempeño} = \frac{16}{28}$ $\text{Evaluación del desempeño} = 57,14\% \text{ Confianza } 42,86\% \text{ Riesgo}$		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	

**CUADRO Nº 19** Análisis de los Riesgos


	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>		
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			<b>REF/AMR</b> <b>2/4</b>
<b>MEDICION DE RIESGO</b>			
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE</b></li> </ul>			
<b>Preguntas</b>		<b>Valoración</b>	<b>porcentaje</b>
¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	1	4	28,56%
¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	2	3	21,44%
¿Se imparten capacitaciones al personal de la empresa?	3	3	21,44%
¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	4	4	28,56%
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>100%</b>
<p style="text-align: center;"><b>Interpretación</b></p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno a la empresa Manjimexport S.A se estableció un riesgo inherente del 0,14% con relación a las preguntas negativas sobre las cuales el auditor no posee control.</p>			
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	



	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>													
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>													
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>														
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>														
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>		<b>REF/AMR</b> <b>3/4</b>												
<b>ENFOQUE GLOBAL</b>														
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación del desempeño <b>Funcionario:</b> Geomara Cevallos <b>Cargo:</b> Asistente de nominas <b>Fecha:</b> 10/12/2015 <b>Hora de inicio:</b> 16H00 <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de finalización:</b> 17H00														
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO GLOBAL</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>RIESGO DE CONTROL</b></li> </ul>														
<b>Nivel de confianza = calificación total / ponderación total * 100</b>														
<b>Nivel de confianza = 92 / 108 * 100</b>														
<b>Nivel de confianza = 0,851851 * 100 = 85,19%</b>														
<b>Nivel de riesgo = NC-NR</b>														
<b>Nivel de riesgo = 85,19% - 100%</b>														
<b>Nivel de riesgo = 14,81%</b>														
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th>CONFIANZA</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5% - 50%</td> <td>Baja</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Moderada</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>76%-100%</td> <td>Alta</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table>			RANGO	CONFIANZA	RIESGO	5% - 50%	Baja	Bajo	51% - 75%	Moderada	Moderado	76%-100%	Alta	Alto
RANGO	CONFIANZA	RIESGO												
5% - 50%	Baja	Bajo												
51% - 75%	Moderada	Moderado												
76%-100%	Alta	Alto												
<p style="text-align: center;"><b>Interpretación</b></p> <p>El sistema de control interno de la entidad muestra que el 85,19% representa un nivel de confianza ALTA, mientras que el 14,81% representa un nivel de riesgo BAJO.</p>														
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015												
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015												

	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>	<b>REF/AMR</b> <b>4/4</b>	
<b>MEDICION DE RIESGOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIESGO DE DETECCION</b></li> </ul> <p>De acuerdo a los riesgos antes mencionados se puede decir que el riesgo de detección es beneficioso para la investigación que es del 18% en virtud de la experiencia y práctica profesional del auditor.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIESGO DE AUDITORIA</b></li> </ul> <p>Según las razones determinadas tras el examen a la empresa la fórmula para obtener el riesgo de auditoria es:</p>		
<b>RA= RI*RC*RD</b>		
<b>RA= 0,14*0,1481*18*100</b>		
<b>RA= 37,32</b>		
<p>Tomando el riesgo inherente de control y de detección la posibilidad que se produzca un Riesgo de Auditoria es de 37,32%.</p>		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015	


**CUADRO Nº 20** Matriz de Materialidad de Auditoría

		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>		
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>MATRIZ DE MATERIALIDAD</b>				<b>REF/MM</b> <b>1/2</b>
Componentes del proceso	Riesgos y su fundamento	Controles clave	Programa de trabajo	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Diseño, descripción y valoración de puestos	No tener claras las atribuciones y deberes de cada funcionario	Verificación de funciones en base a manual de funciones	Revisar el manual de puestos y funciones de la empresa.	
Reclutamiento y selección de personal	Las evaluaciones no muestran todo acerca del funcionario	Revisión de los formularios de entrevista		Entrevistar al personal para conocer más del funcionario.
	Las entrevistas al personal no muestran todos los factores a ser valorados	Formulario de entrevista.		Entrevistar al personal para conocer más del funcionario.
Evaluación de desempeño	No se revisa las pruebas por parte de talento humano para dar proceder a efectos de la evaluación,	Análisis de evaluaciones de desempeño		Entrevistar al personal para constatar si hay efectos en la evaluación de desempeño.
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b> 15 de Diciembre 2015		

### 3.2.1.5 Programas de Trabajo

Generalmente el programa de auditoria comprenderá una sección por cada área del departamento de Recursos Humanos en los cuales se examinaran los siguientes.

**CUADRO Nº21** Programas de trabajo

		<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>			
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					
<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>					
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>					<b>REF/PT</b> <b>1/3</b>
N	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACION
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar si existen y son aplicados los Manuales y Procedimientos.		M.V.L.P	26/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
2	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar el cumplimiento de Leyes, Disposiciones Legales, Resoluciones y Regulaciones de los Recursos Humanos.		M.V.L.P	27/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> Comprobar la separación de funciones en el área de Recursos Humanos.		M.V.L.P	27/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
<b>Elaborado:</b> M.V.L			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b> M.S.G			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		



**MANJIMIEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### PROGRAMA DE TRABAJO

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

REF/PT  
2/3

N	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACION
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar los tipos o medios de reclutamiento utilizados por la Entidad.		M.V.L.P	28/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar si los trabajadores conocen sus deberes, derechos y el contenido de su puesto de trabajo		M.V.L.P	29/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
N	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACION
1	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar la existencia de los planes de capacitación y superación.		M.V.L.P	29/12/15	Análisis de los procedimientos utilizados
<b>Elaborado:</b> M.V.L			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b> M.S.G			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		



**MANJIMEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORIA

#### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**REF/PT**  
**3/3**

N	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERVACION
2	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar el control de la ejecución de los planes de capacitación y superación.		<b>M.V.L.P</b>	<b>29/12/15</b>	Análisis de los procedimientos utilizados
3	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificar que la carga de trabajo se corresponda con la jornada laboral establecida.		<b>M.V.L.P</b>	<b>29/12/15</b>	Análisis de los procedimientos utilizados
4	<b>PROCEDIMIENTO</b> Chequear indicadores de economía, eficiencia y eficacia.		<b>M.V.L.P</b>	<b>29/12/15</b>	Aplicación de indicadores
<b>Elaborado:</b> M.V.L			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		
<b>Supervisado:</b> M.S.G			<b>Fecha:</b> 22 de Diciembre 2015		

### **3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento**


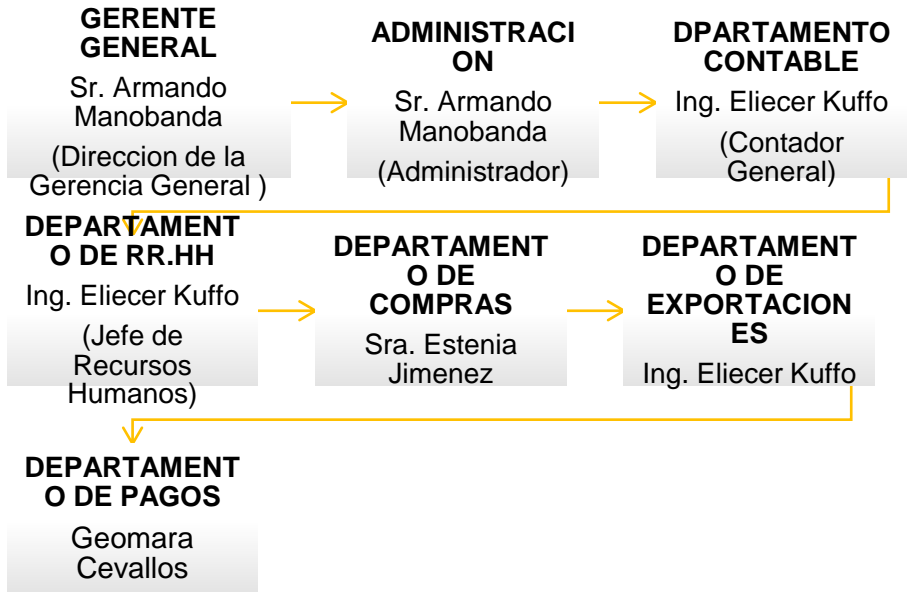
Una vez analizados los aspectos más importante y relevantes de la empresa Manjimiexport S.A se ha detallado minuciosamente cada fortaleza oportunidad debilidad y amenaza, así como hallazgos encontrados dentro del departamento de recursos humanos los cuales se han plasmado en cada papel de trabajo.

