



# **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica del Ecuador*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

### **TRABAJO DE TITULACIÓN**

AUTORA: Sánchez Tinoco, Alba Alexandra

DIRECTORA: Encalada, María Fernanda, Lcda.

**CENTRO UNIVERSITARIO QUITO – CARCELÉN**

**2016**

## **APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Lcda. María Fernanda Encalada

### **DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha”, realizado por Alexandra Sánchez Tinoco, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 29 de febrero de 2016

Firma: .....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Alexandra Sánchez Tinoco, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha” de la Titulación de ingeniero en contabilidad y auditoría contador público auditor, siendo la Magister María Fernanda Encalada directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad. Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional de la Universidad”.

F.: .....

Autor: Alba Alexandra Sánchez Tinoco

Cédula: 1710231224

## **DEDICATORIA**

A mi esposo Rubén y a mis hijos Pablo, Alex y Esteban.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, quien me dio capacidad y fortaleza. A la Universidad Técnica Particular de Loja y a todos sus profesores que superando la barrera de la distancia compartieron sabiduría y generosamente sus conocimientos conmigo. Mil gracias.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	I
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	III
DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDOS	V
INDICE DE ANEXOS	IX
ÍNDICE DE FIGURAS	X
ÍNDICE DE TABLAS	X
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
<b>CAPITULO I MARCO TEORICO REFERENCIAL</b>	<b>5</b>
1.1. Base legal y normativa	6
1.1.1. Sector público y privado	7
1.1.1.1. Sector privado	7
1.1.1.1.1. Compañía en nombre colectivo	8
1.1.1.1.2. Compañía en comandita simple y dividida por acciones	9
1.1.1.1.3. Compañía de responsabilidad limitada	9
1.1.1.1.4. Compañía anónima	10
1.1.1.1.5. Compañía de economía mixta	10
1.1.1.1.6. Compañía extranjera	11
1.1.1.2. Sector público	12
1.1.1.2.1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de Transparencia y Control Social	13
1.1.1.2.2. Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado	15
1.1.1.2.3. Organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado	16
1.1.1.2.4. Personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la presentación de servicios públicos	16
1.1.2. Definición de auditoria de cumplimiento	18
1.1.3. Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento	18
1.1.4. Importancia	20
1.1.5. Aplicabilidad en la empresa	21

1.2. Consideraciones Jurídicas	22
1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional	22
1.2.2. Antinomias Jurídicas	23
1.2.2.1. Resolución de antinomias	23
1.3. Consideraciones iniciales	24
1.3.1. Consideraciones deontológicas	24
1.3.2. Control de calidad	25
1.4. Proceso de la auditoría de cumplimiento	26
1.4.1. Planificación del proceso de auditoría	26
1.4.1.1. Identificación de las partes intervinientes	27
1.4.1.2. Materias controladas	28
1.4.1.3. Criterios	29
1.4.1.4. Entorno de la entidad auditada	30
1.4.1.5. Estrategia y programa de auditoría	30
1.4.1.5. Control interno	31
1.4.2. Ejecución de la Auditoría y obtención de la evidencia	32
1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia	33
1.4.2.1.1. Observación	33
1.4.2.1.2. Inspección	34
1.4.2.1.3. Indagación	34
1.4.2.1.4. Confirmación	35
1.4.2.1.5. Procedimientos analíticos	35
1.4.2.2. Documentación	36
1.4.2.3. Comunicación	37
1.4.3. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	37
1.4.3.1. Consideraciones generales sobre valoración y evidencia	38
1.4.4. Elaboración de informes	39
1.4.4.1. Tipos de informes	40
1.4.4.2. Formato y contenido del Informe de cumplimiento	40
1.5. El cuadro de cumplimiento	41
1.5.1. Definición	41
1.5.2. Importancia	41
1.5.3. Estructura	42
1.6. Seguimiento	42
1.6.1. Proceso de Seguimiento	42

<b>2. CAPÍTULO II ANÁLISIS INSTITUCIONAL</b>	<b>45</b>
2.1. Introducción	46
2.1.1. Antecedentes de la empresa	46
2.1.2 Análisis estructural	49
2.1.3. Análisis funcional	50
2.1.4. Organigrama por procesos	51
2.2. Proceso de área de recursos humanos	53
2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos	53
2.2.2. Reclutamiento y selección de personal	58
2.2.3. Evaluación del desempeño	59
2.3. Normativa que enmarca a la empresa Indusaye relacionado a recursos humanos	60
2.3.1. Normativa General	60
2.3.1.1. Constitución de la República del Ecuador	60
2.3.1.2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	62
2.3.1.3. Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones COPCI	62
2.3.1.4. Código de Trabajo	63
2.3.1.5. Ley de Seguridad Social	79
2.3.2 Normativa interna	79
2.3.2.1. Reglamento Interno de Indusaye	80
2.3.2.2. Reglamento de seguridad y salud	80
<b>3. CAPÍTULO III AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA INDUSAYE CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>82</b>
3.1. Consideraciones iniciales	83
3.1.1. Consideraciones Jurídicas	83
3.2. Proceso de Auditoría de Cumplimiento	84
3.2.1. Planificación	84
3.2.1.1. Comprensión general de la organización	84
3.2.1.2. Base legal y normativa de la empresa Indusaye	88
3.2.1.2.1. Identificación de la materia controlada	90
3.2.1.3. Evaluación del control interno	92
3.2.1.4. Análisis de riesgos	92
3.2.1.5. Programas de Trabajo	93
3.2.1.5.1. Programa preliminar de auditoría de cumplimiento	93

3.2.1.5.2. Programa de trabajo del Diseño, descripción y valoración del puesto	94
3.2.1.5.3. Programa de trabajo del Reclutamiento y selección de personal	95
3.2.1.5.4. Programa de trabajo de la Evaluación del desempeño	96
3.3. Ejecución de la auditoría de cumplimiento	97
3.3.1. Desarrollo del Programa preliminar de Trabajo	97
3.3.1.1. Informe de visita previa	97
3.3.1.2. Evaluación del control interno	99
3.3.1.3. Análisis de riesgo	103
3.3.1.4. Desarrollo del programa de trabajo del Diseño, descripción y valoración de Puestos	108
3.3.1.5. Desarrollo del programa de trabajo del Reclutamiento y selección de personal	114
3.3.1.6. Desarrollo del programa de trabajo de Evaluación del desempeño	117
3.3.2. Constatación documental	118
3.3.3. Entrevista y encuestas al personal de la Indusaye	119
3.3.3.1. Entrevista al personal	119
3.3.3.2. Encuesta a los trabajadores de Indusaye	122
3.3.3.3. Entrevista con el abogado de la empresa	124
3.3.4. Elaboración de los cuadros de cumplimiento	124
3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	132
3.4.1. Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones	132
3.4.2. Manifestaciones escritas de funcionarios responsables	132
3.5. Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha	133
3.5.1. Carta de presentación del Informe de auditoría de cumplimiento	133
3.5.2. Información general	134
3.5.3. Resultados sobre incumplimiento	137
3.5.3.1. Hoja de hallazgos	137
3.5.4. Conclusiones	141
3.5.5. Recomendaciones	143
3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones	145
<b>4. CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE IMPACTO</b>	<b>146</b>
4.1. Análisis de Impacto como consecuencia de la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la empresa Indusaye	147
4.1.1. Impacto de control	148



4.1.2. Impacto Jurídico	149
4.1.3. Impacto Social	150
4.1.4. Impacto general	151
4.1.5. Conclusiones	152
4.1.6. Recomendaciones	152
BIBLIOGRAFIA	154
ANEXOS	157

### **INDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 Significado de las siglas de papeles de auditor	158
ANEXO 2 Marcas de auditoría	160
ANEXO 3 Cuadro de control de auditores	160
ANEXO 4 Solicitud de autorización de auditoría	161
ANEXO 5 Orden de Trabajo	162
ANEXO 6 Contrato de auditoría	163
ANEXO 7 Notificación de inicio de auditoría	165
ANEXO 8 Acta de comunicación de resultados de auditoría	166
ANEXO 9 RUC de la empresa Indusaye	167
ANEXO 10 Permiso de Funcionamiento de la empresa Indusaye	168
ANEXO 11 Contratos de trabajo registrados en el Ministerio de Trabajo	169
ANEXO 12 Planilla de pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	171
ANEXO 13 Resumen del rol de pagos de Indusaye del mes de diciembre de 2014	173
ANEXO 14 Hoja de control de asistencia de los trabajadores de Indusaye	174
ANEXO 15 Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Indusaye	175
ANEXO 16 Método de evaluación del desempeño por escala estándar mixta	176
ANEXO 17 Método de evaluación del desempeño por competencias	177
ANEXO 18 Muestra de la encuesta realizada al personal de Indusaye	178
ANEXO 19 Manifestaciones escritas de trabajadores de Indusaye	179
ANEXO 20 Formulario para entrevista de selección de personal	180
ANEXO 21 Memorándum de planificación preliminar	181
ANEXO 22 Memorándum de planificación específica	187
ANEXO 23 Archivo permanente de Indusaye	192
ANEXO 24 Archivo corriente de Indusaye	198

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Cuadro comparativo de las clases de compañías	12
Figura 2: Modelo de Cuadro de cumplimiento	42
Figura 3: Cumplimiento de recomendaciones	44
Figura 4: Productos que fabrica Indusaye	47
Figura 5: Organigrama estructural de Indusaye	50
Figura 6: Organigrama funcional de Indusaye	51
Figura 7: Mapa de procesos Indusaye	52
Figura 8: Análisis de puestos de trabajo Indusaye	54
Figura 9: Descripción del puesto de Gerente General de Indusaye	56
Figura 10: Descripción del puesto de Director Comercial de Indusaye	57

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Integrantes Recursos Humanos Indusaye	85
Tabla 2: Productos que fabrica Indusaye	86
Tabla 3: Constatación documental	119
Tabla 4: Tabulación de la encuesta trabajadores de Indusaye	143
Tabla 5: Matriz de impacto de control	144
Tabla 6: Matriz de impacto jurídico	145
Tabla 7: Matriz de impacto social	146
Tabla 8: Matriz de impacto general	147

## **RESUMEN**

Esta tesis es una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones que exigen los organismos de control, en el área de recursos humanos aplicada a la empresa privada Indusaye, dedicada a la manufactura de productos de limpieza.

Para esto se aplicaron técnicas como entrevista, encuesta, visita a la fábrica, conversación con el personal, observación e investigación.

Para realizar este trabajo se dividió al subcomponente de recursos humanos de la empresa Indusaye en tres subcomponentes: Diseño, descripción y valoración de puestos; Reclutamiento y selección y Evaluación del desempeño.

Se encontró que en el componente de Diseño, descripción y valoración de puestos y en el de Reclutamiento y selección de personal, la empresa cumple en su mayor parte con las leyes aplicables a una empresa privada. En cuanto al subcomponente de Evaluación del desempeño se determina que la empresa no aplica evaluación del desempeño a sus trabajadores, por lo cual se recomienda algunos métodos de evaluación.

Las palabras claves de esta auditoría para localizarla en internet son auditoria, cumplimiento, leyes y regulaciones, recursos humanos.

## **ABSTRACT**

This Thesis work is a human resources audit compliance of Ecuadorian regulations and laws. It was made in the private Company called Indusaye

I used many resources like interviews, surveys, factory tours, staff talks, research and investigation.

To facilitate the realization of this work, the human resources component was divided into three subcomponents: the design, description and job evaluation; the recruitment and selection of staff and finally Performance Evaluation.

It was found that in the component design, description and recruitment and selection of personnel, Indusaye keep mostly with applicable laws.

As for the component evaluation of personnel and by reviewing activities it was determined that the company does not apply performance evaluation, why some testing methods are recommended.

The keywords of this audit to locate on the internet (words that identify this work) are: compliance audit, laws and regulations on human resources.

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis que se desarrolla como trabajo de investigación previo a la obtención del título de contador público auditor, se realiza en la ciudad de Quito y consiste en una auditoría de cumplimiento aplicada al área de recursos humanos de la empresa Indusaye. Esta empresa es una industria manufacturera ecuatoriana que fabrica y vende productos para limpieza de hogares e industrias.

La auditoría se realizará para verificar si Indusaye cumple con las leyes, regulaciones y normativas aplicables a su recurso humano, para lo cual se ha dividido el campo de recursos humanos en tres subcomponentes que son el diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño.

Con esta subdivisión se analizará más directa y claramente a cada subcomponente de tal manera que el alcance de este examen cubra más ampliamente y con más precisión las actividades tanto de tipo productiva como administrativa que se desarrollan en esta fábrica para lograr evidencias más precisas y suficientes para respaldar cualquier hallazgo que se encuentre durante este examen.

En el capítulo I, se menciona la base legal o principales leyes que aplicables al tema. En primer lugar la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social así como el Reglamento interno de la empresa.

Se analiza el sector público al que corresponden las empresas y entidades públicas o del Estado, los tipos de organizaciones privadas a las que puede pertenecer una organización para desarrollar sus actividades bajo lineamientos legales.

Aquí también se menciona sobre el alcance que tendrá la auditoría y se explica la materia que se va a controlar, los criterios a utilizar para este control, así como la estrategia, plan y técnicas de auditoría a aplicarse.

En el Capítulo II, se hace mención directamente a la empresa objeto de estudio, sus antecedentes, su historia, actividades a las que se dedica así como la estructura de su componente recurso humano. En esta sección del estudio se determina las leyes y reglamentos a los cuales la empresa Indusaye debe regirse, las mismas que serán examinadas para comprobar su cumplimiento.

En el Capítulo III, se estudia el control interno y se mide el riesgo para cada subcomponente. Luego se desarrolla el plan de trabajo para proceder a reunir evidencias mediante papeles de trabajo y técnicas de auditoría como observación, indagación, entrevistas, encuestas y manifestaciones escritas del personal de la empresa y constatación documental. Al final de

este capítulo se obtendrá el cuadro de cumplimiento y la hoja de hallazgos para terminar con las conclusiones y un plan de recomendaciones.

En el último Capítulo IV se determina el impacto que causó este estudio a la empresa y se analiza el impacto social, jurídico y de control, lográndose un impacto alto positivo, lo que quiere decir que esta auditoría influye de manera positiva al ente examinado.

En lo que respecta a la importancia y utilidad que puede llegar a tener esta auditoría para esta entidad se debe manifestar que se encontraron algunas observaciones y sugerencias que van a servir para que los directivos las apliquen para mejorar el control interno del personal, el rendimiento, la eficiencia, la calidad y en consecuencia el crecimiento y perdurabilidad de esta organización

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

## **1.1. Base legal y normativa**

Esta investigación es un examen o auditoría, para conocer si la empresa Indusaye se encuentra cumpliendo con las normas y regulaciones legales que exige el Estado ecuatoriano a una empresa privada en lo que se refiere a sus recursos humanos. Se realizará esta auditoría a la empresa con nombre comercial Indusaye que es una fábrica de carácter privada que elabora productos de limpieza. Esta fábrica se encuentra ubicada en Quito y funciona legalmente como persona natural obligada a llevar contabilidad. Se debe recalcar que para el correcto funcionamiento de una entidad manufacturera, el recurso humano es indispensable y constituye un eje fundamental en la estructura de una organización de este tipo, por lo cual se considera de suma importancia la realización de esta auditoría.

Una organización sea pública o privada en el Ecuador, debe obedecer principalmente a la Constitución de la República, al Código de Trabajo, a la Ley de Seguridad Social. Las entidades públicas en cambio obedecen a la Ley Orgánica de Servidores Públicos, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ley Orgánica de Servicio y Carrera Administrativa, que fueron reformadas por la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, de las que se mencionará a continuación algunos artículos relacionados con el tema de estudio.

En la sección octava de la Constitución de la República del Ecuador (2008), se encuentra el art. 33 que dice lo siguiente:

El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado (p.29).

En la misma sección octava de la Constitución de la República del Ecuador (2008), está el art. 34 que dice:

El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que



realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo (p.29).

El artículo 1 del Código de Trabajo (2015), menciona:

Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren (p.2).

En el artículo 2 de La Ley de Seguridad Social (2001) dice:

Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: a. El trabajador en relación de dependencia; b. El trabajador autónomo; c. El profesional en libre ejercicio; d. El administrador o patrono de un negocio; e. El dueño de una empresa unipersonal; f. El menor trabajador independiente; y, g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales. Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora "habitualmente" en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia (p.1).

### **1.1.1. Sector público y privado.**

#### **1.1.1.1. Sector privado.**

El sector privado está normado por la Ley de Compañías. A continuación se cita algunas definiciones de empresa privada:

Según Andrade, R. (2003) "la empresa constituye una unidad de producción basada en el capital y trabajo basado en una finalidad lucrativa, creada para realización de obras, materiales, negocios o proyectos destinados a la producción de bienes servicios" (p.64).

La Ley de Compañías Codificación No.000.RO/312 (1999), en su Artículo 1, dice:

Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o

industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por el Código de Comercio, por convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil (p.1).

El sector privado está constituido por las empresas u organizaciones que son propiedad de un pequeño número de personas o de una persona que aportan capital propio para invertir en una actividad o negocio del cual quieren obtener réditos.

Estas empresas privadas están vigiladas y controladas por la Superintendencia de Compañías que es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica que vigila y controla a estas organizaciones.

En cuanto a la clasificación de las compañías, el artículo 2 de la Ley de Compañías manifiesta:

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación (p.2).

Según Jirón, M. (2011, p. 67), la empresa constituye una organización jurídica distinta de las personas que han unido su capital, trabajo, capacidad y esfuerzo. Actúa en la realidad social dirigida y organizada a través de los organismos que la administran y actúan a su nombre en su representación.

#### *1.1.1.1.1. Compañía en nombre colectivo.*

El artículo 36 de la Sección II, de la Ley de Compañías (1999), da el siguiente concepto:

La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.

La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social (p.15).

#### *1.1.1.1.2. Compañía en comandita simple y dividida por acciones.*

El Artículo 59 de la Ley de Compañías, en la Sección III (1999), da la siguiente definición:

La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

El comanditario que tolerare la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía (p.21).

En esta clase de compañía en comandita dividida por acciones, se realiza la entrega a cada socio de certificados nominativos que son intransferibles. Estos certificados constan de acciones de igual valor nominal.

#### *1.1.1.1.3. Compañía de responsabilidad limitada.*

El artículo 92 en la Sección V de la Ley de Compañías (1999), define a la compañía de responsabilidad limitada de la siguiente forma:

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar (p.28).

El autor Jirón, M. (2011), manifiesta sobre compañía limitada:

Una nota característica de esta compañía es que su capital estará representado por participaciones que podrán transferirse por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere en consentimiento unánime del capital social (p.87).

Ejemplos de compañía de responsabilidad limitada son: Trecx Cía. Ltda., domiciliada en Quito y dedicada a la fabricación y venta de pinturas, Química Comercial Cía. Ltda., domiciliada en Quito y dedicada a la venta de productos químicos para las industrias.

#### *1.1.1.1.4. Compañía anónima.*

El Artículo 143 de la Sección VI, de la Ley de Compañías (1999), define a una compañía anónima así:

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas (p. 44).

La definición de Ripert, G. (como citó Jirón, 2011), dice lo siguiente:

La sociedad anónima es una sociedad comercial en la cual los socios denominados accionistas, poseen un derecho representado por un título negociable y solo responden con su aporte. Es el tipo de sociedad de capitales. Los socios son simples tenedores de acciones (shareholders según la expresión inglesa). En las grandes sociedades cuyos títulos se negocian en la Bolsa, los accionistas cambian sin cesar. De ahí el nombre que se atribuido a esta forma de sociedad. Los accionistas no tienen calidad de comerciantes: tampoco la tienen los administradores. Solo la sociedad ejerce el comercio y es comercial por su forma (P. 93).

Se debe aclarar que en una compañía anónima las acciones son de simple negociación y se transfieren con una simple nota de cesión que se escribe al reverso del título valor. Ejemplo de compañía anónima es: La Favorita S.A., domiciliada en Quito que es una cadena de supermercados.

#### *1.1.1.1.5. Compañía de economía mixta.*

Cuando el sector privado y el Estado representado por sus entidades y organismos por los municipios y consejos provinciales, aportan su capital para emprender en un negocio se conoce como una Compañía de Economía Mixta. El objetivo primordial de este tipo de empresa es fomentar la economía nacional, satisfacer las necesidades de la sociedad y mejorar los servicios públicos. El capital aportado por las entidades puede ser en dinero, equipos, instrumentos agrícolas e industriales, bienes muebles e inmuebles así como prestación de servicios. Ejemplo de este tipo de compañía es: Cerámicas Azogues Compañía Mixta, domiciliada en la provincia de Azuay, actividad principal elaboración de

cerámicas.

El artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Capítulo II en relación a compañía de economía mixta, menciona:

Capacidad Asociativa: Las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para que los contratos que se requieran, para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República.

Todo proceso de selección de socios privados para la constitución de empresas de economía mixta debe ser transparente de acuerdo a la ley y se requerirá concurso público, y para perfeccionar la asociación no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean establecidos por el Directorio.

No requerirán de concursos públicos los procesos de asociación con otras empresas públicas o subsidiarias de éstas, de países que integran la comunidad internacional (p. 23).

#### *1.1.1.1.6. Compañía extranjera.*

La Ley de Compañías, en la Sección XIII (1999), en su artículo 415 menciona:

Para que una compañía constituida en el extranjero pueda ejercer habitualmente sus actividades en el Ecuador deberá:

1. Comprobar que está legalmente constituida de acuerdo con la Ley del país en el que se hubiere organizado;
2. Comprobar que, conforme a dicha ley y a sus estatutos, puede acordar la creación de sucursales y tiene facultad para negociar en el exterior, y que ha sido válidamente adoptada la decisión pertinente.
3. Tener permanentemente en el Ecuador, cuando menos, un representante con amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos que hayan de celebrarse y surtir efectos en territorio nacional, y especialmente para que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones contraídas. Igual obligación tendrán las empresas extranjeras que, no siendo compañías, ejerzan actividades lucrativas en el Ecuador; y,
4. Constituir en el Ecuador un capital destinado a la actividad que se vaya a desarrollar. Su reducción sólo podrá hacerse observando las normas de esta Ley para la reducción del capital. Superintendente de Compañías, sin perjuicio de las

normas especiales que rijan en materia de inversión extranjera (p. 119).

A continuación un cuadro comparativo de las clases de compañías:

Cuadro comparativo de las clases de compañías					
Clase de compañía	Composición del capital	Monto del capital \$	Número de socios	Responsabilidad	Máxima autoridad
Compañía en nombre colectivo	Se compone del aporte de cada uno de los socios	no hay un capital mínimo	2 ó más socios	Tienen responsabilidad solidaria e ilimitada por todos los actos que ejecutaran ellos o cualquiera de ellos bajo la razón social.	Todos los socios tienen la facultad de administrar la compañía
Compañía en comandita simple	Se compone del aporte de cada uno de los socios		1 ó varios socios	Todos los socios están sujetos a responsabilidad ilimitada por todos los actos que ejecutaran ellos o cualquiera de ellos bajo la razón social.	Dos o más socios nombrados en la razón social, todos juntos, uno o varios
De responsabilidad limitada	Aportaciones de los socios	≥ 400	Máximo 15	Se limita al valor de sus aportaciones	Junta general de socios
Anónima	Capital formado la aportación de los accionistas dividido en acciones negociables	≥ 800	2 ó más accionistas	Responden únicamente por el monto de sus acciones	Junta general de accionistas
En comandita por acciones	Por lo menos la décima parte debe ser aportada por los socios, este capital se dividirá en acciones		1 ó varios socios	Responsabilidad ilimitada	Socios comanditados
De economía mixta	El estado, municipio, consejos provinciales, o sector público con el capital del sector privado	≥ 800	sector público y sector privado	Responden únicamente por el monto de sus acciones	Si el capital que aporta el sector público es mayor al 50% el presidente del directorio será del sector público

Figura 1 Cuadro comparativo de las clases e compañías

Fuente: Manual de derecho mercantil y societario. Dr. Marco Jirón

Elaborado por AAST

### 1.1.1.2. Sector público.

El artículo 225 del Capítulo VII de la Constitución de la República del Ecuador (2008), nos dice que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, GADS
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos (p. 117).

Toda persona que ejerza una labor para los organismos del sector público es una servidora

o servidor público.

*1.1.1.2.1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de Transparencia y Control Social.*

Para conocer acerca de *la Función Ejecutiva* acudimos al artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) que manifiesta:

La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública. La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.

*Con relación a La Función Legislativa*, en el artículo 118 de la Constitución de la República (2008), explica:

La Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos para un periodo de cuatro años. La Asamblea Nacional es unicameral y tendrá su sede en Quito. Excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio nacional. La Asamblea Nacional se integrará por:

1. Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.
2. Dos asambleístas elegidos por cada provincia, y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil, de acuerdo al último censo nacional de la población.
3. La ley determinará la elección de asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos, y de la circunscripción del exterior (p.75).

Sobre la *Función Judicial* está escrito en la Constitución Política del Ecuador, en el artículo 167, de la siguiente forma: "La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución" (p. 95).

Significa que la Función Judicial del Estado ecuatoriano es el ente encargado de la administración de la justicia en el Ecuador. Esta Función consta de los siguientes principios:

La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio

conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera. 3. En virtud de la unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución. 4. El acceso a la administración de justicia será gratuito. La ley establecerá el régimen de costas procesales. 5. En todas sus etapas, los juicios y sus decisiones serán públicos, salvo los casos expresamente señalados en la ley. 6. La sustanciación de los procesos en todas las materias, instancias, etapas y diligencias se llevará a cabo mediante el sistema oral, de acuerdo con los principios de concentración, contradicción y dispositivo (Artículo 168, Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 95).

En cuanto a la organización y funcionamiento de la Función Judicial, en el artículo 177 de la Constitución de la República (p. 97) se encuentra: “La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia”.

En el artículo 178 de la misma Constitución (p.98)

Los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de otros órganos con iguales potestades reconocidos en la Constitución, son los encargados de administrar justicia, y serán los siguientes: 1. La Corte Nacional de Justicia. 2. Las cortes provinciales de justicia. 3. Los tribunales y juzgados que establezca la ley. 4. Los juzgados de paz. El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. La Función Judicial tendrá como órganos auxiliares el servicio notarial, los martilladores judiciales, los depositarios judiciales y los demás que determine la ley. La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial. La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.

*La Función Electoral* se divide en Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Se rige por el Código Orgánico de Elecciones, como indica la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217:

La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional



Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad (p. 114).

*Sobre la Función de Transparencia y Control Social*, en el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador (p. 108), explica:

El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.

#### *1.1.1.2.2. Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, GADS.*

El Título V de la Constitución de la República del Ecuador (2008), habla sobre la Organización Territorial del Estado. En el Artículo 238 de la misma dice:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio o nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales (p. 121).

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados o GAD, son instituciones que gozan de autonomía política, administrativa y financiera. Se organizan en: regionales, provinciales, cantonales y parroquiales.

*1.1.1.2.3. Organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*

El artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), dice:

El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado (p. 149).

En este grupo se encuentran organismos creados por Ley o por la Constitución como por ejemplo: el IESS, el Banco de Fomento, la Corporación Financiera Nacional, la Procuraduría, La Corte Constitucional, el SRI, Universidades Estatales. Para estas entidades rigen las leyes que rigen para el sector público. En lo que tiene que ver con el talento humano se regirán a la LOSEP, a las Normas Técnicas de Talento Humano dadas por Ministerio de Trabajo y por el Código de Trabajo.

*1.1.1.2.4. Personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*

En el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 56, define a un Concejo municipal así:

El Consejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley (p. 20).

Según la definición anterior el Consejo Municipal es el órgano de fiscalización del Gobierno

autónomo descentralizado municipal y una de las atribuciones que tiene este Consejo Municipal es:

Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010, art. 57, literal j, p. 20).

Esta creación de empresas públicas por parte de los Gobiernos autónomos descentralizados o GADS, es un acto normativo llamado Ordenanza y son parte del sector público. Ejemplo de estas empresas creadas por ordenanzas son el Cuerpo de Bomberos, el Registrador de la Propiedad, empresas públicas como la EMMOP, EMAP, se regirán por las normas del sector público y son empresas públicas. Una empresa pública se define así:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (Ley Orgánica de Empresas Públicas. 2009. Art. 4, p. 4).

Según la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009), la creación de empresas públicas se hará:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva; 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso. Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinarán los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento (p. 5).

En el video II de Torres, M. (2016), manifiesta que las empresas creadas por decreto y por resolución del Consejo Universitario en el caso de universidades, son parte del sector público pero la normativa de estas empresas son diferentes a las de las entidades públicas. Están empresas creadas por decreto se rigen por la Norma interna de talento humano aprobada por el Directorio y de no existir esta Norma interna será por el Código de Trabajo.

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

Para Yanel, B. (2003), la Auditoría de cumplimiento es:

La comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (P.189).

“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 por ejemplo en un contrato o en un convenio de financiación” (INTOSAI. ISSAI 100, p.6).

Whittington, O. y Pany, K. (2005), explican lo siguiente: “La auditoría de cumplimiento implica probar e informar en cuanto a si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos” (p. 702).

En base a estas dos definiciones se puede decir que la auditoría de cumplimiento es una revisión y comprobación del cumplimiento de las regulaciones, leyes, normas y estatutos que debe cumplir una entidad u organización ya sea pública o privada en el ejercicio de sus actividades, para lograr el fin que persigue.

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

El alcance y naturaleza de una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones para una entidad o empresa pública o para una empresa privada se refiere a cuál va a ser la normativa aplicable a la empresa o entidad a auditar para la verificación de su cumplimiento.

Para determinar el alcance de esta auditoría se va a considerar el Ordenamiento Jurídico Nacional.

En la Constitución de la República del Ecuador (2008), artículo 424:

La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público (p. 189).

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas d competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados (Constitución del Ecuador. 2008, art. 425, p. 189).

Por lo mencionado en los artículos anteriores, el trabajo a realizarse deberá analizar las siguientes leyes y regulaciones:

- La Constitución del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 449 del lunes 10 de octubre de 2008 en lo que se refiere al Título VI, Capítulo sexto, Sección tercera, Formas de trabajo y su retribución.
- La Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre del 2010.
- Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial No. 016, el 12 de mayo del 2005, cuyo ámbito nos indica en el siguiente artículo:
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 48, del 16 de octubre de 2009, que aplica para empresas públicas, 5. Ley

Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial No. 267 el 10 de mayo de 2006, en lo referente al Capítulo 5, Determinación de responsa de responsabilidades.

En el caso de auditorías de cumplimiento dirigidas a empresas privadas se deberá investigar el acatamiento de las siguientes leyes y reglamentos:

a) Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.

Esta Ley reforma al Código de Trabajo, fue publicada en el Registro Oficial, N° 483, en Quito, el día lunes 20 de abril de 2015.

b) Ley de Seguridad Social, en lo que se refiere al Seguro general obligatorio cuyas reglamentaciones constan en el Título I del Régimen General, Capítulo I, Normas Generales.

Las últimas reformas fueron publicadas en el Registro Oficial Suplemento 465 con la modificación del 31 de marzo del 2011.

c) El Reglamento interno de trabajo, aprobado con la resolución No. 01842, del 8 de octubre de 2012 por el Ministerio de Trabajo.

d) Reglamento de seguridad y salud de Indusaye, que se encuentra en trámite de aprobación, en el Ministerio de Trabajo.

Se debe acotar que en el caso de no existir un reglamento interno de trabajo en una empresa o entidad pública se considerará el Código de Trabajo y también que la Ley de Seguridad Social aplica para todo tipo de trabajador.

#### **1.1.4. Importancia.**

Las leyes y regulaciones existentes en una región han sido creadas a partir de experiencias de otras personas, de otros países y de situaciones ocurridas que han dado la pauta para su mejoramiento o su continuidad y se acoplan a la realidad de cada país o región en donde se implantan. Puesto que son experiencias de empresas tanto públicas y privadas, del Estado, de la sociedad, de la legislatura y de todos los actos diarios que ocurren en un gobierno, estas reglas han avanzado para lograr un conjunto de leyes reglamentos y artículos que permiten la convivencia diaria y el desarrollo de las industrias.

Al igual que un estudiante que cursa una carrera, la cual aprueba por medio de exámenes en donde demuestra que está capacitado para enfrentar los retos que tendrá que vencer a lo largo de su vida profesional, del mismo modo las empresas que han tenido un desarrollo continuo durante su existencia se ven beneficiadas al contar con estas regulaciones y leyes que constituyen una guía para su desenvolvimiento y mejoramiento diaria. Por ejemplo las

leyes de la Seguridad Social, benefician tanto a los trabajadores que se sentirán protegidos en su empleo como para las empresas que contarán con el personal apropiado para realizar sus labores y conseguir los fines propuestos.

Realizar una auditoría de cumplimiento identifica si una organización cumple las reglas, las leyes y normativas, las obligaciones y derechos tanto para el empleador como para el trabajador. Un ejemplo puede ser un contrato de trabajo, una liquidación de haberes, con una auditoría se descubrirá si las empresas realizan contrato para los empleados y si se cumplen las cláusulas que constan en él o hay algún tipo de error o fraude que perjudique a una de las partes.

La auditoría de cumplimiento nos ayuda a determinar en qué nivel de desarrollo se encuentra una empresa pública o privada y una institución pública, ya que nos proporciona medidas más precisas sobre el camino recorrido por esta empresa y las intenciones de cumplimiento que tiene. La verificación del cumplimiento de las leyes y regulaciones existentes en el país, relativas a talento y recursos humanos que deben cumplir las organizaciones constituye el objetivo de esta auditoría.

Los resultados obtenidos darán a conocer cuáles leyes se cumplen, cuáles no se cumplen y cuáles se deben implantar. Esto será una herramienta importante para la organización en la consecución de los objetivos y el alcance de su meta. Pues además de evitarle sanciones que pueden ocasionar pérdidas económicas a la entidad se verificará que los trabajadores estén recibiendo un trato justo y la tranquilidad de contar con las garantías que les ofrece el Estado y la empresa, con lo cual se asegura un trabajo eficiente, eficaz, menos rotación de personal y mejor retribución en el trabajo por el buen trato.

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

Una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones se puede aplicar a las empresas públicas, las empresas privadas, así como las entidades públicas. Estos organismos se servirán de esta auditoría de cumplimiento para conocer en qué nivel se encuentran su desempeño y qué modificaciones necesita realizar para alcanzar sus objetivos con mejor eficiencia.

De acuerdo al tipo de actividad que realicen estas empresas y entidades, habrá ciertas regulaciones y leyes que servirán más a unas empresas que a otras. Por ejemplo la Ley orgánica de servicio público es aplicable a entidades y empresas y entidades públicas y no lo es para empresas privadas.

En cuanto a la aplicabilidad de ciertas leyes se debe tomar en consideración las variables de cada empresa, hay ciertos mandatos generales que unas deberán cumplir obligatoriamente y otras deberán conocerlas y considerarlas. Por ejemplo ciertas resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, que son aplicables para entidades públicas y no para empresas privadas como por ejemplo que en las empresas públicas se contrata exclusivamente mediante nombramiento lo que no ocurre en la empresa privada.

## **1.2. Consideraciones jurídicas**

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

La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público (Artículo 424. Constitución de la República del Ecuador. 2008. p. 189).

Tal como indica el artículo anterior la ley principal que se deberá acatar en este trabajo es la Constitución de la República del Ecuador, luego de ella según el artículo 425 de la misma Constitución, el orden jerárquico será:

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados (Constitución de la República del Ecuador. 2008, p. 189).

Según esta disposición, deberemos tomar en cuenta también los tratados internacionales del trabajo, que son convenios que rigen en nuestro país y están dentro de la Constitución, las leyes orgánicas, el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de empresas públicas, el Código Territorial en lo que se refieran a talento humano. Los decretos y reglamentos que se han



creado en el ámbito público y privado, acuerdos, resoluciones y ordenanzas emitidas por el Ministerio de Trabajo para el ámbito público y estatutos para el ámbito privado.

Resumiendo lo anterior, para realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de una empresa privada o talento humano en el caso de una institución pública se deben considerar normativas y leyes en el siguiente orden de importancia:

1. Constitución de la República
2. Contratos y convenios internacionales
3. Las leyes orgánicas
4. Leyes ordinarias
5. Normas regionales y ordenanzas distritales
6. Decretos y reglamentos
7. Ordenanzas
8. Acuerdos y resoluciones
9. Las resoluciones
10. Las normas con interés de parte

### **1.2.2. Antinomias jurídicas.**

Son contradicciones que existen con relación a una norma. Estas contradicciones o desacuerdos. Para la resolución de estas refutaciones es importante conocer lo siguiente:

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 (Artículo 3. Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales. 2009, p. 3).

Este artículo nos indica que para resolver discrepancias que se presentan cuando dos normas aplicables a una situación se contraponen debemos hacer prevalecer la especialidad de la norma con relación a la situación que se quiere resolver. Luego de la especialidad se debe tomar en cuenta la temporalidad es decir se hará prevalecer la última norma que se creó.

#### **1.2.2.1. Resolución de antinomias.**

Para determinar qué norma se antepone a otra se debe considerar los siguientes manifiestos:

1. La nueva norma prevalece sobre la antigua
2. Prevalece siempre la norma de mayor rango
3. Prima la norma especial sobre la general
4. Prevalece la norma permisiva sobre la prohibitiva
5. La antinomia entre dos leyes penales se resuelve aplicando la más favorable al reo
6. Prevalece el interés público sobre el particular

### **1.3. Consideraciones iniciales**

#### **1.3.1. Consideraciones deontológicas.**

Un auditor trabaja para entidades públicas, para empresas privadas, para personas dueñas de negocios, para la comunidad financiera y para toda persona que requiere sus servicios y espera que actúe con un alto grado de profesionalismo, por este compromiso y con el fin de lograr niveles óptimos en el resultado de su trabajo para satisfacción de sus clientes y para la suya propia, el contador debe actuar bajo normas, principios y códigos éticos que lo harán ir siempre por el camino correcto en el desempeño de su labor.

Sobre el comportamiento ético que debe tener un auditor la ISSAI nos menciona:

Los Principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría. Estos principios son los siguientes: a) Independencia, incluida la neutralidad política de las Entidades Fiscalizadoras Superiores 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 ((ISSAI 200, p. 17).

Al realizar una auditoría de cumplimiento, el auditor va a cerciorarse de que las normas, leyes y regulaciones impuestas tanto por el Estado como por la misma empresa a la que va a prestar sus servicios hayan sido acatadas y que se estén cumpliendo. Debería por tanto tomar en cuenta principios éticos como:

Integridad: debe ser franco, honesto e íntegro en su desempeño.

Objetividad: debe ser imparcial, no debe tener conflictos de interés.

Competencia profesional y debido cuidado profesional: debe estar preparado para realizar su trabajo profesional, debe ser competente es decir conocer sobre su profesión.

Confidencialidad: debe ser discreto con la información que le entregan o que descubre durante su trabajo.

Comportamiento profesional: debe evitar cualquier conducta que lo desacredite y dañe su reputación.

Además debe aplicar las técnicas y normas profesionales promulgadas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador FNCE, las Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA, Las Normas Internacionales de Auditoría NIA, las Normas Internacionales de Información financiera NIIF y la legislación.

Un auditor ético debe permanecer atento durante todas las fases de la auditoría especialmente en la verificación y revisión de los papeles de trabajo lo cual le permitirá comprobar de manera eficiente y profesional las aseveraciones que hará en su informe, en el cual debe demostrar absoluta imparcialidad, honestidad y conocimiento total sobre sus afirmaciones.

### **1.3.2. Control de calidad**

En la NIA 220 se encuentran algunas indicaciones y explicaciones acerca del control de calidad:

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre las responsabilidades específicas del personal de la firma, respecto de procedimientos de control de calidad para auditorías de información financiera histórica incluyendo auditorías de los estados financieros. Esta NIA se debe leer junto con las partes A y B del Código de ética para Contadores Profesionales de IFAC

2. El equipo del trabajo debe implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo particular de auditoría.

3. Bajo la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC o ISQC) 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar v servicios relacionados, una firma tiene la obligación de establecer sistemas de control de calidad diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales así como con los requisitos legales y de regulación, y que los informes del auditor emitidos por la firma o socios del trabajo son apropiados en las circunstancias (Norma Internacional de Auditoría 220, p. 1).

El Control de calidad es el cuidado que debe poner un auditor o una firma auditora en la realización de una auditoría de manera que brinde a su cliente la seguridad razonable de que está actuando de manera profesional en la realización del trabajo.

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

### **1.4.1. Planificación del proceso de auditoría.**

Antes de describir el proceso de auditoría de cumplimiento, se debe conocer opiniones importantes como la del autor Blanco (2003), que dice: “Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria” (p. 191).

En cuanto a planificación en la ISSAI 4100 (2006), numeral 32, establece 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 debida. Además, quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias de conformidad aplicables a la entidad auditada (p.17).

En la misma ISSAI 4100 (2006), numeral 87, dice:

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. 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 acerca de la materia controlada con dichas normas (p 27).

En base a estos conceptos se puede decir que para realizar una auditoría de cumplimiento se necesita contar previamente con un plan que sirve de guía o dirección para la realización del trabajo. Para proporcionar esta guía, diversos organismos han creado procesos o directrices que sirven al auditor como referencia importante para elaborar su trabajo. Uno de estos organismos es el Auditing Standards Board, que ha desarrollado guías generales para realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones; otro es la INTOSAI que es la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores con el documento ISSAI 4100 – Directrices para la auditoría de cumplimiento. Estos documentos proporcionan referencia importante para la elaboración de un examen de cumplimiento.

De acuerdo con la ISSAI 4100 (2006), la planificación de la auditoría se hará de acuerdo a los siguientes pasos:

- Determinar las partes intervinientes/el funcionamiento jurídico
- Identificar la materia controlada y los criterios
- Comprender la entidad y su entorno

- Desarrollar la estrategia y el programa de auditoría
- Comprender el control interno
- Determinar la materialidad a efectos de planificación
- Analizar los riesgos
- Planificar los procedimientos de auditoría para obtener una garantía razonable (p.8).

Antes de desarrollar el procedimiento descrito en los párrafos anteriores se debe hacer ciertas consideraciones importantes que un auditor debe tomar muy en cuenta:

a) Al diseñar una auditoría de cumplimiento el auditor buscará obtener una seguridad razonable de que la organización cumple con las leyes que le corresponden. Pero esto lleva implícito que ciertas faltas de cumplimiento no sean detectadas.

b) El auditor debe tener conocimiento sobre las leyes y regulaciones a las que está sometida la entidad que va a investigar, para poder elaborar con certeza el resultado de su estudio en el que indicará el efecto que puede causar el incumplimiento de estas leyes como cierre, discontinuidad o sanción para la empresa.

c) Se debe recalcar que el auditor debe tener este conocimiento de las leyes y regulaciones, pues en base a ello él podrá reunir evidencia suficiente.

Se deduce entonces que antes de empezar el proceso de auditoría, es necesario investigar y conocer a la entidad y la materia a examinar; conocer y comprender la estructura del negocio; sus operaciones y control interno, su ambiente y entorno.

Cabe también resaltar que la planeación es un proceso continuo porque a pesar de que se la elabora al inicio del trabajo, también se realiza durante todo el proceso de auditoría.