#### **3.3.1 Desarrollo de Programas de Trabajo.**


La presente investigación va encaminada a darle solución a posibles problemas que puedan encontrarse: Control en la gestión de los Recursos Humanos, economía, la eficiencia y la eficacia en la empresa Manjimiexport S.A.

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.


**CUADRO Nº 22** Ejecución del Programa de trabajo diseño, descripción y valoración de puestos


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>	<b>REF/EAC</b> <b>1/6</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Verificar si existen y son aplicados los Manuales y Procedimientos para cada puesto de trabajo.</p>		
<p>Mediante la aplicación de la entrevista a los empleados de la empresa Manjimexport S.A, de conoció verdaderamente la inexistencia de manuales de funciones que corrobore cada actividad que debe ejercer dentro de la misma.</p> <p>Analizando detalladamente los documento una vez que se realizó la entrevista a los empleados se corrobora que existe un organigrama funcional y estructural, los cuales si reflejan los puestos de trabajo pero no se especifica que se debería realizar en cada departamento, dado que una misma persona maneja distintos departamento demostrando carga laboral dentro de la empresa.</p>		
<b>Organigrama Estructural</b>		
 <pre> graph TD     GG[GERENTE GENERAL Sr. Armando Manobanda (Direccion de la Gerencia General)] --&gt; A[ADMINISTRACION Sr. Armando Manobanda (Administrador)]     GG --&gt; DC[DEPARTAMENTO CONTABLE Ing. Eliecer Kuffo (Contador General)]     GG --&gt; DRH[DEPARTAMENTO DE RR.HH Ing. Eliecer Kuffo (Jefe de Recursos Humanos)]     DRH --&gt; DCOM[DEPARTAMENTO DE COMPRAS Sra. Estenia Jimenez]     DRH --&gt; DEEXP[DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES Ing. Eliecer Kuffo]     DRH --&gt; DPAG[DEPARTAMENTO DE PAGOS Geomara Cevallos]     </pre>		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	




	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CEDULA ANALITICA</b>		
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>	<b>REF/CA</b> <b>2/6</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar si existen y son aplicados los Manuales y Procedimientos para cada puesto de trabajo.		
<b>Base Legal:</b> Código de trabajo, en donde se especifica los puestos de trabajo, encontrando inexistencia de un manual de funciones que dirija al personal dentro de la empresa a realizarse eficientemente sus actividades.		
<b>Comentario:</b> El manual se procedimiento para cada puesto de trabajo es indispensable dentro de la empresa para tener pleno conocimiento de los puestos designados, una vez analizado el organigrama estructural se denota que existe sobrecarga laboral.		
<b>Conclusión:</b> Sin una estructura organizacional bien estructurada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la Manjimiexport S.A, para cubrir sus necesidades.		
<b>Recomendación:</b> Se recomienda a la Exportadora Manjimiexport S.A que tome en consideración la propuesta de elaboración de un Manual de Funciones que le permita mantener los puestos de trabajo acorde a las necesidades.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>		
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>			
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>			
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>			<b>REF/EAC</b> <b>3/6</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de Leyes, Decretos – Leyes, Disposiciones Legales, Resoluciones y Regulaciones de los Recursos Humanos			
<p>La realización del presente cuadro se planteó para enunciar las políticas, Leyes y Reglamentos a los que está sujeta la empresa y de esa manera conocer el grado de cumplimiento de las mismas.</p>			
<b>Nº</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>SI %</b>	<b>NO%</b>
1	Codigo del trabajador	x	
2	Codigo de Etica	x	
3	Ley de Seguridad y Salud Ocupacional	x	
4	Políticas internas de la empresa con relacion al departamento de recursos humanos.		x
<b>TOTAL</b>		<b>75%</b>	<b>25%</b>
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	


	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CEDULA ANALITICA</b>		
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>		<b>REF/CA</b> <b>4/6</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de Leyes, Decretos – Leyes, Disposiciones Legales, Resoluciones y Regulaciones de los Recursos Humanos.		
<b>Base Legal:</b> Código del trabajador, Código de Ética, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas internas de la empresa con relacion al departamento de recursos humanos		
<b>Comentario:</b> Analizando detalladamente las políticas que tiene la empresa Manjimiexport se revela notoriamente que el personal si cumple con las normativas, leyes y reglamentos que se ha impuesto mediante el departamento de recursos humanos, dado que su principal priorisad es la de mantener un nivel alto de eficiencia dentro de cada departamento de la empresa auditada.		
<b>Conclusión:</b> Se analizo el código del trabajador en donde constan las obligaciones asi como los derechos las prohibiciones y demas normas que favorecen al empleado, la Ley de seguridad y salud ocupacional, los derechos que poseen por accidentes laborales que les cubre su aportacion, las Políticas internas de la empresa que estan reflejadas en las consideraciones juridicas es la que regula cada departamento internamente sobre la selección del personal valoracion, reclutamiento esta Norma que regula al departamento de recursos humanos, ademas el codigo de etica.		
<b>Recomendación:</b> La empresa Manjimiexport S.A cumpla y haga cumplir la ley interna con relación al departamento de Recursos Humanos.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>	<b>REF/EAC</b> <b>5/6</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprobar la separación de funciones en el área de Recursos Humanos.		
<p><b>GERENTE GENERAL:</b> Sr. Armando Manobanda Cedeño</p> <p><b>ADMINISTRACION:</b> Sra. Estenia Jiménez</p> <p><b>DEPARTAMNENTO CONTABLE:</b> Ing. Eliecer Kuffo</p> <p><b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b> Ing. Eliecer Kuffo</p> <p><b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS:</b> Sra. Estenia Jiménez</p> <p><b>DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES:</b> Ing. Eliecer Kuffo</p> <p><b>DEPARTAMENTO DE PAGO:</b> Sra. Geomara Cevallos</p>		
<p>El orden jerárquico de la empresa se determina de la siguiente forma el señor Armando Manobanda Cedeño siendo el principal accionista es el gerente general y representante legal de la Compañía; las funciones más importantes que determinan el futuro de la empresa está bajo su responsabilidad tanto como en la compra como y la exportación del producto que comercializamos ;</p> <p>En ausencia del gerente la presidente está autorizada a la toma de decisiones y a realizar funciones del gerente general.</p> <p>El departamento de exportaciones de igual manera está bajo la supervisión y orden del gerente general habiendo una sola persona en ese departamento encargada de agilizar y de realizar el seguimiento correspondiente para el envasado, marcada de saco, estibada, y envió final en camiones a los puertos de embarque en la ciudad de Guayaquil para su exportación final.</p>		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	

	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CEDULA ANALITICA</b>		
<b>DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS</b>		<b>REF/CA</b> <b>6/6</b>
<b>Objetivo:</b> Comprobar la separación de funciones en el área de Recursos Humanos.		
<b>Base Legal:</b> Código de trabajo, en donde se especifica los puestos de trabajo, encontrando inexistencia de un manual de funciones que dirija al personal dentro de la empresa a realizarse eficientemente sus actividades.		
<b>Comentario:</b> Una vez aplicada la entrevista y el cuestionario de control interno a la empresa y a las personas que laboran ella se llegó a identificar la carencia de las separaciones de funciones en cada departamento de la misma, como se había mencionado antes ocasionando carga laboral y por ende incumplimiento en las actividades que se estiman a diario.		
<b>Conclusión:</b> Se realice un bosquejo de las necesidades de personal apto para cada área de la empresa y llevar un orden cronológico de cada actividad realizada por los diferentes empleados de la empresa.		
<b>Recomendación:</b> Realizar un análisis detallado de las necesidades que realmente surgen en la empresa para que de esa manera se seleccione y postule a unos nuevos empleados dentro de las áreas vacantes.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 27/Diciembre de /2015	