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

Uno de los pasos de la planificación es la identificación de las partes intervinientes, con respecto a esto en la ISSAI 4100 (2006), numeral 34, se encuentra el siguiente manifiesto:

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

Aquí se debe identificar cuáles y con qué fin intervienen los diferentes actores de la auditoría. Definir los destinatarios del informe de auditoría; conocer las regulaciones y leyes jurídicas y el alcance de las mismas; se debe saber quién va a proporcionar información al

auditor. Además el auditor debe conocer claramente tanto sus deberes y obligaciones como los de la empresa o entidad auditada, desde luego referidos a la Ley y a los reglamentos de la organización.

Es necesario conocer las partes intervinientes en la auditoría de cumplimiento para poder determinar los fundamentos jurídicos que se aplicarán; para conocer a quién va a dirigirse la información; saber qué personas son responsables tanto de la elaboración de la auditoría por parte de la empresa auditora como los representantes de la entidad auditada que proporcionará la información necesaria al auditor.

#### **1.4.1.2. Materias controladas.**

Para comprender que es la materia controlada a continuación veamos lo que manifiesta la ISSAI 4100 (2006), numeral 36:

La determinación de cuáles serán la materia controlada y la información acerca de la misma constituye uno de los primeros pasos en la planificación y ejecución de una auditoría de cumplimiento (p. 17).

Se aclara más el concepto de materia controlada en la ISSAI 4100 (2006), numeral 37, dice:

La materia controlada puede revestir formas muy distintas y características muy diversas, y ser muy general o muy específica. A veces es de naturaleza cuantitativa y suele ser fácil de medir (por ejemplo, gestión o situación financiera), mientras que a veces es cualitativa y más subjetiva (por ejemplo, la conducta). Sin embargo, la materia controlada debe ser identificable y mensurable a partir de criterios adecuados. Además su naturaleza debe ser tal que resulte posible obtener suficiente evidencia sobre la información correspondiente para fundamentar una conclusión (p.17).

De acuerdo a las definiciones anteriores se entiende que la materia controlada en el caso de una auditoría de cumplimiento es “lo que se elige como tema o asunto que se va a analizar y examinar”. En el caso de una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos o talento humano, elegir la materia controlada sería determinar correctamente las leyes laborales que deben cumplir la empresa o entidad objeto de estudio, es decir cuál va a ser específicamente el tema exacto a auditar.

Algunos ejemplos de materia controlada son responsabilidad social, gestión financiera, gestión ambiental, recursos humanos, es decir se refiere a la parte de la entidad o empresa a la cual el auditor va a realizar el examen. La materia controlada para una auditoría puede ser fijada por la misma entidad o empresa como estrategia de mejoramiento y con el objetivo

de cumplir sus metas propuestas; o puede ser elegida por entidades fiscalizadoras y por el mismo auditor que va realizar la auditoría.

#### **1.4.1.3. Criterios.**

Una definición muy interesante y que explica bien sobre criterios se encuentra en la ISSAI 4100 (2006), numeral 43 y dice:

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos. Las fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento (p.17).

Otra opinión de criterio está en la ISSAI 4100 (2006), numeral 45:

Los criterios se referirán a cuestiones que puedan incidir de modo significativo en el objetivo de una auditoría concreta. Por consiguiente, al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público determinarán que criterios son adecuados y pertinentes con respecto a la materia controlada y los objetivos de la auditoría concreta que se está llevando a cabo. Una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario "adaptarlos en la práctica" a las circunstancias particulares de cada auditoría para poder llegar a conclusiones válidas (P.19).

Según las definiciones anteriores, se puede agregar que los criterios son las normativas, pautas, normas, reglas o principios que vamos a utilizar en la auditoría a realizar. Existen criterios más formales como por ejemplo: La Constitución de la República, El Código de Trabajo, la Ley del IESS, LOSEP y otros menos formales como los códigos de ética, los reglamentos internos de las empresas, los contratos de trabajo, entre otros.

Además se puede añadir que los criterios deben ser confiables, relevantes, tener uniformidad, neutralidad, comprensibilidad e integridad.

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

Como se vio en el tema anterior los auditores deberán conocer la materia controlada y los criterios, antes de realizar la planificación y ejecución de la auditoría, pero además deberán conocer bien a la entidad que van a estudiar.

La siguiente explicación se encuentra en la ISSAI 4100 (2006), numeral 58:

Determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, como se ha explicado anteriormente, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos (p. 21).

Los auditores deben conocer bien a la entidad o empresa a auditar, es decir su naturaleza, sus políticas contables, regulaciones que debe cumplir, tipo de industria en la que actúa, controles gubernamentales que debe acatar, así como los factores externos como el ambiente y la población aledaña, dependiendo esto del tipo de auditoría a realizar.

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

En relación a la estrategia y programa de auditoría se encuentra la siguiente definición y explicación en la ISSAI 4100 (2006), en el numeral 60:

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

Después de conocer el entorno y la naturaleza del cliente, el siguiente paso que debe realizar el auditor es elaborar la estrategia o un plan global de auditoría. Esta estrategia debe ser eficiente, deberá estar detallado para servir de guía en el desarrollo del programa de auditoría. El plan debe constar por escrito, estar conformado de recursos humanos, físicos, las operaciones a realizar, las pruebas y los objetivos a alcanzar.



Para comprender mejor sobre estrategia y programa de auditoría se pone en consideración lo que menciona Whittington, O. y Pany (2005):

Materialidad en la planeación, es la estimación preliminar del mínimo grado de error que probablemente influya en el juicio de una persona razonable que en basa en los estados financieros. Los auditores modifican su opinión siempre que los estados del cliente contengan deficiencias materiales. Pero también pueden emitir un informe sin salvedades si las deficiencias son inmateriales. Con la expresión Riesgo de Auditoría se indica la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contiene errores materiales (pp. 171, 174).

#### **1.4.1.6. Control interno.**

Al realizar una auditoría es de suma importancia para el auditor conocer sobre el control interno de la entidad o empresa a investigar. El control interno es un procedimiento que está bajo la responsabilidad de la junta directiva o la gerencia de una entidad con la colaboración de otro personal. La auditoría interna permite conocer de manera segura: a) si las operaciones que se llevan a cabo en una organización se cumplen eficiente y eficazmente, b) si la información financiera es confiable y c) si la entidad cumple con las leyes y regulaciones que rigen sus actividades.

Una definición muy clara es la que se encuentra en la INTOSAI GOV 9100:

El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales: • Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones • Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad • Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables • Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales (p. 6).

Por su parte Blanco (2003) dice que “El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad” (p.92).

Se puede opinar que de existir el control interno en una organización, habrá una participación profunda desde el interior de la empresa tanto de los directivos como de todo el personal administrativo realizado con la finalidad de conseguir los objetivos planteados. Este control interno será una herramienta importante para el auditor que la aplicará en la realización de su auditoría de cumplimiento. Claro está que el auditor deberá examinar y valorar estos controles para que la información sea exacta y confiable.

Considerando las definiciones anteriores y enfocándolo al tema de un examen de cumplimiento, se puede concluir que el control interno es un conjunto de acciones que se llevan a cabo en una organización que son controlados por la dirección de una empresa con la finalidad de conseguir una seguridad razonable sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones en una empresa.

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

Un concepto claro sobre obtención de evidencia se encuentra en la ISSAI 300, numeral 38:

Los auditores deben obtener evidencia de auditoría que sea suficiente y apropiada, para establecer los hallazgos, formular conclusiones en respuesta a los objetivos y preguntas de auditoría, y emitir recomendaciones. Todos los resultados y las conclusiones de la auditoría deben estar sustentados por evidencia suficiente y apropiada de auditoría. Esto debe estar en contexto, y todos los argumentos pertinentes, las ventajas y desventajas, y perspectivas deben ser consideradas antes de elaborar conclusiones. La naturaleza de la evidencia de auditoría necesaria para llegar a conclusiones en la auditoría de desempeño es determinada por el tema, el objetivo de la auditoría, y las preguntas de auditoría.

El auditor debe evaluar la evidencia con el fin de obtener hallazgos de auditoría. Basado en los resultados, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una conclusión. Los hallazgos y conclusiones son el resultado del análisis en respuesta a los objetivos de la auditoría. Éstos deben dar respuesta a las preguntas de auditoría (pp. 16-17).

Al examinar la ISSAI 4100 (2006), encontramos en el numeral 88 lo siguiente:

Los procedimientos de auditoría aplicables dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, y tienen que guardar estrecha relación con los riesgos detectados. Cuando los riesgos de incumplimiento resulten significativos y los auditores del sector público tengan previsto basarse en los controles existentes, dichos controles tendrán que ser objeto de verificación y, si no se consideran fiables, los auditores planificarán y llevarán a

cabo pruebas de confirmación para responder a los riesgos detectados. También se procederá a pruebas de confirmación adicionales cuando haya riesgos de incumplimiento significativo. Si el enfoque de auditoría consiste sólo en pruebas de confirmación, se llevarán a cabo pruebas de detalles (no sólo pruebas analíticas)(p. 28).

Los auditores deben realizar la auditoría reuniendo suficiente evidencia de acuerdo a su juicio profesional, aplicando sus conocimientos y capacidades profesionales y considerando que estas evidencias deben justificar las conclusiones y recomendaciones del informe final.

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

Una evidencia debe ser suficiente y apropiada es decir que debe servir para respaldar y fundamentar las conclusiones y recomendaciones que emite un auditor.

La ISSAI 4100 (2006), en el numeral 92 dice:

En una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores del sector público recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. 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 29 función controlada (ISSAI 300, 3.5.1), deben aportarse pruebas apropiadas, pertinentes y razonables (p. 28).

En cuanto a la obtención de la evidencia la ISSAI 4100 (2006) en el numeral 97 considera que:

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

- a) Observación.
- b) Inspección.
- c) Indagación.
- d) Repetición.
- e) Confirmación.
- f) Procedimientos analíticos (p.29).

##### **1.4.2.1.1. Observación**

Es una técnica que ayuda a obtener una evidencia, es ver o presenciar la realización de un proceso, por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios, control de recepción de efectivo por personal de la entidad.

La ISSAI 4100 (2006) en el numeral 99 expone que:

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 (P.30).

#### *1.4.2.1.2. Inspección.*

La ISSAI 4100 (2006) en el numeral 100, revela lo siguiente sobre inspección:

Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales. En una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto y comparar esta contabilidad con el convenio regulador de dicho proyecto. La inspección de otros documentos de expedientes puede abarcar toda la documentación pertinente para determinar si los beneficiarios de la subvención cumplen los requisitos para acceder a ella. La inspección también puede consistir en controlar un activo, como un puente o un edificio, para verificar que cumple las especificaciones de construcción aplicables (p.30).

#### *1.4.2.1.3. Indagación.*

Sobre indagación la ISSAI 4100 (2006), numeral 102 enuncia:

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia perteneciente o ajena a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas. Las entrevistas contarán con la presencia física, o bien con la presencia virtual (por ejemplo, conversaciones telefónicas o videoconferencias), de los interesados. La indagación también puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas (p.30).

En la misma ISSAI 4100 (2006) en el numeral 103 se verifica la siguiente manifestación:

La indagación suele utilizarse a menudo a lo largo de una auditoría y complementa otros procedimientos. Por ejemplo, al observar procesos en curso, tales como el pago de una subvención mencionado anteriormente, se pregunta a las personas de referencia sobre cómo han identificado e interpretado la legislación aplicable, incluidas sus modificaciones y actualizaciones. Los resultados pueden indicar que los procesos se desenvuelven de forma diferente según los lugares, lo que puede dar lugar a actos de incumplimiento (p. 30).

#### *1.4.2.1.4. Confirmación.*

Para definir esta importante técnica de la determinación de evidencias que es la confirmación, se halla en la ISSAI 4100 (2006) en el numeral 106:

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

#### *1.4.2.1.5. Procedimientos analíticos.*

En cuanto a procedimientos analíticos se encuentra la ISSAI 4100 (2006), en el numeral 109, formula:

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año. Si los criterios se refieren a las estipulaciones en virtud de las cuales, por ejemplo, la financiación de un proyecto se otorga en función de resultados como el número de puestos de trabajo conseguidos, los cambios que se produzcan en dicha financiación deben compararse con las variaciones de las estadísticas de empleo (p. 32).

Al revisar la NIA 315 (2004), numeral 10, se encuentra el siguiente texto que esclarece la definición de Procedimiento analítico:

Los procedimientos analíticos pueden ser útiles para identificar la existencia de transacciones o hechos inusuales, y cantidades, coeficientes y tendencias que pudieran indicar asuntos que tengan implicaciones para los estados financieros y de auditoría. Al realizar procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación del riesgo, el auditor desarrolla expectativas sobre plausibles relaciones que razonablemente puedan existir. Cuando las comparaciones de dichas expectativas

con los montos registrados o coeficientes desarrollados de los montos registrados producen relaciones inusuales o inesperadas, el auditor considera estos resultados al identificar los riesgos de representación errónea de importancia relativa. Sin embargo, cuando estos procedimientos analíticos usan datos agregados a un alto nivel (lo cual es a menudo la situación) los resultados de esos procedimientos analíticos sólo proporcionan una indicación inicial general sobre si puede existir una representación errónea de importancia relativa. Consecuentemente, el auditor considera los resultados de dichos procedimientos analíticos junto con otra información compilada al identificar los riesgos de representación errónea de importancia (p. 6).

Tomando en cuenta los conceptos anteriores se puede deducir que los procedimientos analíticos en una auditoría son evaluaciones o comparaciones de información que se hacen entre datos registrados en la empresa con los datos que esperaba obtener el auditor. Si el auditor encuentra diferencias, éstas le servirán como evidencias de auditoría.

#### **1.4.2.2. Documentación.**

El autor Blanco (2003) enseña sobre la documentación lo siguiente:

Documentación significa el material, papeles de trabajo preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, en película, medios electrónicos u otros medios y cumplen los siguientes objetivos:

- Auxilian en la planeación y ejecución del trabajo;
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo; y
- Registran la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado, para soportar el informe (p. 24).

El concepto anterior se complementa con lo que manifiesta la ISSAI 300 en el numeral 34:

Los auditores deben documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma. La información debe ser lo suficientemente completa y detallada para permitir a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, determinar subsecuentemente qué trabajo fue realizado con el fin de llegar a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones (p.13).

Por lo tanto en una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones la documentación implica elaborar los suficientes papeles de trabajo para fundamentar el resultado obtenido en la auditoría.

### **1.4.2.3. Comunicaciones.**

La ISSAI 4100 (2006) en el numeral 115 especifica lo siguiente:

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 distintos niveles, por ejemplo:

Durante la fase inicial de planificación, lo que incluye el diálogo con los miembros de la dirección responsables y, cuando proceda, con los encargados de la gobernanza, dentro de lo establecido en leyes y reglamentos, sobre la estrategia de auditoría, el calendario, la logística, las funciones respectivas, los criterios de auditoría adecuados y otros elementos de planificación.

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. Asimismo se notificarán a la dirección otras constataciones menos significativas que no se consideran materiales, o que por su naturaleza no justifican su inclusión en el informe del auditor del sector público, porque esas constataciones pueden ayudar a la entidad auditada a corregir incumplimientos y evitar que se reproduzcan en el futuro. Por esa razón, muchos auditores del sector público notificarán a la dirección todos los actos de incumplimiento detectados.

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 (p. 33).

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

En cuanto a la valoración de la evidencia, en la ISSAI 4100 (2006) dice en el numeral 126:

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 (p. 36).

Añade otro comentario la misma ISSAI 4100 (2006), en el numeral 128:

La valoración realizada por los auditores del sector público de cuándo se ha producido una desviación del cumplimiento de importancia material deriva de su juicio profesional y comprende el examen del contexto de las operaciones o problemas de que se trate, así como de sus aspectos cuantitativo y cualitativo.

La ISSAI 4100 (2006), numeral 129 sugiere lo siguiente:

Se tendrán en cuenta una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material. Entre estos factores cabe citar los siguientes:

a) Envergadura de los importes en juego (monetarios o medidas de forma cuantitativa como el número de ciudadanos o de entidades afectadas, los niveles de emisión de dióxido de carbono, los retrasos respecto del plazo establecido, etc.).

b) Circunstancias.

c) Naturaleza del incumplimiento.

d) Causas del incumplimiento.

e) Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.

f) Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión (por ejemplo, si es objeto de interés público significativo, si tiene repercusiones en ciudadanos vulnerables, etc.).

g) Necesidades y expectativas del poder legislativo, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.

h) Naturaleza de las autoridades competentes.

i) Alcance o valor monetario del incumplimiento (p. 37)

Sobre la elaboración de las conclusiones pronuncia el autor Blanco (2003):

Los contadores públicos deben proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática en la forma de una conclusión en el informe. La forma de conclusión a ser expresada por el auditor está determinada por la naturaleza de la temática y por el objetivo acordado en el contrato diseñado para satisfacer las necesidades del usuario del informe del auditor (p. 28).

La evidencia que se encuentre en una auditoría debe servir para sustentar los hallazgos y conclusiones determinadas en la auditoría. Estas evidencias tienen que ser suficientes para que lo encontrado sea creíble, sea confiable y comprobable. Para esto se deben realizar pruebas sustantivas o de cumplimiento para determinar si el hallazgo tiene suficiente evidencia como para ser informado.

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

Algunas consideraciones que da la ISSAI 400 en el numeral 58 acerca de la valoración de la evidencia son:

Los auditores deben evaluar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y deben formular conclusiones relevantes.



Después de completar la auditoría, el auditor debe revisar la evidencia para llegar a una conclusión o emitir un dictamen. El auditor debe evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y apropiada como para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. El proceso de evaluación requiere tomar en consideración tanto la evidencia que respalde como la que contradiga el informe, conclusión o el dictamen de auditoría sobre el cumplimiento o no cumplimiento. También incluye consideraciones sobre la materialidad. Después de evaluar si la evidencia es suficiente y apropiada dado el nivel de seguridad de la auditoría, el auditor debe considerar la mejor manera de formular las conclusiones a la luz de la evidencia.

Si la evidencia que se obtiene de una fuente es inconsistente con la obtenida de otra, o si existen dudas sobre la confiabilidad de la información que se utilizará como evidencia, el auditor debe determinar qué modificaciones o adiciones, a los procedimientos de auditoría, resolverían la materia en cuestión y considerarían las implicaciones, si las hubiera, para otros aspectos de la auditoría.

Al concluir la auditoría, el auditor revisará la documentación de la misma para determinar si la materia en cuestión ha sido analizada de manera suficiente y adecuada. También debe definir si la evaluación del riesgo y la determinación inicial de importancia relativa (materialidad) fueron adecuadas a la luz de la evidencia recopilada, o si es necesario revisarlas (p.15).

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

Tomando en consideración los resultados obtenidos en el trabajo de auditoría, el profesional deberá elaborar un informe para el cliente, en donde dará a conocer los resultados según los hallazgos y las evidencias encontradas. Deberá informar en el documento si la organización cumple o no con las leyes y regulaciones pertinentes a su actividad. Además emitirá conclusiones y recomendaciones.

Sobre la elaboración de informes de auditoría la ISSAI 4100 (2006) en el numeral 137 señala:

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

El numeral 137 de la ISSAI 4100 (2006) complementa la explicación de informes comentando

Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores del sector público se asegurarán de que los informes presentados responden a la realidad y que las constataciones se exponen de forma equilibrada y desde la perspectiva justa. Ello supone respetar el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables (p. 39).

Concluyendo, se puede agregar que el producto final del trabajo de auditoría que es el informe debe ser entregado al consejo de administración de la entidad. Además el informe debe ser presentado a organismos reguladores de cada entidad o empresa pública o en el caso de la empresa privada al Registro Mercantil.

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

La ISSAI 400, numeral 59, párrafo 3 expone:

Los informes pueden variar entre dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa. Sin importar su formato, el informe debe estar completo, ser preciso, objetivo, convincente y tan claro y conciso como la materia lo permita. Asimismo, se deben describir todas las limitaciones del alcance de la auditoría. El informe debe manifestar claramente la relevancia de los criterios utilizados y el nivel de seguridad proporcionado (p. 16).

Es importante que un informe sea claro, verídico, y que contenga todos los documentos que lo respalden.

#### **1.4.4.2. Formato y contenido del informe de cumplimiento.**

A continuación se enlista el contenido que debe tener un informe de auditoría de cumplimiento, según sugiere la ISSAI 4100 (2006) en numeral 143:

1. Título.
2. Destinatario.
3. Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma.
4. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).

5. Criterios identificados.
6. Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).
7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
8. Resumen del trabajo efectuado.
9. Conclusión.
10. Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
11. Recomendaciones (cuando corresponda).
12. Fecha del informe.
13. Firma (p. 40).

Para la presentación de un informe de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de recursos humanos en el caso de empresas privadas o de talento humano en el caso de instituciones o empresas públicas se puede aplicar el siguiente formato:

1. Carta de presentación, en donde se debe hacer una breve explicación de lo que se va a realizar, quién lo va a realizar y a quién se dirigirá el resultado.
2. Motivo de la auditoría, que es la razón por la que el cliente decide hacer la auditoría.
3. Objetivos, en donde se debe indicar qué es lo que se quiere lograr con esta investigación, para qué se la realiza.
4. Alcance, es lo que abarca la auditoría, qué partes o secciones de la empresa o en este caso qué normativas serán verificadas en su cumplimiento.
5. Hallazgo de auditoría, Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y situación actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación.
6. Conclusiones, que son los argumentos finales que se obtienen luego del proceso de investigación que es la auditoría de cumplimiento.
7. Recomendaciones, son las acciones que se sugieren que están basadas en la evidencia que se recopiló en el informe. Es necesario que las recomendaciones sean claras, específicas, con sentido y que sustenten la solución de un problema.

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

### **1.5.1. Definición.**

El cuadro o tabla de cumplimiento, llamado también lista de comprobación, se puede definir como una tabla que resume todos los datos encontrados durante la auditoría, los cuales se van a revelar en el informe final.

### **1.5.2. Importancia.**

El cuadro de cumplimiento es importante porque en él se va a sintetizar en qué nivel de

cumplimiento se encuentra la empresa y con él se va a poder elaborar el informe de auditoría. El autor Blanco (2003), manifiesta que:

El objetivo para un programa para el cumplimiento es cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva (p. 202).

Para esto es muy útil el cuadro de cumplimiento ya que cubrirá cada uno de los procesos de auditoría e indicará si se cumplió o no una ley o regulación. Es una herramienta de suma importancia que proporciona ayuda al auditor para la consecución de un resultado óptimo en su trabajo.

### 1.5.3. Estructura.

La tabla o cuadro de cumplimiento permite al auditor tener un papel de trabajo base que contiene estatutos, reglas, datos y detalles de los incumplimientos y sus responsables, de tal manera que se puede verificar en ella el cumplimiento de aspectos como los laborales y legales. La tabla está formada por los estatutos, reglas o leyes que se van a investigar; por el nombre de quién realizó la investigación o comprobación y por los papeles de trabajo que respaldan el hallazgo.

Cuadro de cumplimiento							
Nombre del auditor:							
Nombre de la Institución o empresa auditada:							
Área auditada:							
Documento analizado	Legislación	Tiempo de ejecución	Responsable	Supervisor	Cumple o no Cumple	Documento de respaldo	Firma responsable

Figura 2: Modelo de cuadro de cumplimiento  
Diseñado por AAST

## 1.6. Seguimiento.

### 1.6.1. Proceso de seguimiento.

Con respecto al proceso de seguimiento, en el libro de Auditoría Interna del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF dice que: “La administración tiene la responsabilidad de tomar las medidas necesarias y llevar a cabo las recomendaciones de auditoría” (p.29).

En el mismo libro del ILACIF sugiere que:

Un buen sistema de control incluirá los procedimientos por medio de los cuales los funcionarios de la administración evaluarán la efectividad de las medidas tomadas

por la recomendación de auditoría. Esta evaluación se puede llevar a cabo elaborando un cuadro en donde se escribe lo que se incumplió, el puesto de la persona que incumplió e incluso los plazos para la implementación de las recomendaciones (p. 29).

Es importante también lo que explica la ISSAI 4100, en el numeral 182, que dice:

Los Principios fundamentales de auditoría insisten en la comunicación de recomendaciones constructivas y en la realización del seguimiento necesario para corregir las insuficiencias detectadas (ISSAI 400, 4.0.26). La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes. Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías. Los procesos de seguimiento pueden estar previstos en el mandato de la Entidades Fiscalizadoras Superiores EFS (p. 47).

Por su parte la ISSAI 400, numeral 60, sugiere:

Los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras). La necesidad de dar seguimiento a los casos anteriormente reportados de no cumplimiento variará de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditoría. En algunas EFS, incluyendo los tribunales de cuentas, el seguimiento puede incluir la emisión de informes legalmente vinculantes o decisiones judiciales. En las auditorías que se llevan a cabo regularmente, los procesos de seguimiento pueden formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente (p. 17).

De lo escrito antes sobre el seguimiento, se puede concluir que los auditores deben dar seguimiento a sus recomendaciones para que su trabajo sea considerado eficiente y útil.

Además deben dar seguimiento a la implementación de correcciones cuando proceda. Se puede concluir que el proceso de seguimiento nos permite saber el procedimiento que se llevará a cabo para la verificación del cumplimiento de recomendaciones hechas en la auditoría. Un modelo a seguir sería el siguiente:

<b>Proceso de cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Área de aplicación:</b>			
<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Duración en días</b>	<b>Detalle de las tareas a desarrollar</b>	<b>Nombre del responsable del seguimiento:</b>

Figura 3: Cumplimiento de recomendaciones  
Diseñado por AAST

**CAPÍTULO II**  
**ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

## **2.1. Introducción**

### **2.1.1. Antecedentes de la empresa.**

Indusaye es una empresa productora y comercializadora de productos de limpieza para el hogar y productos químicos para la industria. Nace en el año 1991, como resultado de la iniciativa del Químico Rubén Salazar y el Ingeniero Químico Juan Yépez, de ahí su nombre Industrias Salazar Yépez, Indusaye. La finalidad de esta microempresa es generar recursos para el sustento familiar y de sus colaboradores. Comienza su actividad con la fabricación de un Destapador de cañerías de marca WIPS, y un líquido de limpieza de paredes de marca Muriatol. Esta actividad la realizan sus propietarios y un operario en la primera ubicación del taller y oficina de ventas de Indusaye en la calle Carrión 747 y Amazonas, en la zona comercial céntrica de Quito, en donde adquiere la calificación de Taller artesanal que le otorga la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Durante dos años elabora los dos productos llegando a una facturación de veinte mil dólares anuales.

En esta etapa la empresa experimenta dos cambios, el uno es la separación de uno de sus socios que se aleja para continuar su actividad profesional privada y el otro es la constitución de la empresa como persona natural con nombre comercial Indusaye pero ya no como taller artesanal.

Posteriormente la empresa de Rubén Salazar con nombre comercial Indusaye, cambia de dirección, trasladándose a un sitio cercano, luego a un sitio más amplio en el barrio La Pulida en el norte de Quito. Aquí añade a su línea tres productos, dos ceras para pisos y un jabón de tocador.

En el año 1999 Indusaye se traslada a sus instalaciones propias en San Antonio de Pichincha en donde incrementa la venta de jabón y empieza a fabricar productos promocionales para farmacéuticas, llegando a facturar anualmente ochenta mil dólares.

Durante estos veinte y cuatro años, uno de los productos con el que inició sus actividades, que es el limpiador de paredes Muriatol se convierte en su producto estrella, el destapador se mantiene también con algunos cambios y mejoras y los promocionales se dejan de elaborar como una estrategia para lograr el posicionamiento de los otros productos. Las ceras para pisos que nacieron en los primeros años de fundada la empresa, se mantienen y se comercializan ahora en grandes volúmenes.

Con la llegada a la nueva planta de San Antonio de Pichincha, la empresa incursiona en la comercialización de solventes y alcoholes para farmacéuticas, imprentas, industrias alimenticias. Entre sus clientes importantes se encuentran La Favorita C.A., Laboratorios Life C.A., FESA Ecuador S.A., Imprentas Don Bosco C.S.P., Confiteca C.A., Prophar S.A.,



Edihora Cía. Ltda., Ediloja Cía. Ltda. Como resultado de esta labor la facturación se incrementa a cien mil dólares mensuales, el número de trabajadores llega a diez y la empresa es calificada por el SRI como persona obligada a llevar contabilidad desde el año 2009. A partir de este año, la empresa tiene un crecimiento sostenido del treinta por ciento en ventas año a año, dando como resultado en el 2014 una venta de novecientos mil dólares, con la participación de veinte trabajadores. Actualmente cuenta con veinte y dos trabajadores. En la siguiente figura (Figura 4) se muestran las líneas y productos que elabora Indusaye.

Nombre	Uso	Presentación
LINEA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA		
Borax insecticida natural	Elimina insectos	600 g
Brillante cera para pisos	Para piso de mármol y cerámicas	Galón y litro.
Muriatol limpiador ácido	Limpia paredes	Galón, litro y medio litro
Sello Azul Destapador de tuberías	Limpia y desinfecta caños	Galón, litro y medio litro
Sello Azul Eliminador de sarro	Elimina sarro de baños	Medio litro
Sello Azul Limpia hornos	Desengrasa y limpia hornos	Galón, litro, medio litro
Sello Azul Limpia refrigeradoras	Limpia refrigeradoras	Medio litro
Sello Azul Bicarbonato Casero	Limpia vajillas, cubiertos	Caja de 205 gramos
Encera para pisos de madera	Limpia y da brillo a la madera	Galón, litro y satchet 720 cc
Rasqueteador líquido	Limpia excesos de cera	Litro
LINEA INDUSTRIAL		
Alko Clean Alcohol industrial	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alko Clean 915 Alcohol anhidro	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alko Clean 913 Alcohol potable	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alko Clean 925 flexográfico	Solvente para impresión	Tambor de 200 litros
Solvente 920	Limpiador disolvente	Tambor de 200 litros
LÍNEA DE CERAS		
Cera Estrella madera	Para pisos de madera	720 cc, 450 cc, balde
Cera Inglesa madera	Para pisos de madera	Galón, litro
Cera Estrella mármol	Para pisos de mármol	680 cc
Cera Inglesa mármol	Para pisos de mármol	Galón, litro
Don Brillo	Para pisos de madera	Balde, 680 cc

Figura 4: Productos que elabora Indusaye

Fuente: Empresa Indusaye

## **Misión**

Producir y comercializar los mejores productos de limpieza para el hogar y soluciones químicas para la industria ecuatoriana, con responsabilidad medioambiental y conciencia social en el lugar donde realizamos nuestras actividades.

## **Visión**

Llegar a ser en el año 2025 la empresa ecuatoriana líder en el mercado de productos de limpieza para el hogar y productos químicos para la industria, en el mercado nacional e internacional. Generando divisas para el país, beneficios para nuestros colaboradores y la mejor satisfacción para nuestros clientes.

## **Objetivos estratégicos**

- Implementar un equipo de ventas que aborde el área de ventas en autoservicios, las ventas industriales y las ventas institucionales de manera que nos permita multiplicar por diez las ventas actuales.
- Mantener una dirección empresarial enfocada en el marketing global de nuestra empresa.

## **Objetivos específicos**

- Crecer el departamento de ventas para atender las ventas en autoservicios por medio de dos impulsores que visiten los autoservicios en forma diaria, además de un vendedor que tenga contacto permanente con los compradores de otros servicios y que su labor se complemente con la intervención del Director Comercial.
- Manejar las ventas institucionales privadas así como compras públicas a través de uno o dos vendedores que estén actualizados en los requerimientos de estos clientes.
- Incorporar profesionales químicos o ingenieros químicos (una o dos personas) que mantengan contacto frecuente con nuestros clientes industriales, generando ventas y proponiendo nuevos lanzamientos de productos especializados.
- Establecer un departamento de investigación y desarrollo con la participación de un profesional químico que permanentemente analice los avances de la competencia y proponga soluciones nuevas a los problemas de limpieza. Adicionalmente este departamento permitirá el análisis de materia prima, producto terminado y productos que ofrezcan nuevas soluciones en la línea industrial e institucional.
- Provocar el permanente cambio e innovación en presentaciones, envases, etiquetas, usos distintos, a través de la persona encargada de la imagen de los mismos. Esta persona estará también a cargo de la difusión y relaciones públicas de Indusaye a

través del contacto por medio de las redes sociales en internet.

- Incorporar un profesional que promueva el desarrollo personal de nuestros colaboradores en la planta industrial de San Antonio. Esta persona promoverá reuniones de confraternidad, eventos deportivos y sociales y capacitación a corto y mediano plazo que se ajusten a las necesidades de la empresa y a la conveniencia de nuestros colaboradores.

### **2.1.2 Análisis estructural.**

De acuerdo a Samuel (2001):

La estructura de una organización se representa por medio de una ilustración gráfica denominada organigrama. Tradicionalmente, un organigrama se elabora de forma piramidal, en el que las personas de la parte superior de la pirámide están investidas de más autoridad y responsabilidad que las que están en la parte baja. La posición relativa de los individuos en cada uno de los cuadros del organigrama muestra las relaciones de trabajo y las líneas que unen los cuadros que ilustran las líneas formales de comunicación entre los individuos (p. 216).

El análisis estructural es una herramienta, que sirve para determinar todas las variables que ocurren en un sistema, estas variables pueden ser internas o externas, debe ser hecho por personas expertas que logren conocer las partes básicas de la empresa, determinar cómo deben coordinarse, en qué jerarquía u orden deben realizarse, para con esto obtener una organización estructural de una entidad o empresa, que sea una apoyo fundamental para alcanzar los objetivos.

Antes de indicar como está organizada la empresa objeto de estudio, se da a conocer las actividades económicas que desarrolla la empresa, las cuales son:

- Fabricar productos de limpieza para hogar, distribuidos a través de importantes cadenas de comercialización como La Favorita S.A., Comercial Kywi S.A., TIA S.A.
- Comercializar alcoholes y elaborar solventes de limpieza para la industria gráfica, farmacéutica, alimenticia y cosmética.
- Maquilar ceras y productos de limpieza para otras empresas.

Según estas actividades la empresa está estructurada de la siguiente manera:

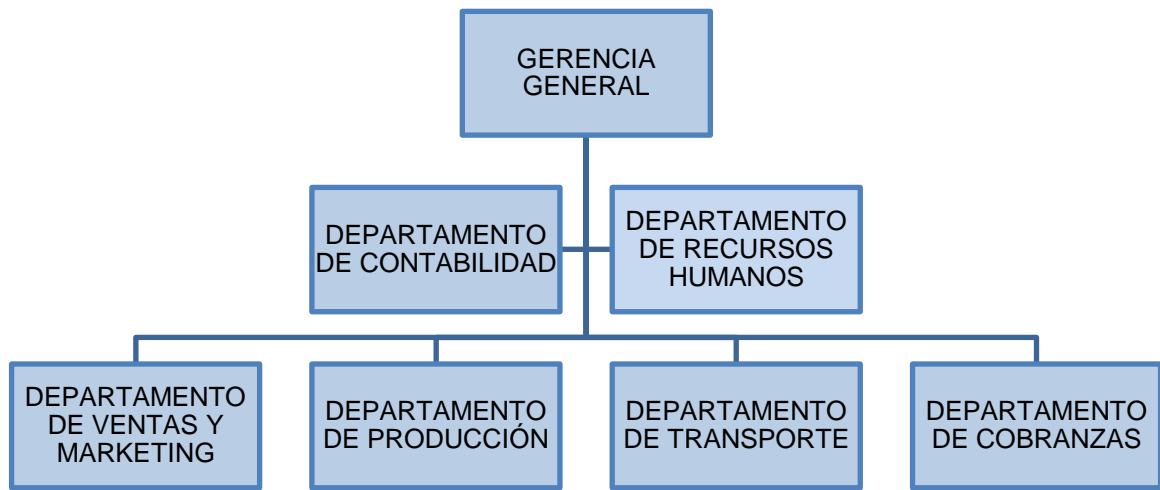


Figura 5: Organigrama estructural de Indusaye  
Fuente: Indusaye

### 2.1.3. Análisis funcional.

Costa Joan (2008), explica sobre el análisis funcional lo siguiente:

El análisis funcional tiene por objeto conocer cada una de las acciones que tienen lugar dentro de nuestra actividad, sin llegar a determinar cuáles representan nuestros puntos fuertes o débiles. Se trata de un proceso de identificación. Parece un proceso sencillo, pero que nos descubrirá métodos pocos perceptibles a primera vista dentro de nuestra actividad. También nos proporcionará una visión global de la empresa y de los procesos que intervienen en ella y, será un buen momento para diseñar nuestro organigrama si es que no disponemos de él o lo tenemos obsoleto (párr. 3).

Indusaye cuenta con el siguiente organigrama funcional:

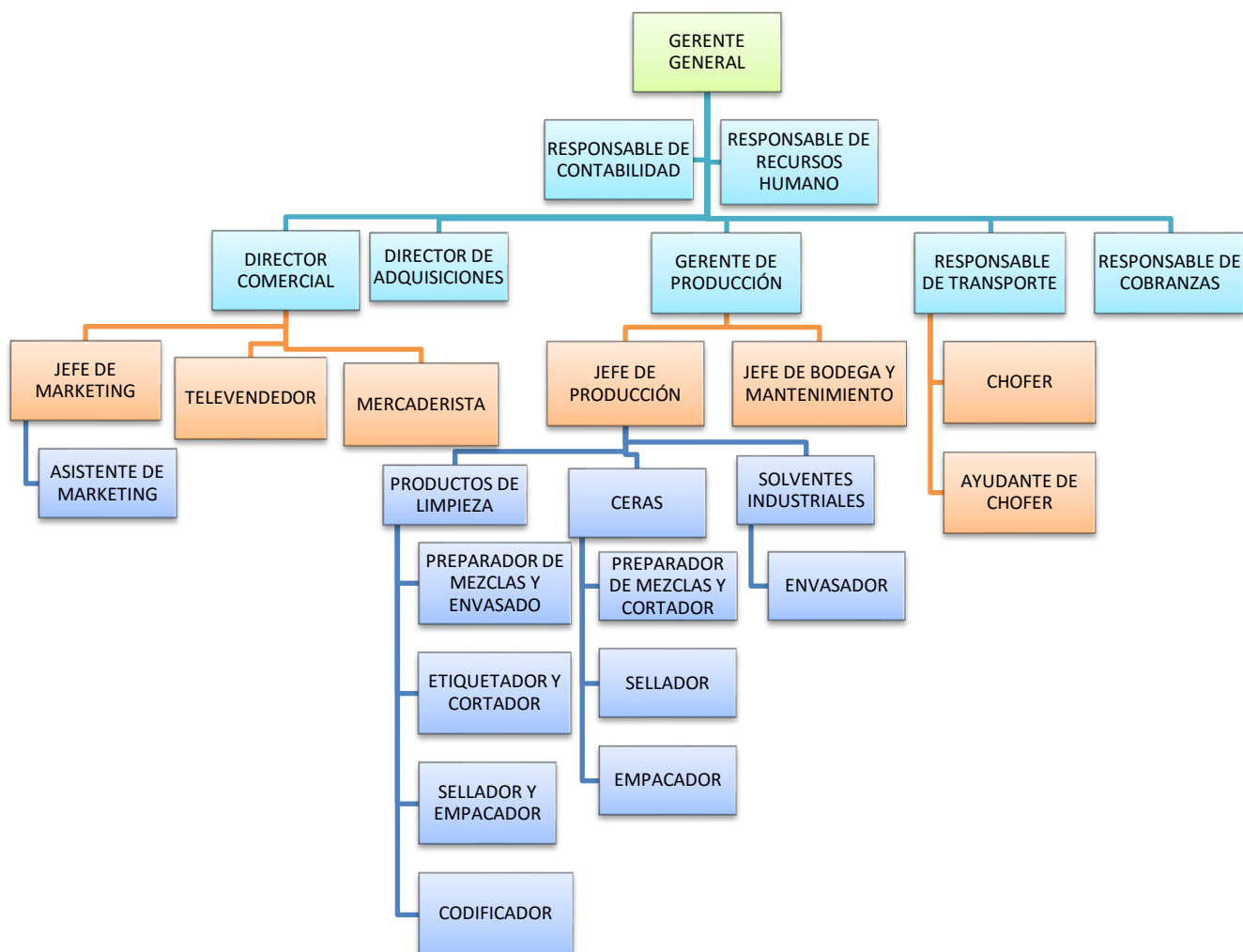


Figura 6: Organigrama funcional de Indusaye  
Fuente: Indusaye

#### 2.1.4. Organigrama por procesos.

Otra forma de organizar de una empresa o entidad es el organigrama por procesos que consta de tres partes: procesos gobernantes, habilitantes y misionales.

Los procesos gobernantes son los responsables de elaborar las políticas y las directrices para el funcionamiento de la organización. Son los procesos que elabora la máxima autoridad, son decisiones y resoluciones que sirven para dirigir el correcto funcionamiento de una empresa.

Los procesos habilitantes son dos, los de asesoría y los de apoyo. Los de apoyo son los responsables de brindar ayuda y colaboración a los agregadores de valor para generar el portafolio de productos de la institución o empresa. Estos son por ejemplo talento humano,

recursos humanos, la gestión administrativa, informática y la financiera. Los procesos de asesoría son los que prestan su colaboración al gobernante para cumplir lo que está establecido por ejemplo en una municipalidad un asesor jurídico o en una empresa privada un asesor técnico de seguridad.

Los procesos misionales son los responsables de generar el aporte para la realización de la actividad principal o misión de la empresa según los objetivos estratégicos de la organización por ejemplo la producción, las ventas, las cobranzas en el caso de una empresa manufacturera. A continuación se puede apreciar el organigrama por procesos de la empresa en estudio (Figura 7).