**CUADRO N°23** Ejecución del Programa de trabajo Reclutamiento y selección del personal


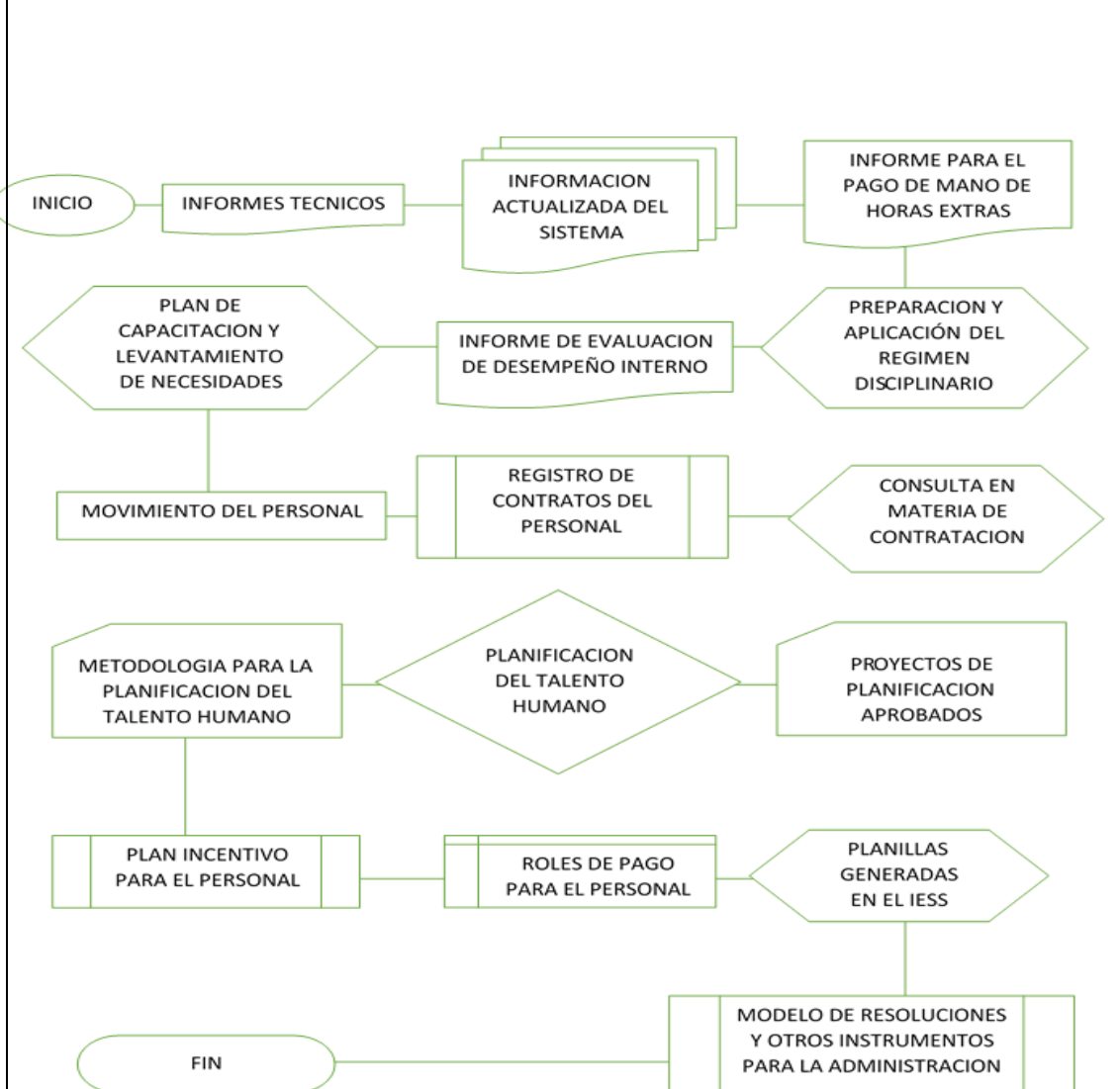
	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>REF/EAC</b> <b>1/3</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar los tipos o medios de reclutamiento utilizados por la Entidad.		
<b>FASE I</b>	<b>Requisición de empleado:</b> Documento que contiene toda la información sobre la vacante a cubrir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de necesidad del puesto vacante.</li> <li>• Título exacto del puesto</li> <li>• Carga de trabajo</li> </ul>	
<b>FASE II</b>	<b>Análisis de las fuentes de reclutamiento:</b> Fuentes internas y Fuentes externas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir vacantes mediante transferencia de empleados.</li> <li>• Cubrir vacantes mediante candidatos ajenos a la empresa.</li> </ul>	
<b>FASE III</b>	<b>Elección de los medios de Reclutamiento:</b> carteles en porterías de la empresa, radio, periódicos.	
<b>FASE IV</b>	<b>Elección del contenido del reclutamiento:</b> Consiste en seleccionar la información que será transmitida a los candidatos sobre la vacante. Es necesario ser preciso en la descripción del puesto, eso ahorrará mucho tiempo, dinero y esfuerzo.	
<b>FASE V</b>	1. La organización laboral: su principal ocupación y localización, el puesto, Habilidades y experiencia, necesarias y deseables, requisitos personales, habilidades profesionales específicas, experiencia, aptitudes, Solicitudes: formato de solicitud; fecha límite; domicilio para envío.	
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015


	<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CEDULA ANALITICA</b>		
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>REF/CA</b> <b>2/3</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar los tipos o medios de reclutamiento utilizados por la Entidad.		
<b>Base Legal:</b> CAPITULO II Normativa Interna de la Empresa Manjimieport S.A		
<b>Comentario:</b> Es el proceso de identificar y contactar a candidatos capacitados para cubrir las vacantes que surjan en la organización. Este proceso comienza con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, El reclutamiento cuenta con métodos diversos, por lo que es muy importante utilizar fuentes y medios de reclutamiento adecuados toman como modelo la presente norma.		
<b>Conclusión:</b> Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos distinguen la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso, estimula en el personal el deseo de auto perfeccionamiento y autoevaluación constante.		
<b>Recomendación:</b> Seguir llevando el reclutamiento del personal Renueva y enriquece los Recursos Humanos de la Empresa al recibir personal que tenga Idoneidad mayor o igual que la existente en la empresa.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>REF/EAC</b> <b>3/3</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar si los trabajadores conocen sus deberes, derechos y el contenido de su puesto de trabajo		
<b>Base Legal:</b> Código del Trabajo		
<b>Comentario:</b> <p>Código del trabajador: los trabajadores si conocen sus deberes y obligaciones además conocen su puesto de trabajo mediante la estructura funcional de la empresa, al momento de ingresar un nuevo personal a ocupar una vacante.</p> <p>Además de conocer claramente su jornada de trabajo, dado que los derechos del trabajador son irrenunciables.</p>		
<b>Conclusión:</b> <p>El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto de trabajo, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto.</p>		
<b>Recomendación:</b> Se continúe realizando las actividades dentro de la empresa de la manera más clara precisa y concisa para obtener eficiencia y liderazgo dentro de la empresa en cuanto a los empleados.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	




**CUADRO N°24 Ejecución** del Programa de trabajo de la Evaluación del desempeño


	<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		<b>REF/EAC</b> <b>1/9</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar la existencia de los planes de capacitación y superación		
		
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b>			
	<b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>			
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>				
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>			<b>REF/EAC 2/9</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar la existencia de los planes de capacitación y superación				
PROCEDIMIENTOS	Nº 15	SI	NO	100%
Informes técnicos (Contratos, Creación o eliminación de puestos selección del personal, Comisión de servicio, Acción es de personal, Requerimiento del personal).	1	x		<b>0.67</b>
Información actualizada en el sistema informático e integrado de talento humano interno modelo para sus asociados.	2		x	<b>0.67</b>
Informe para el pago de mano de horas extras de los servidores previa autorización de la autoridad nominadora interna y modelo para sus asociados.	3		x	<b>0.67</b>
Preparación en cardinal la aplicación del régimen disciplinario y el seguimiento a los procesos de sumario administrativos internos y modelo para sus asociados	4	x		<b>0.67</b>
Informe de e evaluación del desempeño interno y modelo para sus asociados				
Metodología de un sistema de evaluación al desempeño del personal de la asociación y modelo para sus asociados.	5	x		<b>0.67</b>
Plan de capacitación formulado y ejecutado interno y modelo para sus asociados.				
Metodología del levantamiento de necesidades de capacitación.	6		x	<b>0.67</b>
<b>Elaborado:</b> M.V.L				<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015
<b>Supervisado:</b> M.S.G				<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015