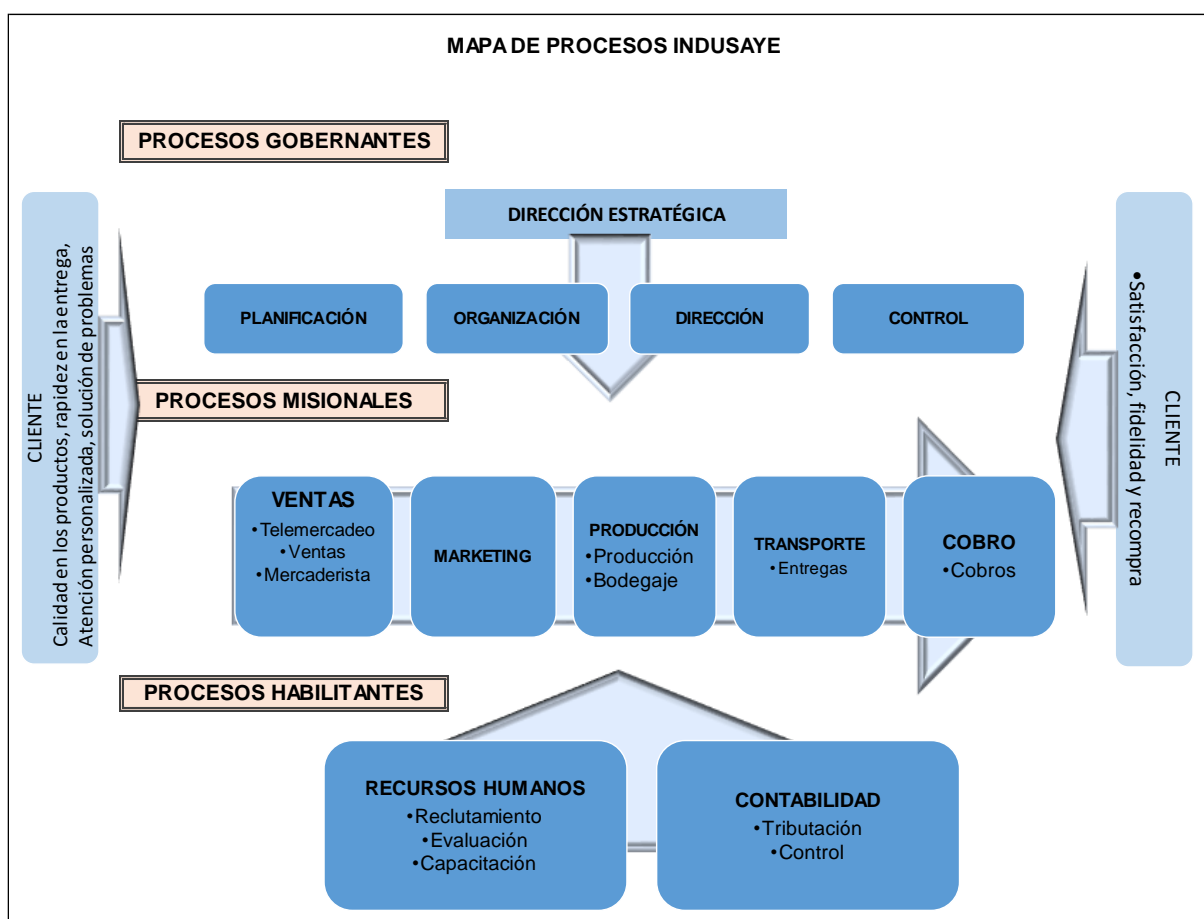


Figura 7: Mapa de procesos Indusaye  
Elaborado por AAST

Como se describe en el organigrama por procesos (Figura 7) de la empresa Indusaye, este consta de un proceso gobernante que es la dirección estratégica, cinco procesos misionales que son las ventas, producción, marketing, transporte y cobranza, que las actividades con las que la empresa se sustenta. Así como dos procesos de apoyo que son recursos humanos y contabilidad.

## **2.2. Proceso de área de recursos humanos**

Para realizar la investigación acerca del área de recursos humanos de Indusaye, se lo va a hacer en base a tres subcomponentes o subsistemas que son: Diseño, descripción y valoración de puestos; Reclutamiento y selección de personal y Evaluación del desempeño.

### **2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos**

Como nos explica Bohlander, G. Scott, S. (2012):

El diseño de puestos, que es una consecuencia del análisis de puestos, se relaciona con estructurar los puestos para mejorar la eficiencia de la organización y la satisfacción del empleado en su puesto. El diseño de puestos se relaciona con el cambio, la modificación y el enriquecimiento de los puestos para captar los talentos de los empleados mientras mejoran el desempeño de la organización (p. 155).

En efecto y según explica el autor del libro de Administración de Recursos Humanos descrito en el párrafo anterior, se debe realizar un análisis de los puestos que requiere una empresa según su plan y objetivos, de esta manera para diseñar y describir los puestos, el área de recursos humanos de la empresa Indusaye realiza el análisis de puestos que le sirve para reunir información proveniente de los trabajadores sobre las labores que realiza cada uno, lo cual le permite saber: qué hacen en su sitio de trabajo, cuántas veces lo hacen, el tiempo que les lleva hacer tal o cual gestión, en qué sitio lo desarrollan, quién los supervisa, etc. A continuación se narra el procedimiento que tiene la empresa Indusaye para el Diseño de sus puestos:

### **Diseño y descripción de puestos de la empresa Indusaye**

#### *1. Objetivos:*

- Obtener la descripción correcta de cada puesto que necesita la empresa para el funcionamiento pleno y cumplimiento de sus objetivos de sus objetivos estratégicos.
- Obtener una descripción de cada uno de los puestos, con tareas, deberes, responsabilidades, obligaciones que tiene que realizar cada miembro de la empresa en su lugar de trabajo.

#### *2. Bases a tomar en cuenta para el diseño de puestos:*

- Cumplimiento de los objetivos de la empresa
- Capacidades, habilidades y conocimientos acordes a la necesidad de la empresa
- Personalidades acordes a los valores de la empresa
- Elegir personas con buenos antecedentes personales y en trabajos anteriores.

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO INDUSAYE			
NOMBRE DEL PUESTO:			
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA (A quién se reporta)			
NOMBRE:			CARGO:
TIENE PERSONAL A SU CARGO:			
	NO MBRE	PUESTO	
Si su respuesta es positiva, complete con nombres y puestos			
FUncIONES DEL PUESTO			
DEFINA LAS FUNCION PRINCIPAL DE SU TRABAJO, Y DEFINA DE LA FORMA MAS DETALLADA POSIBLE			
Escriba las tareas que realiza desde la más básica a la más completa, marcando la periodicidad de las mismas con una X.			
	TAREA	DIARIO	SEM ANAL
			MENSUAL
QUÉ HERRAMIENTAS NECESITA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO ?			
QUÉ CONOCIMIENTOS SE NECESITA PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO ?			
QUÉ RESPONSABILIDADES TIENE: ECONOMICAS, MATERIALES, SOBRE PERSONAS, ETC			
ECONÓMICAS:			
MATERIALES:			
PERSONAS:			
CON QUÉ DEPARTAMENTOS INTERNOS NECESITA RELACIONARSE EN SU PUESTO DE TRABAJO ?			
QUÉ RELACIONES EXTERNAS TIENE SU PUESTO DE TRABAJO, CLIENTES, PROVEEDORES, ORGANISMOS OFICIALES, COMPEIENCIA, ETC ?			
ESPECIFIQUE CON QUIEN PARA QUE Y CON QUE FRECUENCIA			
CON QUIÉN?	PARA QUÉ?	FRECUENCIA?	
DÓNDE DESARROLLA SU TRABAJO, DESCRIBA EL LUGAR DONDE TRABAJA?			

Figura 8: Análisis de puestos de trabajo Indusaye

Fuente: Indusaye

### 3. Procedimiento:

a) Analizar los puestos, esto mediante la aplicación de un cuestionario dirigido a todo el personal con el cual se llega a conocer los deberes, tareas, actividades y responsabilidades que desempeña un empleado en su lugar de trabajo. Así como a determinar si estos tienen relación con los objetivos que busca cumplir la organización.

Una muestra del cuestionario para el análisis de puestos que realiza la empresa Indusaye se



encuentra en la figura 8 que antecede.

b) Luego de analizar, clasificar y ordenar esta información se obtiene conocimiento sobre las labores básicas que se necesitan para cumplir con la elaboración de los productos que fabrica la empresa que le permiten cumplir sus objetivos. Dentro de este análisis están entrevistas a los trabajadores, observaciones de los procesos de la parte operativa y administrativa, entrevistas con el gerente general, gerente de producción y con los jefes de cada área para conseguir una información más real que sirva para diseñar los puestos con la descripción correcta y con la utilidad idónea, de manera que sean eficientes para la organización y para que cada trabajador en su cargo se sienta satisfecho.

c) Con los resultados de estos procedimientos el personal de recursos humanos elabora un documento llamado Diseño y Descripción de puesto, que consta de:

Nombre o título del puesto, que tiene que ver con los deberes que conlleva el cargo.

A quién supervisa desde su cargo

A quién reporta sus actividades

Funciones básica que realiza

Funciones específica.

Qué competencias en educación y formación requiere el cargo

Experiencia y habilidades necesarias para desempeñar ese cargo

A continuación en las figuras 9 y 10, se muestran los diseños de puestos de Gerente General y de Director Comercial que existe en la empresa Indusaye y que fueron elaborados por el departamento de recursos humanos. Estas descripciones de puestos fueron hechas luego de un análisis previo de puestos aplicando el procedimiento arriba indicado.


	Descripción de puesto Indusaye
Cargo	Gerente General
Supervisa a	Responsable de contabilidad Responsable de talento humano Director comercial Gerente de producción Responsable de transporte Responsable de cobros
Reporta a	Propietario de la empresa
Función básica	Planificar, organizar, dirigir y controlar la dirección estratégica de la empresa
Funciones específicas	Revisar el desempeño de líderes de la empresa Controlar el flujo de efectivo de la empresa Definir la estrategia de marketing Diseñar nuevos productos Controlar producción y logística Aprobación de egresos de efectivos mayores a dos mil dólares Control de egresos de efectivo o pagos
Competencias del Cargo	
Educación	Estudios superiores en administración de empresas Estudios superiores en química. Estudios de administración de recursos humanos
Formación	Capacitación en dirección estratégica Capacitación en programación neurolingüística Capacitación en ventas y marketing Capacitación en formación de líderes Capacitación en marketing para redes sociales
Experiencia	5 años en cargos de gerencia 2 años en empresas químicas
Habilidades	Trabajo en equipo Disponibilidad de tiempo Inteligencia emocional Manejo de conflictos de personal

Figura 9: Descripción del puesto de Gerente General de Indusaye

Fuente: Indusaye


	Descripción de puesto Indusaye
Cargo	Director comercial
Supervisa a	Tele vendedor Impulsador
Reporta a	Gerente General
Función básica	Planificar, organizar, dirigir y controlar el departamento de ventas. Investigar mercado de productos nuevos Definir y exponer a gerencia objetivos empresariales Analizar y evaluar a clientes potenciales nuevos Evaluar y analizar la evolución de productos Crear estrategias promocionales por producto y por canal Elaborar campañas de comunicación Definir precios según competencia
Funciones específicas	Definir objetivos y metas para mercaderista y tele vendedor Comprobar resultados de promociones Segmentación de clientes por producto y por canal Control de post venta Investigar continuamente oportunidades de ventas para la empresa Negociar con los clientes más importantes de la empresa y hacer seguimiento Controlar a tele vendedor y al mercaderista
Competencias del Cargo	
Educación	Estudios superiores en administración de empresas Especialización en marketing
Formación	Capacitación en ventas Capacitación en negociación Capacitaciones en marketing Capacitación en marketing para redes sociales
Experiencia	3 años en cargos similares
Habilidades	Capacidad de hablar en público Capacidad de negociación Capacidad de relaciones humanas. Inteligencia emocional

Figura 10: Descripción del puesto de Director Comercial de Indusaye

Fuente: Indusaye

### **2.2.2. Reclutamiento y selección de personal**

Para Bohlander, G. Scott, S. (2012):

El reclutamiento es el proceso para localizar a las personas que podrían unirse a una organización y animarlos a solicitar las vacantes de trabajo disponible o esperado. Durante este proceso se proporciona a los candidatos toda la información acerca de las calificaciones requeridas para desempeñar el puesto, así como respecto a las oportunidades carrera profesional que la organización pueda ofrecerles (p. 180).

En la empresa Indusaye con la existencia de una vacante que generalmente es por renuncia o por el aumento del volumen en la producción provocada por el aumento de ventas, el departamento de recursos humanos empieza el reclutamiento.

La política de Indusaye para atraer al candidato potencial y calificado para que forme parte de su recurso humano es hacer un reclutamiento interno es decir cubriendo una vacante con la reubicación del personal existente analizando las competencias y capacidades del empleado más relacionado al puesto desocupado. El procedimiento es el siguiente:

1. En personal de recursos humanos revisa los registros del personal, analiza las habilidades de los empleados, para encontrar la persona que se ha desempeñado con las capacidades, cualidades, conocimientos y experiencia del antiguo trabajador.
2. Se entrevista con el jefe de producción en el caso de que la vacante sea en la planta de producción o con el gerente general si la vacante se trata de algún directivo o habla con los directores o jefes del departamento correspondiente para añadir información valiosa y necesaria para la elección.
3. Revisa las capacitaciones recibidas, el tiempo de desempeño en su puesto, el tiempo que brinda a la empresa y elige el trabajador que puede cubrir el puesto.

La siguiente técnica de reclutamiento que maneja la empresa es el reclutamiento por referencia o recomendación de empleados que ya trabajan en la empresa, siendo esta la manera más común con la que la empresa ha escogido a sus colaboradores.

El reclutamiento por referencias o recomendaciones se empieza dando a conocer en las reuniones diarias que mantienen los trabajadores, antes del inicio de sus labores, la necesidad de cubrir un puesto vacante.

Y la última opción es el reclutamiento por medio de anuncios en internet y prensa.

En cualquiera de las tres formas mencionadas de reclutamiento se procede de la siguiente manera:

- Los interesados deben llenar una solicitud, la cual junto con sus documentos debe ser entregada en el departamento de recursos humanos de la empresa ubicada en la planta de producción de Indusaye.
- Estos documentos son recibidos y analizados, se verifican las referencias personales y laborales, se compara las competencias del aspirante con las que se requiere para

el puesto según el diseño y descripción del puesto de la empresa y se realiza el proceso de selección.

- El proceso de selección consta de: examen médico básico, investigación de antecedentes, pruebas de empleo, entrevista con el jefe inmediato superior y entrevista con recursos humanos.
- Al terminar el proceso de selección y si éste es satisfactorio es decir si el aspirante cumple con los requerimientos planteados en la descripción de puesto y con las expectativas de la persona encargada de recursos humanos, el elegido es llamado a una entrevista.
- En la entrevista se proporciona al elegido toda la información sobre la organización, las actividades que tienen que realizar de acuerdo al diseño y descripción del puesto que necesita la empresa, su sitio de trabajo, las prestaciones, el sueldo y el horario.
- El personal de recursos humanos debe entregar al nuevo trabajador el reglamento interno de la empresa que obligatoriamente debe cumplir.
- Se elabora y legaliza el contrato.
- El trabajador seleccionado, es capacitado por su jefe inmediato superior o por un trabajador de su mismo rango. Esta capacitación consta de material bibliográfico con manuales de procedimientos, fichas técnicas de productos que elabora la empresa, cartera de clientes, lista de proveedores, el lay-out de Indusaye, manuales de funcionamiento de maquinaria y equipo según el puesto a ocupar.

### **2.2.3. Evaluación del desempeño**

Según Bohlander, Snell (2007):

La evaluación de desempeño puede definirse como un proceso que realiza un supervisor a un subordinado (por lo general una vez por año) y que es diseñado para ayudar a sus empleados a entender sus funciones, objetivos, expectativas y éxito en el desempeño (p. 348).

Para el mismo autor, arriba citado, la evaluación del desempeño es una de las herramientas más versátiles de las que puede disponer los gerentes. Pueden servir para muchos propósitos que benefician tanto a la organización como a los empleados cuyo desempeño se somete a evaluación (p. 349).

Para desarrollar un programa de evaluación de desempeño, es necesario tomar en cuenta indicadores o medidores o como manifiesta Bohlander, Snell (2007):

Antes de realizar cualquier evaluación se deben definir con claridad los estándares con los que se evaluará el desempeño y comunicarlos a los empleados. Estos estándares deben basarse en los requisitos relacionados con el puesto, los cuales derivan del análisis de puestos y se reflejan en la descripción y en las especificaciones del puesto del empleado (p.352).

Existen diferentes métodos para evaluar el desempeño, entre ellos está el APO o de administración por objetivos, en este se evalúa el logro del trabajador en cuanto a los objetivos establecidos por él y el gerente. Otro método conocido es el método llamado de Escalas estándar mixtas:

El método de escalas estándar mixtas es una modificación del método de escalas de evaluación básico. En lugar de evaluar los rasgos con base en una única escala, el evaluador recibe tres descripciones específicas de cada rasgo. Estas descripciones reflejan tres niveles de desempeño: superior, promedio e inferior. Después de escribir las tres descripciones para cada rasgo se ordenan al azar para formar la escala estándar mixta. Los supervisores evalúan a los empleados indicando si su desempeño es mejor que, igual a o peor que el estándar para cada comportamiento (Bohlander, Snell, 2007, p. 367).

La empresa objeto de este estudio Indusaye, no aplica actualmente ningún método de evaluación de desempeño a sus trabajadores. A continuación en el gráfico se muestra un formato diseñado para evaluar al personal de Indusaye con el método de Escalas estándar mixtas el cual se sugiere que se aplique a los trabajadores de producción, transporte y cobranzas. Este método tiene la ventaja de que evalúa tanto a la persona como a los resultados, mide conocimientos, experiencias, actitud, capacidad de desenvolverse, capacidad de dirigir y decidir. Por otro lado evalúa los resultados que obtiene la persona en base a sus capacidades, a sus competencias o conocimientos y se enfoca en las funciones que desempeña el trabajador.

Con los resultados que obtiene el evaluador, que puede ser una persona de recursos humanos, un supervisor, un jefe inmediato o un compañero de trabajo, éste hará la búsqueda de debilidades y fortalezas. Si encuentra debilidades deberá aplicar capacitación y entrenamiento para el trabajador y si encuentra fortalezas deberá aprovechar éstas recalando su valor e incentivando al empleado acerca de esta parte positiva.

## **2.3. Normativa que enmarca a la empresa Indusaye relacionado a recursos humanos**

### **2.3.1. Normativa general**

La normativa primordial que rige a esta empresa es la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 449 del lunes 10 de octubre de 2008 en lo que se refiere al Título VI, Capítulo sexto, Sección tercera, Formas de trabajo y su retribución.

Al desempeñarse como Persona Natural Obligada a llevar contabilidad, Indusaye se debe regir a la Ley de Régimen Tributario regulada por el Servicio de Rentas Internas.

La Ley de Seguridad Social, el Código de Trabajo, El Código Orgánico de Producción y comercio así como los Reglamentos internos de la empresa, están dentro de la normativa que rige a una empresa privada.

#### ***2.3.1.1. Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial No. 449 del lunes 10 de octubre de 2008. Incluye las reformas aprobadas en el Referéndum y Consulta Popular de 7 de mayo de 2011***

En cuanto a la Constitución de la República del Ecuador (2008), analizarán los siguientes artículos:

El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo (Art. 34, Constitución de la República del Ecuador).

El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: Numeral 2. El trabajo remunerado, en función de sus capacidades, para lo cual tomará en cuenta sus limitaciones. Numeral 3. La jubilación universal (Art. 37 Constitución de la República del Ecuador).

El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: Numeral 2. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementarán políticas de erradicación progresiva del trabajo infantil. El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional, y no podrá conculcar su derecho a la educación ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará, reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre que no atenten a su formación y a su desarrollo integral

(Art.46 Constitución de la República del Ecuador).

El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

Numeral 5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas. (Art.47 Constitución de la República del Ecuador).

Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: Numeral 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativa, pluralista y democrática, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional. (Art.61 Constitución de la República del Ecuador).

El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia los derechos a: 1. No ser discriminadas por su embarazo en los ámbitos educativo, social y laboral. (Art.43 Constitución de la República del Ecuador).

Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. (Art. 326. No 5 Constitución de la República del Ecuador).

**2.3.1.2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LORTI, Codificación 26, Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre de 2004. Última modificación el 29 de diciembre de 2014**

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2014), será analizada en lo que se refiere al capítulo X, concerniente a recursos humanos:

(Art. 43. LORTI): Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores, personas naturales o sociedades, a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.

**2.3.1.3. Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, COPCI, Registro Oficial Suplemento 351 de 29-dic.-2010. Última modificación: 18-dic.-2015**

Esta Ley rige para las personas naturales y jurídicas y demás asociaciones que desarrollan actividades productivas en el Ecuador, dentro de ella se encuentran los siguientes artículos



que tienen que ver recursos humanos:

(Art. 8. COPCI): Salario Digno.- El salario digno mensual es el que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora así como las de su familia, y corresponde al costo de la canasta básica familiar dividido para el número de perceptores del hogar. El costo de la canasta básica familiar y el número de perceptores del hogar serán determinados por el organismo rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país, de manera anual, lo cual servirá de base para la determinación del salario digno establecido por el Ministerio de Relaciones laborales.

(Art. 10. COPCI): Compensación económica para el Salario Digno.- A partir del ejercicio fiscal 2011, los empleadores señalados en el inciso siguiente, que no hubieren pagado a todos sus trabajadores un monto igual o superior al salario digno mensual, deberán calcular una compensación económica obligatoria adicional que será pagada como aporte para alcanzar el Salario Digno, únicamente a favor de aquellos trabajadores que durante el año hubieran percibido un salario inferior al señalado en el artículo nueve.

**2.3.1.4. Código de Trabajo con reformas de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Codificación 17 Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic.-2005 Última modificación: 20-abr.-2015**

Las actividades laborales de una empresa privada están controladas principalmente por el Código de trabajo. Se analizará los principales artículos de esta Ley:

(Art. 11. Código de Trabajo): Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser: a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal; b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto; c) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional; d) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y, e) Individual, de grupo o por equipo.

(Art. 14. Código de Trabajo): Contrato tipo y excepciones.- El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.

(Art. 15. Código de Trabajo): Período de prueba.- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Únicamente para el caso de los contratos de servicio doméstico o trabajo remunerado del hogar, el período de prueba será de hasta quince días. No podrá establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación. Durante el

período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente. El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con período a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores. Sin embargo, los empleadores que inicien sus operaciones en el país, o los existentes que amplíen o diversifiquen su industria, actividad o negocio, no se sujetarán al porcentaje del quince por ciento durante los seis meses posteriores al inicio de operaciones, ampliación o diversificación de la actividad, industria o negocio (Art. 17. Código de Trabajo): Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.- Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

(Art. 18. Código de Trabajo): Contrato escrito.- El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

(Art. 19. Código de Trabajo): Contrato escrito obligatorio.- Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada; b) Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios mínimos vitales generales vigentes; c) Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración; d) Los a prueba; e) Los de enganche; f) Los por grupo o por equipo; g) Los eventuales, ocasionales y de temporada; h) Los de aprendizaje; i) Los que se estipulan por uno o más años; j) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008; y, k) Los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años, incluidos los de aprendizaje; y l) En general, los demás que se determine en la ley.

(Art. 20. Código de Trabajo): Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el inspector del trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el Art. 18 de este Código.

(Art. 42. Código de Trabajo): Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato

y de acuerdo con las disposiciones de este Código.

2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos.

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código.

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.

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

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto

Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.

10. Respetar las asociaciones de trabajadores.

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

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

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite: a) El tiempo de servicio; b) La clase o clases de trabajo; y, c) Los salarios o sueldos percibidos.

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores.

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables. Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales.

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.

19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso.

20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores.

21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite.
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo.
24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento.
25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado.
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal.
27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos. El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa.
28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista.
29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.
30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días,

y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva.

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

(Art. 47. Código de Trabajo): De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

(Art. 49. Código de Trabajo): Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

(Art. 50. Código de Trabajo): Límite de jornada y descanso forzosos.- Las jornadas

de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

(Art. 53. Código de Trabajo): - Descanso semanal remunerado.- El descanso semanal forzoso será pagado con la cantidad equivalente a la remuneración íntegra, o sea de dos días, de acuerdo con la naturaleza de la labor o industria.

(Art. 55. Código de Trabajo): Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana; 2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,
4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

(Art. 57. Código de Trabajo): División de la jornada.- La jornada ordinaria de trabajo podrá ser dividida en dos partes, con reposo de hasta de dos horas después de las cuatro primeras horas de labor, pudiendo ser única, si a juicio del Director Regional del Trabajo, así lo impusieren las circunstancias. En caso de trabajo suplementario, las partes de cada jornada no excederán de cinco horas.

(Art. 58. Código de Trabajo): Funciones de confianza.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen

al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

(Art. 64. Código de Trabajo): Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

(Art. 69. Código de Trabajo): Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

(Art. 70. Código de Trabajo): Facultad del empleador.- La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador.

(Art. 71. Código de Trabajo): Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

(Art. 72. Código de Trabajo): Vacaciones anuales irrenunciables.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este



Código.

(Art. 73. Código de Trabajo): Fijación del período vacacional.- En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en que le concederá la vacación.

(Art. 74. Código de Trabajo): Postergación de vacación por el empleador.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente. En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

(Art. 75. Código de Trabajo): Acumulación de vacaciones.- El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

(Art. 76. Código de Trabajo): Compensación por vacaciones.- Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 de este Código.

(Art. 77. Código de Trabajo): Reemplazo del trabajador que maneja fondos.- Si el trabajador que maneja fondos hiciera uso de vacación, podrá dejar reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aceptación del empleador, quien pagará la correspondiente remuneración. Si el empleador no aceptare el reemplazo y llamare a otra persona, cesará la responsabilidad del trabajador en goce de vacaciones.

(Art. 81. Código de Trabajo): Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. El monto del salario básico será determinado por el "Consejo Nacional de Trabajo y Salarios", o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir

acuerdo en el referido Consejo. La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código. Nota: Incisos segundo, tercero y cuarto agregados por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de Diciembre del 2010. CODIGO DEL TRABAJO - Página 30

(Art. 95. Código de Trabajo): Sueldo o salario y retribución accesorio.- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio. Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

(Art. 97. Código de Trabajo): Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

(Art. 97.1 Código de Trabajo): Límite en la distribución de las utilidades.- Las utilidades distribuidas a las personas trabajadoras conforme lo señalado en el artículo anterior, no podrán exceder de veinticuatro Salarios Básicos Unificados del trabajador en general. En caso de que el valor de estas supere el monto señalado, el excedente será entregado al régimen de prestaciones solidarias de la Seguridad Social. La autoridad administrativa de trabajo competente emitirá los acuerdos ministeriales necesarios para la debida aplicación de lo señalado en este artículo.

(Art. 111. Código de Trabajo): Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador,

este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

(Art. 113. Código de Trabajo): Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

(Art. 142. Código de Trabajo): Periodicidad de los exámenes médicos.- La periodicidad de los reconocimientos a que se refiere el artículo anterior será anual, salvo en los casos en que, reglamentariamente, se prevea para los mismos un plazo de menor duración.

(Art. 143. Código de Trabajo): Facultativo que otorgará el certificado médico.- Los exámenes previstos en los artículos anteriores serán efectuados y certificados por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y no ocasionarán gasto alguno a los menores, a sus padres o a sus representantes.

(Art. 152. Código de Trabajo): Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

(Art. 154. Código de Trabajo): Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o parto.- En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el artículo precedente, sin perjuicio de que por contratos colectivos de trabajo se señale un período mayor.

Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 de este Código.

Salvo en los casos determinados en el artículo 172 de este Código, la mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo, desde la fecha que se inicie el embarazo, particular que justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de éste, por otro facultativo.

(Art. 155. Código de Trabajo): Guardería infantil y lactancia.- En las empresas permanentes de trabajo que cuenten con cincuenta o más trabajadores, el empleador establecerá anexo o próximo a la empresa, o centro de trabajo, un servicio de guardería infantil para la atención de los hijos de éstos, suministrando gratuitamente atención, alimentación, local e implementos para este servicio.

Las empresas que no puedan cumplir esta obligación directamente, podrán unirse con otras empresas o contratar con terceros para prestar este servicio.

En las empresas o centros de trabajo que no cuenten con guarderías infantiles, durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo, el reglamento interno, o por acuerdo entre las partes.

(Art. 169. Código de Trabajo): Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar.
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código.
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador.

(Art. 170. Código de Trabajo): Terminación sin desahucio.- En los casos previstos en el artículo 169, numeral 3 de este Código, la terminación de la relación laboral operará sin necesidad de desahucio ni otra formalidad; bastará que se produzca la

conclusión efectiva de la obra, del período de labor o servicios objeto del contrato, que así lo hayan estipulado las partes por escrito, y que se otorgue el respectivo finiquito ante la autoridad del trabajo.

(Art. 171. Código de Trabajo): Obligación del cesionario y derecho del trabajador.- En caso de cesión o de enajenación de la empresa o negocio o cualquier otra modalidad por la cual la responsabilidad patronal sea asumida por otro empleador, éste estará obligado a cumplir los contratos de trabajo del antecesor. En el caso de que el trabajador opte por continuar con la relación laboral, no habrá lugar al pago de indemnizaciones.

(Art. 172. Código de Trabajo): Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos: 1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.

2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados; 3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador. 4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante. 5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió. 6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y, 7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

(Art. 173. Código de Trabajo): Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato.- El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes. 2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y, 3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 de este Código, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

(Art. 174. Código de Trabajo): Casos en los que el empleador no puede dar por

terminado el contrato.- No podrá dar por terminado el contrato de trabajo: 1. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional del trabajador, mientras no exceda de un año.

Lo dispuesto en el inciso anterior no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 de este Código ni al accidente que sufriera el trabajador a consecuencia de encontrarse en estado de embriaguez debidamente comprobado, o a consecuencia de reyertas provocadas por él. 2. En caso de ausencia motivada por el servicio militar o el ejercicio de cargos públicos obligatorios, quedando facultado el empleador para prescindir de los servicios del trabajador que haya ocupado el puesto del ausente. Si la ausencia se prolongare por un mes o más, contado desde la fecha en que se haya obtenido su licencia militar o haber cesado en el cargo público, se entenderá terminado el contrato, salvo el caso de enfermedad prevista en el numeral anterior. En este caso, se descontará el tiempo de la enfermedad del plazo estipulado para la duración del contrato. Si el trabajador llamado a prestar servicio militar fuere afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por más de un año, el Estado depositará en la caja de esta institución, al término de la conscripción, el equivalente al fondo de reserva y aportes del empleador y del trabajador, quedando así habilitado dicho tiempo; y, 3. Por ausencia de la trabajadora fundada en el descanso que, con motivo del parto, señala el artículo 153 de este Código, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1.

(Art. 183. Código de Trabajo): Calificación del visto bueno.- En los casos contemplados en los artículos 172 y 173 de este Código, las causas aducidas para la terminación del contrato, deberán ser calificadas por el inspector del trabajo, quien concederá o negará su visto bueno a la causa alegada por el peticionario, ciñéndose a lo prescrito en el capítulo "Del Procedimiento". La resolución del inspector no quita el derecho de acudir ante el Juez del Trabajo, pues, sólo tendrá valor de informe que se lo apreciará con criterio judicial, en relación con las pruebas rendidas en el juicio.

(Art. 184. Código de Trabajo): Desahucio.- Es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 de éste Código.

(Art. 185. Código de Trabajo): Bonificaciones por desahucio.- En los casos de

terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes. El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo.

(Art. 188. Código de Trabajo): Indemnización por despido intempestivo.- El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala: Hasta tres años de servicio, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y,

De más de tres años, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

La fracción de un año se considerará como año completo. El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185 de este Código. Si el trabajo fuere a destajo, se fijará la remuneración mensual a base del promedio percibido por el trabajador en el año anterior al despido, o durante el tiempo que haya servido si no llegare a un año.

En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinticinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, de acuerdo con las normas de este Código.

Las indemnizaciones por despido, previstas en este artículo, podrán ser mejoradas por mutuo acuerdo entre las partes, mas no por los Tribunales de Conciliación y Arbitraje.

Cuando el empleador deje constancia escrita de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca, y de ratificarse éste en el hecho, en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones.

Si el empleador en la indicada comparecencia no se ratifica en el despido constante en el escrito pertinente, alegando para el efecto que el escrito donde consta el despido no es de su autoría o de representantes de la empresa con capacidad para dar por terminadas las relaciones laborales, se dispondrá el reintegro inmediato del trabajador a sus labores.

(Art. 195.1 Código de Trabajo): Prohibición de despido y declaratoria de ineficaz.- Se considerará ineficaz el despido intempestivo de personas trabajadoras en estado de embarazo o asociado a su condición de gestación o maternidad, en razón del principio de inamovilidad que les ampara.

Las mismas reglas sobre la ineficacia del despido serán aplicables a los dirigentes sindicales en cumplimiento de sus funciones por el plazo establecido en el artículo 187.

(Art. 196. Código de Trabajo): Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

(Art. 216. Código de Trabajo): Jubilación a cargo de empleadores.- Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La pensión se determinará siguiendo las normas fijadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la jubilación de sus afiliados, respecto de los coeficientes, tiempo de servicios y edad, normas contempladas en los estatutos vigentes al 17 de noviembre de 1938.

Se considerará como "haber individual de jubilación" el formado por las siguientes partidas:

a) Por el fondo de reserva a que tenga derecho el trabajador; y, b) Por una suma equivalente al cinco por ciento del promedio de la remuneración anual percibida en los cinco últimos años, multiplicada por los años de servicio.

(Art. 621. Código de Trabajo): Solicitud de visto bueno.- El inspector que reciba una solicitud tendiente a dar por terminado un contrato de trabajo por alguno de los motivos determinados en los artículos 172 y 173 de este Código, notificará al interesado dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste. Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberán constar los datos y motivos en que se funde.



(Art. 434. Código de Trabajo): Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

**2.3.1.5. Ley de Seguridad Social, en lo que se refiere al Seguro general obligatorio cuyas reglamentaciones constan en el Título I del Régimen General, Capítulo I, Normas Generales. Con reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 465 del 31 de marzo del 2011.**

Las leyes que se van a evaluar su cumplimiento referentes a la Ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social son:

(Art. 2. Ley de Seguridad Social): Sujetos de protección.- Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: a. El trabajador en relación de dependencia; b. El trabajador autónomo; c. El profesional en libre ejercicio; d. El administrador o patrono de un negocio; e. El dueño de una empresa unipersonal; f. El menor trabajador independiente; y, g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

(Art. 275. Ley de Seguridad Social): Fondo de reserva. El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado, que será administrada por la empresa adjudicataria administradora de fondos previsionales respectiva, a elección del afiliado.

**2.3.2 Normativa interna**

Indusaye, al igual que otras empresas privadas debe tener un reglamento de trabajo interno y un reglamento de seguridad y salud aprobado por el Ministerio de Trabajo.

**2.3.2.1 Reglamento Interno de Indusaye aprobado con la resolución No. 01842 del 8 de octubre de 2012 por el Ministerio de Trabajo.**

Este Reglamento consta de diez títulos compuestos por artículos, los más destacados para analizar son:

(Art. 4. Reglamento Interno Indusaye): Información de los trabajadores, Indusaye podrá solicitar a sus trabajadores información para completar sus registros, quedando facultada para investigar la autenticidad de los documentos que se le presenten. Los Trabajadores deberán notificar a Indusaye todo cambio por escrito.

(Art. 5. Reglamento Interno Indusaye): Sobre la determinación de labores a realizarse por cada trabajador, Indusaye determinará las labores por cada trabajador. El empleador no reconoce el hecho de que por haber laborado el trabajador por algún tiempo en otro puesto, sea éste el que corresponda. En todo cambio de ocupación deberá observarse el Art. 192 del Código de trabajo.

(Art. 6. Reglamento Interno Indusaye): De la jornada de trabajo, de acuerdo con lo que determina el Art. 47 de Código del Trabajo. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad lícita. Las horas extraordinarias y suplementarias serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan sido autorizadas por el jefe inmediato, el cual informará mensualmente por escrito a la administración y contabilidad para su respectivo cálculo

(Art. 7. Reglamento Interno Indusaye): Del cambio de horas de trabajo que forman una jornada podrán ser cambiadas de acuerdo a las necesidades de “Indusaye”, siempre que las partes lo hayan convenido por escrito”, previo la aprobación de la Dirección regional del Trabajo.

(Art. 8. Reglamento Interno Indusaye): Registro y control de asistencias.- Para el control del cumplimiento del horario de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida, utilizando los sistemas que “Indusaye”, establezca en cada caso (registro de firmas. Reloj, tarjeta con cinta magnética personalizada, utilización del control mediante el sistema de computación, etc.). Siendo esos sistemas, los únicos de control de asistencia y aplicación de horarios.

(Art. 9. Reglamento Interno Indusaye): Del horario de almuerzo, los trabajadores tendrán 60 minutos para el almuerzo, según lo establezca el contrato individual de trabajo, el horario, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, u otros acuerdos establecidos entre las partes. El tiempo del almuerzo y merienda no se considerará parte de la jornada de trabajo.

(Art. 14. Reglamento Interno Indusaye): De los calendarios de vacaciones, los coordinadores de servicios y quienes administren personas contratadas establecerán en el mes de enero de cada año el cuadro de goce de vacaciones de los trabajadores y se informará a todo el personal de conformidad como lo establezca el empleador internamente. Cuando el Gobierno decrete días feriados con carácter recuperable, éstos deberán ser trabajados en jornadas completas o parciales, según la necesidad de la empresa.

(Art. 18. Reglamento Interno Indusaye): De la periodicidad del pago, las remuneraciones se pagarán mensualmente dentro de los cinco primeros días del mes siguiente en un día hábil.

(Art. 23. Reglamento Interno Indusaye): Son obligaciones del empleador, a más de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo las siguientes: a) Mantener las instalaciones de “Indusaye”, en buen estado, desde el punto de vista de higiene y salud; b) Llevar un registro actualizado en la que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio del parentesco con otros trabajadores y en general todo hecho que relacione con la presentación de labores y actividades de los trabajadores de “Indusaye”. c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiado e implementos de seguridad, cuando fueren necesarios. d) Tratar al empleado con respeto y consideración como se merecen; e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos de los empleados; y, f) Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

#### **2.3.2.2. Reglamento de seguridad y salud**

Se determina que la empresa Indusaye no cuenta con un reglamento de seguridad y salud, por lo que se sugiere a las autoridades la implementación del mismo.

Durante el desarrollo de este trabajo la empresa contrató un técnico para que elabore el reglamento.

**CAPÍTULO III**  
**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE**  
**RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA INDUSAYE CORRESPONDIENTE AL**  
**PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 EN LA CIUDAD DE QUITO**  
**PROVINCIA DE PICHINCHA.**

### **3.1. Consideraciones iniciales**

Los cambios que se han dado en los últimos años en nuestro país, sobre todo con el gobierno actual, han ocasionado transformaciones importantes en la forma de administrar las entidades públicas y privadas las cuales están encaminadas hacia la modernidad, la transparencia, el aprovechamiento de recursos y el cumplimiento de las leyes y regulaciones existentes. Con esto se ha creado una conciencia social que genera que la mayoría de empresarios, dueños de negocios y gerentes quieran conocer y cumplir las leyes que se encuentran establecidas. En esta investigación se tratará sobre las leyes que regulan a una empresa privada en cuanto a su recurso humano que se considera importante porque el cumplimiento de estas normas y regulaciones favorece tanto a las empresas para la consecución de sus metas cuanto a las personas trabajadoras que tienen un respaldo para que su labor sea retribuida de manera correcta, completa y justa.

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

Las disposiciones legales que se considerarán para esta auditoría referente al área de recursos humanos se encuentran principalmente en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar que reforma al Código de Trabajo, en la Ley de Seguridad Social y en el Reglamento interno de trabajo de la empresa a ser analizada.

Se actuará con responsabilidad y habilidad profesional para identificar las incorrecciones o incumplimientos de las disposiciones legales y reglamentarias mencionadas en el párrafo anterior y se tendrá especial cuidado y conocimiento suficiente para detectar omisiones, falsificaciones, errores, que podrían estar afectando el desenvolvimiento normal de la empresa. Se aplicará las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

Las generales a) entrenamiento y capacidad profesional, b) independencia, c) cuidado o esmero profesional.

Las normas de ejecución del trabajo d) planificación y supervisión, e) estudio y evaluación del control interno, f) evidencia suficiente y competente.

Las normas de información o preparación del informe, g) aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, h) consistencia y revelación suficiente, i) opinión del auditor.

Se va a demostrar los principios éticos del auditor en la realización de este trabajo auditor como: Integridad, que significa que debe ser sincero, justo y honesto en todas sus relaciones profesionales y ser intachable en todos sus actos.

Objetividad, el contador debe actuar siempre con independencia en su manera de pensar y sentir, manteniendo sus posiciones sin admitir la intervención de terceros.

Competencia profesional y debido cuidado, actuar diligentemente y de acuerdo a las

técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporciona sus servicios profesionales.

Confidencialidad, no debe revelar esta información a terceros que no cuenten con la debida autoridad a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para revelarla.

Comportamiento profesional, cumplir con los reglamentos y leyes relevantes y debe rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.

Para cumplir con las normas relativas al trabajo como planeación y supervisión se conocerá a fondo la entidad que va a ser investigada con la finalidad de planear bien el trabajo. Se evaluará el control interno para conocer qué pruebas se necesita aplicar y en qué sector. Además se obtendrá evidencia suficiente y competente con información cierta y verificable. Finalmente el resultado de este examen será redactado de manera clara y concisa en un informe y se aplicarán los procedimientos de control de calidad que establece la Norma Internacional de Auditoría NIA 7 tales como: requisitos profesionales, competencia y habilidad profesional, consultas con expertos, monitoreo, supervisión y revisión constante de la auditoría.

El alcance que tendrá este examen es el área de recursos humanos de la empresa Indusaye con sus subcomponentes Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal y Evaluación del desempeño.

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

### **3.2.1. Planificación**

#### **3.2.1.1 *Comprensión general de la organización***

La empresa Indusaye, fue creada como un negocio familiar en el año 1991 iniciándose como un taller artesanal calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano que contaba con la participación de dos operarios y sus propietarios. Empieza su actividad elaborando productos de limpieza de hogar tales como jabones naturales, limpiadores de pisos, entre otros. Durante su desarrollo va añadiendo productos a su línea de limpieza de hogar y adquiriendo mayor posicionamiento en el mercado ecuatoriano, pasando de un taller artesanal a una pequeña empresa manufacturera calificada como Persona Natural no Obligada a llevar contabilidad por el Servicio de Rentas Internas.

En el año 2010, Indusaye incrementa sus ingresos por ventas, hasta superar los cien mil dólares anuales, por lo que el Servicio de Rentas Internas califica a la empresa como Persona Natural Obligada a llevar contabilidad y ya en este año la empresa cuenta con diez trabajadores.

En 2012 Indusaye empieza la fabricación por encargo o maquila de productos para la

empresa Dimabru Cía. Ltda. Como resultado de este convenio de fabricación por encargo, ingresan a la línea de producción cinco marcas adicionales que producen un cambio muy notable en producción, la cual se incrementa en un 80%, aumentan los valores y movimientos de inventarios, de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, costos de venta, gastos operativos, gastos administrativos, así como el volumen de ventas. Por lo que la empresa se ve en la necesidad de contratar más personal tanto en sus oficinas administrativas como en su planta de producción llegando a contar para el año 2014 con 22 trabajadores, 14 de ellos laboran en producción y ocho en el área administrativa, ventas y marketing. Se resume en la siguiente tabla el recurso humano con que cuenta Indusaye.

Tabla 1: Integrantes Recursos Humanos Indusaye

Planta de producción		Oficinas de administración	
No. de trabajadores	Cargo	No. de trabajadores	Cargo
8	Operador de producción	1	Gerente
1	Chofer	1	Director Comercial
1	Ayudante de chofer	3	Vendedor
1	Operador de mantenimiento	1	Jefe de marketing
1	Jefe de producción	1	Auxiliar de marketing
1	Jefe de recursos humanos	1	Asistente comercial
1	Auxiliar de Contabilidad		

Elaborado por AAST

Indusaye fabrica diez marcas de productos de consumo masivo en diversas presentaciones que son utilizados para limpieza de hogares y que se venden a nivel nacional a distribuidores minoristas como: Megamaxi, Supermaxi, Megakywi, Kywi, Pintulac, Pinturas Cóndor, TIA, Santa María, Coral Hipermercados. Además fabrica y distribuye solventes y productos de limpieza para industrias y la línea de ceras.

Los productos que actualmente fabrica Indusaye se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 2: Productos que fabrica Indusaye

Productos para limpieza de hogar		
Nombre	Uso	Presentación
Borax insecticida natural	Elimina insectos	600 g
Brillante cera para pisos	Para piso de mármol y cerámicas	Galón y litro.
Muriatol limpiador ácido	Limpia paredes	Galón, litro y medio litro
Sello Azul Destapador de tuberías	Limpia y desinfecta caños	Galón, litro y medio litro
Sello Azul Eliminador de sarro	Elimina sarro de baños	Medio litro
Sello Azul Limpia hornos	Desengrasa y limpia hornos	Galón, litro, medio litro
Sello Azul Limpia refrigeradoras	Limpia refrigeradoras	Medio litro
Sello Azul Bicarbonato Casero	Limpia vajillas, cubiertos	Caja de 205 gramos
Encera para pisos de madera	Limpia y da brillo a la madera	Galón, litro y satchet 720 cc
Rasqueteador líquido	Limpia excesos de cera	Litro
Productos de limpieza línea industrial		
Nombre	Uso	Presentación
Alko Clean Alcohol industrial	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alkoclean 915 Alcohol anhidro	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alkoclean 913 Alcohol potable	Disolvente	Tambor de 200 litros
Alkoclean 925 flexográfico	Solvente para impresión en plástico	Tambor de 200 litros
Solvente 920	Limpiador disolvente	Tambor de 200 litros
Don Brillo	Para pisos de madera	Balde, 680 cc
Línea de ceras para pisos		
Nombre	Uso	Presentación
Cera Estrella madera	Para pisos de madera	720 cc, 450 cc, balde
Cera Inglesa madera	Para pisos de madera	Galón, litro
Cera Estrella mármol	Para pisos de mármol y cerámica	680 cc
Cera Inglesa mármol	Para pisos de mármol y cerámica	Galón, litro
Don Brillo	Para pisos de madera	Balde, 680 cc

Elaborado por Indusaye

### Misión

Fabricar y entregar los mejores productos de limpieza para el hogar y soluciones químicas para la industria ecuatoriana, aplicando siempre los más altos estándares de calidad, así como un servicio rápido, oportuno y confiable para satisfacción de nuestros clientes. Esto lo hacemos trabajando con responsabilidad social, conciencia medioambiental y brindando la información necesaria para el correcto uso de nuestros productos y el trato amable a nuestros clientes.

### Visión

Ser la empresa ecuatoriana líder en el mercado de productos de limpieza para el hogar y



productos químicos para la industria, en el mercado nacional e internacional. Generando divisas para el país, beneficios para nuestros colaboradores y la mejor satisfacción para nuestros clientes.

### **Actividades principales**

- Fabricar productos de limpieza para hogar, distribuidos a través de importantes cadenas de comercialización como La Favorita S.A., Comercial Kywi Cía. Ltda., TIA S.A.
- Comercializar alcoholes y elaborar solventes de limpieza para la industria gráfica, farmacéutica, alimenticia y cosmética.
- Maquilar ceras y productos de limpieza para otras empresas.

### **Objetivos estratégicos**

- Implementar un equipo de ventas que aborde el área de ventas en autoservicios, las ventas industriales y las ventas institucionales de manera que nos permita multiplicar por diez las ventas actuales.
- Mantener una dirección empresarial enfocada en el marketing global de nuestra empresa.

### **Objetivos específicos**

- Crecer el departamento de ventas para atender las ventas en autoservicios por medio de dos impulsores que visiten los autoservicios en forma diaria, además de un vendedor que tenga contacto permanente con los compradores de otros servicios y que su labor se complemente con la intervención del Director Comercial.
- Manejar las ventas institucionales privadas así como compras públicas a través de uno o dos vendedores que estén actualizados en los requerimientos de estos clientes.
- Incorporar profesionales químicos o ingenieros químicos (una o dos personas) que mantengan contacto frecuente con nuestros clientes industriales, generando ventas y proponiendo nuevos lanzamientos de productos especializados.
- Establecer un departamento de investigación y desarrollo con la participación de un profesional químico que permanentemente analice los avances de la competencia y proponga soluciones nuevas a los problemas de limpieza. Adicionalmente este departamento permitirá el análisis de materia prima, producto terminado y productos que ofrezcan nuevas soluciones en la línea industrial e institucional.

- Provocar el permanente cambio e innovación en presentaciones, envases, etiquetas, usos distintos, a través de la persona encargada de la imagen de los mismos. Esta persona estará también a cargo de la difusión y relaciones públicas de Indusaye a través del contacto por medio de las redes sociales en internet.
- Incorporar un profesional que promueva el desarrollo personal de nuestros colaboradores en la planta industrial de San Antonio. Esta persona promoverá reuniones de confraternidad, eventos deportivos y sociales y capacitación a corto y mediano plazo que se ajusten a las necesidades de la empresa y a la conveniencia de nuestros colaboradores.

La organización del recurso humano de Indusaye está distribuida en un organigrama funcional que se muestra en la figura 6, página 47 y se resume así:

#### **Área administrativa**

- Gerente General
  - Jefe de Recursos Humanos
  - Responsable de Contabilidad
  - Director Comercial
    - Tele vendedor
    - Impulsador
  - Director de marketing
    - Asistente de marketing

#### **Área Operativa**

- Gerente de Producción
  - Jefe de Producción
    - Responsable de transporte y cobranzas
    - 2 Operador de mezclas
    - 2 Envasadores
    - 1 Sellador
    - 2 Empacadores
    - 1 Etiquetador
    - 1 Codificador
    - Ayudante de chofer
  - Jefe de Bodega y mantenimiento


#### **3.2.1.2. Base legal y normativa de la empresa Indusaye**

Por las características antes mencionadas y considerando a Indusaye como una empresa ecuatoriana que desarrolla sus actividades con el apoyo de más de veinte trabajadores, las leyes y regulaciones a las cuales debe sujetarse, en resumen son las siguientes:

- La Constitución Política de la República del Ecuador, en lo referente al trabajo y la seguridad social.
- Ley de la Organización internacional del trabajo, OIT.
- El Código de Trabajo del Ecuador.

- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Que reforma el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y la Ley de Servicio Público.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de seguridad y salud

A continuación se elabora una tabla que contiene la materia que se va a controlar con sus respectivos criterios o leyes que la sustentan. Se ha escogido criterios adecuados, pertinentes y relacionados con la materia controlada y con los objetivos de la auditoría y considerando que sean comparables, fiables, comprensibles, objetivos y fiables para que de ellos se puedan obtener evidencias suficientes y conclusiones válidas.

 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>Identificación de materia controlada y criterios, para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye en el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.</b></p>		
<b>Materia controlada</b>	<b>Información acerca de la materia controlada</b>	<b>Criterios</b>
Reclutamiento y selección de personal	Contratos de trabajo legalizados en Ministerios de Trabajo	Código de Trabajo. Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.
	Seguridad Social Afiliación al trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS	Ley de Seguridad Social. Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes.- el empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconversión, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de salida.
	Ambiente seguro de trabajo	Ley: Código de trabajo. El empleador está obligado a: Art.- 42.- 16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
	Seguridad ocupacional	Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo Art. 44.- Las empresas sujetas al régimen del IESS deberán cumplir las normas y regulaciones sobre prevención de riesgos establecidas en la Ley, Reglamentos de Salud y Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo del IESS y las recomendaciones específicas efectuadas por los servicios técnicos de prevención
Diseño, descripción y valoración de puestos	Determinación de funciones, obligaciones y responsabilidades.	Reglamento Interno: Art. 5.- Determinación de labores de cada trabajador.- Indusaye, determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo.
Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 11/11/2015		



**EMPRESA INDUSAYE**  
**Identificación de materia controlada y criterios, para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa indusaye en el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.**

<b>Materia controlada</b>	<b>Información acerca de la materia controlada</b>	<b>Criterios</b>
Diseño, descripción y valoración de puestos	Remuneraciones	Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana; 2. Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo.
	Sueldos y salarios	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley.
	Aprovisionamiento de artículos de primera necesidad	Ley: Código de trabajo Art. 42.- Numeral 6: Son obligaciones del empleador. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieran diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.
Evaluación del desempeño	Analizar el desempeño periódicamente	Las siguientes leyes para evaluación de desempeño se toman de: Bohlander G. Scott S. Administración de Recursos Humanos (p.355) La evaluación del desempeño debe estar relacionada con el puesto y con estándares de desempeño desarrollados mediante el análisis de puestos. Se debe dar a los empleados una copia por escrito de los estándares de sus puestos antes de las evaluaciones.

### 3.2.1.3. Evaluación del control interno

Con el objetivo de realizar la evaluación del control interno de la empresa Indusaye, se van a analizar de manera individual los tres subcomponente de recursos humanos de la empresa para determinar cuál de ellos tiene mayor riesgo de auditoría y en cuál se debería poner mayor cuidado para la determinación del cumplimiento.

Para esta evaluación se van a utilizar cuestionarios de control interno que se aplicarán a funcionarios de Indusaye que nos servirán para hacer el análisis de riesgos. Estos cuestionarios son:

- a) Cuestionario para evaluar el componente Diseño, descripción y valoración de puestos.
- b) Cuestionario para evaluar el subcomponente Reclutamiento y selección de personal.
- c) Cuestionario para evaluar el subcomponente Evaluación del desempeño.

A continuación los cuestionarios preparados para el control interno:

### 3.2.1.4. Análisis de riesgos

Se realizará un análisis de riesgos para cada subcomponente de recursos humanos y se estudiará los riesgos de control, de detección y riesgos inherentes de cada uno para obtener el riesgo total de auditoría. Para esto se hará la medición del riesgo con el siguiente procedimiento y comparando con los siguientes parámetros.

**El nivel de confianza se calcula con la siguiente fórmula:**

**Nivel de confianza**

$$NC = CTx * 100 / PT$$

**Nivel de riesgo:**

$$NR = 100\% - NC$$

En donde:

CTx, calificación media total

NC, nivel de confianza

PT, ponderación total

NR, nivel de riesgo


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

### 3.2.1.5. Programas de trabajo


Se elabora un programa preliminar de trabajo y un programa de trabajo para cada subcomponente del área de recursos humanos que serán desarrollados en el tema Ejecución de la auditoría.

#### 3.2.1.5.1. Programa preliminar de auditoría de cumplimiento

PACPPT

 <div style="text-align: center;"> <b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>Programa preliminar de auditoría de cumplimiento</b>                      Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014                 </div>				
<b>Objetivos de la auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificar si la empresa 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 regulaciones de una empresa privada.</li> <li>. Analizar el impacto de la aplicación o la no aplicación de la normativa auditada.</li> <li>. Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>				
No.	Procedimiento	Elaborado por	REF/PT	Fecha
1	Elaborar el programa de trabajo.	AAST	PACPPT	5-09-2015
2	Solicitar a la dirección de la empresa Indusaye, la autorización para realizar la auditoría.	AAST	PACSA	5-09-2015
3	Notificar el inicio de la auditoría de cumplimiento al director y personal administrativo.	AAST	PACNA	5-10-2015
4	Elaboración del informe de visita previa	AAST	PACVP	13-10-2015
5	Evaluar el control interno en el diseño, descripción y valoración de puestos. Reclutamiento y evaluación del desempeño.	AAST	PACCI1 PACCI2 PACCI3	04-11-2015
6	Medir y analizar los riesgos de auditoría de los tres componentes de recursos humanos.	AAST	PACCI1 PACCI2 PACCI3	9/11/2015
7	Preparación del informe de auditoría.	AAST	EACIA	30/11/2015
8	Valorar las evidencias y hacer conclusiones y recomendaciones.	AAST	EACCDP EACCRP EACCED EAHHDV EAHHRP EAHHED	30-11-2015
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 05/09/2015				

3.2.1.5.2. Programa de trabajo del subcomponente Diseño, descripción y valoración del puesto.

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo</b> <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACDP</b>
---	---	--------------

**Objetivos:**

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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite a la Jefa de Recursos humanos los diseños de puestos con descripciones	EACDP	AAST	11/11/2015
2	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos los cargos existentes con sus respectivos trabajadores y sueldos que perciben	EACNT	AAST	11/11/2015
3	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos el manual de procedimientos para elaboración de productos	EACMP	AAST	11/11/2015
4	Solicite evidencias de análisis de puestos como procedimientos , cuadros, manuales de funciones	EACAP	AAST	11/11/2015
5	Solicite manuales de funciones		AAST	11/11/2015
6	Elabore la cédula narrativa	EACDP	AAST	11/11/2015


Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE


Fecha: 05/09/2015



3.2.1.5.3. Programa de trabajo del subcomponente Reclutamiento y selección del personal

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo</b> <b>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACRP</b>		
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si la empresa 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 regulaciones de una empresa privada.</li> <li>• Analizar el impacto de la aplicación o la no aplicación de la normativa auditada.</li> <li>• Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Fecha</b>
1	Solicite a la jefa de recursos humanos el registro de entrevistas hechas a trabajadores para reclutamiento	EACET	AAST	17/11/2015
2	Solicite a la jefa de recursos humanos los registros de información y documentos de cada trabajador	ANEXO14	AAST	17/11/2015
3	Solicite la descripción del proceso de selección de personal	EACRP	AAST	17/11/2015
4	Solicite los registros de contratos en el Ministerio de Trabajo	ANEXO13	AAST	17/11/2015
5	Solicite la última planilla pagada al IESS, así como roles de pago y compare estos valores	ANEXO	AAST	17/11/2015
6	Solicite roles de pago de empleados	ANEXO14	AAST	17/11/2015
7	Solicite Reglamento Interno de Trabajo	ANEXO17	AAST	17/11/2015
8	Solicite Reglamento de Seguridad y Salud	N/A	AAST	
9	Compruebe si todos los trabajadores recibieron el sueldo digno en el 2014	ANEXO15	AAST	17/02/2015
10	Elabore una cédula narrativa con el resultado de este proceso	EACRP	AAST	17/11/2015
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 5/09/2015				

3.2.1.5.4. Programa de trabajo del subcomponente Evaluación del desempeño

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo</b> <b>Subcomponente: Evaluación del desempeño</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACED</b>
---	---	--------------

**Objetivos:**

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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite el registro de asistencia y control de puntualidad de los trabajadores	ANEXO16	AAST	20/11/2015
2	Solicite el plan anual de capacitación y verifique si se cumple	N/C	AAST	20/11/2015
3	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de trabajo	ANEXO17	AAST	20/11/2014
4	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de salud y seguridad de la empresa	N/C	AAST	20/11/2014
5	Verifique si los trabajadores conocen el Reglamento interno de trabajo	N/C	AAST	20/11/2014
6	Solicite técnicas o procedimientos utilizadas para evaluación de desempeño	ANEXO18 ANEXO19	AAST	20/11/2015
7	Elabore una cédula narrativa a cerca de este componente y sus resultados	EACEV	AAST	20/11/2014

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 05/09/2015


### 3.3. Ejecución de la auditoría de cumplimiento

#### 3.3.1. Desarrollo del programa preliminar de trabajo

Para desarrollar este trabajo, se procedió previamente a solicitar la autorización a los directivos de la empresa la misma que consta en el anexo 4. Luego se notifica el inicio del examen, lo cual consta en el anexo 7.

##### 3.3.1.1. Informe de visita previa

PACIVP

	<p style="text-align: right;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>INFORME DE VISITA PREVIA</b> <span style="float: right; color: red;">W</span></p> <p style="text-align: center;">Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye para el periodo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>
<p><b>Objetivo:</b> Conocer la planta de producción de Indusaye y en especial al personal de recursos humanos y al director de producción para obtener información general de las actividades de la empresa.</p>	
<p><b>Nombre Comercial de la empresa:</b> Indusaye <b>Representante legal:</b> Químico Rubén Salazar Arias <b>RUC:</b> 1709298622001 <b>Números telefónicos:</b> 022394428 – 022395493 - 022396698 – 022809064 <b>Página web:</b> <a href="http://www.indusaye.com">www.indusaye.com</a> <b>Ubicación:</b> Reino de Quito N5-394 y Catequilla, San Antonio de Pichincha, Quito.</p>	
<p>En la visita realizada a la planta de producción se pudo obtener la siguiente información:</p> <p>Indusaye es una fábrica que elabora líquidos de limpieza para hogar y solventes para diferentes tipos de industrias, su planta de producción se encuentra ubicada en San Antonio de Pichincha y su oficina de ventas y marketing está localizada en el Sector de Carcelén de la misma ciudad de Quito.</p> <p>La fábrica ocupa una extensión de 1500 metros cuadrados y consta de cuatro galpones de producción en donde se reparte el personal de acuerdo a la actividad.</p> <p>En el galpón número uno se fabrica los productos de limpieza de hogar, en donde trabajan ocho personas, el segundo galpón se encuentran tres personas manufacturando la cera de pisos y en el tercer galpón una persona en los solventes para la industria y dos personas encargadas de la logística y transporte.</p> <p>A primera vista se observa una empresa que está en actividad normal, que está en crecimiento y que ha ido aumentando su cartera de clientes y sus líneas de productos a través de los últimos años, según información proporcionada por el Gerente de Producción.</p> <p>Los productos que se pudo conocer se encuentran a la venta en importantes y conocidas cadenas de supermercados como La Favorita S.A., TIA S.A., Comercial Kywi S.A. A continuación se muestran fotos de algunos de los productos:</p>	

Línea de limpieza de cocina



Línea de limpieza de baños



Línea de limpieza de pisos



Línea de limpieza industrial



Durante la visita se observa una actividad normal, los trabajadores se encuentran laborando de manera organizada, debidamente uniformados y en un ambiente limpio y ordenado.

La información obtenida fue proporcionada por el Director Comercial, quien después del Gerente, es la persona con más conocimiento sobre el funcionamiento de la fábrica, ya que es el más antiguo de los empleados.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/10/2015

W: Verificado físicamente

### **3.3.1.2 Evaluación del control interno**

Se llevan a cabo entrevistas con dos funcionarios de Indusaye para desarrollar los cuestionarios de control interno de los tres subcomponentes de recursos humanos, a continuación se muestran los cuestionarios desarrollados por el Director General de la empresa.



**EMPRESA INDUSAYE**  
**EVALUACION DE CONTROL INTERNO**  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

**PACCI1**

**Enfoque:** Cumplimiento      **Componente:** Recursos Humanos  
**Subcomponente:** Diseño, descripción y valoración de puestos  
**Funcionario:** Rubén Salazar      **Cargo:** Director General  
**Procedimiento:** Entrevista      **Fecha:** 04/11/2015  
**Hora de inicio:** 11H00      **Hora de finalización:** 12H00

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			10	10	¥	
2	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades de los trabajadores?		X		10	0	∅	Este proceso se está estableciendo a partir del año 2015
3	¿La empresa cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?		X		10	4	F	Hemos trabajado en la descripción y valoración pero no se ha terminado la labor.
4	¿La empresa paga a sus trabajadores sueldos en base a las disposiciones del Código de Trabajo y de acuerdo a la Tabla de remuneraciones mínimas sectoriales?	X			10	10	¥	
5	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo?	X			10	10	Y	
6	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X			10	8	¥	Por el tamaño de la empresa es necesario que unos trabajadores reemplacen a otros.
7	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X			10	6	Y	Los cargos son designados, sin embargo de acuerdo a las necesidades de la empresa se suelen modificar las actividades del personal,
8	¿Se rota adecuadamente al personal de administración a fin de evitar errores de eficiencia a fin de evitar constante adiestramiento para personal nuevo?	X			10	10	K	
9	¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento para el personal, y se evalúa periódicamente su desempeño?	X			10	6	X	Falta una planificación de la evaluación del desempeño.
10	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			10	10	Y	
11	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			10	10	Y	
12	¿El diseño de puestos se hace en base a un análisis de puesto y relacionándolo con la estructura del puesto para lograr la eficiencia de la empresa y la satisfacción del trabajador?	X			10	10	¥	Sí, porque se complementa, se le motiva, se le acompaña.
13	¿La valuación del puesto se hace por medio de algún sistema de valuación de puestos que la empresa aplica a sus trabajadores?	X			10	8	K	Muchas veces los puestos se acomodan al perfil de la persona, en este caso depende también de su experiencia anterior.
<b>TOTAL</b>					130	102		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**EVALUACION DE CONTROL INTERNO**  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

**PACCI2**

**Enfoque:** Cumplimiento      **Componente:** Recursos Humanos  
**Subcomponente:** Reclutamiento y selección de personal  
**Funcionario:** Rubén Salazar      **Cargo:** Director General  
**Procedimiento:** Entrevista      **Fecha:** 04/11/2015  
**Hora de inicio:** 12H00      **Hora de finalización:** 13H00


No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			10	8	¥	Se lo ha manejado más bien siguiendo un procedimiento por experiencia de los dueños de la empresa,
2	¿La empresa tiene personal responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal que conozca a	X			10	10	¥	
3	¿La empresa cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	X			10	10	¥	
4	selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		X		10	8	K	No se cuenta con este tipo de sistemas. El reclutamiento se lo hace a través de referencias de los trabajadores.
5	¿Se realiza entrevistas a los aspirantes a puestos en la empresa, donde se conocen sus habilidades, su interés y capacidades?	X			10	8	¥	Se entrevista al aspirante para conocer sus habilidades, su interés, su experiencia, pero no se comprueba totalmente sus capacidades.
6	documentos de los aspirantes, consultando	X			10	10	¥	
7	¿Se mantienen los archivos separados e inaccesibles a personas que preparan apruban y pagan nómina?		X		10	5	W	Aún no se ha puesto el control total al acceso de archivos.
8	¿La empresa promueve, siempre que sea posible a los trabajadores existentes, para cubrir puestos vacantes,	X			10	10	W	Se considera que los empleados que ya trabajan en la empresa conocen y se desempeñarán mejor que un nuevo.
9	personal, además de tomar en cuenta los requisitos del puesto, se considera que los	X			10	10	K	
10	proceso de selección de personal para elegir a las personas calificadas que	X			10	10	¥	
	<b>TOTAL</b>				100	89		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015

 <b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b> <b>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</b>							PACCI3	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento		<b>Componente:</b> Recursos Humanos						
<b>Subcomponente:</b> Evaluación del desempeño								
<b>Funcionario:</b> Silvana Viveros		<b>Cargo:</b> Jefa de Recursos Humanos						
<b>Procedimiento:</b> Entrevista		<b>Fecha:</b> 09/11/2015						
<b>Hora de inicio:</b> 13H00		<b>Hora de finalización:</b> 13H30						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿Existe en la empresa políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		10	5	X	La evaluación del desempeño se la hace en base al cumplimiento de la tarea diaria y a los llamados de atención de los jefes inmediatos.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		10	5	X	Hay un control diario de un supervisor a los trabajadores. Se maneja con llamados de atención verbal, escrito, advertencias, o separación de la empresa.
3	¿La empresa comunica a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		x		10	4	X	El empleado es comunicado de manera personal cuando se detectan llamados de atención continuos y se procede a advertirle.
4	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		X		10	4	X	Se hacen llamados de atención por escrito, si no hay cambio, se reitera el llamado, se entrevista al trabajador, hasta llegar a la separación de la empresa, si no hay mejora en el desempeño.
5	¿Se da a conocer a los trabajadores los objetivos, misión y visión de la empresa?	x			10	10	≠	Se informa de la misión, visión y objetivos en las charlas mensuales que se dan por motivo de festejos de cumpleaños del personal.
6	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la dirección?		X		10	0	∅	Se realizan capacitaciones individuales cuando una persona ingresa a la empresa. Además de capacitación de seguridad y charlas explicativas
7	Se han tomado controles que permitan conocer la permanencia, la asistencia, puntualidad al lugar de trabajo?	X			10	10	≠	Se registra la hora de entrada y salida en hojas, manualmente, esto es controlado por la jefa de producción.
8	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		x		10	5	x	Existe solamente la capacitación interna por parte de los directivos, en el momento que detecta alguna falla.
9	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X			10	7	K	No está bien definida una metodología, pero se toman en cuenta indicadores como horas trabajadas, horas extras pagadas, sobre número de productos elaborados y también total de ventas mensuales.
10	¿Existe un reglamento de seguridad y salud el cual se pueda evaluar en el trabajador?		X		10	0	⊘	
TOTAL					100	50		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015



### 3.3.1.3. Análisis de riesgo

#### Subcomponente Diseño, descripción y valoración de puestos.


	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Análisis de riesgo</b> <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>EAARDP</b>																
<p><b>Cálculo del nivel de confianza</b></p> <p>CT = 102 PT = 130 NC = <math>CT * 100 / PT</math> NC = <math>102 * 100 / 130</math> NC = 78.46 %</p> <p><b>Cálculo del nivel de riesgo</b></p> <p>NR = 100% - NC NR = 100% - 78.46 % NR = 21.53 %</p> <table border="1" data-bbox="226 1025 1050 1236"><thead><tr><th>RANGO</th><th>CONFIANZA</th><th>RIESGO</th><th>RESULTADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>5% - 50%</td><td>Baja</td><td>Alto</td><td></td></tr><tr><td>51% 75%</td><td>Moderada</td><td>Moderado</td><td></td></tr><tr><td>76% - 100%</td><td>Alta</td><td>Bajo</td><td>78.46 %</td></tr></tbody></table> <p>En donde: CT, calificación media total PT, ponderación total NR, nivel de riesgo NC, nivel de confianza</p> <p><b>Interpretación:</b></p> <p>El nivel de confianza del control interno encontrado en el subcomponente de diseño, valoración y descripción de puestos es de 78,46 %, que constituye una confianza alta y el riesgo de que el control no detecte errores es bajo.</p>			RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO	5% - 50%	Baja	Alto		51% 75%	Moderada	Moderado		76% - 100%	Alta	Bajo	78.46 %
RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO															
5% - 50%	Baja	Alto																
51% 75%	Moderada	Moderado																
76% - 100%	Alta	Bajo	78.46 %															

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 09/11/2015

## Subcomponente Reclutamiento y selección de personal

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Análisis de riesgo</b> <b>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>EAARRP</b>
---	---	---------------

### Cálculo del nivel de confianza

$$CT = 89$$

$$PT = 100$$

$$NC = CT * 100 / PT$$

$$NC = 89 * 100 / 100$$

$$NC = 89 \%$$

### Cálculo del nivel de riesgo

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 89 \%$$

$$NR = 11 \%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO
5% - 50%	Baja	Alto	
51% - 75%	Moderada	Moderado	
76% - 100%	Alta	Bajo	89 %

En donde:

CT, calificación media total

PT, ponderación total

NR, nivel de riesgo

NC, nivel de confianza

### Interpretación:


En relación al nivel de confianza en cuanto al reclutamiento y selección de personal se puede ver que la empresa controla este segmento en un 89 %, que es alto. Y consecuentemente hay un nivel de riesgo bajo de 11 %. El control interno en este segmento de recursos humanos tiene un nivel importante.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 09/11/2015

## Subcomponente Evaluación del desempeño

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Análisis de riesgo</b> <b>Subcomponente: Evaluación del desempeño</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>EAARED</b>																
<p><b>Cálculo del nivel de confianza</b></p> <p>CT = 50          PT = 100  <math>NC = CT * 100 / PT</math>  <math>NC = 50 * 100 / 100</math>          NC = 50 %</p> <p><b>Cálculo del nivel de riesgo</b></p> <p>NR = 100% - NC          NR = 100% - 50 %          NR = 50 %</p> <table border="1" data-bbox="226 969 1050 1178"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th>CONFIANZA</th> <th>RIESGO</th> <th>RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5% - 50%</td> <td>Baja</td> <td>Alto</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Moderada</td> <td>Moderado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>76% - 100%</td> <td>Alta</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En donde:          CT, calificación media total          PT, ponderación total          NR, nivel de riesgo          NC, nivel de confianza</p> <p><b>Interpretación:</b></p> <p>El resultado obtenido en el nivel de confianza de control interno en el área de recursos humanos en el subcomponente evaluación del desempeño es de 50 %, lo que demuestra un nivel bajo de control en este sector de la empresa. Como consecuencia de esta falta de control interno hay un riesgo alto de 50 % de que se produzcan errores en este sector de la empresa.</p>			RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO	5% - 50%	Baja	Alto	50 %	51% - 75%	Moderada	Moderado		76% - 100%	Alta	Bajo	
RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO															
5% - 50%	Baja	Alto	50 %															
51% - 75%	Moderada	Moderado																
76% - 100%	Alta	Bajo																
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 09/11/2015																		

### Consolidación del control interno

Control interno	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
Diseño, descripción y valoración de puestos	78.46 %	21.54 %
Reclutamiento y selección de puestos	89 %	11 %
Evaluación del desempeño	50 %	50 %
Promedio	<b>72.48 %</b>	<b>27.51 %</b>

### Riesgo inherente

Según el análisis realizado y los valores obtenidos, el riesgo inherente de control respecto al control interno del componente recursos humanos es bajo – alto, pues el valor obtenido promedio de todos los subcomponentes es de 27.51 %, como se puede observar en la siguiente tabla de parámetros para medir el riesgo inherente

### Parámetros para medir el riesgo inherente

Riesgo	Mínimo	Máximo
BAJO		
Bajo	0.01%	11.11%
Medio	11.11%	22.22%
Alto	22.22%	33.33%
MEDIO		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	44.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
ALTO		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%

### Riesgo de control:

Según el análisis del control interno a cerca del área de recursos humanos y con los siguientes parámetros se determina que el riesgo de control de los subcomponentes diseño, reclutamiento y evaluación tienen un nivel de control de 72.48 % que quiere decir un riesgo de control moderado - bajo de 27.51 %.

### Parámetros para medir el riesgo de control

%	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Moderada
51%-59%	Moderado Alto	Moderada baja
60%-66%	Moderado	Moderada
67%-75%	Moderado- Bajo	Moderada alta
78%-95%	Bajo	Alta

#### Conclusiones del control interno:

- Se determina que la empresa Indusaye no cuenta con un plan de entrenamiento y capacitación para los trabajadores que se cumpla de manera obligatoria y periódica.
- No hay registros de resultados obtenidos por evaluaciones de desempeño, pues no se aplica métodos de evaluación a todos los trabajadores.
- El subcomponente con más riesgo es el de evaluación de desempeño, al cual se debe poner mayor atención en esta auditoría ya que se detecta la falta de cumplimiento de reglamentos y leyes en esta área.

#### Riesgo de detección:

Se considera un riesgo de detección adecuado, según los conocimientos adquiridos por el autor de este examen, un riesgo de detección del 15%.

#### Riesgo de auditoría:

##### Cálculo del riesgo de auditoría

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = (0.2751 * 0.7248 * 0.15) * 100$$

$$RA = 3 \%$$

En donde:

RA: Riesgo de auditoría

RI: Riesgo inherente

RC: Riesgo de control

RD: Riesgo de detección


##### Interpretación:

El riesgo de auditoría encontrado es de 3 %, es decir que la auditoría a realizarse podría no detectar el 3 % de incumplimientos de leyes y regulaciones y detectar el 97 %, para emitir una opinión o dictamen limpio.

**3.3.1.4. Desarrollo del programa de trabajo del subcomponente Diseño, descripción y valoración de puestos.**

Se verifica que la empresa Indusaye sí cuenta con diseños de puestos para algunos cargos, como se muestra el siguiente documento, sin embargo, existen cargos que no cuentan con este documento. Al momento en que se revisó el organigrama y se lo comparó con los documentos denominados diseños de cargos, se pudo evidenciar que existen algunos cargos que aún no cuentan con este documento. Enseguida una muestra del Diseño de puesto para Bodeguero que sí tienen la empresa.

EACDP

	<p align="center"><b>DISEÑO DE PUESTO O CARGO</b> <span style="color: red;">K</span></p>
<p align="center"><b>NOMBRE DEL CARGO</b></p>	<p align="center">BODEGUERO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES</p>
<p><b>1. SUPERVISA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NINGUNO</li> </ul> <p><b>2. REPORTA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DE PRODUCCIÓN</li> </ul> <p><b>3. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los inventarios de bodega.</li> <li>• Mantenimiento de instalaciones de la fábrica</li> <li>• Mantenimiento de maquinaria.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>De bodega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la entrada y salida de los inventarios.</li> <li>• Registrar en el kardex las entradas y salidas de inventarios.</li> <li>• Ayudar en el despacho de bodega a transporte.</li> </ul> <p><b>De mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de instalaciones y conexiones eléctricas.</li> <li>• Revisión periódica y mantenimiento de maquinaria de producción de químicos, de ceras y de productos industriales.</li> </ul> <p><b>5. COMPETENCIAS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Curso de mecánica industrial</li> <li>• Curso de electricidad</li> </ul> <p><b>5.2 FORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en bodegaje.</li> </ul> <p>Capacitación en mecánica y electricidad.</p> <p><b>5.3 EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en cargo de bodeguero.</li> <li>• 2 años en cargo de mantenimiento de fábrica</li> </ul> <p><b>5.4 HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de llevar registros de existencias.</li> <li>• Fuerza física.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Detección de errores</li> <li>• Determinación de causas de desperfectos de maquinaria</li> </ul>	

Elaborado por Indusaye

Aprobado por: MMFE

Fecha: 20/11/2015

K: Proporcionado por el cliente

En lo que se refiere a análisis de puestos, se identifica la existencia de un procedimiento de análisis que realizó la empresa para armar o diseñar los cargos existentes. Se encuentran evidencias de que Indusaye realizó un análisis previo aplicando una encuesta y entrevistas a los trabajadores, luego de lo cual procedió a diseñar los puestos. El análisis aplicado se muestra enseguida:

EACAP **Y**

<b>ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO INDUSAYE</b>			
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <input type="text"/>			
<b>DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:</b> <input type="text"/>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA (A quién se reporta)</b>			
<b>NOMBRE:</b> <input type="text"/>		<b>CARGO:</b> <input type="text"/>	
<b>TIENE PERSONAL A SU CARGO:</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	
Si su respuesta es positiva, complete con nombres y puestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<b>DEFINA LAS FUNCION PRINCIPAL DE SU TRABAJO, Y DEFINA DE LA FORMA MAS DETALLADA POSIBLE</b>			
Escriba las tareas que realiza desde la más básica a la más completa, marcando la periodicidad de las mismas con una X.			
<b>TAREA</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>QUÉ HERRAMIENTAS NECESITA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?</b>			
<input type="text"/>			
<b>QUÉ CONOCIMIENTOS SE NECESITA PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO?</b>			
<input type="text"/>			
<b>QUÉ RESPONSABILIDADES TIENE: ECONOMICAS, MATERIALES, SOBRE PERSONAS, ETC</b>			
<b>ECONÓMICAS:</b>			
<input type="text"/>			
<b>MATERIALES:</b>			
<input type="text"/>			
<b>PERSONAS:</b>			
<input type="text"/>			
<b>CON QUÉ DEPARTAMENTOS INTERNOS NECESITA RELACIONARSE EN SU PUESTO DE TRABAJO?</b>			
<input type="text"/>			
<b>QUÉ RELACIONES EXTERNAS TIENE SU PUESTO DE TRABAJO, CLIENTES, PROVEEDORES, ORGANISMOS OFICIALES, COMPETENCIA, ETC?</b>			
ESPECIFIQUE CON QUIEN PARA QUE Y CON QUE FRECUENCIA			
<b>CON QUIÉN?</b>	<b>PARA QUÉ?</b>	<b>FRECUENCIA?</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DÓNDE DESARROLLA SU TRABAJO, DESCRIBA EL LUGAR DONDE TRABAJA?</b>			
<input type="text"/>			

Elaborado por Indusaye      Aprobado por: MMFE      Fecha: 20/11/2015

**Y**: Inspeccionado físicamente

Al revisar algunos roles de pago y recibos de transferencias se verifica la existencia real de los cargos con sus respectivos sueldos. EACNT ¥

		<b>NOMINA DE TRABAJADORES INDUSAYE</b>		EACNT
No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR		CARGO O PUESTO	SUELDO BASICO
1	ANRRANGO OBANDO FERNADO ALEXANDER	175132424-3	Empacador	\$ 360,00
2	BARRERA JATIVA ANGEL EDELBERTO	171221366-7	Chofer	\$ 440,00
3	BENALCAZAR CHUSQUILLO VILMA MARLENE	171374087-4	Empacadora	\$ 440,00
4	BERMÚDEZ GALINDO EDISON JAVIER	172285197-7	Ayudante de chofer	\$ 390,00
5	CAIZA TASIGUANO SEGUNDO SANTIAGO	172481440-3	Codificador	\$ 380,00
6	DE LA CRUZ CASIMBA MARIA TRANSITO	100204949-0	Auxiliar de limpieza	\$ 358,43
7	FLORES CASTRO EDISON RAMIRO	172635001-8	Etiquetador	\$ 362,28
8	HERNANDEZ PALACIO DANIEL MAURICIO	610107807-6	Jefe de mantenimiento	\$ 480,00
9	HERRERA VALLE BEATRIZ ELIZABETH	110370822-6	Jefa de producción	\$ 500,00
10	HUERTAS GOYES JOSE HUMBERTO	170376729-1	Envasador	\$ 400,00
11	JATIVA CAÑAR JOSE ANTONIO	172756597-8	Preparador de mezclas	\$ 430,00
12	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	171860027-1	Vendedor	\$ 600,00
13	LOOR CHEVERRIA JHON DANIEL	131299773-5	Empacador	\$ 380,00
14	LOPEZ ARIAS MARLON ADRIAN	171025318-6	Director Comercial	\$ 1.850,00
15	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	131561490-7	Empacador	\$ 362,28
16	SALAZAR SANCHEZ PABLO ANDRES	171830415-5	Jefe de marketing	\$ 500,00
17	SANCHEZ TINOCO ALBA ALEXANDRA	171023122-4	Contadora	\$ 450,00
18	TINOCO ROSA MERCEDES	170181792-4	Empacadora	\$ 354,00
19	UBILLUS VERGARA GERMAN RAMIRO	170528996-3	Mercaderista	\$ 410,00
20	VELIZ JURADO NELSON ALBERTO	131541633-7	Sellador	\$ 440,00
21	VIVEROS MAFLA SILVANA GERMANIA	172109705-1	auxiliar de contabilidad	\$ 410,00

Elaborado por: Indusaye

Elaborado por Indusaye      Aprobado por: MMFE      Fecha: 20/11/2015

¥: Verificado contra evidencia documental

Con respecto a los manuales de procedimientos que requiere una organización para un óptimo desempeño, se encuentra que Indusaye sí tiene estos manuales para el área de producción, sin embargo no se encuentran evidencias de manuales para los procesos de ventas, de entregas, de cobros y algunos procesos secundarios como mantenimiento y limpieza. A continuación se muestra una evidencia de la existencia de estos documentos con el procedimiento de fabricación del producto Muriatol:

















## Manual de procedimiento

### 1. Antes de empezar, **USTED DEBE USAR EL SIGUIENTE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- Guantes, pantalón, chaqueta, delantal y botas de caucho.
- Mascarilla especial para ácidos fuertes.
- Gafas de protección.

<p>1. Antes de empezar, colóquese obligatoriamente el equipo de protección personal.</p>		<p>2. Inspeccione la bomba de succión la cual debe estar limpia, debe tener los cables de alimentación de energía en perfectas condiciones.</p>	
<p>3. Inspeccione los tanques en donde se realizará la mezcla, deben estar limpios interna y externamente.</p>		<p>4. Trasladar la materia prima necesaria desde bodega hasta el sitio de mezclado. Usando los equipos apropiados.</p>	
<p>5. Suba el producto 1 contenido en los utilizando la bomba de succión no sin antes cebar las mangueras de la bomba con agua.</p>		<p>6. Introduzca la manguera más ancha en el tanque del producto 1. La manguera más delgada, conectar al tanque de mezclado.</p>	


<p><b>7.</b> Conecte la bomba a la corriente y préndala.</p>		<p><b>8.</b> Termine de subir todo el líquido al tanque y apague la bomba.</p>	
<p><b>9.</b> Retire las mangueras con cuidado, levantándolas para evitar derrames y recoja el contenido en un balde, para añadirlo al tanque.</p>		<p><b>10.</b> Cambie las mangueras de un tanque a otro, despacio y con precaución, evitando derrames y salpicaduras del producto.</p>	
<p><b>11.</b> Pese el agua en otro tambor y agregue producto 2 cuidando de no salpicar.</p>		<p><b>12.</b> Suba la mezcla anterior al tanque de mezclado de la misma manera como subió producto 1</p>	
<p><b>13.</b> No dejar la máquina funcionando en caso de que se tenga que ausentar del puesto de trabajo.</p>		<p><b>14.</b> Apague la bomba, desconéctela, recoja todo el producto que queda en las mangueras en un recipiente y lave las mangueras con abundante agua.</p>	

<p><b>15.</b> Pese los dos últimos ingredientes que son el producto 3 y 4, mézclelos bien, agréguelos al tanque.</p>		<p><b>16.</b> Mezcle el producto obtenido, manualmente, con mucho cuidado, evitando</p>	
<p><b>17.</b> Terminado este procedimiento, lavar todo los recipientes y materiales utilizados.</p>		<p><b>18.</b> Retirarse todo el equipo de protección utilizado y lavarse con abundante agua las manos, brazos y rostro.</p>	
<p><b>19.</b> Guardar la bomba en el lugar designado, donde se mantenga libre de humedad y polvo.</p>	<p><b>Medidas en caso de derrame o salpicadura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restringir el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección.</li> <li>• Usar equipo de protección personal.</li> <li>• No tocar el líquido ni permita el contacto directo con el vapor.</li> <li>• Evitar que el líquido caiga a las alcantarillas.</li> <li>• Eliminar toda fuente de calor.</li> <li>• Dispersar los vapores con agua en forma de rocío.</li> <li>• Lave con abundante agua sus manos, brazos, cabeza y todo lugar que haya sido contaminado con el producto.</li> <li>• Neutralizar con cal y lavar el sitio con abundante agua.</li> </ul>		
<p><b>Riesgos En el lugar de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de trabajo o vías de circulación con materiales en desorden.</li> <li>• Pisos resbaladizos por humedad o aceites.</li> <li>• Zonas de circulación obstruidas.</li> <li>• Trabajar sin equipo de protección personal.</li> </ul> <p><b>Normas de higiene y aseo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener estrictas normas de higiene.</li> <li>• No fumar, ni comer en el sitio de trabajo.</li> <li>• Mantener los recipientes rotulados y herméticamente cerrados.</li> </ul> <p><b>NOTA: USAR SIEMPRE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.</b></p> <p>Fuente: Indusaye  Aprobado por: MMFE                      Fecha 20/11/2015</p>			

Y: Verificado físicamente

✖: Verificado contra evidencia documental

Con la siguiente cédula narrativa del Diseño, descripción y valoración de puestos de Indusaye terminamos el desarrollo del programa de trabajo de este subcomponente.