	<b>MANJIMEXPORT S.A</b>				
	<b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>				
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>					
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					<b>REF/EAC</b> <b>3/9</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar la existencia de los planes de capacitación y superación					
PROCEDIMIENTOS	Nº	SI	NO	100%	
Movimientos de personal interno y modelo para sus asociados (Permisos, Licencias, Traslados, Traspasos).	7		x	<b>0.67</b>	
Registro de contratos y acciones de personal interno y modelo para sus asociados.	8	x		<b>0.67</b>	
Absolución de consultas en materia de contratación del talento humano y remuneraciones internas y modelo para sus asociados.	9	x		<b>0.67</b>	
Proyectos de planificación del talento humano aprobado interno y modelo para sus asociados.	10	x		<b>0.67</b>	
Metodología para la planificación de talento humano para la asociación y para modelo de sus asociados.	11	x		<b>0.67</b>	
Plan de incentivo y ejecución para el personal de la asociación y metodología de la empresa.	12		x	<b>0.66</b>	
Roles de pago interno y modelo para sus asociados.	13	x		<b>0.66</b>	
Distributivo de personal actualizado y planillas generadas en el IESS y modelo para sus asociados.	14	x		<b>0.66</b>	
Modelo de ordenanza, resoluciones, formularios y otros instrumentos para la administración de talento humano para la empresa Manjimexport S.A.	15	x		<b>0.66</b>	
<b>Elaborado:</b> M.V.L					<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015
<b>Supervisado:</b> M.S.G					<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015

	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>REF/EAC</b> <b>4/9</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar la existencia de los planes de capacitación y superación		
<b>Base Legal:</b> Normativa interna de Manjimexport S.A		
<b>Comentario:</b> Los procedimientos que se presentaron son útiles al 100% en la evaluación del desempeño desde su contratación para la vacante disponible.		
<b>Cumplimiento =</b> cumplidos área de recursos humanos / establecidos área de recursos humanos * 100		
<b>Cumplimiento =</b> 10/15= 0,6666 * 100		
<b>Cumplimiento = 67%</b>		
<b>Incumplimiento =</b> 5/15= 0,3333 *100		
<b>Incumplimiento = 33%</b>		
<b>Conclusión</b> Mediante la aplicación del presente indicador de cumplimiento se comprobó que hay un <b>67%</b> de cumplimiento con referencia a los quince procedimientos que se deben ejecutar dentro del área de recursos humanos para que esta sea eficiente, y eficaz, y por ende un <b>33%</b> de incumplimiento en dichos procesos afectando la estabilidad de la empresa Manjimiexport S.A.		
<b>Recomendación</b> Que se cumplan en completa cabalidad los procedimientos dado que se demuestra un incumplimiento del 33%, para que exista un cumplimiento eficiente en cuanto a la evaluación del desempeño profesional.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	


	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>REF/EAC</b> <b>5/9</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Verificar el control de la ejecución de los planes de capacitación y superación.</p>		
<p>Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación y desarrollo, específicamente se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento, utilizando los trípticos y/u otro medio para difundir la realización del evento. La ejecución de las actividades de capacitación pueden darse de distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida: tele conferencia, seminario, películas-videos, cursos, etc.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del programa de entrenamiento a las necesidades de la organización.</li> <li>• La calidad del material del entrenamiento presentado.</li> <li>• La cooperación de los jefes y dirigentes de la empresa.</li> <li>• La calidad y preparación de los instructores.</li> <li>• La calidad de los aprendices.</li> </ul>		
<p><b>Evaluación del desempeño</b></p> <p>Se realiza un examen inicial (pre-prueba) para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que esperan aprender. Estos datos se utilizan para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los participantes.</p>		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	

	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>																									
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>																									
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>																										
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>																										
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		<b>REF/EAC</b> <b>6/9</b>																								
<b>Objetivo:</b> Verificar que la carga de trabajo se corresponda con la jornada laboral establecida.																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>COMPONENTE</th> <th>ENCARGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gerencia</td> <td>Sr. Armando Manobanda</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Administracion</td> <td>Sra. Estenia Jimenez</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Departamento Contable</td> <td>Ing. Elieser Kuffo</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Departamento De RRHH</td> <td>Ing. Elieser Kuffo</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Departamento De Compras</td> <td>Sra. Estenia Jimenez</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Departamento De Exportaciones</td> <td>Ing. Elieser Kuffo</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Departamento De Pagos</td> <td>Geomara Cevallos</td> </tr> </tbody> </table>			Nº	COMPONENTE	ENCARGADO	1	Gerencia	Sr. Armando Manobanda	2	Administracion	Sra. Estenia Jimenez	3	Departamento Contable	Ing. Elieser Kuffo	4	Departamento De RRHH	Ing. Elieser Kuffo	5	Departamento De Compras	Sra. Estenia Jimenez	6	Departamento De Exportaciones	Ing. Elieser Kuffo	7	Departamento De Pagos	Geomara Cevallos
Nº	COMPONENTE	ENCARGADO																								
1	Gerencia	Sr. Armando Manobanda																								
2	Administracion	Sra. Estenia Jimenez																								
3	Departamento Contable	Ing. Elieser Kuffo																								
4	Departamento De RRHH	Ing. Elieser Kuffo																								
5	Departamento De Compras	Sra. Estenia Jimenez																								
6	Departamento De Exportaciones	Ing. Elieser Kuffo																								
7	Departamento De Pagos	Geomara Cevallos																								
<p>Los puestos de trabajos si están acorde con la necesidad de la empresa es suficiente para la actividad económica y lucrativa que lleva, haciendo referencia que existe actualmente una carga laboral en los diferentes departamentos, dado que analizando cada componente en la empresa se demuestra que hasta dos departamentos de la empresa son manejados por una misma persona, dificultando el cumplimiento adecuado de las actividades a ejecutar diariamente, dado que se recomienda se contrate para cada departamento una persona capacitada para cubrir el puesto y realizar dicha actividad de la manera más eficiente.</p>																										
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015																								
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015																								

	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CEDULA ANALITICA</b>		
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		<b>REF/CA</b> <b>7/9</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar que la carga de trabajo se corresponda con la jornada laboral establecida.		
<b>Base Legal:</b> Código del Trabajo		
<b>Comentario:</b> Las altas cargas de trabajo son muy comunes en la mayoría de empresas y es un hecho que tener tanto trabajo afecta en todos los sentidos. En algunos casos ir al trabajo ya resulta estresante, debido a que ya saben lo que les espera y una vez allí se sienten con los nervios alterados.		
<b>Conclusión:</b> Aplicado el cuestionario de control interno a los componentes diseño, descripción y valoración de puesto, reclutamiento y selección del personal y evaluación del desempeño se denoto que existe un grado de incumplimiento respecto a las jornadas laborales dado que no se están cumpliendo acorde a lo estipulado en la ley.		
<b>Recomendación:</b> Se hago cumplir la Ley del Trabajo en todos sus rangos para que el empleado se sienta satisfactoriamente cumpliendo con su jornada de trabajo, y este se sienta motivado a la culminación de sus actividades diarias.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	

	<b>MANJIMIEXPOR S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>REF/EAC</b> <b>8/9</b>	
<b>Objetivo:</b> Chequear indicadores de eficiencia y eficacia.		
<b>Cumplimiento de actividades = actividades ejecutadas / actividades planificadas *100</b>		
<b>Cumplimiento de actividades = 980/987*100 = 99%</b>		
<b>Incumplimiento de actividades = 100%-99% =1%</b>		
<b>Comentario</b> Mediante la utilización del indicador de eficacia se comprobó que hay un cumplimiento del <b>99%</b> con relación al cumplimiento de las actividades de la empresa Manjimexport S.A, y un incumplimiento del <b>1%</b> debido a que no se cumplieron a cabalidad las actividades de cumplimiento de actividades		
<b>Conclusión</b> Las personas que la laboran en la empresa son recursos dinámicos y cambiantes capaces de desarrollarse, de aprender nuevas habilidades, obtener nuevos conocimientos y de modificar actitudes o comportamiento. Es por eso la importancia de implementar políticas dirigidas a la formación permanente del personal.		
<b>Recomendación</b> Evaluar el desempeño implica considerar una serie de características que propician la calidad en el desempeño del trabajador en su puesto a través de la retroalimentación. Estas características pueden ser, entre otras muchas la aplicación del criterio, la iniciativa para hacer las cosas, la cantidad y calidad de trabajado producido.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	