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Cédula narrativa del Subcomponente: Diseño,</b> <b>descripción y valoración de puestos</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	EACDP Y,¥
<p>La empresa Indusaye cuenta con algunos diseños de funciones para los cargos. Estos fueron creados luego de realizar el análisis de puestos mediante la aplicación de una encuesta a los trabajadores, en donde se recopilaron detalladamente las actividades, las tareas y responsabilidades; los conocimientos necesarios para cada labor; herramientas que utiliza; con qué trabajadores se relaciona; a quién rinde cuentas y en qué área y espacio desempeña su labor. Esta encuesta se aplica tanto a los empleados de producción como a los de administración, ventas y marketing. Con el análisis de cada cargo se conocieron las habilidades requeridas, las exigencias físicas, los conocimientos y capacidades necesarias y se determinaron los diseños de puestos. Con estos datos y de acuerdo a las ventas previstas y en general a la actividad de la empresa, se contrata al personal. Sin embargo al hacer una comparación con el organigrama funcional, se detecta que no existen estos manuales para todos los cargos.</p>		

Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 20/11/2014

Y: Inspeccionado físicamente

¥: Verificado contra evidencia documental

### ***3.3.1.5. Desarrollo del programa de trabajo del subcomponente Reclutamiento y selección de personal***

El proceso de reclutamiento se lo realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Como se menciona en el paso 5, del proceso de reclutamiento que se muestra a continuación, se realiza una entrevista previa al trabajador en donde se confirma la información proporcionada por él, como competencias, experiencia, nivel de estudios, edad, dirección, disponibilidad de tiempo, actitudes y aptitudes. Esta entrevista queda plasmada en un documento como se indica en el Anexo 10.



## PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PEACRP

### PASO 1

Hay un puesto vacante por aumento de las actividades de la empresa, por despido, por termino de contrato o por renuncia del trabajador .

### PASO 2

Se define el perfil del trabajador que se requiere según el diseño del cargo y según las necesidades de la empresa.

### PASO 3

Se difunde la necesidad de contratar dentro de la organización a través de recomendaciones de trabajadores que laboran en la empresa. Si no se consigue el candidato de la forma anterior se colocan anuncios en los establecimientos más conocidos y concurridos de la población.

### PASO 4

Se estudian las carpetas y se filtran, es decir se preseleccionan comparando la información de los aspirantes con los requerimientos de la empresa

### PASO 5

Se realiza la entrevista inicial a los seleccionados para detectar los aspectos mas notorios y su relación con la necesidad del cargo

### PASO 6

Se confirman los datos mediante llamadas telefónicas a personas referidas así como a trabajos anteriores, familiares, etc. Se investiga antecedentes.

### PASO 7

Se entrevista nuevamente y se solicitan certificados médicos, se hacen pruebas de desempeño, de conocimiento, de aptitud, actitud y para informar la naturaleza del trabajo, horarios, sueldos. Así se sabe si el candidato le interesa el puesto para seguir con el proceso.

### PASO 8

Después de determinar si el candidato está dentro del perfil que necesita la empresa y ver su interés se decide contratar.

Elaborado por: Indusaye

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 11/11/2015

K: Proporcionado por el cliente

En cuanto al registro de contratos en el Ministerio de trabajo, se verifica que la empresa tiene registrados legalmente en el Ministerio de Trabajo a todos sus trabajadores, algunos con contratos a plazo fijo, otros con contrato indefinido y algunos con período de prueba.

Se ha podido verificar las planillas del IESS contra roles de pago, de lo cual se deduce que la empresa cumple con los pagos al IESS y los valores de los pagos están en concordancia con los sueldos registrados en roles (Anexo 13, 14 y 15).

Indusaye sí cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de


Trabajo como consta en el Anexo 17, en donde se muestra la resolución de aprobación de este documento. Sin embargo la encuesta realizada al personal arroja resultados que indican que los trabajadores no conocen acerca de este reglamento.

En el tema de control de asistencia, las horas de entrada y salida de los trabajadores de Indusaye son controladas de manera manual, en hojas en las que el trabajador escribe su nombre, la hora de entrada o salida y su firma. Estas hojas son contabilizadas al final del mes para el pago de sueldos. Actualmente no cuentan con un sistema computarizado de control de asistencia. Se verifica la existencia de este proceso con las hojas firmadas por los trabajadores según Anexo 16.

Sobre el Reglamento de seguridad y salud ocupacional, se conoce por medio de la Jefa de recursos humanos que este documento se encuentra en trámite de aprobación, pero los trabajadores manifiestan en la encuesta que sí son capacitados en cuestión de seguridad industrial.

Sobre capacitaciones a los empleados, se observa documentos que evidencian que sí hay capacitaciones sobre seguridad industrial, sobre manejo de sustancias y sobre ventas. No existe un plan anual de capacitación documentado.

El resumen sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal de Indusaye está en la siguiente narrativa:

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Cédula narrativa del Subcomponente:</b> <b>Reclutamiento y selección de personal</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	EACCRR ¥, Y
<p>El encargado de Recursos humanos de la empresa, es notificado por la jefa de producción, cuando se trata de un operador de producción o por el director comercial cuando se trata de personal que labora en marketing y ventas, para darle a conocer la existencia de un cargo vacante. El encargado entonces procede a comunicar verbalmente a todos los trabajadores que laboran en la empresa, a fin de que éstos atraigan a una persona conocida a desempeñar el cargo desocupado. Cuando esto no da resultado se procede a imprimir anuncios con un resumen del perfil del cargo y colocarlo en comercios destacados de la zona y solicitando acudir con una carpeta de documentos. Se realiza la preselección, la entrevista preliminar con los seleccionados, se investiga referencias y antecedentes, se confirma si el candidato cumple con el perfil requerido. Se le llama a otra entrevista para darle a conocer sueldos, beneficios, horarios, actividades. Para luego proceder a la contratación, que generalmente es con un contrato a un año con período de prueba de tres meses, hasta el presente año 2015, pues habrá que considerar las nuevas disposiciones sobre contratos para el año 2016.</p>		

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 11/11/2015

Y: Inspeccionado físicamente

¥: Verificado contra evidencia documental

### **3.3.1.6 Desarrollo del programa de trabajo Evaluación del desempeño.**

Con relación al tema de evaluación del desempeño se conoce por medio de manifestaciones de los directivos que en la empresa no existen procedimientos técnicos que se apliquen a los trabajadores para evaluarlos. Se sugiere en cuanto a evaluación del desempeño utilizar métodos aplicables al personal que son conocidos en la administración como el método de escala estándar mixta y evaluación por competencias. Un ejemplo de este tipo de métodos de evaluación se adjunta en los Anexos 18 y 19.

A continuación se resume lo encontrado en Indusaye acerca de la evaluación del desempeño en la siguiente cédula narrativa:

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Cédula narrativa del Subcomponente:</b> <b>Evaluación del desempeño</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	EACCED ¥, Y
<p>Se realiza una evaluación diaria en cada área de la fábrica. En el área de producción de ceras por ejemplo hay un mínimo de unidades que se deben fabricar diariamente. Cuando un trabajador no está al mismo ritmo o se detecta que no tienen la capacidad esperada para realizar una actividad, la Jefa de producción comunica al encargado de recursos humanos para realizar un llamado de atención, luego del cual si no se obtiene resultados el trabajador es separado del puesto o de la empresa. En el área de logística y transporte, se controla con una hoja de ruta en la que constan una por una las tareas que tiene que terminar el trabajador encargado en el día, sean estas entregas a clientes, cobros, compras, etc. En el área de ventas y marketing se controla y evalúa a los vendedores y al Director Comercial de acuerdo a las ventas. Al impulsador lo controlan mediante una hoja de datos con números de unidades de productos que se encuentre en las perchas de los supermercados que diariamente él visita.</p>		

Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 09/12/2014

Y: Inspeccionado físicamente

¥: Verificado contra evidencia documental

### 3.3.2. Constatación documental

Para la sustentación de las opiniones, así como para el soporte de conclusiones que se van a emitir al final de este trabajo, se realizaron por un lado pruebas de cumplimiento que son observaciones y constataciones que se hicieron a la empresa auditada durante la realización de la auditoría. Es decir observación de procesos, hechos o procedimientos que se llevaron a cabo en el desenvolvimiento normal de las actividades de la fábrica y fueron verificadas por el auditor. Por otro lado se aplicaron pruebas sustantivas como constatación de documentos con indagaciones, entrevistas, confirmaciones e inspecciones de documentos para verificar el cumplimiento de artículos establecidos en las leyes. A continuación la lista de documentos constatados:



Tabla 3: Constatación documental

No.	Documento analizado	Referencia	Revisado por	Cumple	Verificación
1	Diseños de puestos con descripciones	EACDP	AAST	Parcialmente	¥
2	Rol de pagos de diciembre de 2014	Anexo 12	AAST	SÍ	¥
3	Manuales de procedimientos de productos que elabora la empresa	EACMP	AAST	Parcialmente	¥
4	Documentos para análisis de puestos como procedimientos, cuadros, manuales	EACAP	AAST	SI	¥
5	Documentos de trabajadores	Constatación física	AAST	SÍ	Y
6	Documento escrito de proceso de reclutamiento de personal	EACRP	AAST	SÍ	¥
7	Lista de contratos registrados en el Ministerio de trabajo último mes	Anexo 13	AAST	SÍ	¥
8	Planilla del IESS último mes de diciembre 2014	Anexo 14	AAST	SÍ	¥
9	Registros de asistencia de los trabajadores	Anexo 15	AAST	SÍ	¥
10	Plan anual de capacitación	No existe	AAST	NO	Ⓢ
14	Resolución de la aprobación del Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Trabajo	Anexo 16	AAST	SÍ	¥
15	Resolución de aprobación del Reglamento de seguridad y salud del Ministerio de trabajo	Está en trámite	AAST	NO	Ⓢ

Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 09/12/2015

Y: Inspeccionado físicamente

¥: Verificado contra evidencia documental

Ⓢ: No cumple

### 3.3.3. Entrevista y encuestas al personal de la Indusaye

#### 3.3.3.1. Entrevista al personal.

Se realiza una entrevista al Director Comercial de la empresa, la cual se transcribe a continuación:

EACEPI

#### ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR COMERCIAL DE LA EMPRESA INDUSAYE

**Nombre del entrevistado:** Ing. Marlon López

**Cargo:** Director Comercial

**Fecha:** 7 de diciembre de 2016

**Nombre de la entrevistadora:** Alexandra Sánchez

**Pregunta 1:**

**¿Cuál es su nombre, qué cargo desempeña y hace cuánto tiempo trabaja usted en esta organización?**

Buenos días, mi nombre es Marlon López, yo trabajo en esta compañía tres años, es la tercera vez que me vinculo a esta empresa. En estos años ha sido para mí poder compartir y desempeñarme como Director Comercial de la compañía encargado de toda la parte de ventas, comercialización, marketing y todo el departamento comercial.

**Pregunta 2:**

**¿Cree usted que su experiencia laboral le ayuda en el desempeño del cargo que mantiene ahora en esta empresa?**

Mi experiencia laboral es amplia, tengo cuarenta y nueve años y a medida que he ido desarrollándome como profesional en el tema de comercialización y ventas en especial en marketing, ha sido importante el hecho de tener experiencia, pero uno de los factores más importantes que ha influido para poder desarrollar y aplicar todos los conocimientos ha sido la apertura que me ha dado la compañía Indusaye para poder realizar la aplicación de los conocimientos teóricos, ponerlos en práctica y ver los resultados. Actualmente estamos desarrollando sobre los tres productos anuales nuevos una proyección que en base a nuestros distribuidores y clientes especiales como es La Favorita S.A., nos hacen esta propuesta en forma de reto para que nosotros mantengamos la innovación, mantengamos todo lo que es estar a la vanguardia de lo que está en el mercado y en este caso las perchas de los autoservicios que ellos manejan. Es por esto que como ha sido un constante aprendizaje, ayuda un poco la experiencia pero es muy importante la apertura que tiene la compañía hacia el departamento comercial.

**Pregunta 3.**

**¿Cree usted que la empresa ha tenido un crecimiento económico o se ha mantenido, en los últimos años?**

El fin de la compañía en si como todo negocio el tener una rentabilidad aceptable para los inversionistas, para los dueños. En estos últimos años hemos crecido de una manera bastante importante porque hemos diversificado nuestra cartera de producto y nuestro catálogo de productos ha sido más amplio, tratando de integrarnos en varias industrias o segmentos del mercado con nuestros productos que son enfocados a la limpieza. Contamos con ocho productos de limpieza que están en todas las cadenas de supermercados y de autoservicios y en base a esto hemos ido creciendo conforme va creciendo la explosión demográfica y el número de locales de nuestros clientes con los cuales vamos creciendo económicamente en un 30% de crecimiento anual que es aceptable y nos ayuda para poder seguir los planteamientos a corto y a largo plazo que queremos.

#### **Pregunta 4.**

**¿Cómo cree usted que influye en el desenvolvimiento de una empresa, el cumplimiento de las leyes y regulaciones legales así como los reglamentos internos que tiene una empresa en el área de recursos humanos?**

En si el desenvolvimiento de una empresa a nivel industrial siguiendo las reglas y las leyes es un compromiso que todas las compañías deben tener para poder fluir dentro de la comercialización y todo lo que es la propuesta que se tiene como compañía. Por ejemplo ahora muy raros son los clientes que no nos exigen un registro sanitario o todas las regulaciones con las cuales nosotros contamos, porque las leyes están enfocadas a que todo el mundo tenga un estándar y nosotros al cumplir todos estos estándares estamos mejorando con nuestra calidad de servicio.

Igualmente en la parte de recursos humanos cumplir las leyes se torna una situación bastante seria o un compromiso para los participantes o colaboradores a los cuales les brinda un ambiente de estabilidad laboral por cuanto la afiliación al Seguro Social y todos esos beneficios que trae con ella, le da de alguna manera una cobertura que ayuda a que el ambiente laboral sea bueno, sea mejor para todos los que podemos hacer uso de eso. Viéndolo así, la parte de recursos humanos, contando con las leyes, apoyándose con todas las leyes y cumpliendo con todas las regulaciones tanto de los impuestos como del Seguro estamos creando una fidelidad de todos los colaboradores que estamos bastante contentos con esa forma de manejar las leyes.


#### **Pregunta 5.**

**¿Cree usted que este estudio que se va a realizar en la empresa va a tener algún impacto, algún beneficio que vaya más allá de ser una empresa que cumple con las leyes y regulaciones?**

Considero que uno de los factores más importantes o de las variables muy importantes dentro de cualquier proyecto o negocio es el capital humano. Manejando el talento humano como se lo denomina actualmente de la mejor manera y estando siempre a la vanguardia de los cambios, a la vanguardia de las necesidades, manejando un poco el tema de clientes internos, es una forma de planificar, de desarrollar los proyectos y objetivos como compañía que va de la mano con toda la evolución que queremos hacia un futuro a corto y mediano plazo. Entonces sí es indispensable más que necesario el hecho de que se cuente con un estudio, con un detalle sobre qué es lo que nosotros necesitamos y vamos necesitando día a día en el manejo del talento humano aquí en la compañía.

#### **3.3.3.2. Encuesta a los trabajadores de Indusaye.**

Se realiza la siguiente encuesta a diez y seis trabajadores para verificar algunas leyes y reglamentos, las encuestas se muestran en el Anexo 20:

 <b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>ENCUESTA AL PERSONAL</b> <b>Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</b>		EACEP	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento		<b>Componente:</b> Área de recursos humanos	
<b>Nombre del trabajador:</b>			
<b>Procedimiento:</b> Encuesta al personal		<b>Fecha:</b>	
<b>Hora de inicio:</b>		<b>Hora de finalización:</b>	
No.	Preguntas	SI O NO	Observación
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>			
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?		
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?		
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?		
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días ?		
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>			
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?		
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?		
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?		
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?		
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?		
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>			
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?		
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?		
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?		
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?		
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?		
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas		

Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 7/12/2015

Se realiza la tabulación de las encuestas y se obtienen algunas conclusiones:

Tabla 3: Tabulación de la encuesta a trabajadores Indusaye

Pregunta	Respuesta SÍ	Respuesta NO	Pregunta	Respuesta SI	Respuesta NO
1	0	16	10	13	3
2	7	9	11	0	16
3	16	0	12	13	3
4	16	0	13	0	11
5	16	0	14	0	11
6	16	0	15	0	11
7	0	16			
8	16	0			
9	16	0			

Elaborado por: AAST

### **Resultado y conclusiones de la encuesta**

- 1.- Según las encuestas se determina que los trabajadores no cuentan con un manual de funciones escrito es decir un documento en donde ellos puedan conocer sobre las actividades que les corresponde hacer.
- 3.- Los trabajadores manifiestan que sí cuentan con uniformes y material de trabajo proporcionados por la empresa. Así como materiales de trabajo necesarios. Además manifiestan su conformidad con el pago a tiempo de sus sueldos. Reciben sus remuneraciones en dos quincenas, la segunda quincena la reciben hasta antes del quinto día del último día del mes trabajado.
- 4.- Todos los trabajadores están registrados en el Ministerio de Trabajo con su respectivo contrato.
- 5.- La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo registrado legalmente en el Ministerio de Trabajo.
- 6.- Este reglamento interno no es conocido por todos los trabajadores, de los diez y seis encuestados, lo conocen dos.
- 7.- Todos los trabajadores se encuentran afiliados legalmente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 8.- Todos los encuestados manifiestan que reciben los décimos tercer y cuarto sueldo cumplidamente de manera mensual. Como se puede constatar en sus roles de pago. Todo trabajador que cumple el año recibe sus fondos de reserva y si así lo desea el trabajador este valor es depositado en el BIESS.
- 9.- De los diez y seis trabajadores encuestados, los trece que corresponden al área de producción contestan que sí son capacitados, los tres que no son del área de ventas.
10. No se realiza un cronograma para capacitaciones.

Existen manuales de procedimientos de los procesos realizados en la producción pero no de todos.

11.- El personal que labora en el área de producción sí es capacitado en el uso de sustancias químicas. Además son capacitados en materia de seguridad y salud.

12.- No se realiza evaluación del desempeño con métodos técnicos, el trabajo es evaluado diariamente con supervisión del jefe de producción. A pesar de que la empresa controla este componente con métodos sobre todo experimentales y en base al conocimiento y experiencia de sus directivos, no se aplican entrevistas, cuestionarios u otros métodos de evaluación del desempeño conocidos.

13.- El control de asistencia se realiza manualmente. En un documento que el trabajador llena al entrar y al salir.

14.- No se ha aplicado evaluación del desempeño en el área de producción, en cuanto a los vendedores y departamento de marketing, los evalúa el director tomando en cuenta las variaciones en ventas.


#### **3.3.3.3. Entrevista con el abogado de la empresa**


Se lleva a cabo una entrevista con el abogado de la empresa, Dr. César Romero, especialista en asuntos laborales para verificar la legalidad de los contratos, quien comenta que los mismos se elaboran de acuerdo a las especificaciones del Código de Trabajo, que la mayoría de trabajadores se encuentran actualmente con contrato indefinido y algunos trabajadores recién contratados tienen contrato eventual de 180 días. El abogado manifiesta que todos los trámites que realiza para la empresa como son actas de finiquito, contratos y desahucios, los hace en base a las leyes vigentes del Código de Trabajo y del IESS, para asegurar el cumplimiento referente a recursos humanos con sus artículos sustantivos.

Se comenta al abogado acerca de los manuales de funciones, los cuales no se encuentran en la empresa, no los tiene. Sobre ello él dice que en el Reglamento Interno que él mismo elaboró en el artículo 5 manifiesta: "Indusaye tiene que proporcionar las funciones a cada trabajador", pero no especifica qué funciones o actividades según cargo y considera que debería hacerse una corrección en este artículo. Pues en caso de alguna demanda o visto bueno que quiera solicitar la empresa por el mal desempeño de un trabajador, está no contaría con un respaldo para el reclamo ya que el empleado aduciría que no se le dio por escrito sus funciones.

#### **3.3.4. Elaboración de los cuadros de cumplimiento**

En los cuadros de cumplimiento que se presentan a continuación se va a analizar por cada subcomponente de recurso humano las leyes y reglamentos que se auditaron y si según las técnicas aplicadas y las evidencias analizadas, la empresa cumple o no.

		<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	EACCDP
Documento Analizado	<b>NORMA INTERNA: Reglamento Interno de Trabajo</b>		<b>Cumple</b>
Valoración y pago de horas trabajadas	(Art. 6. Reglamento Interno Indusaye): Como determina el Art. 47 de Código del Trabajo. La jornada de trabajo máxima será de ocho horas diarias, sin exceder las cuarenta horas semanales. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad lícita. Las horas extraordinarias y suplementarias serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan sido autorizadas por el jefe inmediato, el cual informará mensualmente por escrito a la administración y contabilidad para su respectivo cálculo. Estos pagos serán cancelados a través del rol de pagos correspondiente, según lo establece el Art. 55 del Código del Trabajo.		<b>Sí</b>
Ambiente de trabajo	(Art. 8. Reglamento Interno Indusaye): Para el control del cumplimiento del horario de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida, utilizando los sistemas que "INDUSAYE", establezca en cada caso (registro de firmas. Reloj, tarjeta con cinta magnética personalizada, utilización del control mediante el sistema de computación, etc.). Siendo esos sistemas, los únicos de control de asistencia y aplicación de horarios.		<b>Sí</b>
Notificación y verificación de pago	(Art. 19. Reglamento Interno Indusaye): Los trabajadores serán notificados del pago que le toca recibir. Al recoger su remuneración, la misma que deberá verificar inmediatamente la exactitud del contenido mismo, tanto para la constancia del dinero como para la aplicación de conceptos su remuneración y descuentos. El trabajador debe avisar dentro de las 24 horas a la Administradora cualquier error en el cálculo del pago, sea a favor de "INDUSAYE" o a favor del trabajador para su posterior rectificación. La firma del recibo (incluido con el cheque, indica la conformidad del trabajador con el pago recibido)		<b>Si</b>
Diseño de funciones	(Art.5. Reglamento Interno Indusaye): Indusaye determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo. Indusaye no reconoce el hecho de que el trabajador por haber laborado por algún tiempo en otro puesto, sea éste el que corresponda.		No

		<p align="center"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</b>  Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	EACCDP
<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMA INTERNA: Reglamento de seguridad y salud</b>		<b>Cumple</b>
Política empresarial	Art. 1: a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.		Sí
Control de riesgos	Art. 1: b) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual, si el control colectivo es insuficiente, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual apropiados.		Sí
Prevención de riesgos	Art. 1: d) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.		Sí
	Art. 1: j) Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los trabajadores en actividades peligrosas, y especialmente cuando sufran dolencias o defectos físicos.		Sí
	Art. 1: m) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos mandos medios a través de cursos regulares y periódicos.		Sí

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015





**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP

Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo	Cumple
Remuneración y valoración	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios. Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.	<b>Sí</b>
Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Constitución del Ecuador	Cumple
Seguridad y beneficio Social	Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes. El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de su salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores únicamente con la planilla de remisión de aportes, sin perjuicio de la obligación que tienen de certificar en el carné de afiliación al IESS, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral.	<b>Sí</b>
Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Ley de Seguridad Social	Cumple
Seguridad y beneficio Social	Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.	<b>Sí</b>
	Art. 275.- Fondo de reserva. El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado, que será administrada por la empresa adjudicataria administradora de fondos previsionales respectiva, a elección del afiliado.	<b>Sí</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE  
CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP

Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo	Cumple
Remuneraciones y beneficios sociales	(Art. 328 Código de Trabajo): Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidadas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades.	Sí
	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo	Cumple
	(Art. 14 Código de Trabajo): Contrato tipo y excepciones.- El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.	Sí
	(Art. 111 Código de Trabajo): Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.	Sí
	(Art. 13 Código de Trabajo): Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada.	Si
	(Art. 434 Código de Trabajo): Art. 434.- Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.	No

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP

<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA Ley: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Jornadas de trabajo	(Art.- 50 Código de Trabajo): Límite de jornada y descanso forzosos. Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.	<b>Sí</b>
Pago de utilidades	(Art.- 97 Código de Trabajo): Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas	<b>Sí</b>
Riesgos del trabajo	(Art.- 38 Código de Trabajo): Riesgos provenientes del trabajo. Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	<b>Sí</b>
Ambiente seguro de trabajo	(Art.- 42 No. 16 Código de Trabajo): El empleador está obligado a: Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.	<b>No</b>
<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMATIVA INTERNA: Reglamento Interno de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Información del personal	(Art.- 4 Reglamento Interno Indusaye): Información de los trabajadores.- Indusaye podrá solicitar a sus trabajadores en cualquier tiempo que lo crea conveniente, información para complementar sus registros (hoja de vida). Quedando está facultada para investigar la autenticidad de los documentos que se le presenten. Los trabajadores deberán notificar al empleador, por escrito todo cambio de domicilio y otros datos personales.	<b>Sí</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Evaluación del desempeño**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCED

<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Valoración del desempeño	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.	<b>Sí</b>
	Art. 172. Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. 7.- Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	<b>Sí</b>
	Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. 2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.	<b>Sí</b>
Información del trabajador	Art. 42. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.	<b>Sí</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Evaluación del desempeño**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCED

<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMA RELACIONADA</b>	<b>Cumple</b>
Lineamientos legales para evaluación	<p>Las siguientes leyes para evaluación de desempeño se toman de: Bohlander G. Scott S. Administración de Recursos Humanos (p.355). La evaluación del desempeño debe estar relacionada con el puesto y con estándares de desempeño desarrollados mediante el análisis de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se debe dar a los empleados una copia por escrito de los estándares de sus puestos antes de las evaluaciones.</li> <li>-Los gerentes que lleven a cabo la evaluación deben observar el comportamiento que está evaluando. Esto implica tener un estándar mensurable con el cual comparar el comportamiento del empleado.</li> <li>-Se tiene que capacitar a los supervisores para utilizar el formato de evaluación correctamente. Se les debe instruir en cómo aplicar los estándares de evaluación cuando hagan un juicio.</li> <li>-Se deben analizar las evaluaciones de forma abierta con los empleados y ofrecer asesoría y orientación correctiva para ayudar a los empleados con desempeño deficiente a mejorarlo.</li> <li>-Se debe establecer un proceso de apelación para permitir que los empleados expresen su desacuerdo con la evaluación.</li> <li>-Para cumplir con los requerimientos legales de las evaluaciones del desempeño los empleadores deben asegurarse de que los gerentes y supervisores documenten las evaluaciones y las razones para las acciones subsiguientes de administración de recursos humanos.</li> </ul>	No
<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMA RELACIONADA: Reglamento Interno de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Capacitación	Art. Literal c) Es prohibido para el trabajador no asistir puntualmente a las reuniones, cursos, seminarios, entrenamientos y diversas actividades inherentes a la capacitación o mejoramiento de sus funciones.	Sí
Cumplimiento disposiciones	Art. 20.- De las obligaciones de los trabajadores. Literal d) Son obligaciones de los trabajadores sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos, así como someterse a las disposiciones de control ordenadas por el empleador.	Sí

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015

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

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

Se considera que las evidencias encontradas son suficientes y sustentarán las afirmaciones que se harán en las conclusiones de este examen, pues se analizaron documentos con las técnicas de auditoría como la indagación al chequear papeles y archivos, la observación cuando se presencié el desempeño de los trabajadores y la investigación de las leyes vigentes que se relacionan con la actividad de la empresa estudiada. Además se comprobó el cumplimiento con constatación de documentos originales proporcionados por el personal. Estos son por ejemplo contratos de trabajo, actas de finiquito, roles de pago con recibos de depósitos en las cuentas de los trabajadores, planillas de aportaciones al IESS, etc. Se han analizado documentos de acuerdo a cada componente del recurso humano.

Adicionalmente se visualizaron las actividades en la planta de producción para constatar las condiciones en que labora la gente, para detectar qué nivel de seguridad tienen los empleados en cuanto al uso de materiales e implementos de seguridad.

Por otro lado se hicieron entrevistas, encuestas y se captaron manifestaciones de trabajadores de manera que la información que se logró en este trabajo sea confiable y útil.

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

A continuación se transcriben las manifestaciones escritas, la primera acerca de procesos, manuales, beneficios sociales, y la segunda sobre contratos y seguridad social. Los papeles originales se encuentran en el Anexo 21 y 22.

##### **Manifestación 1**

**Por favor su opinión sobre los manuales de procedimientos de los procesos y sobre los beneficios sociales de la empresa Indusaye:**

*Mi nombre es Beatriz Herrera. Trabajo en la Empresa Indusaye desde hace 6 años en el cargo de Jefa de producción en la planta industrial. En Indusaye, mi labor la inicia con una reunión con todo el personal de planta en las mañanas. Esta actividad, en mi opinión, facilita el trabajo en equipo y fortalece el compañerismo. En cuanto a si la empresa cuenta con un manual de procedimientos, puedo decir que sí los tiene para los procesos más importantes y frecuentes que son los el eje fundamental de las actividades de la empresa.*

*Sin embargo debo indicar que falta documentar algunos otros procesos que también son importantes como por ejemplo el procedimiento para el etiquetado, para el codificado, que también son fundamentales para completar la producción de nuestros productos.*

*En cuanto a los beneficios sociales, puedo indicar que sí se recibe el sueldo a tiempo, nos pagan los fondos de reserva cuando corresponde, los décimos tercero y cuarto también a su debido tiempo y todos los trabajadores gozamos de nuestras vacaciones como corresponde.*

## **Manifestación 2**

**Por favor su opinión acerca de los contratos y su legalidad y sobre la afiliación al IESS de la empresa Indusaye:**

*Mi nombre es Silvana Viveros con C.I. 1721097051, trabajo en la empresa INDUSAYE desde el año 2012, en la función de Auxiliar Contable. Desempeño la labor de gestión administrativa y asistente de recursos humanos. En mi opinión, Indusaye, cumple con el Código de Trabajo en lo que se refiere a contratos. Durante el tiempo que yo he permanecido aquí la empresa me ha cumplido con los artículos de mi contrato como son el sueldo, el horario, la afiliación al IESS. Mi contrato es un contrato a plazo fijo para un período de dos años y se encuentra legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo. Como asistente de recursos humanos tengo que indicar que a todo trabajador que ingresa a formar parte de Indusaye se le hace un contrato y se lo legaliza en el Ministerio. Además debo indicar que todos los trabajadores estamos afiliados al IESS, recibimos los fondos de reserva y algunos compañeros tienen incluso préstamos con el BIESS, pues la empresa paga puntualmente las planillas mensuales y no hemos tenido restricciones para acceder a este servicio.*

**3.5. Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.**

### **3.5.1. Carta de presentación del informe de auditoría de cumplimiento**

Quito, 10 de diciembre de 2015

EACCI

Señor:

Químico Rubén Salazar Arias

**GERENTE DE INDUSAYE**

Presente.-

Estimado Señor Gerente:

Se ha efectuado la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre

de 2014 en la ciudad de Quito, en la parroquia de San Antonio de Pichincha.

Esta área de recursos humanos de Indusaye es responsabilidad del personal a cargo de este sector de la organización, nuestra responsabilidad es dar una opinión de cómo se encuentra este componente en el periodo indicado con relación a cumplimiento de leyes. Es mi deber informarle que debido a fallas o limitaciones inherentes que ocurren en cualquier estructura de control interno, es probable que existan incumplimientos, faltas o anomalías que no sean descubiertas en esta auditoría.

Para este examen se ha dividido el componente recursos humanos en tres subcomponentes a los cuales se les ha realizado la evaluación del control interno y el examen de cumplimiento, estos son:

- a) Diseño, descripción y valoración de puestos;
- b) Reclutamiento y selección de personal y;
- c) Evaluación del desempeño.

Debo manifestarle que se ha realizado una auditoría planificada, analítica, sistemática y con sentido crítico e independiente por parte de la auditora. En este examen se ha aplicado las normas de auditoría respectivas las cuales exigen que la auditoría se planifique previamente y que se ejecute responsablemente con el fin de obtener una seguridad razonable de que la empresa cumple con las regulaciones y leyes que son aplicables a una organización privada. Al examinar cada subcomponente se encuentra que los resultados de la auditoría de cumplimiento dejan ver circunstancias que se consideran incumplimientos. Este resultado se explica en las conclusiones y recomendaciones que encontrará en el informe.

Atentamente,

Alexandra Sánchez

Auditora

### **3.5.2. Información General**

#### **Motivo de la auditoría**

Se realiza una auditoría de cumplimiento para conocer si la empresa Indusaye cumple con las leyes y regulaciones que son aplicables a una empresa privada dedicada a la manufactura de productos de limpieza. Previamente se hace un contrato de servicios profesionales, que se firma el 9 de octubre de 2015.

#### **Objetivos**

Confirmar la observancia o cumplimiento de las leyes, regulaciones, reglamentos internos y en general las disposiciones aplicables a una empresa privada.



## **Alcance**

Esta auditoría se aplicará a todo el área de recursos humanos de la empresa Indusaye para comprobar la observancia de leyes y regulaciones aplicables a esta parte de la organización correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.

Se realizó la visita a la planta de producción, en donde se conoció que Indusaye cuenta en total con 22 trabajadores que están distribuidos en áreas diferentes, de acuerdo a las funciones que realiza cada uno.

## **Resultados**

Con respecto a diseño y descripción de puestos se mantuvo entrevistas con la jefa de recursos humanos, con la jefa de producción y con el Director General para indagar el desenvolvimiento de la empresa en este componente. Se determina el incumplimiento del artículo 5 del Reglamento Interno de Trabajo que dice que Indusaye determinará las labores que debe realizar cada trabajador. Los trabajadores no cuentan con un documento escrito que describa sus funciones y responsabilidades específicas llamando manual de funciones.

En el subcomponente Reclutamiento y selección de personal se encontró que:

1) Indusaye no cumple con el artículo 432 del Código de Trabajo que dice:

Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.

2) No se cumple con el artículo 64 del Código de Trabajo en donde menciona que el Reglamento interno de trabajo de cada empresa deberá ser colocado en un lugar visible para que pueda ser conocido por los trabajadores.

3) No se cumple el artículo 42, numeral 16 del Código de trabajo, según el cual el empleador está obligado a proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía.

En cuanto al subcomponente Evaluación del desempeño, se determinó mediante conversaciones con el Director General y con encuestas a los trabajadores que la empresa no realiza evaluación de desempeño a sus trabajadores en el área de producción. Si se evalúa al departamento de ventas.

El análisis de esta empresa duró aproximadamente 120 días, en él se aplicó técnicas de auditoría como observación, indagación, investigación, comprobación, además verificación de manifestaciones del personal, revisión de documentos como, roles de pago, contratos de trabajo, actas de finiquito, liquidaciones, procedimientos escritos de fabricación de productos, entre otros.

Con estas técnicas se pudieron determinar los incumplimientos mencionados, los cuales quedan documentados en los cuadros de cumplimiento, en la hoja de hallazgos, en conclusiones y recomendaciones, todo esto con el respectivo respaldo de documentos y papeles de trabajo que se encuentran en los anexos y en la ejecución de esta auditoría..

Quito, 16 de febrero de 2016


Atentamente,

Alexandra Sánchez

Auditora de Cumplimiento

### 3.5.3. Resultados sobre incumplimientos

#### 3.5.3.1. Hoja de Hallazgos

		<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 Subcomponente Diseño, valoración y descripción de puestos				EAHHDV
Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1	Funciones no delimitadas.	PETMF	En la revisión efectuada al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se determinó que no existe un manual de funciones	Debe darse cumplimiento a lo que dispone el Reglamento Interno de Trabajo Indusaye. Art. 5. - Sobre la determinación de labores a realizarse por cada trabajador, Indusaye determinará las labores por cada trabajador.	Esto se debió al crecimiento acelerado que tuvo la empresa durante el periodo 2014	Que no se cumpla las metas determinadas en el Plan estratégico de la empresa.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Subcomponente Reclutamiento y selección de personal

EAHHRP  
1/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
2	Falta del Reglamento de higiene y seguridad.	EACCRP	De la revisión efectuada al periodo 2014, se determinó que la empresa no cuenta con un Reglamento de higiene y seguridad.	La administración de la entidad debe tomar en cuenta lo que dispone el Código de Trabajo Art. 434. Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.	Esto se debió al desconocimiento de la Ley por parte de los administradores de la entidad.	El efecto son las posibles sanciones o multas a la empresa por no acatar las disposiciones legales.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Subcomponente Reclutamiento de personal

EAHHRP 2/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	Desconocimiento del Reglamento interno de Trabajo	EACCDP ANEXO18	Durante el periodo 2014, se determinó que Los empleados de la empresa Indusaye no conocen el Reglamento interno de trabajo.	Debe darse cumplimiento a lo que dispone el Código de Trabajo. Art. 64 Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.	Lo anteriormente descrito se debió al desconocimiento de la administración del cumplimiento a esta obligación.	El efecto se da por el incumplimiento a las disposiciones internas de parte del personal de la empresa.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Subcomponente Reclutamiento de personal

EAHHRP 2/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
4	Seguridad interna	EACCRP	La empresa no cuenta con un lugar seguro para que cada trabajador guarde sus objetos personales, mientras labora.	Debe tomarse en cuenta lo dispuesto en el Código de Trabajo. Art.- 42 No. 16: El empleador está obligado a:  Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.	Esto se debió al crecimiento del número de trabajadores.	Se da por el efecto al incumplimiento a las disposiciones internas dispuestas por la administración de la entidad.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

### **3.5.4. Conclusiones**

Al analizar el subcomponente de recursos humanos Diseño, descripción y valoración de puestos, se encuentra que la empresa tiene diseñado y documentado los puestos para algunos de los cargos existentes en donde se describen competencias, habilidades y experiencia que debe tener un aspirante o candidato a trabajador de Indusaye. Con estos puestos diseñados el personal de recursos humanos realiza el proceso de reclutamiento. Sin embargo no existe este documento de diseño de puestos para todos los cargos que se ven en el organigrama.

En el Reglamento Interno de la empresa, en el artículo 5 consta lo siguiente:

“Indusaye determinará las labores a realizarse por cada trabajador”, sin embargo se detectó que este artículo no se está cumpliendo ya que en este examen se determinó que Indusaye no cuenta con un manual de funciones en donde se describan las actividades y responsabilidades asignadas para cada puesto o cargo. Cuando un trabajador ingresa se le designan las actividades de manera verbal, no se le entrega ningún documento que le sirva de guía para desarrollar su labor.

Sobre la valoración de los empleados, se observa que se cumple lo propuesto por la dirección que en palabras de su gerente la describe de la siguiente manera: “En cuanto a la valoración de los puestos, los trabajadores son remunerados de acuerdo a sus capacidades, talentos, habilidades, preparación, conocimiento y experiencia. La empresa premia la honestidad, lealtad, dedicación, entusiasmo, compañerismo, actitud positiva, respeto y facilidad para el trabajo en equipo además de generosidad en compartir lo aprendido tanto en el personal a reclutar como en los colaboradores antiguos”.

Se comprobó que Indusaye valora al trabajador mediante el pago de sus remuneraciones según la ley y a tiempo. Todos los trabajadores reciben un sueldo que supera el sueldo básico legal para el año 2014. Al revisar los roles de pago y los comprobantes de depósito en las cuentas de los trabajadores se constata que los sueldos son pagados a tiempo e incluyen horas extraordinarias y suplementarias, así como todos los beneficios sociales que exige la ley.

En relación al subcomponente de reclutamiento y selección de personal se confirmó que Indusaye tiene un Reglamento Interno aprobado y registrado en el Ministerio de Trabajo, sin embargo de ello, la mayoría de los trabajadores no lo conocen. Es obligación de la dirección de la empresa dar a conocer su reglamento de trabajo a todos sus colaboradores, según el artículo 64 del Código de Trabajo.

Durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se determinó que los trabajadores de Indusaye no cuentan con un sitio con las seguridades apropiadas para que puedan guardar sus pertenencias, durante el tiempo que permanecen laborando, según el artículo 42, numeral 16 del Código de Trabajo.

Durante la realización de la auditoría se constata que Indusaye no cuenta con un Reglamento de Salud y Seguridad como lo exige el artículo 434 del Código de Trabajo. A pesar de ello se observa durante las visitas realizadas, que los trabajadores en el área de producción sí utilizan implementos de seguridad y protección como gafas, mascarillas, guantes, botas, uniformes, lo que quiere decir que la empresa cumple con la obligación de otorgar a sus trabajadores las protecciones adecuadas para cuidar de su salud y evitar enfermedades. Además su personal manifiesta en la encuesta que sí recibe capacitación continua en el tema de seguridad y salud ocupacional.

Con relación a la Evaluación del desempeño, el departamento comercial es evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos. Los objetivos anuales, se fijan en base a los históricos de venta. La evaluación se la realiza en reuniones semanales y mensuales de una a dos horas de duración en donde se fijan las metas y se evalúan los resultados únicamente en forma verbal. No existe la documentación suficiente que permita un mejor seguimiento a las curvas de ventas de acuerdo a las estrategias implementadas en dichas reuniones.

En cuanto a la evaluación del desempeño de los trabajadores de producción, no hay una medición periódica aplicada a cada trabajador mediante entrevistas o evaluaciones técnicas. Se los controla diariamente con observación permanente que realizan los jefes inmediatos a sus subordinados, por ejemplo la jefa de producción se encarga de los operadores de producción a quienes llama la atención o corrige de manera verbal, cuando hay reincidencia en faltas se planifica un aviso de advertencia para que mejore y de no cumplir con esto ocurre la separación del personal de la empresa.

Mediante este examen se concluye que en su mayoría, Indusaye cumple con las leyes y regulaciones en lo que se refiere a recursos humanos, la empresa da mucha importancia al cumplimiento del pago de los sueldos y beneficios a sus trabajadores los cuales reciben su sueldo a tiempo todos los meses junto con los beneficios sociales como fondos de reserva que son depositados en el BIESS, en algunos casos, o son sumados en los roles de pago en otros, según lo que disponga el trabajador.



### **3.5.5. Recomendaciones**

Se recomienda diseñar los puestos que faltan, según el organigrama de la empresa, pues como se menciona en las conclusiones existen puestos o cargos que aún no tienen este documento, para ello se sugiere previamente elaborar el análisis de puesto que es un paso previo al diseño de puesto, esto se lo puede hacer mediante entrevistas a los mismos trabajadores que actualmente ocupan estos cargos para obtener información verídica, y actual.

Se recomienda la elaboración de los manuales de funciones según los cargos existentes en el organigrama. Al entregar a cada trabajador un documento que contenga sus funciones, actividades y responsabilidades por escrito, el empleado laborará con mayor seguridad y eficiencia, se reducirán los errores que pueden ocurrir en los diferentes procesos, se podrán determinar responsables y en general se logrará un mejor desempeño laboral.

Si cada trabajador cuenta con un manual de funciones para su puesto de trabajo por ejemplo los operadores en el área de producción, la secretaria en el área administrativa la secretaria, el chofer en transporte, se aumentará la eficiencia, la productividad y en consecuencia se obtendrán productos de mejor calidad y estandarizados y habrá la seguridad de un crecimiento y mejoramiento continuo.

En cuanto a esto el abogado de la empresa recomienda que en los contratos de trabajo que se elaboren en lo posterior se haga constar las funciones, responsabilidades y actividades para las cuales es contratado el empleado, lo cual actualmente no consta especificado ni en los contratos ni en el reglamento.

Para obtener resultados de eficiencia y calidad en el desempeño laboral, se sugiere reproducir el Reglamento interno de trabajo de Indusaye en un folleto de bolsillo y entregarlo a los trabajadores y verificar que lo apliquen, además como dispone la ley, se debe colocar el Reglamento impreso en un lugar visible para todos los trabajadores.

Para el cumplimiento del artículo 42, numeral 16 se sugiere la colocación de un casillero para cada trabajador con su respectivo candado. Para que coloque allí sus objetos personales durante su permanencia en la fábrica.

Además se sugiere una actualización del Reglamento interno para añadir las funciones de cada trabajador, según el puesto y la adición de nuevas disposiciones que vayan en concordancia con el avance tecnológico en el uso de aparatos electrónicos como celulares, tabletas y herramientas como el internet y las redes sociales que exigen un control permanente en el medio laboral.