	<b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		<b>REF/EAC</b> <b>9/9</b>
<b>Objetivo:</b> Chequear indicadores de eficiencia y eficacia.		
<b>Nivel de capacitación = capacitación ejecutadas / capacitaciones planificadas *100</b>		
<b>Nivel de capacitación = 1/5*100 = 20%</b>		
<b>Nivel de capacitación = 100%-20% =80%</b>		
<b>Comentario</b> Mediante la utilización del indicador de eficacia se comprobó que hay un cumplimiento del <b>20%</b> con relación al del plan de capacitación a los empleados de la empresa Manjimexport S.A, , que estuvo dirigida al personal administrativo, y un incumplimiento del <b>80%</b> debido a que no se cumplieron a cabalidad las actividades de planificación.		
<b>Conclusión</b> La evaluación al cumplimiento de las actividades determinan carece de cumplimiento alto en relación al personal administrativo y se debe considerar una serie de características que propician la calidad en el desempeño del trabajador en su puesto. Estas características pueden ser, entre otras muchas la aplicación del criterio, la iniciativa para hacer las cosas, la cantidad y calidad de trabajado producido.		
<b>Recomendación</b> Se realiza constantemente una evaluación a todos los empleados para tener un conocimiento más amplio sobre el cumplimiento e incumplimientos que se están dando dentro de cada departamento.		
<b>Elaborado:</b> M.V.L	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G	<b>Fecha:</b> 29/Diciembre de /2015	

### **3.3.2 Constatación Documental**

#### **3.3.2.1 Papeles de trabajo**

El cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría referente a la "obtención de evidencia suficiente y competente" queda almacenada en los papeles de trabajo del Auditor y se presentan a continuación:

#### **Archivos permanentes**

- Constitución de las Sociedades Anónimas
- Nombramiento del gerente
- Cedula del Gerente
- Papeleta de votación del Gerente
- RUC de la empresa
- Información básica y políticas reguladoras
- Reglamento general
- Reglamento interno
- Listado de empleados
- Código de ética
- Código de trabajo

#### **Archivos de planificación**

Carta de aceptación	<b>CUADRO N°3</b>
Carta de compromiso	<b>CUADRO N°4</b>
Contrato de Auditoria de Cumplimiento	<b>CUADRO N°5</b>
Índice de papeles de trabajo	<b>CUADRO N°6</b>
Hoja de marcas de auditoria	<b>CUADRO N°7</b>
Integrantes de auditoria de cumplimiento	<b>CUADRO N°8</b>
Conocimiento del negocio	<b>CUADRO N°9</b>
Visita a las instalaciones	<b>CUADRO N° 10</b>
Estructura orgánica	<b>CUADRO N° 11</b>

## **Evaluación del Control Interno**

Análisis FODA	<b>CUADRO N° 12</b>
Materia controlada	<b>CUADRO N° 13</b>
Memorándum de auditoria	<b>CUADRO N° 14</b>
Cedula analítica del memorándum de auditoria	<b>CUADRO N° 15</b>
Programa de auditoria de cumplimiento	<b>CUADRO N° 16</b>
Cuestionario de control interno	<b>CUADRO N° 17</b>
Análisis de riesgos	<b>CUADRO N° 18</b>
Análisis de riesgos globales	<b>CUADRO N° 19</b>
Matriz de materialidad de auditoria	<b>CUADRO N° 20</b>
Programa de trabajo de auditoria	<b>CUADRO N° 21</b>


### **Archivos corrientes**


Ejecución del programa de trabajo diseño descripción y valoración de puestos	<b>CUADRO N° 20</b>
Ejecución del programa de trabajo reclutamiento y selección del personal	<b>CUADRO N° 21</b>
Ejecución del programa de trabajo evaluación del desempeño	<b>CUADRO N° 22</b>
Cuadro de cumplimiento	<b>CUADRO N° 23</b>
Hallazgos de auditoria de cumplimiento	<b>CUADRO N° 24</b>
Cuadro de incumplimientos	<b>CUADRO N° 25</b>
Plan de implementación de recomendaciones	<b>CUADRO N° 26</b>


### 3.3.3 Entrevista


A continuación se presenta la entrevista realizada al personal de la empresa Manjimiexport S.A.


**CUADRO Nº 25** Entrevista

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			<b>REF/E</b> <b>1/5</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento			
<b>Componente:</b> Talento Humano			
<b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos			
<b>Dirigida:</b> Sr. Armando Manobanda Cedeño (Gerente)			
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Están las políticas de la institución conforme con la ampliación actual del área de Recursos Humanos de Manjimiexport S.A Cantón Buena Fe?	Las políticas que están establecidas actualmente son convenientes para una gestión eficaz dentro del área de recursos humanos.	Una de las principales políticas que se aplican es; el Código de Trabajo y cabe recalcar que esta política sistematiza las diferentes áreas.
2	¿Se evalúan los ordenamientos de control de acuerdo al método actual en lo relativo a la gestión de control?	Existe una ineficiencia al período de evaluar la eficacia de los ordenamientos realizados dentro del departamento.	Analizando de manera compendia que la inexistencia de evaluación a los controles que están establecidos dentro de la institución perjudica la eficacia de la ejecución adecuada.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	

	<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>		
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			<b>REF/E</b> <b>2/5</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>Dirigida:</b> Sr. Armando Manobanda Cedeño (Gerente)			
3	¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar el grado de eficiencia en el área de recursos humanos de Manjimexport S.A Cantón Buena Fe?	Actualmente hay la inexistencia de la aplicación de los indicadores de gestión, porqués de una administración deficiente.	Se sugirió valorar el rendimiento y potencial de cada empleado a través de los acoplamientos del área de talento humano.
4	¿Se facilitan equipos y suministros necesarios para iniciar las actividades?	Se le facilita al empleado a fin que efectúe sus actividades con eficiencia y al tiempo concreto.	Se constató la presencia de equipos desactualizados para las exigencias actuales, las mismas que no están acorde con el desempeño de las actividades que los empleados deberían realizar con efectividad.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			<b>REF/E</b> <b>3/5</b>
<b>Enfoque:</b>		Cumplimiento	
<b>Componente:</b>		Talento Humano	
<b>Subcomponente:</b>		Diseño, descripción y valoración de puestos	
<b>Dirigida:</b>		Ing. Elieser Kuffo (Jefe del departamento de recursos humanos)	
1	¿Se supervisa las diligencias asignadas por medio del observancia de horario, logro de tareas por tarea fijada, examinando parámetros de corrección como observaciones?	Para el cumplimiento de horarios se utiliza una hoja de asistencia en donde se firma al entrar a la empresa y así mismo al salir de la empresa al final de la tarde, y los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones programadas.	Se verifico que en la parte funcionaria si se realiza evaluación de desempeño a los empleados..
2	¿Los empleados comienzan sus labores por el horario acordado?	Desde las 8H00 am de la mañana hasta las 17H00 pm. Controlado a través de las hojas de asistencia.	Se examinan constantemente para las investigaciones del caso, y luego proceder supremamente a sancionar o multar de acuerdo al reglamento interno de la empresa.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			<b>REF/E</b> <b>4/5</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento		<b>Componente:</b> Talento Humano	
<b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos		<b>Dirigida:</b> Ing. Elieser Kuffo (Jefe del departamento de recursos humanos)	
3	¿Se revisa los horarios que han cumplido, ordenanzas, infracción y algún otro descuento que pudo haber sido cargado por deficiencia laboral?	Se revisan firmemente para su respectivo descuento o sanción si la hay según el contrato de trabajo realizado.	Si se cumple con el reglamento interno porque los empleados llegan a la hora correcta y firman a tiempo la hoja de asistencia de personal.
4	¿Cuál es la principal táctica para asignar a un empleado a un puesto cuando ingresa?	De acuerdo a las políticas internas se mide la capacidad de pensar, de actuar, ética, educación, y sus conocimientos profesionales.	No se aplica el perfil de acuerdo a las necesidades del puesto, en algunos casos se lo hace por interés personales o políticos.
5	¿Existe un manual de funciones en su empresa?	No existe, es de esta manera que los empleados carecen de conocimiento de las políticas, normas de la institución.	Los empleados carecen de conocimiento profundo en sus funciones a ejecutar.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>			
<b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			<b>REF/E</b> <b>5/5</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento		<b>Componente:</b> Talento Humano	
<b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos		<b>Dirigida:</b> Ing. Elieser Kuffo (Jefe del departamento de recursos humanos)	
6	¿Ha realizado auditoria anteriormente?	Si, se han realizado auditorias anteriormente	Se constató que si se han realizado auditorias de cumplimiento con fecha del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.
7	¿Se capacita constantemente al personal que labora dentro de la empresa?	En las normativas interna estipula que existe la exigencia de capacitar al personal de la institución, pero no se lo realiza por motivos que hay deficiente administración en el área de recursos humanos.	El Ministerio de Relaciones Laborales Coordina con las Redes de Formación y Capacitación de los empleados y las unidades de administración del departamento de recursos humanos para que se impartan este tipo de capacitaciones que luego el empleados deberá mostrar en la realización de sus actividades el conocimiento adquirido.
<b>Elaborado:</b> M.V.L		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	
<b>Supervisado:</b> M.S.G		<b>Fecha:</b> 10/Noviembre de /2015	




### 3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento

La elaboración del cuadro de cumplimiento es la estrategia para orientar el cumplimiento de los objetivos.

**CUADRO Nº 26** Cuadro de cumplimiento

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>				
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>						
<b>DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>						
					<b>REF/CC</b> <b>1/2</b>	
<b>Documento Analizado</b>	<b>Legislación Relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cumple</b>
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Resolución N° 23 literal c) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>No</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>No</b>
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>						
<b>Documento Analizado</b>	<b>Legislación Relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cumple</b>
Selección del personal mediante méritos y oposición.	Resolución N° 23 literal j) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>				
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>						
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>						
					<b>REF/CC</b> <b>2/2</b>	
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Participación de personas con discapacidad	El artículo 42 numeral 33 del Código del Trabajo	<b>Si</b>	No existe		No existe	
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
Plan de evaluación del desempeño	Resolución N° 28 Plan de capacitación y evaluación.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
Evaluación del desempeño	Resolución N° 28 Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
Plan anual de capacitación	Resolución N° 28 Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		


### **3.4 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones**

Los auditores del sector privado 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.

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

La evidencia obtenida se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo. La determinación de la significación de las constataciones se funda en el concepto de materialidad expuesto anteriormente. Las constataciones obtenidas en una auditoría de cumplimiento deben situarse asimismo en su justa perspectiva.

CUADRO N° 27 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones

		<p style="text-align: center;"><b>MANJIMIEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b></p>				
		<p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p>				
<p><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b></p>						
<p><b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p>						
<p><b>HALLAZGOS DE AUDITORIA</b></p>						<p><b>REF/HA1</b> <b>1/4</b></p>
CM	DETALLE	REF. PT	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
2	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	<b>AC 3</b>	Analizados y aplicado el cuestionario de control interno se encontró que si está establecido pero que no se cumple dado que varios departamentos tienen un mismo jefe que los dirige.	Cada departamento de la empresa Manjimexport S.A debe de mantener un jefe distinto de cada área con conocimientos que le permitan manejarlo adecuadamente, sin dificultad alguna.	Una distribución deficiente de personal y al mismo tiempo escaso personal para evitar más salidas de dinero.	Carga laboral para los jefes de los departamento en este caso la carga laboral se da por que un jefe mantiene estable hasta tres departamento lo que podría ocasionar incumplimiento de metas y objetivos propuestos.
<p><b>Elaborado:</b> M.V.L</p>				<p><b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016</p>		
<p><b>Supervisado:</b> M.S.G</p>				<p><b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016</p>		



**MANJIMIEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

### HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

#### HALLAZGOS DE AUDITORIA

**REF/HA1**  
**2/4**

CM	DETALLE	REF. PT	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	AC4	Evaluado eficientemente el control interno de la empresa se encontró inexistencia de un departamento o comité que reciba las quejas y los reclamos sobre la evaluación de desempeño que se realiza en la empresa.	La existencia de un departamento o comité de quejas es de importancia dado que agilizaría la solución de problemas que se dan dentro de la empresa al momento de realizar la evaluación de desempeño.	Al mantener poco personal dentro de la empresa la carga laboral es fuerte por lo que a este tipo de situaciones no se les da demasiada importancia.	Se tendría un alto grado de quejas por parte de los empleados de la empresa causando bajo rendimiento laboral por cada uno de los empleados.

**Elaborado:** M.V.L

**Fecha:** 09/Enero de /2016

**Supervisado:** M.S.G

**Fecha:** 09/Enero de /2016



**MANJIMIEXPORTE S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

### HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

#### HALLAZGOS DE AUDITORIA

**REF/HA1**  
**3/4**

CM	DETALLE	REF. PT	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
5	¿Inexistencia de capacitaciones personal de la empresa?	<b>AC 6</b>	Realizado el cuestionario de control interno y aplicado al área de recursos humanos de la empresa se resolvió la inexistencia de plan de capacitaciones internas.	Cada día la sociedad se vuelve más estricta para ser eficientes desde las diferentes posiciones en las que se encuentra la organización y se evalúa por los resultados que se logran y para ello, se debe estar dentro de un equipo de trabajo comprometido y orientado a el cumplimiento de las metas.	Deficiente administración por parte del área del talento humano hacia los empleados de la empresa.	Afecta al cumplimiento de las actividades y al clima laboral de la institución ocasionando conflictos laborales.
<b>Elaborado:</b> M.V.L				<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016		
<b>Supervisado:</b> M.S.G				<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016		



**MANJIMEXPORT S.A**  
**EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA**

## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

### HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

#### HALLAZGOS DE AUDITORIA

**REF/HA1**  
**4/4**

CM	DETALLE	REF. PT	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
6	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	<b>AC7</b>	Analizando detalladamente el control interno se determinó la inexistencia de una metodología eficiente y clara que muestre el eficiente manejo y aplicación de los indicadores de desempeño para cada empleado de la empresa Manjimexport S.A.	La aplicación y el claro conocimiento de cómo aplicar los indicadores de desempeño es importante dentro del departamento de recursos humanos dado que permitirá medir eficientemente el desempeño de casa uno.	Escaso conocimiento sobre el tema dado por la inexistencia de capacitación al personal evaluador.	Desconocimiento del rendimiento de cada empleado dentro de la organización Manjimexport S.A.
<b>Elaborado:</b> M.V.L				<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016		
<b>Supervisado:</b> M.S.G				<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016		

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

Para llevar a cabo la valoración de la evidencia y la formación de conclusiones, podrán solicitarse manifestaciones por escrito si se consideran necesarias, en vista de las circunstancias, para sustentarla evidencia de auditoría obtenida por los auditores. En estas manifestaciones se hará constar que las actividades, realizadas estén acorde con las leyes y las regulaciones de la entidad, y no haya riesgos mayores de información errónea al momento de emitir el informe, conclusiones y recomendaciones.

El auditor solicitará manifestaciones escritas a los miembros de la dirección que tengan las responsabilidades adecuadas sobre el departamento del talento humano.

A continuación se expresa detalladamente la carta de manifestación firmada por el responsable del área de recursos humanos Ing. Elieser Kuffo JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.