Por último se recomienda que se insista en la legalización en el Ministerio de Trabajo y difusión dentro de la organización del Reglamento de seguridad y salud que se lo empezó a elaborar en el transcurso de la realización de este trabajo de investigación.

Así como también la capacitación sobre este Reglamento a todos los trabajadores de Indusaye quienes deberán contar con un documento impreso y conocer perfectamente sobre él para ponerlo en práctica en sus labores cotidianas.

Para la evaluación del desempeño se recomienda aplicar el método de Evaluación del desempeño por competencias, con el cual se evalúa la manera cómo se ha desempeñado un empleado en un determinado periodo para conocer sus aciertos, sus errores, sus necesidades de mejora así como su contribución con la empresa de tal manera que se pueda proyectar al desarrollo o ascenso de su actividad laboral. Este método se lo podría aplicar mensual, trimestral o anualmente, para evaluar si se alcanzaron los objetivos estratégicos que proponen los directivos. Luego de aplicar esta evaluación se obtendrá un documento con información de cómo se lograron esos objetivos, qué competencias, qué habilidades y conocimientos fueron necesarios. De tal manera que esta información sea una herramienta para la evaluación del desempeño continuo que mejorará la eficiencia y por tanto la productividad de la empresa.

Además de la evaluación del desempeño por competencias se sugiere la aplicación del método de evaluación por escala estándar mixta que dará a conocer a los directivos si los empleados alcanzaron los resultados que se definieron en el plan estratégico.

**3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones**

EACPIR

No.	Cargos/recomendación	Plazos para el cumplimiento					Medio de verificación	Persona responsable del Cumplimiento
		Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto		
1	Elaborar los diseños de puestos que faltan no sin antes elaborar un análisis de puestos que es un paso previo.			X			Constatación física de documentos y entrevistas	Director y Personal de recursos humanos
2	Se sugiere transcribir el Reglamento interno de trabajo de Indusaye e imprimir un folleto para entregárselo a todos los trabajadores.		X				Constatación mediante entrevista con el personal de recursos humanos	Jefe y auxiliar de marketing
3	Elaborar y difundir el Reglamento de seguridad y salud en toda la organización y entregarlo por escrito a todos los trabajadores.				X		Documento de legalización y observación del folleto	Director y personal de recursos humanos
4	Se recomienda la elaboración de los manuales de funciones por cargos y según el organigrama.		X				Constatación física del manual	Jefa de producción y Director comercial
5	Aplicar métodos técnicos de evaluación de desempeño periódicamente.				X		Verificar en el departamento de recursos humanos con documentación.	Recursos humanos
6	Colocación de lockers para cada trabajador con su respectivo candado			X			Verificación física	Jefe de mantenimiento con autorización del Director
7	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir funciones según el cargo.			X			Constatación documental	Director General con Recursos humanos

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 14/02/2016

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS DE IMPACTO**

#### 4.1. Análisis de Impacto como consecuencia de la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la empresa Indusaye.

A continuación se va a analizar el impacto que causó a las diferentes áreas de la empresa la realización de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Para este análisis se aplicará un procedimiento matemático que determinará la magnitud de la influencia o impacto sea esta negativa o positiva que causó la auditoría a esta fábrica.

Las áreas que se van a analizar son la de control, la jurídica y la social. Estas áreas serán evaluadas tomando en cuenta el siguiente rango de niveles de impacto:

Tabla 4: Rango de niveles de impacto

Rango de niveles de impacto	Impacto
-3	impacto alto negativo
-2	impacto medio negativo
-1	impacto bajo negativo
0	no hay impacto
1	impacto bajo positivo
2	impacto medio positivo
3	impacto alto positivo

Elaborado por la autora

Los valores positivos de este rango de niveles de impacto significan que la auditoría aplicada a Indusaye sí generó un efecto que ha influido positivamente a la organización en el área analizada. Un mayor impacto positivo es 3 y un mínimo impacto positivo es 1.

Los números negativos significan que la auditoría no tuvo impacto o fue insignificante su realización y el - 3 sería menos significativo o menos importante.

Para conocer el nivel de impacto que tuvo esta investigación, se elabora una matriz de riesgo para el área de control, para el área jurídica y para la social.

#### 4.1.1. Impacto de control.

Tabla 5: Matriz de impacto de control

Impacto de Control								
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
INDICADOR								
Reforzar el control interno							X	3
Difusión de información							X	3
Documentación							X	3
Total							9	9
<p style="text-align: center;">Total de impacto de control = 9</p> <p style="text-align: center;">Total de impacto de control = 9 / 3</p> <p style="text-align: center;">Total de nivel de control = Impacto alto positivo</p>								

Elaborado por la autora

#### Análisis

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicada a recursos humanos, sí produjo un impacto alto positivo en el área de control ya que se encontraron reglamentos internos que no se estaban cumpliendo tales como manuales de funciones, manuales de procedimientos, que no se han elaborado o aplicado por falta de control.

Estos hallazgos harán que la empresa refuerce su control para que en mediano y largo plazo obtenga un mejoramiento en el desempeño de sus recursos humanos que le ayudará a la consecución de sus objetivos. Además se refuerce el control de la difusión y transmisión de información necesaria y relevante para el trabajador, la documentación al día que necesita el personal y la empresa para su desenvolvimiento eficiente así como la evaluación del desempeño que asegura un rendimiento eficiente.

#### 4.1.2. Impacto jurídico

Tabla 6: Matriz de impacto jurídico

Impacto de Jurídico								
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
INDICADOR								
Capacitación de personal de recursos humanos							X	3
Actualización de leyes							X	3
Cumplimiento de leyes							X	3
Sanciones legales							X	3
Total							12	12
<p style="text-align: center;">Total de impacto de control = 12</p> <p style="text-align: center;">Total de impacto de control = 12 / 4</p> <p style="text-align: center;">Total de nivel de control = 3 impacto alto positivo</p>								

Elaborado por la autora

#### Análisis

En este impacto jurídico se obtuvo un nivel de 3 que significa que sí influirá de manera positiva esta auditoría tanto a la empresa en general como al personal de Indusaye. Al no cumplir con leyes que impone el Estado ecuatoriano, la empresa está arriesgándose a que sea sancionada económicamente y a que sus empleados se sientan perjudicados y no desempeñen sus labores a cabalidad. Si se aplican los cambios y recomendaciones que se dan como resultado de esta auditoría, estas sanciones no ocurrirán, por lo tanto se puede concluir que este examen aplicado fue algo beneficioso para la empresa y sus trabajadores.

### 4.1.3. Impacto social

Tabla 7: Matriz de impacto social

Impacto social								
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
INDICADOR								
Beneficios sociales							X	3
Comisariatos							X	3
Espacios seguros						X		2
Total						2	6	8
Total de impacto de control = 8 Total de impacto de control = 8/3 Total de nivel de control = 2,6 impacto medio positivo								

Elaborado por la autora

### Análisis

En la auditoría realizada se encuentra incumplimiento de leyes que tienen relación con beneficios sociales para el recurso humano como por ejemplo el facilitar un comisariato o bodega de productos de primera necesidad, o no contar con un sitio seguro (canceles) para que los trabajadores coloquen sus objetos personales. Si los directivos aplican las correcciones pertinentes, habrá un cambio positivo en la organización para bien de ella y de sus empleados. La empresa se librerá de multas y sanciones por incumplimientos y sus trabajadores tendrán mayor satisfacción y seguridad en su vida laboral.



#### 4.1.4. Impacto general

Tabla 8: Matriz de impacto general

Impacto general								
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
INDICADOR								
Impacto de control							X	3
Impacto jurídico							X	3
Impacto social							X	3
Total							9	9
<p>Total de impacto de control = 9</p> <p>Total de impacto de control = 9/3</p> <p>Total de nivel de control = 3 impacto alto positivo</p>								

$\Sigma$  de nivel de impacto / número de indicadores = nivel de impacto general

$$9 / 3 = 3$$

Resultado = impacto alto positivo

Elaborado por la autora

#### Análisis

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, será de un nivel 3, lo que establece un impacto alto positivo según los rangos indicados arriba en la Tabla 4.

Este resultado nos muestra que la auditoría realizada a Indusaye generará una huella o un impacto conveniente para la empresa porque es alto positivo. Esto significa que el desenvolvimiento de las actividades cambiará de una manera positiva y el trabajo será superior. Si se aplican las evaluaciones de desempeño sugeridas, si se difunde el Reglamento Interno y el de Salud y Seguridad y si se elaboran cuanto antes los manuales de funciones, todo esto contribuirá para el mejoramiento de la calidad del trabajo que traerá como resultado, el desarrollo y prosperidad de la empresa.

## **CONCLUSIONES**

Al realizar un estudio general a la empresa y aplicando indagación, observación, comprobación, análisis y otras técnicas de auditoría se ha determinado el incumplimiento de algunas reglamentaciones que son aplicables y obligatorias para una empresa privada.

Esta auditoría permitió conocer que el departamento de recursos humanos debe proveerse de herramientas y técnicas para hacer la contratación correcta del personal que requiere la empresa, ya que el recurso humano es la parte fundamental de una organización.

Al realizar esta investigación se concluye que así como es importante que los dirigentes o las cabezas de una organización conozcan sobre las leyes y reglas para su recurso humano, mucho más importante es que estas leyes y reglas sean dadas a conocer al personal correspondiente y sobre todo que sean aplicadas y controladas constantemente.

Mediante esta auditoría se determina la importancia que la aplicación del control interno tiene dentro de una organización privada y específicamente en el sector de recursos humanos, ya que con este se determinan las fallas y aplican correcciones que pueden resultar determinantes para el avance económico tanto de sus trabajadores como de sus empleadores o dirigentes.

Mediante la realización de este examen, la empresa auditada conoció que a pesar de que sí cumple con la mayoría de las regulaciones y leyes concernientes al trabajo, que se evidencia física y documentalmente, existen otras que a pesar de practicarse no tienen documentación ni están registradas legalmente por lo que podrían ser consideradas como incumplidas, como es el caso del Reglamento de seguridad y salud que a pesar de su aplicación y conocimiento por parte de los trabajadores, éste no está documentado ni legalizado.

En la ejecución de esta auditoría se conoció que el mayor riesgo está en el subcomponente de evaluación del desempeño, esto puede ser debido a la inexistencia de una ley acerca de este tema que sea aplicable a empresas privadas.

## **RECOMENDACIONES**

A los directivos, solicitar al departamento de recursos humanos la elaboración de documentos revisados y aprobados de todos los procesos que ocurren en esta área, por ejemplo

documentar el manual de puestos o funciones que es una herramienta indispensable tanto para la contratación como para el buen desempeño de cada trabajador.

Al personal de recursos humanos y dirección de la empresa, se sugiere difundir las leyes y reglamentos necesarios para su normal desempeño dentro de la empresa por ejemplo difundir el Reglamento Interno de trabajo.

Para una adecuada selección, contratación y buen desempeño del trabajador se sugiere al departamento de recursos humanos tome en cuenta los diseños de puestos, que servirán como una herramienta muy útil para elegir a los aspirantes idóneos, pues describen las habilidades, competencias, conocimientos y requisitos que debe tener el aspirante en cada cargo.

Es recomendación del Abogado de la empresa, hacer una actualización del Reglamento Interno de trabajo existente para agregar en él las funciones según los cargos del organigrama. Pues según manifiesta el Abogado actualmente no existe un respaldo para que la empresa se defienda en el caso de alguna demanda que sea relacionada con inconformidades en las funciones o incumplimientos de responsabilidades. De igual manera si se quiere solicitar un visto bueno por incumplimiento de labores, el empleado puede aducir que no se le informó acerca de sus labores. Para evitar estos inconvenientes, expresa el Abogado, que es de suma urgencia la rectificación del Reglamento interno para añadir funciones específicas por cargo.

Al jefe de producción junto con el responsable de recursos humanos y con la asesoría de un técnico en seguridad industrial se sugiere elaborar el Reglamento de seguridad y salud de Indusaye.

## BIBLIOGRAFIA

- Blanco, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Bohlander, G. & Scott, S. (2008). Administración de recursos humanos. Santa Fe: Cengage Learning Editores Inc.
- Constitución de la República del Ecuador 2008. Registro Oficial No. 449. Última modificación 20-oct.-2008. Recuperado de: <http://www.asambleanacional.gob.ec/es>
- Código de Comercio. Registro Oficial Suplemento 1202 de 20-ago.-1960. Última modificación: 26-jun.-2012. Recuperado de: <http://www.scpm.gob.ec/wpcontent/uploads/2013/03/C%C3%B3digo-de-Comercio.pdf>
- Código de Trabajo. Codificación 17 Registro Oficial Suplemento No. 167 de 16-dic.-2005. Última modificación: 20-abr.-2015
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Registro Oficial No. 303 de 19-oct-2010. Recuperado de: [http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/codigo\\_organico\\_de\\_organizacion\\_territorial\\_autonomia\\_y\\_descentralizacion.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/codigo_organico_de_organizacion_territorial_autonomia_y_descentralizacion.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2010) *Manual de Auditoría de Gestión*.
- Jirón , M. (2011). *Legislación Mercantil y Societaria*. Loja: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Hortal, A., & Hortal Alonso, A. (2002). *Ética de las profesiones*. Madrid: Editorial Unijes.
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF. (1981). *Auditoría interna. Segunda edición*. Bogotá: Dintel Ltda. Recuperado de <http://bibliotecavirtual.olacefs.com/gsd/collect/quasyman/index/assoc/HASHc3a4.dir/AuditInter.pdf>

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI. (2006). ISSAI 4100 – Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros. Austria. Recuperado de: [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf).

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI. GOV 9100. *Guía para las normas de control interno del sector público*. Austria. Recuperado de: [http://es.issai.org/media/14449/intosai\\_gov\\_9100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14449/intosai_gov_9100_s.pdf)

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI. ISSAI 300 *Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño*. Austria. Recuperado de: <http://es.issai.org/media/79469/issai-300-s-new.pdf>

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI. ISSAI 400 *Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento*. Austria. Recuperado de: <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>

Ley de Compañías. Registro Oficial No. 312 de 5-nov.-1999. Última modificación el 20-may.-2014. Recuperado de: <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

Ley Orgánica de Empresas Públicas. Resolución No. CAL-09-109 de 27-may.-2009  
Recuperado de: <http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/Ley-Organica-de-Empresas-Publicas.pdf>

Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. Segundo suplemento del Registro Oficial No.52 de 22-cot.-2009. Recuperado de: <https://www.corteconstitucional.gob.ec/images/contenidos/quienes-somos/LOGJCC.pdf>

Ley Orgánica de Servicio Público Registro Oficial, Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011. Recuperado de:

<http://www.trabajo.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/08/Reglamento-LOSEP.pdf>

Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. Registro Oficial No. SAN-2009-007 de 22-oct-2009. Recuperado de:

<http://www.agua.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/LEY-ORGANICA-DE-GARANTIAS-JURISDICCIONALES-Y-CONTROL-CONSTITUCIONAL.pdf>

Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Registro Oficial No. 483, del 20 de abril del 2015. Recuperado de:

[http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ro\\_ley\\_organica\\_para\\_la\\_justicia\\_laboral\\_y\\_reconocimiento\\_del\\_trabajo\\_en\\_el\\_hogar\\_ro\\_3er\\_supl\\_20-04-2015.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ro_ley_organica_para_la_justicia_laboral_y_reconocimiento_del_trabajo_en_el_hogar_ro_3er_supl_20-04-2015.pdf)

Ley de Seguridad Social. Registro Oficial Suplemento 465 de 30-nov-2001. Ley 55. Última modificación: 10-feb-2014. Recuperado de:

<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/LEY-DE-SEGURIDAD-SOCIAL.pdf>

Molina, M. (2012). *Orden Jerárquico del Ordenamiento Jurídico*. Recuperado de

<http://www.monografias.com/trabajos89/orden-jerarquico-ordenamiento-juridico/orden-jerarquico-ordenamiento-juridico.shtml>.

Román Toscano, J. C., & González Mafla, J. P. (2011). *Legislación Laboral y Social. Guía Didáctica*. Loja: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Torres, X. (2016). UTPL Proyecto Nacional de Investigación - Auditoría de Cumplimiento - video II. [Video]. Disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=bujd0pwe6xk>

Whittington, P. (2005). *Principios de Auditoría, Décimo cuarta edición*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. DE C.V.

Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. Registro Oficial No. SAN-2009-007 de 22-oct-2009. Recuperado de:

<http://www.agua.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/LEY-ORGANICA-DE-GARANTIAS-JURISDICCIONALES-Y-CONTROL-CONSTITUCIONAL.pdf>

## **ANEXOS**

## ANEXO 1

### Significado de las siglas de papeles de auditor

Pág.	Sigla	Significado
87	PACMC	Identificación de materia controlada
90	PACPPT	Programa preliminar de auditoría
94	PACIVP	Informe de visita previa
96	PACPPT	Programa preliminar de auditoría
91	PACDP	Programa de trabajo diseño, descripción y valoración de puestos
92	PACRP	Programa de trabajo reclutamiento y selección de personal
93	PACED	Programa de trabajo del subcomponente evaluación del desempeño
94	PACIVP	Informe de visita previa
97	PACCI1	Cuestionario de control interno diseño, descripción y valoración de puestos 1
98	PACCI2	Cuestionario de control interno reclutamiento de personal
99	PACCI3	Cuestionario de control interno evaluación del desempeño
100	EAARDP	Análisis de riesgo subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos
101	EAARRP	Análisis de riesgo subcomponente reclutamiento y selección de personal
102	EAARED	Análisis de riesgo subcomponente evaluación del desempeño
105	EACDP	Diseño de puesto o cargo de la empresa Indusaye
106	EACAP	Formulario para análisis de puestos Indusaye
107	EACNT	Nómina de trabajadores
108	EACMP	Manual de procedimiento de un producto que elabora Indusaye
111	EACDP	Cédula narrativa del subcomponente descripción, diseño y valoración de puestos
112	EACRP	Proceso de reclutamiento de personal de Indusaye
114	EACCRRP	Cédula narrativa del subcomponente reclutamiento y selección de personal
115	EACCED	Cédula narrativa del subcomponente evaluación del desempeño
116	EACEPI	Entrevista al Director comercial de la empresa
119	EACEP	Encuesta al personal
122	EACCDP	Cuadro de cumplimiento diseño, descripción y valoración de puestos
123	EACCRP	Cuadro de cumplimiento reclutamiento y selección de personal
127	EACCED	Cuadro de cumplimiento evaluación del desempeño
131	EACCI	Carta de presentación de auditoría de cumplimiento
134	EAHHDV	Hoja de hallazgo subcomponente diseño, valoración y descripción de puestos
135	EAHHRP	Hoja de hallazgo subcomponente reclutamiento y selección de personal
142	EACPIR	Plan de implementación de recomendaciones
158	PACSA	Solicitud de autorización de auditoría ( Anexo 4)
159	PACOT	Orden de trabajo ( Anexo 5)
160	PACCS	Contrato de prestación de servicios ( Anexo 6 )
162	PACNA	Notificación de inicio de auditoría ( Anexo 7)



163	EACARA	Acta de entrega de informe de auditoría (Anexo 8 )
182	EACMRA	Matriz de evaluación de riesgos
178	EACMPE	Memorándum de planificación preliminar ( Anexo 21)
184	EACMPE	Memorándum de planificación específica ( Anexo 22 )
	AAST	Alba Alexandra Sánchez Tinoco
	MMFE	Magister María Fernanda Encalada

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 12/02/2015

**ANEXO 2**  
**Marcas de auditoría**

MARCA	SIGNIFICADO
Ⓢ	No cumple
¥	Verificado contra evidencia documental
⊙	Confrontado correcto
∅	No reúne requisitos
₪	Proporcionado por el cliente
X	Falta documento
W	Verificado contra evidencia física
Y	Inspeccionado físicamente

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental Contraloría General del Estado

**ANEXO 3**

**Cuadro de control de auditores**

Auditor	Cargo	Horas laboradas	Componentes auditados
Alexandra Sánchez	Jefe de auditoría	600 horas	Área de recursos humanos

**Solicitud de autorización de auditoría**

Quito, 7 de septiembre de 2015

Señor:

Químico Rubén Salazar Arias

**DIRECTOR GENERAL DE INDUSAYE**

Presente.-

Con un atento y respetuoso saludo yo, Alexandra Sánchez, como egresada de la Universidad Técnica Particular de Loja, me dirijo a usted para solicitarle su autorización para realizar una auditoría de cumplimiento en su prestigiosa empresa como requisito previo para la titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. El tema de la auditoría es: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014 en Quito.

La auditoría se realizará para, proporcionar una seguridad razonable de que su entidad cumple con las leyes y regulaciones relativas al área de recursos humanos. El tiempo de duración de la auditoría es de 120 días.

Por la atención que se sirva dar a la presente, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Alexandra Sánchez

Egresada de la UTPL

C.C. 1710231224

## ANEXO 5

PACOT

### Orden de Trabajo

Quito, 9 octubre de 2015

Sra. Alexandra Sánchez  
Estudiante de Universidad Técnica Particular de Loja  
Presente.-

En contestación a su petición con fecha 7 de septiembre debo indicar que autorizo a usted la entrada a la planta de producción de Indusaye así como la visita a las oficinas de ventas, para la realización de la “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la ciudad de Quito, en la provincia de Pichincha.”

En la planta de producción ubicada en San Antonio de Pichincha deberá contactarse con la Sra. Beatríz Herrera, Jefa de producción, quien está autorizada para proporcionarle la información necesaria y en las oficinas de ventas lo hará con la Sra. Silvana Viveros.

Una vez firmado el respectivo contrato de auditoría usted podrá dar inicio a su trabajo que tendrá, según su petición, la duración de 120 días.

Augurándole éxitos en la realización de su trabajo, me despido cordialmente.

Químico Rubén Salazar  
Gerente Indusaye

### **Contrato de prestación de servicios de auditoría de cumplimiento**

Entre los suscritos la empresa Indusaye, identificado con el número de RUC 1709298622001, representada legalmente por Químico Rubén Salazar con número de Cédula 1710231224 quien en adelante se denominará El Contratante, y por otra parte la Sra. Alexandra Sánchez, mayor de edad e identificada con el número de cédula 1710231224 y como Auditora independiente con domicilio en la calle Mariano Pozo N77-423 y Juan Barrezueta en la ciudad de Quito, debidamente autorizada por la Universidad Técnica Particular de Loja para la realización de esta auditoría denominada : “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”, como requisito previo a la obtención del título de CPA, quien en adelante se denominará El Contratista Independiente.

**Primera.- Objeto:** El contratista independiente se obliga a cumplir la labor de auditoría de cumplimiento de la empresa Indusaye por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó al contratante en comunicación de fecha 15 de octubre de 2015, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

**Segunda.- Duración:** El presente contrato tendrá una vigencia de un año comprendido entre el 15 de octubre de 2015 al 31 de octubre del 2016, entendiéndose que el período sobre el cual se elaborará el trabajo es el 2014.

**Tercera.- Valor y forma de pago:** El Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como precio de este contrato y por la sola prestación de los servicios descritos en la propuesta de que trata la Cláusula Primera de este documento, honorarios por la suma de...

**Cuarta.- Designaciones:** Para el correcto cumplimiento de sus funciones, El Contratista Independiente designará las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley. Entre estas personas y el Contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral y por ende el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del Contratista Independiente.

**Quinta.- Obligaciones del contratante:** Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Contratista Independiente facilitándole todos los documentos o informes que este requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato, tales como partes del correo, fotocopias, gastos de viaje fuera de la ciudad donde fue contratado el servicio, llamadas telefónicas locales y de larga distancia, etc.; c) En caso de documentos que deban ser revisados o certificados por el Contratista Independiente para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, el Contratante se obliga a entregar dichos documentos al Contratista Independiente para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares.

**Sexta.- Obligaciones del contratista independiente:** El Contratista Independiente se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante 15 de octubre de 2015, que son las que corresponden a la auditoría de cumplimiento.

**Séptima.- Lugar de prestación del servicio:** El servicio contratado por el Contratante se prestará en la ciudad de Quito.

**Octava.- Domicilio contractual:** Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la ciudad de Quito.

**Novena.- Terminación del contrato:** Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones:

a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de un año pactado, en cualquier momento pagando al Contratista Independiente el precio total acordado en la cláusula tercera de este documento; el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista Independiente con no menos de treinta días de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.

**Décima.- Dotación y Recursos:** El Contratante dotará al Contratista Independiente el espacio físico, así como los elementos de auditoría requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas sillas, etc.

**Décimo segunda.- Gastos:** Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto de timbre, publicaciones, etc., sean sufragados por partes iguales entre los contratantes.

**Décimo tercera.- Cláusula compromisoria:** Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por tres árbitros, quienes seguirán el procedimiento fijado por las normas legales y cuyo fallo será en derecho. En este evento, las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Contratante, en la Av. Reino de Quito N5-394 y Catequilla y el Contratista Independiente en la calle Mariano Pozo N77-423 de Quito.

Para constancia se firma en la ciudad de Quito a los 15 días del mes de octubre de 2015, en dos ejemplares del mismo valor y contenido.

El Contratante  
C.C.1709298622

El Contratista independiente  
C.C.1710231224

## ANEXO 7

### Notificación de inicio de auditoría

PACNA

Quito, 20 de octubre de 2015

Señor:

Químico Rubén Salazar Arias

#### **DIRECTOR GENERAL DE INDUSAYE**

De mis consideraciones.-

Esta carta tiene por objeto confirmar la realización de la “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la ciudad de Quito, en la provincia de Pichincha” que se ejecutará desde el día 26 de octubre del presente año y durará aproximadamente 120 días.

Se auditará el área de recursos humanos con el objetivo de emitir una opinión sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen este departamento. Será entregado un informe realizado conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las mismas que establecen que esta auditoría obtenga una seguridad razonable de que la empresa Indusaye esté cumpliendo con las normas que la rigen en relación a recursos humanos.

Para este fin solicito muy comedidamente comunique al personal de su empresa sobre este particular para que tengan conocimiento de las visitas, entrevistas, observaciones y constatación de documentos que se realizará en su entidad, con el fin de recabar información necesaria que sirva como evidencia para la elaboración de este trabajo. La auditoría está programada en las siguientes fechas:

Inicio del trabajo de campo: 9 de noviembre de 2015

Terminación del trabajo de campo: 19 de febrero de 2016

Entrega de informe de auditoría: 04 de marzo de 2016

Sin otro particular me despido sin antes agradecerle por su gran colaboración.

Atentamente

Alexandra Sánchez Tinoco

Egresada de la UTPL

C.C. 1710231224

## ANEXO 8

### EACARA

#### Acta de comunicación final de resultados de auditoría

En la ciudad de Quito en la parroquia San Antonio de Pichincha a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diez y seis, la suscrita Alba Alexandra Sánchez Tinoco, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante lectura del informe de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos de la empresa Indusaye en la ciudad de Quito en la provincia de Pichincha en el periodo del uno de enero al 31 de diciembre del año dos mil catorce.

Esta auditoría fue realizada por la suscrita como requisito previo para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, a la empresa Indusaye de conformidad a la orden de trabajo con referencia PACOT, del nueve de octubre de dos mil quince.

Para cumplir con este trámite se convocó mediante una circular al Señor Gerente General de la empresa Indusaye, Químico Rubén Salazar, a la Sra. Silvana Viveros representante de Recursos humanos y al Ingeniero Marlon López, Director Comercial para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

  
Químico Rubén Salazar

GERENTE GENERAL INDUSAYE

  
Ing. Marlon López

DIRECTOR COMERCIAL



  
Sra. Silvana Viveros

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO 9**

**RUC de la empresa Indusaye 1/2**

	<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES</b>	
<b>NÚMERO RUC:</b>	1709298622001	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b> SI	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	20/03/1967	<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>
		25/05/1991
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b> 06/06/1991 <b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b> 27/01/2015 <b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b> <b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>		
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>		
ACTIVIDADES DE FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS QUIMICOS INDUSTRIALES.		
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>		
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: SAN ANTONIO Calle: REINO DE QUITO Numero: N5-394 Interseccion: CALLE CATEQUILLA Referencia: FRENTE A LA IGLESIA EVANGELICA MARANATA Telefono: 022396698 Email: reinscc@hotmail.com		
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>		
SN		
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>		
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA		
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>		
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	2	<b>ABIERTOS</b>
		1
<b>JURISDICCIÓN</b>	\ ZONA 9\ PICHINCHA	<b>CERRADOS</b>
		1

## ANEXO 10

### Permiso de Funcionamiento de la empresa Indusaye

 Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria 

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,  
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA**

**PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: ARCSA-2014-9.1.3-0000024**

Nombre o Razón Social del establecimiento: SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO  
Nombre del Propietario o Representante Legal: SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO  
Número del RUC del establecimiento: 1709298622001 Establecimiento N°: 1  
Provincia: PICHINCHA  
Cantón: QUITO  
Parroquia: SAN ANTONIO  
Sector/Referencia: MITAD DEL MUNDO  
Dirección: REINO DE QUITO NÚMERO: LOTE 4 INTERSECCION: CATEQUILLA

Actividades / Tipo(s) de establecimiento(s):  
\* 9.1.3 LABORATORIOS DE PRODUCTOS HIGIENICOS DE USO INDUSTRIAL PEQUEÑA EMPRESA. Riesgo: Alto  
\* 5.1.3 LABORATORIOS DE PRODUCTOS HIGIENICOS DE USO DOMESTICO Y/O PRODUCTOS ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL O COMBINADOS PEQUEÑA EMPRESA. Riesgo: Alto

Fecha de Emisión: 12-07-2014  
Fecha de Vigencia: 12-07-2015  
Orden de pago: 1000049378 Valor: \$244.8

  
**Dr. Marco Dehesa Gonzalez**  
Coordinador General Técnico de Certificaciones - ARCSA

 Ministerio de Salud Pública  
Las condiciones de funcionamiento se emitió el Permiso de Funcionamiento, son verificables en cualquier momento por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.



## ANEXO 11

### Contratos de trabajo registrados en el Ministerio de Trabajo 1/3



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)



Usuario: 1709298622001

Perfil: Institucion



Institución: INDUSAYE

Empleador    Datos del Trabajador    Actas de Finiquito

Consulta de Datos del Trabajador

Filtros de Búsqueda

Buscar por:

Si un Dato de Trabajador no se encuentra en el listado, revise la bandeja de Trabajadores pendientes.

1..10/30 [Siguiente 10](#)

Lista Trabajadores Registrados

	Código	Identificació	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Proceso Aplicado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	3981548CT	6101078076	Daniel Mauricio Hernandez Palacio	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 14:56:52		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981424CT	1751324243	ANRRANGO OBANDO FERNANDO ALEXANDER	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 14:39:24		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981084CT	1315614907	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 13:23:06		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981006CT	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 13:11:02		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3980687CT	1718600271	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 12:30:20		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3851761CT	1751324243	ANRRANGO OBANDO FERNANDO ALEXANDER	04/11/2015	31/12/2015	25/11/2015 15:49:27		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3732817CT	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	17/09/2015	31/12/2015	12/10/2015 16:05:47		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3470713CT	1718600271	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	04/08/2015	31/12/2015	12/08/2015 17:26:29		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3295559CT	1315614907	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	04/05/2015	31/12/2015	29/06/2015 14:10:44		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	2907654CT	6101078076	Daniel Mauricio Hernandez Palacio	01/01/2015	31/12/2015	20/02/2015 10:20:20		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>

## Contratos de trabajo registrados en el Ministerio de Trabajo 2/2



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)



Usuario: 1709298622001

Perfil: Institucion



Institución: INDUSAYE

Empleador Datos del Trabajador Actas de Finiquito

Consulta de Datos del Trabajador

Filtros de Búsqueda

Buscar por:

Identificación

Buscar

Si un Dato de Trabajador no se encuentra en el listado, revise la bandeja de Trabajadores pendientes.

21..30/30 Anterior 10

Lista Trabajadores Registrados

	Código	Identificació	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Proceso Aplicado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	0001437044	8171004750	Estrada Chapuel Flor Cecilia	01/10/2013	31/12/2013	18/10/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001437043	8170689114	Hernández Palacios Daniel Mauricio	01/10/2013	31/12/2015	18/10/2013 00:00:00		Vigente	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001419399	1727565978	Jativa Cañar José Antonio	01/07/2013	30/06/2014	14/10/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001420449	1715616403	SOTAMINGA LASSO TOMAS JAVIER	01/10/2013	01/01/2014	14/10/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001419400	1722851977	Bermudez Galindo Edison Javier	01/07/2013	30/06/2014	14/10/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001420249	1724662307	ALTAMIRANC CARRILLO DANNY PAUL	01/09/2013	01/11/2013	14/10/2013 00:00:00		Vigente	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001419401	1726350018	Flores Castro Edison Ramiro	24/07/2013	24/07/2014	14/10/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0001316699	1315416337	VELIZ JURADO NELSON ALBERTO	01/07/2013	30/06/2014	11/09/2013 00:00:00		Finalizado	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0000797572	1710231224	Sánchez Tinoco Alba Alexandra	01/08/2012	01/08/2013	28/03/2013 00:00:00		Vigente	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	0000278601	1721097051	VIVEROS MAFLA SILVANA GERMANIA	01/08/2012	01/08/2013	18/09/2012 00:00:00		Vigente	<a href="#">Modificar</a>

### Contratos de trabajo registrados en el Ministerio de Trabajo 3/3

Usuario: 1789388632001 Perfil Inicializado

Institución: ENDSAYB

Contratos de Datos del Trabajador

Filtros de Búsqueda

Buscar por: Identificación  Buscar

Si un Dato de Trabajador no se encuentra en el listado, revise la bandeja de Trabajadores pendientes.

11/20/20 Aclarar IR. Situante 12

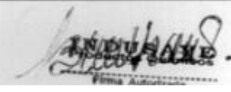
Lista Trabajadores Registrados

Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Proceso Aplicado	Estado	Acción
2594881CT	1312987235	LEDR OBYERRA JOHN DANIEL	15/09/2014	15/09/2015	28/10/2014 15:06:15		Finalizado	Modificar
2594662CT	1724814403	CASA TASCUANO SEGUNDO SANTIAGO	01/09/2014	31/08/2015	28/10/2014 14:38:25		Vigente	Modificar
0002250107	1727565878	JAFRA Cañar José Antonio	01/07/2014	07/12/2015	22/07/2014 00:00:00		Finalizado	Modificar
0002250106	1313418337	VILLT JURADO NELSON ALBERTO	01/07/2014	30/06/2015	22/07/2014 00:00:00		Vigente	Modificar
0002236908	1709661829	LOPEZ ARAZ EDUARDO XIMENA	02/05/2014	31/08/2015	03/07/2014 00:00:00		Finalizado	Modificar
0002236909	1710337632	QUIJPE FLORES ELENA DEL PILAR	01/04/2014	13/04/2015	03/07/2014 00:00:00		Finalizado	Modificar
2168228CT	0928010885	BATALLA CACERES ANDRES ALEXANDER	02/05/2014	25/07/2014	16/06/2014 00:00:00		Vigente	Modificar
0001818543	1712616403	SOTAMPAGA LASSO TOMAS JAVIER	01/01/2014	31/12/2014	26/02/2014 00:00:00		Finalizado	Modificar
0001605305	8170689114	Hernández Palacios Daniel Mauricio	01/01/2014	31/12/2014	13/12/2013 00:00:00		Finalizado	Modificar
0001605306	8171004750	Estrope Chaparro Flor Cecilia	01/01/2014	31/12/2014	13/12/2013 00:00:00		Finalizado	Modificar

## ANEXO 12

### Planilla de pagos al IESS correspondiente al mes de diciembre de 2014

<b>DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO</b>									
(CANCELADO: (2015-01-14))									
(BANCO PICHINCHA CA)									
<b>No. Comprobante: 000000064629445. PAGO DE PLANILLAS - NORMALES.</b>									
No. RUC / REGISTRO: 1709298622001 - 0001									
Nombre / Razón Social / Organización: SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO - INDUSAYE									
Periodo de Pago: 2014 - 12									
Forma de pago: Fondos propios									
Observación:									
<b>AFILIADOS</b>									
PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL	
2014 - 12	06	1712213667	BARRERA JATIVA ANGEL EDELBERTO	415,00	30	NNA	89,23	0,00	
2014 - 12	06	1713740874	BENALCAZAR CHUSQUILLO VILMA MARLENE	430,00	30	NNA	92,46	0,00	
2014 - 12	06	1722851977	BERMUDEZ GALINDO EDISON JAVIER	360,00	30	NNA	77,40	0,00	
2014 - 12	06	1724814403	CAIZA TASIGUANO SEGUNDO SANTIAGO	328,67	29	NNA	70,66	0,00	
2014 - 12	06	1002049490	DE LA CRUZ CASIMBA MARIA TRANSITO	344,59	30	NNA	74,08	0,00	
2014 - 12	06	1755418322	ESTRADA CHAPUEL FLOR CECILIA	350,00	30	NNA	75,26	0,00	
2014 - 12	06	6101078076	HERNANDEZ PALACIO DANIEL MAURICIO	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1103708226	HERRERA VALLE BEATRIZ ELIZABETH	470,00	30	NNA	101,06	0,00	
2014 - 12	06	1703767291	HUERTAS GOYES JOSE HUMBERTO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1727565978	JATIVA CAÑAR JOSE ANTONIO	370,00	30	NNA	79,56	0,00	
2014 - 12	06	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	340,00	30	NNA	73,10	0,00	
2014 - 12	06	1709661829	LOPEZ ARIAS LOURDES XIMENA	550,00	30	NNA	118,26	0,00	
2014 - 12	06	1710253186	LOPEZ ARIAS MARLON ADRIAN	1350,00	30	NNA	290,26	0,00	
2014 - 12	06	1710237692	QUISHPE FLORES ELENA DEL PILAR	355,00	30	NNA	76,33	0,00	
2014 - 12	06	1709298622	SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1718304155	SALAZAR SANCHEZ PABLO ANDRES	400,00	30	NNA	86,00	0,00	
2014 - 12	06	1710231224	SANCHEZ TINOCO ALBA ALEXANDRA	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1715616403	SOTAMINGA LASSO TOMAS JAVIER	360,00	30	NNA	77,40	0,00	
2014 - 12	06	1701817924	TINOCO ROSA MERCEDES	340,00	30	NNA	73,10	0,00	
2014 - 12	06	1705289963	UBILLUS VERGARA GERMAN RAMIRO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1315416337	VELIZ JURADO NELSON ALBERTO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1721097051	VIVEROS MAFLA SILVANA GERMANIA	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
				<b>9673,26</b>			<b>2079,88</b>	<b>0,00</b>	
<b>Valor</b>									<b>2079,88</b>
<b>Intereses por mora (+)</b>									<b>0,00</b>
<b>Seguro Salud Tiempo Parcial (+)</b>									<b>0,00</b>
<b>Ley Orgánica de Discapacidad (+)</b>									<b>9,56</b>
<b>Subtotal (=)</b>									<b>2089,44</b>
<b>Notas de Crédito (-)</b>									<b>0,00</b>
<b>Total (=)</b>									<b>2089,44</b>

  
 Firma Autorizada

ANEXO 13

Resumen de rol de pagos de Indusaye del mes de diciembre de 2014

INDUSAYE														
DICIEMBRE		2014		INGRESOS						DEDUCCIONES				A RECIBIR
NOMINA	CECULA	INGRESO AL SECTOR	SUELDO BASE	Salud Ingresos PPRP	FONDOS DE RESERVA	INGRESOS PARA CALCULAR IESS	TOTAL A RECIBIR - FONDO RESERVA	QUINCENA	IESS PERSONAL	ANTICIPOS	PRESTAMOS	FONDOS RESERVA IESS	TOTAL EGRESOS	RECIBIR FIN DE MES
1. NARRERA AYMA ANTEL EDELBERTO	171201886.7	01/09/2014	410.00	85.70	41.89	500.00	541.84	307.50	46.71	0.00	0.00	354.37	287.58	
2. BENA CAZAR CHILDSQUILIO SILMA MARLEN	171319087.4	01/01/2011	420.00	88.53	41.54	488.00	549.00	210.00	46.01	0.00	41.54	338.00	211.02	
3. BERNARDEZ CALINDO EDISON JAVIER	172061907.7	01/01/2013	300.00	105.00	38.70	443.00	503.70	180.00	43.48	0.00	0.00	233.48	268.27	
4. CADA TANGUANA SEGUNDO SANTIAGO	172401440.3	01/06/2014	340.00	72.20		412.20	432.20	170.00	38.50	0.00	0.00	210.50	201.70	
5. DE LA CRUZ CASBIBI MARIA TSAMATO	182204949.0	01/06/2010	344.50	100.84	31.32	476.66	482.56	172.30	41.81	2.00	0.00	216.11	266.45	
6. ESTRADA CHAPUL FLORE CECILIA	175541812.2	01/03/2013	350.00	10.37	20.28	380.65	380.00	170.00	33.70	0.00	0.00	206.70	181.30	
7. HERNANDEZ PALACIO DAVID MAURICIO	0172779	01/03/2013	450.00	128.63	47.07	575.60	623.54	205.00	53.62	0.00	0.00	278.62	344.92	
8. HERRERA VILLE BEATRIZ ELIZABETH	110178822.4	01/07/2010	470.00	117.71	50.00	637.71	656.42	235.00	58.00	0.00	0.00	293.00	365.98	
9. ALBERTO GOYES JOSE HILBERTO	170018206.1	01/01/2013	300.00	77.19	38.03	415.22	506.17	195.00	42.88	40.00	0.00	287.88	188.01	
10. JATVA CAÑAR JOSE ANTONIO	017788822.8	01/07/2013	370.00	82.00	37.67	489.67	488.17	188.00	42.27	0.00	0.00	240.27	247.90	
13. COOR CHEVEVINA JHON DANIEL	010200770.8	24/04/14	380.00	78.30		458.30	458.30	180.00	45.00	0.00	0.00	205.00	253.30	
12. LOPEZ AYMA LOURDES XIMENA	172061120	30 Jun 14	350.00	0.00		350.00	350.00	275.00	51.40	0.00	0.00	326.40	223.60	
11. LOPEZ AYMA MARLON NORMAN	171920110.5	24 Jun 14	1450.00	34.00	127.80	1611.80	1661.84	675.00	143.40	2.00	0.00	127.80	948.24	713.60
14. GURIBAY FLORES ELENA DEL PILAR	011027869.2	01/06/2014	350.00	27.00		377.00	382.00	177.00	34.80	0.00	0.00	211.80	165.20	
15. SALAZAR AYAS RUBEN ALFREDO	00009862.2	01/11/2012	450.00	0.00	27.50	450.00	487.50	225.00	42.88	0.00	0.00	267.88	220.62	
16. SALAZAR SANCHEZ PABLO ANDRES	111830415.0	01/11/2013	400.00	0.00		400.00	430.00	190.00	37.40	0.00	0.00	227.40	182.60	
17. SANCHEZ TINOCO ALBA ALEXANDRA	171031102.4	01/09/2012	450.00	0.00	27.50	450.00	487.50	225.00	42.88	0.00	0.00	267.88	220.62	
18. MONTANAGA LASSO TOMAS XAVIER	171101640.3	03/10/2013	300.00	62.81	30.27	433.08	457.83	180.00	39.51	22.00	0.00	241.51	216.32	
19. TINOCO ROSA MERCEDES	170181702.4	01/01/2014	340.00	0.00		340.00	340.00	170.00	33.70	0.00	0.00	203.70	136.30	
20. MULLIS VERONICA GERMAN RAMIRO	170028863.3	02/02/2012	300.00	0.00	32.00	300.00	332.00	180.00	38.47	1.00	0.00	221.47	110.53	
21. MELIZ JURADO NELSON ALBERTO	107041800.7	01/07/2013	300.00	148.38	41.00	489.38	533.41	185.00	46.04	0.00	0.00	231.04	252.37	
22. VIVERO MAFIA SILVANA GERMANA	172100700.1	01/08/2013	380.00	13.41	32.02	425.43	437.32	195.00	37.72	4.00	0.00	236.72	190.60	
<b>TOTAL</b>			9194.50	680.32	706.81	10148.11	10807.71	4532.30	872.56	130.00		3866.80	3421.20	



Total Sueldos:

ANEXO 14

Hoja de control de asistencia de los trabajadores de Indusaye

INDUSAYE CONTROL DE ASISTENCIA						
NOMBRE: VIVEROS SILVANA			MES: dic-14			
DIA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1	7:45	13:59	Silvana Uiveros	14:58	17:00	Silvana Uiveros
2	7:57	13:40	Silvana Uiveros	14:38	17:00	Silvana Uiveros
3	7:55	13:30	Silvana Uiveros	14:30	17:00	Silvana Uiveros
4	7:54	13:30	Silvana Uiveros	14:30	17:00	Silvana Uiveros
5	8:00	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
6						
7						
8	8:03	13:40	Silvana Uiveros	14:12	17:15	Silvana Uiveros
9	7:49	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
10	7:53	14:15	Silvana Uiveros	15:05	17:00	Silvana Uiveros
11	8:00	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
12	7:57	14:00	Silvana Uiveros	14:15	17:00	Silvana Uiveros
13						
14						
15	7:56	13:40	Silvana Uiveros	14:10	17:15	Silvana Uiveros
16	7:57	13:30	Silvana Uiveros	13:56	17:00	Silvana Uiveros
17	7:50	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
18	7:57	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
19	8:00	13:30	Silvana Uiveros	13:57	17:00	Silvana Uiveros
20						
21						
22	7:56	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
23	7:58	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
24	7:55	<del>13:30</del>	Silvana Uiveros	<del>14:00</del>	16:00	Silvana Uiveros
25						
26						
27						
28						
29	7:45	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
30	7:52	13:30	Silvana Uiveros	14:00	16:00	Silvana Uiveros
31	7:00		Silvana Uiveros		15:00	Silvana Uiveros
			FIRMA ADMINISTRADOR			

INDUSAYE  
*[Handwritten Signature]*



## ANEXO 15

### Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Indusaye

 Ministerio de Relaciones Laborales

RESOLUCIÓN N° 01842 ; Quito, 8 OCT, 2012 DRTSPO-2012.