## CARTA DE MANIFESTACIONES

Sr. /es. AUDITORES MACIAS Y ASOCIADOS al 24 de enero del 2016 En relación con la auditoría que están realizando del cumplimiento de Normas, Procedimientos y Políticas Internas y Externas de la empresa MANJIMEXPORT S.A, correspondientes a las actividades culminadas el día 31 de diciembre del 2014, por la presente les manifestamos que, según nuestro leal saber y entender:

1. Los miembros del Consejo de Administración de la Entidad somos los responsables de la distribución y aplicación de dichas Normas Procedimientos, Políticas y Regulaciones conforme a la ley,
2. De conformidad con el marco normativo de la empresa y, en particular con los principios y criterios Éticos en el mismo.
3. No les hemos limitado el acceso a ninguno de los registros Internos sobre el departamento del talento humano, contratos, acuerdos y documentación complementaria e información que nos ha sido solicitada, habiéndoles informado asimismo sobre cualquier comunicación recibida.
4. Les hemos facilitado todas las actas del Consejo de Administración, de las Juntas de Accionistas, Políticas Normas Regulaciones Internas para el período comprendido entre el comienzo del periodo sujeto a la auditoría. Asimismo, les hemos facilitado el acceso a todas aquellas personas dentro de la Entidad de las cuales han considerado necesario obtener evidencia de auditoría.
5. Les confirmamos que ustedes nos han informado de que en el transcurso de su trabajo han detectado la existencia de errores no corregidos en los puntos principales, como: contratos cumplimiento de la normativa interna, del periodo 2014.
6. Hemos determinado que el impacto de dichos errores u omisiones no es, ni individualmente ni de manera agregada, significativo respecto al cumplimiento de las políticas y procedimientos dentro del departamento.

7. Consideramos haber cumplido con todos los términos contractuales y legales que, en caso de incumplimiento, pudieran tener un efecto significativo al desarrollo progresivo del área del talento humano.

8. Somos responsables del diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas de control interno de la Entidad con el objeto de prevenir y detectar errores e irregularidades.

---

Sr. Armando Manobanda Cedeño  
GERENTE GENERAL

---

Ing. Eliecer Kuffo  
JEFE DEL DPTO. RECURSOS HUMANOS

### **3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento**

A continuación se emite el informe de auditoría final:

#### **3.5.1 Carta de presentación**

Buena Fe 20 de enero del 2016

Sr. Armando Rangel Manobanda Cedeño

**GERENTE GENERAL DE MANJIMEXPORT S.A**

De mis consideraciones;

A través de la presente me permito dar a conocer detalladamente que se ha realizado la Auditoría de Cumplimiento a la empresa Manjimexport S.A al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Los resultados obtenidos de la presente auditoría son expresados en el informe que se adjunta a continuación.

Atentamente,

---

**Lourdes Patricia Macías**

**AUDITORA**

### **3.5.2 Información General**

Sr. Armando Rangel Manobanda Cedeño

#### **GERENTE GENERAL DE MANJIMEXPORT S.A**

De mis consideraciones.

#### **Motivo de la auditoría**

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables a la empresa Manjimexport S.A al departamento del talento humano, se ejecutó a base del contrato de servicios profesionales 020-GG-XYZ-2015, suscrito el 5 de noviembre de 2015.

#### **Objetivos**


- Determinar si hay Manuales y Procedimientos aplicables para cada puesto de trabajo.
- Corroborar el cumplimiento de leyes, decretos, disposiciones legales, regulaciones de RR.HH.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos para la selección y contratación del personal.
- comprobar que los puestos de trabajo estén acorde a las necesidades de la empresa
- Medir mediante indicadores la eficiencia, eficacia, efectividad del departamento de recursos humanos.


#### **Alcance**

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la empresa Manjimexport S.A., por el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

### 3.5.3 Resultados de Incumplimientos

CUADRO N° 28 Cuadro de Incumplimientos

						
MANJIMIEXPORTE S.A EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA						
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS						
					REF/CC 1/2	
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Resolución N° 23 literal c) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	No	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	No
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL						
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Selección del personal mediante méritos y oposición.	Resolución N° 23 literal j) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	Si	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	Si
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016				
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b> 09/Enero de /2016				

		<b>MANJIMIEXPORTE S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>				
		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>						
<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>						
					<b>REF/CC</b> <b>2/2</b>	
<b>Documento Analizado</b>	<b>Legislación Relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cumple</b>
Participación de personas con discapacidad	El artículo 42 numeral 33 del Código del Trabajo	<b>Si</b>	No existe		No existe	
<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
Plan de evaluación del desempeño	Resolución N° 28 Plan de capacitación y evaluación.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
Evaluación del desempeño	Resolución N° 28 Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>No</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>No</b>
Plan anual de capacitación	Resolución N° 28 Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	<b>Si</b>	No existe		Normativa Interna de Recursos Humanos.	<b>Si</b>
<b>Elaborado:</b>	M.V.L	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		
<b>Supervisado:</b>	M.S.G	<b>Fecha:</b>		09/Enero de /2016		

## CONCLUSIONES

Una vez aplicado los indicadores de gestión, de eficiencia, eficacia, efectividad y cumplimiento al área de Recursos Humanos se presenta lo siguiente:

- Dentro de la empresa MANJIMEXPORT S.A del Cantón Buena Fe, hay muchos factores sensibles a los que se les debe dar más atención e implantar mejoras para que estos sean eficiente y eficaces al momento de evaluarlos, como el área de talento humano aquel departamento que regula a los empleados para que estos cumplan sus obligaciones a tiempo y se pueda llegar al cumplimiento de las metas implantadas y los objetivos establecidos, una vez aplicado el indicador de cumplimiento se estableció una inexistencia de un manual de funciones que le permita a la misma dividir y segregar los puestos de trabajos de manera eficiente, un incumplimiento de **25%**, que se da debido a que no se está cumpliendo con las políticas establecidas dentro de la empresa. Mediante la utilización del indicador también se analizó los procedimientos que utiliza MANJIMEXPORT para la contratación y selección del personal se observó un **33%** de cumplimiento en cuanto a los procedimientos analizados, y por ultimo analizando los componentes de determinación de cada departamento se analizó y se llegó a la conclusión que la empresa carece de eficiente distribución del personal que labora en la empresa.
- Se concluye que la empresa MANJIMEXPORT S.A no realiza adecuadamente los procedimiento que se dan a diario dentro del área del talento humano, con un porcentaje de.
- Aplicados los indicadores de eficiencia, eficacia, se comprobó:
  - Con relación al cumplimiento de las políticas. Normas y procedimiento de obtuvo un 75% de cumplimiento lo que ubica a la empresa en un nivel aceptable.
  - Aplicado el indicador de cumplimiento hay el **67%** con relación al cumplimiento de los procedimientos que se deben ejecutar para la contratación y selección del personal.

- El indicador de eficiencia demostró que hay un incumplimiento de las actividades planificadas del 1% mientras que hay un cumplimiento del 99% ubicando a la empresa en un nivel alto de cumplimiento de sus actividades dado que su administración se encuentra estable
- Y por último el indicador de eficacia reflejó un incumplimiento del **80%** con relación al cumplimiento de las capacitación que se denota no se están impartiendo y por ende un cumplimiento del 20%.



## **RECOMENDACIONES**

Una vez realizadas las conclusiones de acuerdo al área evaluada se da las recomendaciones siguientes:

- Implantar un sistema eficiente para hacer conocer a los empleados las diferentes políticas que están implantadas en la empresa para que de esta manera cuando se realice la próxima auditoria tener la certeza de que esta está marchando acorde a los objetivos institucionales.
- Establecer mejoras al área de talento humano de la empresa Manjimiexport S.A, del Cantón Buena Fe para poder eliminar las deficiencias que están existiendo en el área de recursos humanos, para que de esa manera se obtenga un eficiente desempeño de los empleados, dar más atención al programa de capacitación del personal de la institución para que estos conozcan a profundidad cuales son las labores que deben desempeñar dentro de cada área de trabajo y así mantenerse actualizado.
- Mejorar la eficiencia del personal de la institución impartiendo capacitaciones al tiempo estipulado, aplicando indicadores de desempeño, y conocer el nivel de conflictos que pueden existir dentro de cada área para tomar medidas correctiva y de esta manera bajar el porcentaje de incumplimiento que se reflejó en la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y excelencia, del área del talento humano, y así esta siga marchando acorde a lo estipulado en los reglamentos internos.

### **AL GERENTE GENERAL**

Dispondrá al Directorio se abstenga de emitir decisiones contrarias a las disposiciones legales que afecten el cumplimiento de obligaciones leyes y reglamentos. Además que los actos, contratos, que ese cuerpo colegiado autorice, estén conforme a los límites establecidos en los Estatutos de la empresa

## **AL JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Dispondrá y Supervisará al Jefe de recursos humanos, para que efectué una actualización de los contratos eventuales además que se cumplan específicamente más detallada las normas, leyes y reglamentos de los que dispone cada departamento de la empresa Manjimexport S.A para garantizar el cumplimiento de las mismas.

### 3.5.4 Plan de implementación de recomendaciones

CUADRO N° 29 Implementación de recomendaciones

		<b>MANJIMEXPORT S.A</b> <b>EXPORTADORA ARMANDO MANOBANDA</b>					<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
		<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b>						
<b>IMPLEMENTACION DE CORRECCIONES</b>							<b>REF/IC</b> <b>1/1</b>	
N°	Cargo / recomendación	Plazos					Medios de verificación	Firma de los responsables del cumplimiento.
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio		
1	<b>AI GERENTE GENERAL.</b>  Dispondrá al Directorio se abstenga de emitir decisiones contrarias a las disposiciones legales que afecten el cumplimiento de obligaciones laborales. Además que los actos, contratos, que ese cuerpo colegiado autorice, estén						Memorándum de gerencia	

	conforme a los límites establecidos							
<b>2</b>	<p><b>AI JEFE DE RECURSOS HUMANOS.</b></p> <p>Dispondrá y Supervisará a la asistente de nóminas, efectué las correcciones necesarias que se han sugerido para el periodo 2015, así como la implementación del manual de funciones y de un organigrama que ejecute bien las actividades de la empresa.</p>						Memorándum de administración	

**CAPITULO IV**  
**ANALISIS DE IMPACTO**

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

En la Auditoría de cumplimiento aplicada a la empresa Manjimiexport S.A, del Cantón Buena Fe, se detectó varias inexactitudes de acuerdo al informe final de la auditoría, que permitirá conocer el nivel de impacto que este tendrá en la empresa.

Obtenidos los resultados se considera elaborar una matriz para conocer el verdadero impacto a los procesos que se dan en el área de Recursos Humanos, tomando como referencia los siguientes rangos.

##### Impacto de control

-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

A continuación se detallara brevemente un análisis completo del impacto de Auditoría de Cumplimiento.

Nivel de impacto indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Analizar el Control Interno						x		2
Elaboración de la Matriz de Riesgo							x	3
Documentación						x		2
<b>Total</b>								<b>7</b>

Total, impacto de control = 7/3

Total, impacto de control = 2,33

Total, impacto de control = Medio Positivo

## Análisis

En este aspecto se puede señalar que con el examen de Auditoría de Cumplimiento al área de Recursos Humanos se patentizó que existieron errores en los procesos de control que precisa mejorar por lo que es ineludible reforzar el control interno, además de la calidad, que es una herramienta convenientemente, utilizada que reporta una importante utilidad, ya que esto nos permitió conocer en qué medida, los elementos y recurso puestos a dispersión del sistema de calidad son los apropiados y han sido utilizados, desarrollados, documentados e implementados con efectividad de acuerdo a los requisitos específicos, y se llevo a cabo de acuerdo a las técnicas de Recursos Humanos, las auditorías nos ayudan a detectar errores mediante los mismos crear estrategias que ayuden al cumplimiento de procesos se realicen de manera adecuada.

## Impacto de Jurídico

-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

A continuación se detallara brevemente un análisis completo del impacto de Auditoría de Cumplimiento.

Nivel de impacto indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Manual de diseños, descripción y valoración de puestos						x		2
Capacitación							x	3
<b>Total</b>								<b>5</b>

Total, impacto de Jurídico = 5/2

Total, impacto de Jurídico = 2,5

Total, impacto de Jurídico = **Medio Positivo**

## Análisis

La clave de una auditoría está en transferir a terceros la realización de la inspección de datos, esto no significa que la empresa se deslinda de responsabilidades, al contrario mientras más tercerizado estén los procesos que están siendo evaluados mayor impacto tendrán en la opinión que se refleje acerca del área auditada, además de constatar que la empresa no cuenta con un manual de funciones para que los empleados puedan desempeñar mejor sus funciones, y sepan cuáles son los cargos a desempeñar, y también se evidenció que existe un plan de capacitación el mismo que no se está poniendo en marcha de ejecución.

## Impacto General

<b>Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Total</b>
<b>indicador</b>								
Impacto de control						x		<b>2</b>
Impacto jurídico						x		<b>2</b>
<b>Total</b>						<b>4</b>		<b>4</b>

$\Sigma$  Nivel de impacto N° de indicadores

$$4/2=2$$

## Análisis

Analizados detalladamente los impactos de control y jurídicos se determina el impacto general que se obtuvo mediante la ejecución de la auditoría de cumplimiento leyes y regulaciones al área de recursos humanos para la empresa Manjimiexport S.A año 2014, dando como resultado 2 de lo cual se ubica en un impacto medio positivo.



## BIBLIOGRAFÍA

Anerud, K. (1 de 12 de 2010). ISSAI 4100. Obtenido de Directrices para las Auditorias de Cumplimiento realizada swparada de la Auditoria de Estados Financieros: [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)

Anerud, K. (17 de 05 de 2016). ISSAI 4200. Obtenido de <http://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Auditoria%20de%20Conformidade%20ISSAI%204000-4200.pdf>

Benjamin, E. (2012). Auditoria Administrativa. Mexico.

Fernandez, A. (2004). Indicadores de Gestion y Cuadro de Mando. Mexico: Centro de Calidad en Asturias.

Heinneman, K. (19 de 05 de 2003). INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EMPIRICAS EN LAS CIENCIAS. España: M Grafit. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051%282%29.pdf>.

Oswaldo, F. (31 de Agosto de 2008). Auditoria Gubernamental Moderna. Lima: IICO. Obtenido de GestioPolis: <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/control-interno-segun-coso.htm>

Ånerud, K. (1 de 12 de 2010). www.issai.org cumplimiento. Obtenido de TCEMG: <http://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Auditoria%20de%20Conformidade%20ISSAI%204000-4200.pdf>

De la Torre, F. J. (2000). Etica y Deontologia Juridica. Madrid-España: DYKINSON.

Fonseca, O. (2008). Auditoria Gubernamental Moderna. Lima - Peru: IICO.

Garcia , J. (27 de 03 de 2014). reglas-de-interpretacion-normativa-del-coip. Obtenido de Revista Judicial Derecho del Ecuador:

<http://www.derechoecuador.com/articulos/detalle/archive/doctrinas/derechopenal/2014/03/13/reglas-de-interpretacion-normativa-del-coip>

JIP. (07 de 05 de 2008). redacc\_informe Redaccion avanzada cuaderno de apuntes.

Obtenido de Redaccion profesional:

[http://redaccion.jlueza.com/08\\_redacc\\_informes.pdf](http://redaccion.jlueza.com/08_redacc_informes.pdf)

Muñiz, L. (2012). Diseñar cuadros de mando con Excel utilizando las tablas dinamicas. Barcelona-España: PROFIT.

Noboa, G. (18 de 03 de 2009). ec040es ESTATUTO DEL REGIMEN JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION. Obtenido de Worl Intellectual Property

Organization: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec040es.pdf>

Olive, N.-G. (2004). El cuadro de mando en accion; equilibrando estrategia y control.

Barcelona-España: DEUSTO.

## **ANEXOS**

## Entrevista

¿Están las políticas de la institución conforme con la ampliación actual del área de Recursos Humanos de Manjimexport S.A Cantón Buena Fe?

¿Se evalúan los ordenamientos de control de acuerdo al método actual en lo relativo a la gestión de control?

¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar el grado de eficiencia en el área de recursos humanos de Manjimexport S.A Cantón Buena Fe?

¿Se facilitan equipos y suministros necesarios para iniciar las actividades?

¿Se supervisa las diligencias asignadas por medio del observancia de horario, logro de tareas por tarea fijada, examinando parámetros de corrección como observaciones?

¿Los empleados comienzan sus labores por el horario acordado?

¿Se revisa los horarios que han cumplido, ordenanzas, infracción y algún otro descuento que pudo haber sido cargado por deficiencia laboral?

¿Cuál es la principal táctica para asignar a un empleado a un puesto cuando ingresa?

¿Existe un manual de funciones en su empresa?

¿Ha realizado auditoria anteriormente?

¿Se capacita constantemente al personal que labora dentro de la empresa?