**LA DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**  
**CONSIDERANDO:**

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:  
"cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS, con domicilio en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS

QUE, mediante Memorando No. MRI-DRTSPO-2012-11275 del 19 de septiembre de 2012, el Analista Laboral de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito:

**RESUELVE**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS con domicilio en el cantón Quito, Provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

**Art. 3.-** Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

**Art. 4.-** La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de RUBEN ALFREDO SALAZAR ARIAS deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

**Art. 5.-** Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente registro presentada por el peticionario, y;

**Art. 6.-** Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

**COMUNÍQUESE;**

  
**AB. BELEN NOBOA TAPIA**  
**DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**


Clemente Ponce Irujo - 15-59 y Piedrahíta Ed. Géminis  
Telf.: + (593 2) 3947 400 ext. 40018  
www.relacioneslaborales.gob.ec

## ANEXO 16


### Método de evaluación del desempeño por escala estándar mixta

Evaluación del desempeño por el método de escala estándar mixta para trabajadores de Indusaye.	
<b>Nombre del trabajador:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Evaluador:</b>	
Instrucciones: Escriba (+) si el desempeño es mayor. Escriba (0), si es igual. Escriba (-), si es menor que si es menor que cada estándar descrito a continuación.	
Competencias y habilidades	
1	El trabajador es bueno para resolver problemas utilizando buen criterio.
2	Discute y se pone a la defensiva frente a sus compañeros.
3	Acepta críticas constructivas
4	Tiene dificultad para tomar decisiones.
5	Es un líder dinámico y motiva a sus compañeros a un mejor desempeño.
6	Prevé inconvenientes que pueden suscitarse en la actividad y da soluciones haciendo seguimiento a las mismas.
7	Propone soluciones a los inconvenientes que se presentan usando un buen juicio.
8	Es educado, atento y tiene una relación cordial con sus compañeros.
9	El trabajador tiene capacidad de relacionarse con sus compañeros, y demás miembros de la empresa.
10	El trabajador tiene habilidades de dirección y liderazgo y coordina bien las actividades de la fábrica.
Rasgos y comportamientos	
1	Presenta producción elevada, sin necesidad de ser controlado.
2	Identifica cada producto con su respectiva etiqueta y envase.
3	Muestra comportamiento y espíritu dinámico.
4	Pone atención y aplicación en su trabajo.
5	Tiene espíritu dinámico en las actividades que realiza.
6	Dificultad para relacionarse con sus compañeros de trabajo.
7	Comprende todas las fases de su trabajo y de las actividades relacionadas.
8	No soporta la presión.
9	Comete muchos errores al realizar sus actividades.
10	El trabajador es puntual en la asistencia al trabajo y está dispuesto cuando la empresa lo necesita.
11	Ofrece buenas sugerencias y tiene capacidad para desarrollar ideas e iniciar actividades.
12	Buena presentación personal.
13	Es lento y demorado, no toma decisiones oportunas.
14	Tiene buena memoria.
15	Presenta dificultad para manejar números.
16	Tiene comunicación eficiente para tratar con clientes, proveedores y compañeros.

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 20/12/2015

## ANEXO 17


### Método de evaluación del desempeño por competencias.

		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS			PETED
Nombre del Trabajador/a					Fecha de Ingreso a Indusaye
Cargo					Fecha de Evaluación:
Evaluador/a					Período de Evaluación
Criterios para evaluar		5 Altamente Efectivo		4 Efectivo	3 Medianamente Efectivo
Actividades y Compromisos		2 Poco Efectivo		1 Inefectivo	
Nº	ACTIVIDADES ESENCIALES	Peso %	Evaluación	% Alcanzado	METAS
1	Puntualidad: Empieza sus labores a la hora asignada como hora de entrada. Sale y regresa del almuerzo y del coffee break en el tiempo asignado, concluye sus tareas a la hora designada como salida,	13%	5	13%	
2	Responsabilidad: Cumple todas las tareas que se le asignan, sin perder el tiempo en actividades que no tienen que ver con el trabajo.	12%	5	12%	
3	Seguridad: Realiza los procedimientos utilizando los implementos de seguridad necesarios y maneja la materia prima con cuidado y precaución y mediante el uso de los instrumentos de seguridad respectivos.	12%	5	12%	
4	Trabajo en equipo: trabaja en armonía con sus compañeros, es positivo, realiza las labores con entusiasmo y colabora con sus compañeros cuando los necesitan.	7%	5	7%	
5	Competencia: Su perfil cumple con las aptitudes, conocimientos y capacidades para un desempeño óptimo de acuerdo a las labores asignadas	7%	5	7%	
6	Disponibilidad: Dispone del tiempo suficiente para cumplir con las tareas necesarias a su cargo en caso de pedidos especiales o urgentes a la empresa.	8%	5	8%	
7	Eficiencia: Logra cumplir sus tareas con rapidez y evitando defectos.	7%	5	7%	
8	Proactividad: Aprende de los errores, mejora los procesos con el paso del tiempo, propone nuevos métodos y procedimientos que optimizan las labores diarias.	7%	5	7%	
9	Respeto: Se relaciona de manera amigable y forma parte del equipo demostrando compañerismo, consideración y respeto a los demás.	7%	5	7%	
10	Aseo y limpieza: aporta con actitudes de orden, limpieza y pulcritud en la elaboración de los productos	5%	5	5%	
11	Honestidad: Su comportamiento denota respeto a la propiedad ajena tanto de sus compañeros como de los todos los recursos de la empresa.	5%	5	5%	
12	Adaptación: Entiende y actúa en sintonía con la cultura empresarial que se basa en el cuidado del ambiente, la integridad personal, la honestidad, el respeto al prójimo, el compañerismo y la calidad en sus productos.	5%	5	5%	
13	Capacitación: Demuestra interés en recibir capacitaciones, reuniones, charlas que incrementen sus conocimientos.	5%	5	5%	
<b>RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>	<b>Altamente Efectivo</b>
Elaborado por: AAST		Fecha: 04/12/2015			


Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 20/12/2015

## ANEXO 18

### Encuestas realizadas al personal de Indusaye

 EMPRESA INDUSAYE ENCUESTA AL PERSONAL Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		EACEP	
Enfoque: Cumplimiento		Componente: Área de recursos humanos	
Nombre del trabajador: <u>MARLON LOPEZ ARIAS</u>		Fecha: <u>12/4/15</u>	
Procedimiento: Encuesta al personal		Hora de finalización: <u>7/12/2015</u>	
Hora de inicio: <u>12:00</u>			
No.	Preguntas	RESPUESTA SI O NO	Observación
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>			
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?	NO	
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?	SI	
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?	SI	
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días?	SI	
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>			
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?	SI	
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?	SI	
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?	NO	
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?	SI	
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?	SI	
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>			
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?	SI	
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?	NO	
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?	SI	
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?	NO	
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?	NO	
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas o pruebas?	NO	

Elaborado por: AAST      Fecha: 7/12/2015

 EMPRESA INDUSAYE ENCUESTA AL PERSONAL Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		EACEP	
Enfoque: Cumplimiento		Componente: Área de recursos humanos	
Nombre del trabajador: <u>Jelerson Pauchanu</u>		Fecha: <u>7/12/2015</u>	
Procedimiento: Encuesta al personal		Hora de finalización: <u>14h 10</u>	
Hora de inicio: <u>11h00</u>			
No.	Preguntas	RESPUESTA SI O NO	Observación
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>			
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?	NO	
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?	SI	
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?	SI	
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días?	SI	
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>			
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?	SI	
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?	SI	
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?	NO	
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?	SI	
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?	SI	
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>			
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?	SI	
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?	NO	
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?	SI	
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?	NO	
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?	NO	
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas o pruebas?	NO	

Elaborado por: AAST      Fecha: 7/12/2015

## ANEXO 19

### Manifestaciones escritas de trabajadores de Indusaye

#### Manifestación escrita de los funcionarios

Por favor su opinión sobre los manuales de procedimientos de los procesos y sobre los beneficios sociales de la empresa Indusaye:

Mi nombre es Beatriz Herrera. Trabajo en la Empresa Indusaye desde hace 6 años en el cargo de Jefa de producción en la planta industrial. En Indusaye, mi labor la inicia con una reunión con todo el personal de planta en las mañanas. Esta actividad, en mi opinión, facilita el trabajo en equipo y fortalece el compañerismo. En cuanto a si la empresa cuenta con un manual de procedimientos, puedo decir que sí los tiene para los procesos más importantes y frecuentes que son los el eje fundamental de las actividades de la empresa.

Sin embargo debo indicar que falta documentar algunos otros procesos que también son importantes como por ejemplo el procedimiento para el etiquetado, para el codificado, que también son fundamentales para completar la producción de nuestros productos.

En cuanto a los beneficios sociales, puedo indicar que sí se recibe el sueldo a tiempo, nos pagan los fondos de reserva cuando corresponde, los décimos tercero y cuarto también a su debido tiempo y todos los trabajadores gozamos de nuestras vacaciones como corresponde.

Firma


  
C.I. 1103708226

#### Manifestación escrita de los funcionarios

Por favor su opinión acerca de los contratos y su legalidad y sobre la afiliación al IESS de la empresa Indusaye:

Mi nombre es Silvana Viveros con C.I. 1721097051, trabajo en la empresa INDUSAYE desde el año 2012, en la función de Auxiliar Contable. Desempeño la labor de gestión administrativa y asistente de recursos humanos. En mi opinión, Indusaye, cumple con el Código de Trabajo en lo que se refiere a contratos. Durante el tiempo que yo he permanecido aquí la empresa me ha cumplido con los artículos de mi contrato como son el sueldo, el horario, la afiliación al IESS. Mi contrato es un contrato a plazo fijo para un período de dos años y se encuentra legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo. Como asistente de recursos humanos tengo que indicar que a todo trabajador que ingresa a formar parte de Indusaye se le hace un contrato y se lo legaliza en el Ministerio. Además debo indicar que todos los trabajadores estamos afiliados al IESS, recibimos los fondos de reserva y algunos compañeros tienen incluso préstamos con el BIESS, pues la empresa paga puntualmente las planillas mensuales y no hemos tenido restricciones para acceder a este servicio.

Firma

  
C.I. 172109705-1

## ANEXO 20

### Formulario para entrevista para trabajadores aspirantes de la empresa Indusaye



#### FORMULARIO PARA TRABAJADORES INDUSAYE

##### DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

Nombres y apellidos: Andrés Alexander Batalla Cáceres  
Dirección: Rena de Orob y Catedrilla junto Frigorífico Caluxto  
Nacionalidad: Ecuatoriano  
Cédula o Pasaporte: 092921038-3  
Estado Civil: Unión Libre  
Fecha de Nacimiento: 10 de Mayo de 1992  
Lugar de nacimiento: Guayas Milagro  
Edad: 22 años  
Teléfono convencional: ..... Celular: 0993538031 - 0989253016  
Correo electrónico: Randyalexander92@hotmail.com  
Tiene licencia de conducir: SI  NO   
¿Tiene disponibilidad de tiempo completo para el trabajo (incluidos feriados y fines de semana de ser necesario)? SI

##### EDUCACIÓN

Primaria: Escuela - Nelson Calderon  
Secundaria: Colegio 17 de Septiembre  
Bachiller: Administración y Comercio Informática

##### EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa: Empresadora Marines Telf.: .....  
Actividad que realizaba: Pezador  
Nombre de la empresa: Mezera Malaco Telf.: .....  
Actividad que realizaba: Oficina de Soldadura  
Ultima empresa en la que trabajó: Florencia Solette  
Actividad que realizaba: Decorador  
Razón por la que dejó de trabajar: Por Viajes

##### REFERENCIAS PERSONALES


Nombre y teléfono: Heitan Villacis - 0990531874  
Nombre y teléfono: Stefania Izquierdo - 0981344178  
Nombre y teléfono: Olivero Macías Barbero - 2710137

Andrés Batalla.C

Firma

## ANEXO 21

### Memorándum de planificación preliminar

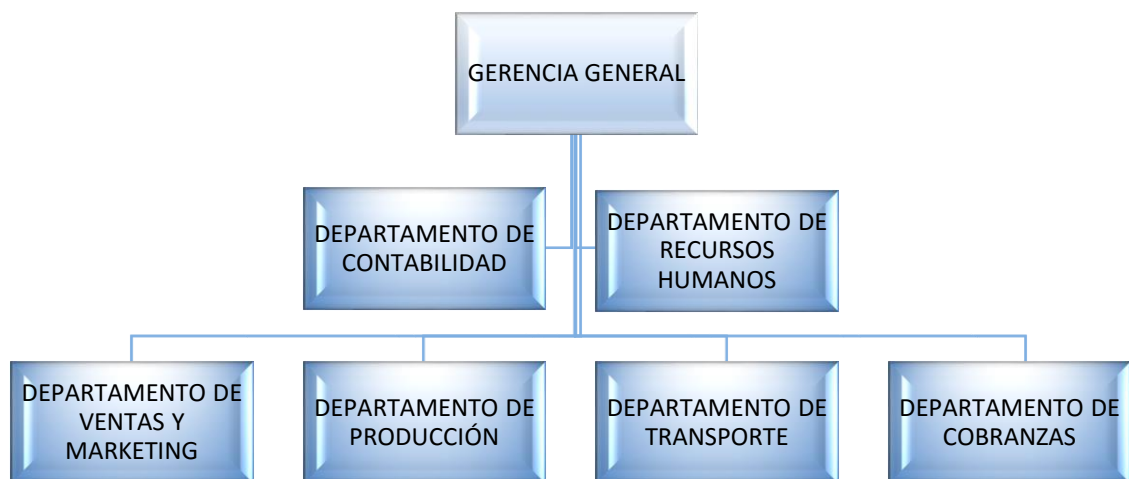
	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;"><b>EACMPP</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Memorándum de planificación preliminar</b></p> <p style="text-align: center;">Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.</p> <p><b>1. Antecedentes</b></p> <p>Se ha examinado los subcomponentes del área de recursos humanos de la empresa Indusaye, que son el de Diseño, descripción y valoración de puestos; Reclutamiento y selección de personal y; Evaluación del desempeño.</p> <p><b>2. Motivo de la auditoría</b></p> <p>Este examen se realiza en cumplimiento a la orden de trabajo con referencia PACOT, con fecha 9 de octubre del año 2015, que se realiza como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador público auditor.</p> <p><b>3. Objetivo de la auditoría</b></p> <p>Obtener la seguridad razonable de que la empresa Indusaye como una entidad privada y dedicada a la manufactura de productos de limpieza, cumple con las leyes y regulaciones que le competen en relación al área de recursos humanos.</p> <p><b>4. Alcance de la auditoría</b></p> <p>La auditoría de cumplimiento se realizará al área de recursos humanos de la empresa Indusaye para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.</p> <p><b>5. Conocimiento de la entidad y su base legal</b></p> <p><b>5.1. Base legal</b></p> <p>La empresa fue creada originalmente como un taller artesanal calificado por la Junta de Defensa del Artesano hace veinte y cinco años. Por el crecimiento y por la decisión de sus propietarios deja de ser un taller artesanal para actuar ante el Servicio de Rentas Internas como una empresa que actúa como Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad a partir del año 2010.</p>		

## 5.2. Principales disposiciones legales

Las operaciones de Indusaye están normadas por las siguientes disposiciones legales e internas:

- La Constitución Política de la República del Ecuador, en lo referente al trabajo y la seguridad social.
- El Código de Trabajo del Ecuador.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Que reforma el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y la Ley de Servicio Público.
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento de seguridad y salud

**6. Estructura orgánica:** Para el cumplimiento de sus objetivos la empresa está integrada por los siguientes niveles administrativos:



## 7. Datos de la empresa

Nombre Comercial de la empresa: Indusaye

Representante legal: Químico Rubén Salazar Arias

RUC: 1709298622001

Números telefónicos: 022394428 – 022395493 - 022396698 – 022809064

Página web: [www.indusaye.com](http://www.indusaye.com)

Ubicación: Reino de Quito N5-394 y Catequilla, San Antonio de Pichincha, Quito.

### 7.1 Objetivos de la entidad

#### 7.1.1. Objetivos estratégicos

- Implementar un equipo de ventas que aborde el área de ventas en autoservicios, las ventas industriales y las ventas institucionales de manera que nos permita multiplicar por diez las ventas actuales.



- Mantener una dirección empresarial enfocada en el marketing global de nuestra empresa.

#### **7.1.2. Objetivos específicos**

- Crecer el departamento de ventas para atender las ventas en autoservicios por medio de dos mercaderistas que visiten los autoservicios en forma diaria, además de un vendedor que tenga contacto permanente con los compradores de otros servicios y que su labor se complemente con la intervención del Director Comercial.
- Manejar las ventas institucionales privadas así como compras públicas a través de uno o dos vendedores que estén actualizados en los requerimientos de estos clientes.
- Incorporar profesionales químicos o ingenieros químicos (una o dos personas) que mantengan contacto frecuente con nuestros clientes industriales, generando ventas y proponiendo nuevos lanzamientos de productos especializados.
- Establecer un departamento de investigación y desarrollo con la participación de un profesional químico que permanentemente analice los avances de la competencia y proponga soluciones nuevas a los problemas de limpieza. Adicionalmente este departamento permitirá el análisis de materia prima, producto terminado y productos que ofrezcan nuevas soluciones en la línea industrial e institucional.
- Provocar el permanente cambio e innovación en presentaciones, envases, etiquetas y distintos usos, a través de la persona encargada de la imagen de los mismos. Esta persona estará también a cargo de la difusión y relaciones públicas de Indusaye a través del contacto por medio de las redes sociales en internet.
- Incorporar un profesional que promueva el desarrollo personal de nuestros colaboradores en la planta industrial de San Antonio. Esta persona promoverá reuniones de confraternidad, eventos deportivos y sociales y capacitación a corto y mediano plazo que se ajusten a las necesidades de la empresa y a la conveniencia de nuestros colaboradores.

#### **7.2. Misión**

Fabricar y entregar los mejores productos de limpieza para el hogar y soluciones químicas para la industria ecuatoriana, aplicando siempre los más altos estándares de calidad, así como un servicio rápido, oportuno y confiable para satisfacción de nuestros clientes. Esto lo hacemos trabajando con responsabilidad social, conciencia medioambiental y brindando la información necesaria para el correcto uso de nuestros productos y el trato amable a nuestros clientes.

#### **7.3. Visión**

Ser la empresa ecuatoriana líder en el mercado de productos de limpieza para el hogar y productos químicos para la industria, en el mercado nacional e internacional. Generando divisas para el país, beneficios para nuestros colaboradores y la mejor satisfacción para nuestros clientes.

#### **7.4. Principales actividades operacionales**

- Fabricar productos de limpieza para hogar, distribuidos a través de importantes cadenas de

comercialización como La Favorita S.A., Comercial Kywi Cía. Ltda., TIA S.A.

- Comercializar alcoholes y elaborar solventes de limpieza para la industria gráfica, farmacéutica, alimenticia y cosmética.
- Maquilar ceras y productos de limpieza para otras empresas.

### **7.5. Principales políticas y estrategias institucionales**

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado las siguientes:

- Mejorar la calidad de servicio al cliente día a día, mediante el mejoramiento continuo de nuestros productos y del servicio al cliente.
- Brindar a nuestros trabajadores la oportunidad de obtener un mejor nivel de vida a través de los ingresos que reciben por su labor.
- Brindar a nuestro país la seguridad de saber que Indusaye es una empresa eficiente, que se destaca en la presentación y calidad de sus productos y que represente con orgullo al Ecuador en cualquier parte del mundo.
- Dar a la población donde se ubica la planta de producción, la seguridad de que Indusaye es una empresa que se preocupa por cuidar el ambiente evitando contaminarlo ya que no genera desechos tóxicos porque su actividad es fabricar productos biodegradables.

### **7.6. Integrantes del Recurso humano de la empresa Indusaye**

Gerente General	Rubén Salazar
Director Comercial	Marlon López
Director de Marketing	Pablo Salazar
Contadora	Alexandra Sánchez
Recursos Humanos	Silvana Viveros
Vendedor	Diego Londoño
Mercaderista	Ramiro Uvillus
Jefa de Producción	Beatríz Herrera
Jefe de Mantenimiento	Mauricio Hernández
Chofer	Ángel Barrera
Ayudante de chofer	Edison Bermúdez
Limpieza y mantenimiento	María de la Cruz
<b>Operadores de producción</b>	
Fernando Anrrango	Antonio Játiva
Santiago Caíza	Vilma Benalcazar
Edison Flores	Humberto Huertas
Daniel Loor	Jefferson Panchana
Rosa Tinoco	Nelson Véliz

### 7.7. Análisis FODA Indusaye

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos biodegradables</li> <li>• Productos fabricados en Ecuador</li> <li>• Flexibilidad de los procesos de producción</li> <li>• Estructura organizacional plana</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altos costos de producción en relación al mercado</li> <li>• Capacidad de distribución estrecha</li> <li>• Bajo presupuesto de publicidad</li> <li>• Productos sin perfume</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianza estratégica con Dimabru Cía. Ltda.</li> <li>• Sustitución de importaciones en el mercado</li> <li>• Importación de materias primas a menor costo</li> <li>• Exportación de productos a Florida, EUA</li> <li>• Desarrollo de nuevas tecnologías en los productos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalización de acuerdo de producción encargada</li> <li>• Ingreso de nuevas empresas en el mercado</li> <li>• Cambios en las preferencias del consumidor</li> </ul>

Fuente: Indusaye

### 8. Matriz de evaluación de riesgos


EACMRA

Componente	Riesgos	Enfoque preliminar de la auditoría pruebas		Instrucciones para el plan detallado
	Inherente/control	Sustantivas	Cumplimiento	
Diseño, descripción y valoración de puestos	Bajo/Alto Durante la auditoría se observaron procedimientos de fabricación con resultados erróneos. No se puede determinar responsables de estos errores porque no hay cargos con funciones específicas.	Observación al trabajador en el sitio	Constatación física de documentos y encuestas	Solicitar documentos sobre funciones y responsabilidades

	Bajo/alto La empresa no cuenta con el servicio de productos de primera necesidad a los que accedan sus trabajadores para luego ser cobrados en el sueldo.		Verificación con encuestas	Observación de lugar o documentos de convenios
Reclutamiento y selección de personal	Bajo/Bajo Por no conocer acerca del reglamento interno de una empresa, el personal puede incurrir en cometimiento de faltas o no cumplir normativas.		Constatación mediante encuesta al personal	Por encuestas, entrevistas y documento para constatar
	Bajo/Bajo Los trabajadores no tienen un sitio con aseguramientos para mantener sus objetos personales durante su permanencia en la fábrica.	Observación en el sitio de procesos.		Visita con observación de la planta y oficinas
Evaluación del desempeño	Baja/Alto Se necesitan normas, políticas y procedimientos o instrumentos de carácter técnico para evaluar el desempeño. Sin evaluación no hay incentivo para que mejoren.		Constatación mediante encuestas	Por encuestas y entrevistas con directivos
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 09/11/2015				

**ANEXO 22**

**Memorándum de planificación específica**

	<p><b>EMPRESA INDUSAYE</b></p> <p><b>Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Quito provincia de Pichincha.</b></p> <p>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p><b>EACMPE</b></p>
---	---	----------------------

**Memorándum de planificación específica**

Según se explica en el Memorándum de planificación preliminar, esta auditoría que se realiza dando cumplimiento a la orden de trabajo con referencia PACOT, con fecha 9 de octubre del año 2015, que se realiza como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Para el estudio del área de recursos humanos se dividirá a este componente en tres subcomponentes para estudiarlos separadamente, estos son Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal y Evaluación del desempeño.

**Plan de trabajo del subcomponente Diseño, descripción y valoración de puestos**

**Objetivos**


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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite a la Jefa de Recursos humanos los diseños de puestos con descripciones	EACDP	AAST	11/11/2015
2	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos los cargos existentes con sus respectivos trabajadores y sueldos que perciben	EACNT	AAST	11/11/2015
3	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos el manual de procedimientos para elaboración de productos	EACMP	AAST	11/11/2015
4	Solicite evidencias de análisis de puestos	EACAP	AAST	11/11/2015

5	Solicite manuales de funciones		AAST	11/11/2015
6	Elabore la cédula narrativa	EACDP	AAST	11/11/2015

Elaborados por: AAST

#### Resultados de la evaluación del control interno

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO
5% - 50%	Baja	Alto	
51% 75%	Moderada	Moderado	
76% - 100%	Alta	Bajo	78.46 % 

#### Interpretación:

El nivel de confianza del control interno encontrado en el subcomponente de diseño, valoración y descripción de puestos es de 78,46 %, que constituye una confianza alta y el riesgo de que el control no detecte errores es bajo.

#### Plan de trabajo del subcomponente Reclutamiento y selección del personal

##### Objetivos

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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite a la jefa de recursos humanos el registro de entrevistas hechas a trabajadores para reclutamiento	EACET	AAST	17/11/2015
2	Solicite a la jefa de recursos humanos los registros de información y documentos de cada trabajador	ANEXO14	AAST	17/11/2015
3	Solicite la descripción del proceso de selección de personal	EACRP	AAST	17/11/2015
4	Solicite registros de contratos en el Ministerio de Trabajo	ANEXO13	AAST	17/11/2015
5	Solicite la última planilla pagada al IESS, así como roles de pago y compare estos valores	ANEXO	AAST	17/11/2015
6	Solicite roles de pago de empleados	ANEXO14	AAST	17/11/2015
7	Solicite Reglamento interno de trabajo	ANEXO17	AAST	17/11/2015
8	Solicite Reglamento de Seguridad y Salud		AAST	17/11/2015

8	Compruebe si todos los trabajadores recibieron el sueldo digno en el 2014	ANEXO15	AAST	17/02/2015
9	Elabore una cédula narrativa con el resultado de este proceso	PETCNRP	AAST	17/11/2015

Elaborados por: AAST

#### Resultados de la evaluación del control interno

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	RESULTADO
5% - 50%	Baja	Alto	
51% 75%	Moderada	Moderado	
76% - 100%	Alta	Bajo	89 % 

#### Interpretación:

En relación al nivel de confianza en cuanto al reclutamiento y selección de personal se puede ver que la empresa controla este segmento en un 89 %, que es alto. Y consecuentemente hay un nivel de riesgo bajo de 11 %. El control interno en este segmento de recursos humanos tiene un nivel importante.

#### Plan de trabajo del subcomponente Evaluación del desempeño

##### Objetivos


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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite el registro de asistencia y control de puntualidad de los trabajadores	ANEXO16	AAST	20/11/2015
2	Solicite el plan anual de capacitación y verifique si se cumple		AAST	20/11/2015
3	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de trabajo	ANEXO17	AAST	20/11/2014
4	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de salud y seguridad de la empresa		AAST	20/11/2014
5	Verifique si los trabajadores conocen el Reglamento interno de trabajo		AAST	20/11/2014
6	Solicite técnicas o procedimientos utilizadas para evaluación de desempeño	ANEXO18 ANEXO19	AAST	20/11/2015

7	Elabore una cédula narrativa a cerca de este componente y sus resultados	EACEV	AAST	20/11/2014
---	--	-------	------	------------

Elaborado por: AAST

#### Resultados de la evaluación del control interno

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

#### Interpretación:

El resultado obtenido en el nivel de confianza de control interno en el área de recursos humanos en el subcomponente evaluación del desempeño es de 50 %, lo que demuestra un nivel bajo de control en este sector de la empresa. Como consecuencia de esta falta de control interno hay un riesgo alto de 50 % de que se produzcan errores en este sector de la empresa.

#### Riesgo de auditoría:

##### Cálculo del riesgo de auditoría

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = (0.2751 * 0.7248 * 0.15) * 100$$

$$RA = 3 \%$$

En donde:

RA: Riesgo de auditoría

RI: Riesgo inherente

RC: Riesgo de control

RD: Riesgo de detección

#### Interpretación:

El riesgo de auditoría encontrado es de 3 %, es decir que la auditoría a realizarse podría no detectar el 3 % de incumplimientos de leyes y regulaciones y detectar el 97 %, para emitir una opinión o dictamen limpio.

#### Distribución del tiempo y personal para la realización de la auditoría de cumplimiento

Auditor	Cargo	Horas laboradas	Componentes auditados
Alexandra Sánchez	Jefe de auditoría	600	Área de recursos humanos

Cuadro de control de auditores

#### Cronograma de actividades

De acuerdo a las actividades previstas se necesitarán seiscientas horas de trabajo para



la realización de este examen, las cuales se distribuirán como se indica en siguiente cronograma:

Actividades	AÑO 2015			AÑO 2016			
	Mes	Sep.	Oct.	Nov.	Ene.	Feb.	Mar.
Información General de la Entidad	30						
Notificación de inicio de auditoría		5					
Evaluación de Control Interno			18				
Memorándum de Planeación			18				
Elaboración de Programas				30			
Ejecución del trabajo de campo de la Auditoría	100	50	50	100	100	25	
Comunicación de resultados					14		
Elaboración de Informe, conclusiones y recomendaciones.					20	40	

Elaborado por: AAST

#### Presentación y contenido del informe de auditoría

Al terminar esta investigación se emitirá un Informe de auditoría para expresar una opinión sobre si la empresa objeto de estudio cumple con las disposiciones y leyes aplicables a una empresa privada.

En este informe se resumirán los hallazgos, si los hay y luego se harán las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Además se sugerirá un plan para el cumplimiento de recomendaciones.

Elaborado por: AAST

Fecha: 15-03-2016

Auditora

Supervisado por: MMFE

**ANEXO 23**  
**ARCHIVO PERMANENTE DE INDUSAYE**

<b>INDICE DE CONTENIDOS ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>Página</b>
Identificación de la entidad	191
Objetivos estratégicos	191
Principales actividades operacionales	191
Análisis FODA	192
Información legal	192
Estructura organizacional	193
Organigrama estructural	193
Personal de Indusaye y sus cargos	194
Información comercial	194
Principales políticas y estrategias institucionales	195

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.**

<b>NOMBRE DEL CLIENTE:</b> Empresa Indusaye	<b>UBICACIÓN:</b> Quito, calle Reino de Quito N5-394 y Catequilla. San Antonio de Pichincha
<b>NATURALEZA:</b> Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos.	<b>PERIODO:</b> 2014
<b>AUDITOR RESPONSABLE:</b> Alexandra Sánchez Tinoco	

## 1. Identificación de la entidad

Nombre comercial	INDUSAYE
Logotipo que la identifica	
Representante legal	Químico Rubén Salazar
RUC	1709298622001
Dirección	Reino de Quito N5-394 y Catequilla
Ciudad y Provincia	Quito – Pichincha
Actividad a la que se dedica	Fabricar productos de limpieza

## 2. Objetivos estratégicos:

- Implementar un equipo de ventas que aborde el área de ventas en autoservicios, las ventas industriales y las ventas institucionales de manera que nos permita multiplicar por diez las ventas actuales.
- Mantener una dirección empresarial enfocada en el marketing global de nuestra empresa.

Misión:	Visión
<i>Fabricar y entregar los mejores productos de limpieza para el hogar y soluciones químicas para la industria ecuatoriana, aplicando siempre los más altos estándares de calidad, así como un servicio rápido, oportuno y confiable para satisfacción de nuestros clientes. Esto lo hacemos trabajando con responsabilidad social, conciencia medioambiental y brindando la información necesaria para el correcto uso de nuestros productos y el trato amable a nuestros clientes.</i>	<i>Ser la empresa ecuatoriana líder en el mercado de productos de limpieza para el hogar y productos químicos para la industria, en el mercado nacional e internacional. Generando divisas para el país, beneficios para nuestros colaboradores y la mejor satisfacción para nuestros clientes.</i>

## 3. Principales actividades operacionales

- Fabricar productos de limpieza con tres líneas de productos:
  - Línea para el hogar
  - Línea para la industria
  - Maquila de ceras
- Comercializar alcoholes y elaborar solventes de limpieza para la industria gráfica, farmacéutica, alimenticia y cosmética.

**Ubicación de las oficinas:** Mariano Pozo y Juan Barrezueta Carcelén Industrial, Quito.

**Ubicación de la planta de producción:** San Antonio de Pichincha, Calle Reino de Quito N5-394 y Catequilla.

**Número de trabajadores:** A diciembre del 2014, 22 trabajadores.

#### 4. Análisis FODA

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Productos biodegradables</li><li>• Productos fabricados en Ecuador</li><li>• Flexibilidad de los procesos de producción</li><li>• Estructura organizacional plana</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Altos costos de producción en relación al mercado</li><li>• Capacidad de distribución estrecha</li><li>• Bajo presupuesto de publicidad</li><li>• Productos sin perfume</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alianza estratégica con Dimabru Cía. Ltda.</li><li>• Sustitución de importaciones en el mercado</li><li>• Importación de materias primas a menor costo</li><li>• Exportación de productos a Florida, EUA</li><li>• Desarrollo de nuevas tecnologías en los productos</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Finalización de acuerdo de producción encargada</li><li>• Ingreso de nuevas empresas en el mercado</li><li>• Cambios en las preferencias del consumidor</li></ul>

Fuente: Indusaye

#### 5. Información legal

##### Leyes, reglamentos y normativas aplicables a la entidad con relación a recursos humanos

- La Constitución Política de la República del Ecuador, en lo referente al trabajo y la seguridad social.
- Ley de la Organización internacional del trabajo, OIT.
- El Código de Trabajo del Ecuador.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar. Que reforma el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y la Ley de Servicio Público.
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento de seguridad y salud

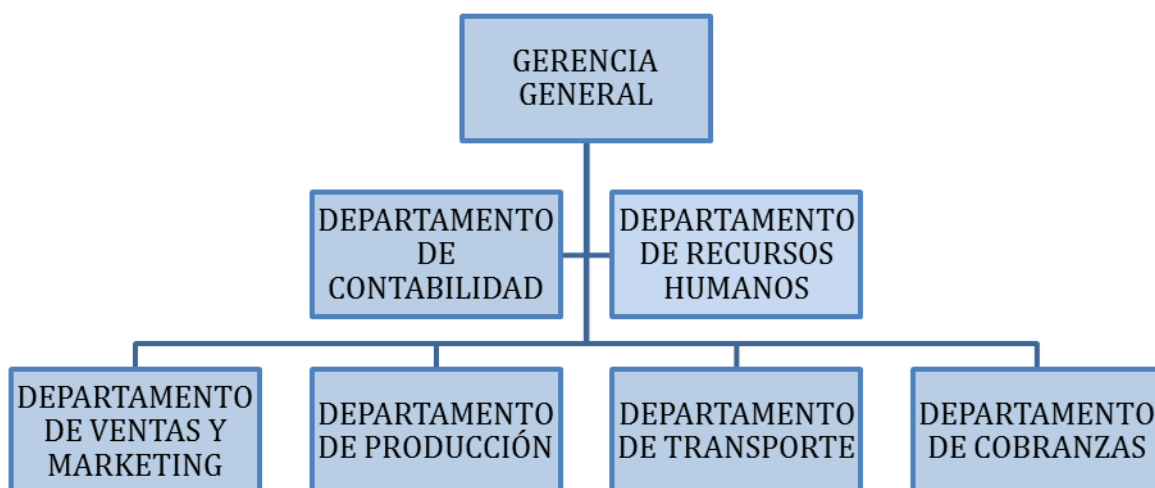
## 6. Estructura organizacional

Indusaye cuenta con 22 trabajadores, distribuidos así:

AREA DE PRODUCCIÓN		ADMINISTRACIÓN	
No. de trabajadores	Cargo	No. de trabajadores	Cargo
8	Operador de producción	1	Gerente
1	Chofer	1	Director Comercial
1	Ayudante de chofer	3	Vendedor
1	Operador de mantenimiento	1	Jefe de marketing
1	Jefe de producción	1	Auxiliar de marketing
1	Jefe de recursos humanos	1	Asistente comercial
1	Auxiliar de Contabilidad		

Fuente: Indusaye

## 7. Organigrama estructural



Fuente: Indusaye

## 8. Personal de Indusaye con sus respectivos cargos

Gerente General	Rubén Salazar
Director Comercial	Marlon López
Director de Marketing	Pablo Salazar
Contadora	Alexandra Sánchez
Recursos Humanos	Silvana Viveros
Vendedor	Diego Londoño
Mercaderista	Ramiro Uvillus
Jefa de Producción	Beatríz Herrera
Jefe de Mantenimiento	Mauricio Hernández
Chofer	Ángel Barrera
Ayudante de chofer	Edison Bermúdez
Limpieza y mantenimiento	María de la Cruz
Operadores de producción	
Fernando Anrrango	Antonio Játiva
Santiago Caíza	Vilma Benalcazar
Edison Flores	Humberto Huertas
Daniel Loor	Jefferson Panchana
Rosa Tinoco	Nelson Véliz

## 9. Información Comercial

### Productos que fabrica Indusaye

Línea de limpieza hogar	Línea industrial	Ceras para pisos
Borax insecticida natural	Alko Clean Alcohol industrial	Cera Estrella madera
Brillante cera para pisos	Alko Clean 915 Alcohol anhidro	Cera Inglesa madera
Muriatol limpiador ácido	Alko Clean 913 Alcohol potable	Cera Estrella mármol
Sello Azul Destapador de tuberías	Alko Clean 925 flexográfico	Cera Inglesa mármol
Sello Azul Eliminador de sarro	Solvente 920	Don Brillo
Sello Azul Limpia hornos		Encera para pisos de madera
Sello Azul Limpia refrigeradoras		Rasqueteador líquido

## **10. Principales políticas y estrategias institucionales**

- Mejorar la calidad de servicio al cliente día a día, mediante el mejoramiento continuo de nuestros productos y del servicio al cliente.
- Brindar a nuestros trabajadores la oportunidad de obtener un mejor nivel de vida a través de los ingresos que reciben por su labor.
- Brindar a nuestro país la seguridad de saber que Indusaye es una empresa eficiente, que se destaca en la presentación y calidad de sus productos y que represente con orgullo al Ecuador en cualquier parte del mundo.

## ANEXO 24


### ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORÍA DE INDUSAYE

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos de la empresa Indusaye correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.


#### 1. Papeles de trabajo elaborados por la auditora

##### 1.1 Identificación de materia controlada


PACMC 1/2

 <b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Identificación de materia controlada y criterios, para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa indusaye en el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.</b>		
Materia controlada	Información acerca de la materia controlada	Criterios
Reclutamiento y selección de personal	Contratos de trabajo legalizados en Ministerios de Trabajo	Código de Trabajo. Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.
	Seguridad Social Afiliación al trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS	Ley de Seguridad Social. Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes.- el empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de salida.
	Ambiente seguro de trabajo	Ley: Código de trabajo. El empleador está obligado a: Art.- 42.- 16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
	Seguridad ocupacional	Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo Art. 44.- Las empresas sujetas al régimen del IESS deberán cumplir las normas y regulaciones sobre prevención de riesgos establecidas en la Ley, Reglamentos de Salud y Seguridad de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo del IESS y las recomendaciones específicas efectuadas por los servicios técnicos de prevención
Diseño, descripción y valoración de puestos	Determinación de funciones, obligaciones y responsabilidades.	Reglamento Interno: Art. 5.- Determinación de labores de cada trabajador.- Indusaye, determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo.




 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>Identificación de materia controlada y criterios, para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones en el área de recursos humanos de la empresa indusaye en el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.</b></p>		
<b>Materia controlada</b>	<b>Información acerca de la materia controlada</b>	<b>Criterios</b>
Diseño, descripción y valoración de puestos	Remuneraciones	Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana; 2. Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo.
	Sueldos y salarios	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley.
	Aprovisionamiento de artículos de primera necesidad	Ley: Código de trabajo Art. 42.- Numeral 6: Son obligaciones del empleador. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieran diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.
Evaluación del desempeño	Analizar el desempeño periódicamente	Las siguientes leyes para evaluación de desempeño se toman de: Bohlander G. Scott S. Administración de Recursos Humanos (p.355) La evaluación del desempeño debe estar relacionada con el puesto y con estándares de desempeño desarrollados mediante el análisis de puestos. Se debe dar a los empleados una copia por escrito de los estándares de sus puestos antes de las evaluaciones.

## 1.2. Programa preliminar de auditoría

 <div style="text-align: center;"> <b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>Programa preliminar de auditoría de cumplimiento</b>                      Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014                 </div>				
<b>Objetivos de la auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificar si la empresa 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 regulaciones de una empresa privada.</li> <li>. Analizar el impacto de la aplicación o la no aplicación de la normativa auditada.</li> <li>. Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>				
No.	Procedimiento	Elaborado por	REF/PT	Fecha
1	Elaborar el programa de trabajo.	AAST	PACPPT	5-09-2015
2	Solicitar a la dirección de la empresa Indusaye, la autorización para realizar la auditoría.	AAST	PACSA	5-09-2015
3	Notificar el inicio de la auditoría de cumplimiento al director y personal administrativo.	AAST	PACNA	5-10-2015
4	Elaboración del informe de visita previa	AAST	PACVP	13-10-2015
5	Evaluar el control interno en el diseño, descripción y valoración de puestos. Reclutamiento y evaluación del desempeño.	AAST	PACCI1 PACCI2 PACCI3	04-11-2015
6	Medir y analizar los riesgos de auditoría de los tres componentes de recursos humanos.	AAST	PACCI1 PACCI2 PACCI3	9/11/2015
7	Preparación del informe de auditoría.	AAST	EACIA	30/11/2015
8	Valorar las evidencias y hacer conclusiones y recomendaciones.	AAST	EACCDP EACCRP EACCED EAHHDV EAHHRP EAHHED	30-11-2015
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 05/09/2015				

### 1.3 Programa de trabajo del subcomponente Diseño, descripción y valoración de puestos

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo del Subcomponente Diseño, descripción y valoración de puestos.</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACDP</b>
---	--	--------------


**Objetivos:**

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


No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite a la Jefa de Recursos humanos los diseños de puestos con descripciones	EACDP	AAST	11/11/2015
2	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos los cargos existentes con sus respectivos trabajadores y sueldos que perciben	EACNT	AAST	11/11/2015
3	Solicite a la Jefa de Recursos Humanos el manual de procedimientos para elaboración de productos	EACMP	AAST	11/11/2015
4	Solicite evidencias de análisis de puestos	EACAP	AAST	11/11/2015
5	Solicite manuales de funciones		AAST	11/11/2015
6	Elabore la cédula narrativa	EACDP	AAST	11/11/2015

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 27/11/2015

#### 1.4. Programa de trabajo del subcomponente Reclutamiento y selección del personal

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo del subcomponente Reclutamiento y selección de personal</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACRP</b>		
<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si la empresa 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 regulaciones de una empresa privada.</li> <li>• Analizar el impacto de la aplicación o la no aplicación de la normativa auditada.</li> <li>• Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Fecha</b>
1	Solicite a la jefa de recursos humanos el registro de entrevistas hechas a trabajadores para reclutamiento	EACET	AAST	17/11/2015
2	Solicite a la jefa de recursos humanos los registros de información y documentos de cada trabajador	ANEXO14	AAST	17/11/2015
3	Solicite la descripción del proceso de selección de personal	EACRP	AAST	17/11/2015
4	Solicite los registros de contratos en el Ministerio de Trabajo	ANEXO13	AAST	17/11/2015
5	Solicite la última planilla pagada al IESS, así como roles de pago y compare estos valores	ANEXO	AAST	17/11/2015
6	Solicite roles de pago de empleados	ANEXO14	AAST	17/11/2015
7	Solicite Reglamento de Seguridad y Salud	N/C	AAST	17/11/2015
8	Solicite Reglamento Interno de Trabajo	ANEXO17	AAST	17/11/2015
9	Compruebe si todos los trabajadores recibieron el sueldo digno en el 2014	ANEXO15	AAST	17/02/2015
10	Elabore una cédula narrativa con el resultado de este proceso	PETCNRP	AAST	17/11/2015
Elaborado por: AAST      Aprobado por: MMFE      Fecha: 5/09/2015				

### 1.5. Programa de trabajo del subcomponente Evaluación del desempeño

	<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Programa de trabajo</b> <b>Subcomponente: Evaluación del desempeño</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>PACED</b>
---	---	--------------

**Objetivos:**

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

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Solicite el registro de asistencia y control de puntualidad de los trabajadores	ANEXO16	AAST	20/11/2015
2	Solicite el plan anual de capacitación y verifique si se cumple		AAST	20/11/2015
3	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de trabajo	ANEXO17	AAST	20/11/2014
4	Solicite a la jefa de recursos humanos el reglamento interno de salud y seguridad de la empresa		AAST	20/11/2014
5	Verifique si los trabajadores conocen sobre el Reglamento Interno de Trabajo		AAST	20/11/2014
6	Solicite técnicas o procedimientos utilizadas para evaluación de desempeño	ANEXO18 ANEXO19	AAST	20/11/2015
7	Elabore una cédula narrativa a cerca de este componente y sus resultados	EACEV	AAST	20/11/2014


Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE


Fecha: 05/09/2015

### 1.6. Cuestionario de control interno del subcomponente Diseño, descripción y


## valoración de puestos

		<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					<b>PACCI1</b>	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>Funcionario:</b> Rubén Salazar <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de inicio:</b> 11H00		<b>Componente:</b> Recursos Humanos <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 04/11/2015 <b>Hora de finalización:</b> 12H00						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			10	10	¥	
2	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades de los trabajadores?		X		10	0	Ø	Este proceso se está estableciendo a partir del año 2015
3	¿La empresa cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?		X		10	4	F	Hemos trabajado en la descripción y valoración pero no se ha terminado la labor.
4	¿La empresa paga a sus trabajadores sueldos en base a las disposiciones del Código de Trabajo y de acuerdo a la Tabla de remuneraciones mínimas sectoriales?	X			10	10	¥	
5	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo?	X			10	10	Y	
6	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X			10	8	¥	Por el tamaño de la empresa es necesario que unos trabajadores reemplacen a otros.
7	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X			10	6	Y	Los cargos son designados, sin embargo de acuerdo a las necesidades de la empresa se suelen modificar las actividades del personal,
8	¿Se rota adecuadamente al personal de administración a fin de evitar errores de eficiencia a fin de evitar constante adiestramiento para personal nuevo?	X			10	10	¥	
9	¿Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento para el personal, y se evalúa periódicamente su desempeño?	X			10	6	X	Falta una planificación de la evaluación del desempeño.
10	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			10	10	Y	
11	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			10	10	Y	
12	¿El diseño de puestos se hace en base a un análisis de puesto y relacionándolo con la estructura del puesto para lograr la eficiencia de la empresa y la satisfacción del trabajador?	X			10	10	¥	Sí, porque se complementa, se le motiva, se le acompaña.
13	¿La valuación del puesto se hace por medio de algún sistema de valuación de puestos que la empresa aplica a sus trabajadores?	X			10	8	¥	Muchas veces los puestos se acomodan al perfil de la persona, en este caso depende también de su experiencia anterior.
<b>TOTAL</b>					130	102		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015

## 1.7. Cuestionario de control interno del subcomponente Reclutamiento y selección del personal


 <b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b> <b>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</b>								PACCI2
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección de personal <b>Funcionario:</b> Rubén Salazar <b>Procedimiento:</b> Entrevista <b>Hora de inicio:</b> 12H00				<b>Componente:</b> Recursos Humanos <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 04/11/2015 <b>Hora de finalización:</b> 13H00				
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			10	8	¥	Se lo ha manejado más bien siguiendo un procedimiento por experiencia de los dueños de la empresa,
2	¿La empresa tiene personal responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal que conozca a	X			10	10	¥	
3	¿La empresa cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	X			10	10	¥	
4	selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		X		10	8	K	No se cuenta con este tipo de sistemas. El reclutamiento se lo hace a través de referencias de los trabajadores.
5	¿Se realiza entrevistas a los aspirantes a puestos en la empresa, donde se conocen sus habilidades, su interés y capacidades?	X			10	8	¥	Se entrevista al aspirante para conocer sus habilidades, su interés, su experiencia, pero no se comprueba totalmente sus capacidades.
6	documentos de los aspirantes, consultando	X			10	10	¥	
7	¿Se mantienen los archivos separados e inaccesibles a personas que preparan apruban y pagan nómina?		X		10	5	W	Aún no se ha puesto el control total al acceso de archivos.
8	¿La empresa promueve, siempre que sea posible a los trabajadores existentes, para cubrir puestos vacantes,	X			10	10	W	Se considera que los empleados que ya trabajan en la empresa conocen y se desempeñarán mejor que un nuevo.
9	personal, además de tomar en cuenta los requisitos del puesto, se considera que los	X			10	10	K	
10	proceso de selección de personal para elegir a las personas calificadas que	X			10	10	¥	
<b>TOTAL</b>					100	89		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015

## 1.8. Cuestionario de control interno del subcomponente Evaluación del desempeño

 <b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b> <b>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</b>							PACCI3	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento			<b>Componente:</b> Recursos Humanos					
<b>Subcomponente:</b> Evaluación del desempeño			<b>Cargo:</b> Jefa de Recursos Humanos					
<b>Funcionario:</b> Silvana Viveros			<b>Fecha:</b> 09/11/2015					
<b>Procedimiento:</b> Entrevista			<b>Hora de finalización:</b> 13H30					
<b>Hora de inicio:</b> 13H00								
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Verificación	Observaciones
1	¿Existe en la empresa políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		10	5	X	La evaluación del desempeño se la hace en base al cumplimiento de la tarea diaria y a los llamados de atención de los jefes inmediatos.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		10	5	X	Hay un control diario de un supervisor a los trabajadores. Se maneja con llamados de atención verbal, escrito, advertencias, o separación de la empresa.
3	¿La empresa comunica a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?			x	10	4	X	El empleado es comunicado de manera personal cuando se detectan llamados de atención continuos y se procede a advertirle.
4	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		X		10	4	X	Se hacen llamados de atención por escrito, si no hay cambio, se reitera el llamado, se entrevista al trabajador, hasta llegar a la separación de la empresa, si no hay mejora en el desempeño.
5	¿Se da a conocer a los trabajadores los objetivos, misión y visión de la empresa?	x			10	10	¥	Se informa de la misión, visión y objetivos en las charlas mensuales que se dan por motivo de festejos de cumpleaños del personal.
6	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la dirección?		X		10	0	Ø	Se realizan capacitaciones individuales cuando una persona ingresa a la empresa. Además de capacitación de seguridad y charlas explicativas
7	Se han tomado controles que permitan conocer la permanencia, la asistencia, puntualidad al lugar de trabajo?	X			10	10	¥	Se registra la hora de entrada y salida en hojas, manualmente, esto es controlado por la jefa de producción.
8	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?			x	10	5	x	Existe solamente la capacitación interna por parte de los directivos, en el momento que detecta alguna falla.
9	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X			10	7	¥	No está bien definida una metodología, pero se toman en cuenta indicadores como horas trabajadas, horas extras pagadas, sobre número de productos elaborados y también total de ventas mensuales.
10	¿Existe un reglamento de seguridad y salud el cual se pueda evaluar en el trabajador?		X		10	0	©	
TOTAL					100	50		Elaborado por: AAST Fecha: 04/11/2015 Revisado por: MMFE Fecha: 04/11/2015




### 1.9. Cédula narrativa de Diseño, descripción y valoración de puestos

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cédula narrativa del Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;"><b>EACDP</b></p>
<p>La empresa Indusaye cuenta con manuales de funciones para cada cargo. Estos manuales fueron creados luego de realizar el análisis de puestos mediante la aplicación de una encuesta a los trabajadores, en donde se recopilaron detalladamente las actividades, las tareas y responsabilidades; los conocimientos necesarios para cada labor; herramientas que utiliza; con qué trabajadores se relaciona; a quién rinde cuentas y en qué área y espacio desempeña su labor. Esta encuesta se aplica tanto a los empleados de producción como a los de administración, ventas y marketing. Con el análisis de cada cargo se conocieron las habilidades requeridas, las exigencias físicas, los conocimientos y capacidades necesarias y se determinaron los manuales de puestos. Con estos datos y de acuerdo a las ventas previstas y en general a la actividad de la empresa, se contrata al personal. Sin embargo según los cargos del organigrama funcional, aún faltan manuales para algunos cargos como empacador, empacador, sellador, encargado de limpieza, etc.</p>		


Elaborado por: AAST Aprobado por: MMFE Fecha: 17/11/2015

### 1.10. Cédula narrativa del Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA INDUSAYE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cédula narrativa del Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;"><b>EACRP</b></p>
<p>El encargado de Recursos humanos de la empresa, es notificado por la jefa de producción, cuando se trata de un operador de producción o por el director comercial cuando se trata de personal que labora en marketing y ventas, para darle a conocer la existencia de un cargo vacante. El encargado entonces procede a comunicar verbalmente a todos los trabajadores que laboran en la empresa, a fin de que éstos atraigan a una persona conocida a desempeñar el cargo desocupado. Cuando esto no da resultado se procede a imprimir anuncios con un resumen del perfil del cargo y colocarlo en comercios destacados de la zona y solicitando acudir con una carpeta de documentos. Se realiza la preselección, la entrevista preliminar con los seleccionados, se investiga referencias y antecedentes, se confirma si el candidato cumple con el perfil requerido. Se le llama a otra entrevista para darle a conocer sueldos, beneficios, horarios, actividades. Para luego proceder a la contratación, que generalmente es con un contrato a un año con período de prueba de tres meses, hasta el presente año 2015, pues habrá que considerar las nuevas disposiciones sobre contratos para el año 2016.</p>		


Elaborado por: AAST Aprobado por: MMFE Fecha: 17/11/2015

### 1.11. Cédula narrativa del Subcomponente: Evaluación del desempeño

 <p>indusaye</p>	<p><b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>Cédula narrativa del Subcomponente: Evaluación del desempeño</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p><b>EACNED</b></p>
<p>Se realiza una evaluación diaria en cada área de la fábrica. En el área de producción de ceras por ejemplo hay un mínimo de unidades que se deben fabricar diariamente. Cuando un trabajador no está al mismo ritmo o se detecta que no tienen la capacidad esperada para realizar una actividad, la Jefa de producción comunica al encargado de recursos humanos para realizar un llamado de atención, luego del cual si no se obtiene resultados el trabajador es separado del puesto o de la empresa. En el área de logística y transporte, se controla con una hoja de ruta en la que constan una por una las tareas que tiene que terminar el trabajador encargado en el día, sean estas entregas a clientes, cobros, compras, etc. En el área de ventas y marketing se controla y evalúa a los vendedores y al Director Comercial de acuerdo a las ventas. El mercaderista de lo controla mediante una hoja de datos con números de unidades de productos que se encuentre en las perchas de los supermercados que diariamente él visita.</p>		

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 07/11/2015

## 1.12. Formato de encuesta para el personal de Indusaye

		<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>ENCUESTA AL PERSONAL</b> Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		EACEP
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento		<b>Componente:</b> Área de recursos humanos		
<b>Nombre del trabajador:</b>				
<b>Procedimiento:</b> Encuesta al personal		<b>Fecha:</b>		
<b>Hora de inicio:</b>		<b>Hora de finalización:</b>		
No.	Preguntas	RESPUESTA SI O NO	Observación	
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>				
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?			
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?			
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?			
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días ?			
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>				
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?			
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?			
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?			
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?			
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?			
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>				
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?			
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?			
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?			
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?			
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?			
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas o pruebas?			

Elaborado por: AAST Fecha: 7/12/2015

Elaborado por: AAST Aprobado por: MMFE Fecha: 047/12/2015

### 1.13. Encuestas realizadas a los trabajadores de Indusaye.

EMPRESA INDUSAYE		ENCUESTA AL PERSONAL		EACEP
Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos		Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
Enfoque:	Cumplimiento	Componente:	Área de recursos humanos	
Nombre del trabajador:	MARLON LOPEZ AÑAS			
Procedimiento:	Encuesta al personal			Fecha: 12/4/15
Hora de inicio:	12:00	Hora de finalización:	7 Dic/2015	
No.	Preguntas	RESPUESTA SI O NO	Observación	
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>				
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?	NO		
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?	SI		
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?	SI		
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días?	SI		
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>				
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?	SI		
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?	SI		
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?	NO		
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?	SI		
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?	SI		
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>				
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?	SI		
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?	NO		
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?	SI		
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?	NO		
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?	NO		
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas o pruebas?	NO		


Elaborado por: AAST Fecha: 7/12/2015


EMPRESA INDUSAYE		ENCUESTA AL PERSONAL		EACEP
Cumplimiento de leyes y regulaciones del área de recursos humanos		Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
Enfoque:	Cumplimiento	Componente:	Área de recursos humanos	
Nombre del trabajador:	Jellison Buchanan			
Procedimiento:	Encuesta al personal			Fecha: 7/12/2015
Hora de inicio:	11:00	Hora de finalización:	11h 10	
No.	Preguntas	RESPUESTA SI O NO	Observación	
<b>Sobre diseño, descripción y valoración de puestos</b>				
1	¿La empresa proporciona a los trabajadores manuales de funciones para cada cargo, en donde se encuentren descritas las actividades y responsabilidades según el puesto que ocupa el empleado?	NO		
2	¿La empresa le proporciona un manual de procedimientos para que usted elabore un producto o una actividad, por escrito?	SI		
3	¿La empresa le proporciona los instrumentos necesarios para que desempeñen sus funciones, así como ropa de trabajo e implementos de seguridad?	SI		
4	¿La empresa le paga los sueldos, dentro de los 5 primeros días del mes o después de cumplido el mes de trabajado hasta los 5 días?	SI		
<b>Sobre reclutamiento y selección de personal</b>				
5	¿La empresa realiza contratos a los trabajadores y los registra en el Ministerio de Trabajo?	SI		
6	¿Tiene la empresa un Reglamento interno de trabajo y un Reglamento de seguridad y salud ocupacional?	SI		
7	¿La empresa da a conocer a los trabajadores acerca del reglamento interno de trabajo?	NO		
8	¿La empresa registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus trabajadores?	SI		
9	¿La empresa paga a los trabajadores todos los beneficios de la ley como fondos de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo, vacaciones?	SI		
<b>Sobre la evaluación del desempeño</b>				
10	¿Ofrece la empresa capacitación sobre seguridad y salud industrial?	SI		
11	¿Tiene la empresa un cronograma de capacitación para el año?	NO		
12	¿La empresa capacita a los trabajadores sobre procedimientos y manejo de las sustancias que utiliza en su labor diaria?	SI		
13	¿Los trabajadores son evaluados o controlados su desempeño aplicando entrevistas o algún método para mejoramiento y beneficio de la empresa?	NO		
14	¿La empresa controla asistencia de los trabajadores con algún sistema eficiente?	NO		
15	¿Le han aplicado durante los últimos tres meses de trabajo alguna evaluación para medir su desempeño, tal como entrevistas, encuestas o pruebas?	NO		

Elaborado por: AAST Fecha: 7/12/2015

Elaborado por: AAST Aprobado por: MMFE Fecha: 07/12/2015


#### 1.14. Cuadro de cumplimiento de Diseño, descripción y valoración de puestos

		<b>EMPRESA INDUSAYE</b> <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	EACCDP
Documento Analizado	NORMA INTERNA: Reglamento Interno de Trabajo		Cumple
Valoración y pago de horas trabajadas	(Art. 6. Reglamento Interno Indusaye): Como determina el Art. 47 de Código del Trabajo. La jornada de trabajo máxima será de ocho horas diarias, sin exceder las cuarenta horas semanales. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad lícita. Las horas extraordinarias y suplementarias serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan sido autorizadas por el jefe inmediato, el cual informará mensualmente por escrito a la administración y contabilidad para su respectivo cálculo. Estos pagos serán cancelados a través del rol de pagos correspondiente, según lo establece el Art. 55 del Código del Trabajo.		<b>Sí</b>
Ambiente de trabajo	(Art. 8. Reglamento Interno Indusaye): Para el control del cumplimiento del horario de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida, utilizando los sistemas que "INDUSAYE", establezca en cada caso (registro de firmas. Reloj, tarjeta con cinta magnética personalizada, utilización del control mediante el sistema de computación, etc.). Siendo esos sistemas, los únicos de control de asistencia y aplicación de horarios.		<b>Sí</b>
Notificación y verificación de pago	(Art. 19. Reglamento Interno Indusaye): Los trabajadores serán notificados del pago que le toca recibir. Al recoger su remuneración, la misma que deberá verificar inmediatamente la exactitud del contenido mismo, tanto para la constancia del dinero como para la aplicación de conceptos su remuneración y descuentos. El trabajador debe avisar dentro de las 24 horas a la Administradora cualquier error en el cálculo del pago, sea a favor de "INDUSAYE" o a favor del trabajador para su posterior rectificación. La firma del recibo (incluido con el cheque, indica la conformidad del trabajador con el pago recibido		<b>Si</b>
Diseño de funciones	(Art.5. Reglamento Interno Indusaye): Indusaye determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo. Indusaye no reconoce el hecho de que el trabajador por haber laborado por algún tiempo en otro puesto, sea éste el que corresponda.		No

		<p align="center"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</b>  Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>		EACCDP
<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMA INTERNA: Reglamento de seguridad y salud</b>			<b>Cumple</b>
Política empresarial	Art. 1: a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.			Sí
Control de riesgos	Art. 1: b) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual, si el control colectivo es insuficiente, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual apropiados.			Sí
Prevención de riesgos	Art. 1: d) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.			Sí
	Art. 1: j) Efectuar reconocimientos médicos periódicos a los trabajadores en actividades peligrosas, y especialmente cuando sufran dolencias o defectos físicos.			Sí
	Art. 1: m) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos mandos medios a través de cursos regulares y periódicos.			Sí

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 27/11/2015

### 1.15. Cuadro de cumplimiento de Reclutamiento y selección de personal

		<p align="center"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</b>                  Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	EACCRP
<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>	
Remuneración y valoración	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios. Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.	<b>Sí</b>	
<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Constitución del Ecuador</b>	<b>Cumple</b>	
Seguridad y beneficio Social	Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes. El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de su salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores únicamente con la planilla de remisión de aportes, sin perjuicio de la obligación que tienen de certificar en el carné de afiliación al IESS, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral.	<b>Sí</b>	
<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Ley de Seguridad Social</b>	<b>Cumple</b>	
Seguridad y beneficio Social	Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.	<b>Sí</b>	
	Art. 275.- Fondo de reserva. El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado, que será administrada por la empresa adjudicataria administradora de fondos previsionales respectiva, a elección del afiliado.	<b>Sí</b>	

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP

Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo	Cumple
Remuneración y valoración	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios. Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.	<b>Sí</b>
Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Constitución del Ecuador	Cumple
Seguridad y beneficio Social	Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes. El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de su salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores únicamente con la planilla de remisión de aportes, sin perjuicio de la obligación que tienen de certificar en el carné de afiliación al IESS, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral.	<b>Sí</b>
Documento Analizado	LEGISLACIÓN RELACIONADA: Ley de Seguridad Social	Cumple
Seguridad y beneficio Social	Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.	<b>Sí</b>
	Art. 275.- Fondo de reserva. El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado, que será administrada por la empresa adjudicataria administradora de fondos previsionales respectiva, a elección del afiliado.	<b>Sí</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015





**EMPRESA INDUSAYE  
CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP

<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
<b>Remuneraciones y beneficios sociales</b>	(Art. 328 Código de Trabajo): Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidadas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades.	<b>Sí</b>
	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
	(Art. 14 Código de Trabajo): Contrato tipo y excepciones.- El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.	<b>Sí</b>
	(Art. 111 Código de Trabajo): Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.	<b>Sí</b>
	(Art. 13 Código de Trabajo): Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada.	<b>Si</b>
	(Art. 434 Código de Trabajo): Art. 434.- Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.	<b>No</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCRP


<b>Documento Analizado</b>	<b>LEGISLACIÓN RELACIONADA Ley: Código de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Jornadas de trabajo	(Art.- 50 Código de Trabajo): Límite de jornada y descanso forzosos. Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.	<b>Sí</b>
Pago de utilidades	(Art.- 97 Código de Trabajo): Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas	<b>Sí</b>
Riesgos del trabajo	(Art.- 38 Código de Trabajo): Riesgos provenientes del trabajo. Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	<b>Sí</b>
Ambiente seguro de trabajo	(Art.- 42 No. 16 Código de Trabajo): El empleador está obligado a: Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.	<b>No</b>
<b>Documento Analizado</b>	<b>NORMATIVA INTERNA: Reglamento Interno de Trabajo</b>	<b>Cumple</b>
Información del personal	(Art.- 4 Reglamento Interno Indusaye): Información de los trabajadores.- Indusaye podrá solicitar a sus trabajadores en cualquier tiempo que lo crea conveniente, información para complementar sus registros (hoja de vida). Quedando está facultada para investigar la autenticidad de los documentos que se le presenten. Los trabajadores deberán notificar al empleador, por escrito todo cambio de domicilio y otros datos personales.	<b>Sí</b>

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015

### 1.16. Cuadro de cumplimiento de Evaluación del desempeño

		<p align="center"><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>Subcomponente: Evaluación del desempeño</b>                      Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	EACCED
Documento Analizado	<p align="center"><b>LEGISLACIÓN RELACIONADA: Código de Trabajo</b></p>		Cumple
Valoración del desempeño	Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.		Sí
	Art. 172. Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. 7.- Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.		Sí
	Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. 2. Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.		Sí
Información del trabajador	Art. 42. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.		Sí

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**Subcomponente: Evaluación del desempeño**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

EACCED


Documento Analizado	NORMA RELACIONADA	Cumple
Lineamientos legales para evaluación	<p>Las siguientes leyes para evaluación de desempeño se toman de: Bohlander G. Scott S. Administración de Recursos Humanos (p.355). La evaluación del desempeño debe estar relacionada con el puesto y con estándares de desempeño desarrollados mediante el análisis de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se debe dar a los empleados una copia por escrito de los estándares de sus puestos antes de las evaluaciones.</li> <li>-Los gerentes que lleven a cabo la evaluación deben observar el comportamiento que está evaluando. Esto implica tener un estándar mensurable con el cual comparar el comportamiento del empleado.</li> <li>-Se tiene que capacitar a los supervisores para utilizar el formato de evaluación correctamente. Se les debe instruir en cómo aplicar los estándares de evaluación cuando hagan un juicio.</li> <li>-Se deben analizar las evaluaciones de forma abierta con los empleados y ofrecer asesoría y orientación correctiva para ayudar a los empleados con desempeño deficiente a mejorarlo.</li> <li>-Se debe establecer un proceso de apelación para permitir que los empleados expresen su desacuerdo con la evaluación.</li> <li>-Para cumplir con los requerimientos legales de las evaluaciones del desempeño los empleadores deben asegurarse de que los gerentes y supervisores documenten las evaluaciones y las razones para las acciones subsiguientes de administración de recursos humanos.</li> </ul>	No
Documento Analizado	<b>NORMA RELACIONADA: Reglamento Interno de Trabajo</b>	Cumple
Capacitación	Art. Literal c) Es prohibido para el trabajador no asistir puntualmente a las reuniones, cursos, seminarios, entrenamientos y diversas actividades inherentes a la capacitación o mejoramiento de sus funciones.	Si
Cumplimiento disposiciones	Art. 20.- De las obligaciones de los trabajadores. Literal d) Son obligaciones de los trabajadores sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos, así como someterse a las disposiciones de control ordenadas por el empleador.	Sí

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 27/11/2015

**1.17. Hoja de Hallazgos**

		<p><b>EMPRESA INDUSAYE</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>                  Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014                  Subcomponente Diseño, valoración y descripción de puestos</p>				EAHHDV
Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	Funciones no delimitadas.	PETMF	En la revisión efectuada al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se determinó que no existe un manual de funciones	Debe darse cumplimiento a lo que dispone el Reglamento Interno de Trabajo Indusaye. Art. 5. - Sobre la determinación de labores a realizarse por cada trabajador, Indusaye determinará las labores por cada trabajador.	Esto se debió al crecimiento acelerado que tuvo la empresa durante el periodo 2014	Que no se cumpla las metas determinadas en el Plan estratégico de la empresa.

Elaborado por: AAST    Aprobado por: MMFE    Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Subcomponente Reclutamiento y selección de personal

EAHHRP  
1/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
2	Falta del Reglamento de higiene y seguridad.	EACCRP	De la revisión efectuada al periodo 2014, se determinó que la empresa no cuenta con un Reglamento de higiene y seguridad.	La administración de la entidad debe tomar en cuenta lo que dispone el Código de Trabajo Art. 434. Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años.	Esto se debió al desconocimiento de la Ley por parte de los administradores de la entidad.	El efecto son las posibles sanciones o multas a la empresa por no acatar las disposiciones legales.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Subcomponente Reclutamiento de personal

EAHHRP 2/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	Desconocimiento del Reglamento interno de Trabajo	EACCDP ANEXO18	Durante el periodo 2014, se determinó que Los empleados de la empresa Indusaye no conocen el Reglamento interno de trabajo.	Debe darse cumplimiento a lo que dispone el Código de Trabajo. Art. 64 Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.	Lo anteriormente descrito se debió al desconocimiento de la administración del cumplimiento a esta obligación.	El efecto se da por el incumplimiento a las disposiciones internas de parte del personal de la empresa.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015



**EMPRESA INDUSAYE**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Subcomponente Reclutamiento de personal

EAHHRP 2/2

Hallazgo	TITULO	REF.PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
4	Seguridad interna	EACCR P	La empresa no cuenta con un lugar seguro para que cada trabajador guarde sus objetos personales, mientras labora.	Debe tomarse en cuenta lo dispuesto en el Código de Trabajo. Art.- 42 No. 16: El empleador está obligado a:  Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.	Esto se debió al crecimiento del número de trabajadores.	Se da por el efecto al incumplimiento a las disposiciones internas dispuestas por la administración de la entidad.

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2015

Elaborado por: AAST

Aprobado por: MMFE

Fecha: 13/12/2



### 1.17. Plan de implementación de recomendaciones

EACPIR


No.	Cargos/recomendación	Plazos para el cumplimiento					Medio de verificación	Persona responsable del Cumplimiento
		Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto		
1	Elaborar los diseños de puestos que faltan no sin antes elaborar un análisis de puestos que es un paso previo.		X				Constatación física de documentos y entrevistas	Director y Personal de recursos humanos
2	Se sugiere transcribir el Reglamento interno de trabajo de Indusaye e imprimir un folleto para entregárselo a todos los trabajadores.		X				Constatación mediante entrevista con el personal de recursos humanos	Jefe y auxiliar de marketing
3	Difundir el Reglamento de seguridad y salud en toda la organización y entregarlo por escrito a todos los trabajadores.				X		Documento de legalización y observación del folleto	Director y personal de recursos humanos
4	Se recomienda la elaboración de los manuales de procedimientos que faltan. Y hacer los manuales de funciones por cargos que aún no existen.		X				Constatación física del manual	Jefa de producción y Director comercial
5	Aplicar métodos técnicos de evaluación de desempeño periódicamente.				X		Verificar en el departamento de recursos humanos con documentación.	Recursos humanos
6	Colocación de lockers para cada trabajador con su respectivo candado			X			Verificación física	Jefe de mantenimiento con autorización del Director
7	Hacer un convenio con un distribuidor mayorista de productos de primera necesidad.					X	Entrevista al personal para constatación	Encargado de compras con autorización del Director
8	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo para incluir funciones por cargo.			X			Constatación documental	Director General con Recursos humanos

Elaborado por: AAST

Fecha: 14/02/2016

## 2. Papeles de trabajo proporcionados por la empresa Indusaye

### 2.1. Ejemplo de diseño de puesto o cargo

	<p align="center"><b>DISEÑO DE PUESTO O CARGO</b></p> <p align="right">EACDP</p>
<p align="center"><b>NOMBRE DEL CARGO</b></p>	<p align="center">BODEGUERO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA E INSTALACIONES</p>
<p><b>1. SUPERVISA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NINGUNO</li> </ul> <p><b>2. REPORTA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE DE PRODUCCIÓN</li> </ul> <p><b>3. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los inventarios de bodega.</li> <li>• Mantenimiento de instalaciones de la fábrica</li> <li>• Mantenimiento de maquinaria.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p><b>De bodega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la entrada y salida de los inventarios.</li> <li>• Registrar en el kardex las entradas y salidas de inventarios.</li> <li>• Ayudar en el despacho de bodega a transporte.</li> </ul> <p><b>De mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de instalaciones y conexiones eléctricas.</li> <li>• Revisión periódica y mantenimiento de maquinaria de producción de químicos, de ceras y de productos industriales.</li> </ul> <p><b>5. COMPETENCIAS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 EDUCACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Curso de mecánica industrial</li> <li>• Curso de electricidad</li> </ul> <p><b>5.2 FORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en bodegaje.</li> <li>• Capacitación en mecánica y electricidad.</li> </ul> <p><b>5.3 EXPERIENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en cargo de bodeguero.</li> <li>• 2 años en cargo de mantenimiento de fábrica</li> </ul> <p><b>5.4 HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de llevar registros de existencias.</li> <li>• Fuerza física.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Detección de errores</li> <li>• Determinación de causas de desperfectos de maquinaria</li> </ul>	

Fuente: Indusaye

## 2.2. Formato para el análisis de puesto de trabajo de Indusaye

EACAP

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO INDUSAYE												
NOMBRE DEL PUESTO: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
DEPENDENCIA JERÁRQUICA (A quién se reporta)												
NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/>		CARGO: <input style="width: 20%;" type="text"/>										
<b>TIENE PERSONAL A SU CARGO:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">NOMBRE</th> <th style="width: 35%;">PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si su respuesta es positiva, complete con nombres y puestos</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>					NOMBRE	PUESTO	Si su respuesta es positiva, complete con nombres y puestos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	NOMBRE	PUESTO										
Si su respuesta es positiva, complete con nombres y puestos	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>										
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>												
DEFINA LAS FUNCION PRINCIPAL DE SU TRABAJO, Y DEFINA DE LA FORMA MAS DETALLADA POSIBLE												
Escriba las tareas que realiza desde la más básica a la más completa, marcando la periodicidad de las mismas con una X.												
TAREA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL									
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
QUÉ HERRAMIENTAS NECESITA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?												
<input style="width: 100%;" type="text"/>												
QUÉ CONOCIMIENTOS SE NECESITA PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO?												
<input style="width: 100%;" type="text"/>												
QUÉ RESPONSABILIDADES TIENE: ECONOMICAS, MATERIALES, SOBRE PERSONAS, ETC												
ECONÓMICAS: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
MATERIALES: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
PERSONAS: <input style="width: 100%;" type="text"/>												
CON QUÉ DEPARTAMENTOS INTERNOS NECESITA RELACIONARSE EN SU PUESTO DE TRABAJO?												
<input style="width: 100%;" type="text"/>												
QUÉ RELACIONES EXTERNAS TIENE SU PUESTO DE TRABAJO, CLIENTES, PROVEEDORES, ORGANISMOS OFICIALES, COMPETENCIA, ETC?												
ESPECIFIQUE CON QUIEN PARA QUE Y CON QUE FRECUENCIA												
CON QUIÉN?	PARA QUÉ?	FRECUENCIA?										
<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>										
<input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>										
DÓNDE DESARROLLA SU TRABAJO, DESCRIBA EL LUGAR DONDE TRABAJA?												
<input style="width: 100%;" type="text"/>												


### 2.3. Nómina del personal de Indusaye

EACNP

		<b>NOMINA DE TRABAJADORES INDUSAYE</b>		PETCE
No.	NOMBRE DEL TRABAJADOR		CARGO O PUESTO	SUELDO BASICO
1	ANRRANGO OBANDO FERNADO ALEXANDER	175132424-3	Empacador	\$ 360,00
2	BARRERA JATIVA ANGEL EDELBERTO	171221366-7	Chofer	\$ 440,00
3	BENALCAZAR CHUSQUILLO VILMA MARLENE	171374087-4	Empacadora	\$ 440,00
4	BERMÚDEZ GALINDO EDISON JAVIER	172285197-7	Ayudante de chofer	\$ 390,00
5	CAIZA TASIGUANO SEGUNDO SANTIAGO	172481440-3	Codificador	\$ 380,00
6	DE LA CRUZ CASIMBA MARIA TRANSITO	100204949-0	Auxiliar de limpieza	\$ 358,43
7	FLORES CASTRO EDISON RAMIRO	172635001-8	Etiquetador	\$ 362,28
8	HERNANDEZ PALACIO DANIEL MAURICIO	610107807-6	Jefe de mantenimiento	\$ 480,00
9	HERRERA VALLE BEATRIZ ELIZABETH	110370822-6	Jefa de producción	\$ 500,00
10	HUERTAS GOYES JOSE HUMBERTO	170376729-1	Envasador	\$ 400,00
11	JATIVA CAÑAR JOSE ANTONIO	172756597-8	Preparador de mezclas	\$ 430,00
12	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	171860027-1	Vendedor	\$ 600,00
13	LOOR CHEVERRIA JHON DANIEL	131299773-5	Empacador	\$ 380,00
14	LOPEZ ARIAS MARLON ADRIAN	171025318-6	Director Comercial	\$ 1.850,00
15	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	131561490-7	Empacador	\$ 362,28
16	SALAZAR SANCHEZ PABLO ANDRES	171830415-5	Jefe de marketing	\$ 500,00
17	SANCHEZ TINOCO ALBA ALEXANDRA	171023122-4	Contadora	\$ 450,00
18	TINOCO ROSA MERCEDES	170181792-4	Empacadora	\$ 354,00
19	UBILLUS VERGARA GERMAN RAMIRO	170528996-3	Mercaderista	\$ 410,00
20	VELIZ JURADO NELSON ALBERTO	131541633-7	Sellador	\$ 440,00
21	VIVEROS MAFLA SILVANA GERMANIA	172109705-1	auxiliar de contabilidad	\$ 410,00


Elaborado por: Indusaye

## 2.4. Proceso de reclutamiento de Indusaye


	<b>PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	EACRP
<b>PASO 1</b>		
Hay un puesto vacante por aumento de las actividades de la empresa, por despido, por termino de contrato o por renuncia del trabajador . o de la empresa.		
<b>PASO 2</b>		
Se define el perfil del trabajador que se requiere según el manual de funciones del cargo y según las necesidades de la empresa.		
<b>PASO 3</b>		
Se difunde la necesidad de contratar dentro de la organización a través de recomendaciones de trabajadores que laboran en la empresa.Si no se consigue el candidato de la forma anterior se colocan anuncios en los establecimientos más conocidos y concurridos de la población.		
<b>PASO 4</b>		
Se estudian las carpetas y se filtran, es decir se preseleccionan comparando la información de los aspirantes con los requerimientos de la empresa		
<b>PASO 5</b>		
Se realiza la entrevista inicial a los seleccionados para detectar los aspectos mas notorios y su relación con la necesidad del cargo		
<b>PASO 6</b>		
Se confirman los datos mediante llamadas telefónicas a personas referidas así como a trabajos anteriores, familiares, etc. Se investiga antecedentes.		
<b>PASO 7</b>		
Se entrevista nuevamente y se solicitan certificados médicos, se hacen pruebas de desempeño, de conocimiento, de aptitud, actitud y para informar la naturaleza del trabajo, horarios, sueldos. Así se sabe si el candidato le interesa el puesto para seguir con el proceso.		
<b>PASO 8</b>		
<u>Después de determinar si el candidato está dentro del perfil que necesita la empresa y ver su interés se decide contratar.</u>		
Elaborado por: Indusaye		


Fuente: Indusaye

## 2.5. Verificación de legalización de contratos de trabajo



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)**

 **Ministerio del Trabajo**

**Usuario: 1709298622001** **Perfil: Institución** 

**Institución: INDUSAYE**

Empleador Datos del Trabajador Actas de Finiquito

---

Consulta de Datos del Trabajador

**Filtros de Búsqueda**

Buscar por:

Si un Dato de Trabajador no se encuentra en el listado, revise la bandeja de Trabajadores pendientes.

1..10/30 [Siguiente 10](#)

Lista Trabajadores Registrados									
	Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Proceso Aplicado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/>	3981548CT	6101078076	Daniel Mauricio Hernandez Palacio	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 14:56:52		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981424CT	1751324243	ANRRANGO OBANDO FERNANDO ALEXANDER	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 14:39:24		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981084CT	1315614907	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 13:23:06		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3981006CT	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 13:11:02		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3980687CT	1718600271	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	04/01/2016	04/07/2016	29/01/2016 12:30:20		Vigente	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3851761CT	1751324243	ANRRANGO OBANDO FERNANDO ALEXANDER	04/11/2015	31/12/2015	25/11/2015 15:49:27		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3732817CT	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	17/09/2015	31/12/2015	12/10/2015 16:05:47		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3470713CT	1718600271	LONDOÑO VIVANCO DIEGO VINICIO	04/08/2015	31/12/2015	12/08/2015 17:26:29		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	3295559CT	1315614907	PANCHANA PANCHANA JEFFERSON PAUL	04/05/2015	31/12/2015	29/06/2015 14:10:44		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	2907654CT	6101078076	Daniel Mauricio Hernandez Palacio	01/01/2015	31/12/2015	20/02/2015 10:20:20		Finalizado	<input type="button" value="Modificar"/>

Fuente: Indusaye

## 2.6. Planilla de pagos al IESS del mes de diciembre de 2014

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO									
(CANCELADO: (2015-01-14))									
(BANCO PICHINCHA CA)									
No. Comprobante: 0000000064629445. PAGO DE PLANILLAS - NORMALES.									
No. RUC / REGISTRO: 1709298622001 - 0001									
Nombre / Razón Social / Organización: SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO - INDUSAYE									
Periodo de Pago: 2014 - 12									
Forma de pago: Fondos propios									
Observación:									
AFILIADOS									
PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIA	
2014 - 12	06	1712213667	BARRERA JATIVA ANGEL EDELBERTO	415,00	30	NNA	89,23	0,00	
2014 - 12	06	1713740874	BENALCAZAR CHUSQUILLO VILMA MARLENE	430,00	30	NNA	92,46	0,00	
2014 - 12	06	1722851977	BERMUDEZ GALINDO EDISON JAVIER	360,00	30	NNA	77,40	0,00	
2014 - 12	06	1724814403	CAIZA TASSIGUANO SEGUNDO SANTIAGO	328,67	29	NNA	70,66	0,00	
2014 - 12	06	1002049490	DE LA CRUZ CASIMBA MARIA TRANSITO	344,59	30	NNA	74,08	0,00	
2014 - 12	06	1755418322	ESTRADA CHAPUEL FLOR CECILIA	350,00	30	NNA	75,26	0,00	
2014 - 12	06	6101078076	HERNANDEZ PALACIO DANIEL MAURICIO	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1103708226	HERRERA VALLE BEATRIZ ELIZABETH	470,00	30	NNA	101,06	0,00	
2014 - 12	06	1703767291	HUERTAS GOYES JOSE HUMBERTO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1727565978	JATIVA CAÑAR JOSE ANTONIO	370,00	30	NNA	79,56	0,00	
2014 - 12	06	1312997735	LOOR CHEVERRIA JOHN DANIEL	340,00	30	NNA	73,10	0,00	
2014 - 12	06	1709661829	LOPEZ ARIAS LOURDES XIMENA	550,00	30	NNA	118,26	0,00	
2014 - 12	06	1710253186	LOPEZ ARIAS MARLON ADRIAN	1350,00	30	NNA	290,26	0,00	
2014 - 12	06	1710237692	QUISHPE FLORES ELENA DEL PILAR	355,00	30	NNA	76,33	0,00	
2014 - 12	06	1709298622	SALAZAR ARIAS RUBEN ALFREDO	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1718304155	SALAZAR SANCHEZ PABLO ANDRES	400,00	30	NNA	86,00	0,00	
2014 - 12	06	1710231224	SANCHEZ TINOCO ALBA ALEXANDRA	450,00	30	NNA	96,76	0,00	
2014 - 12	06	1715616403	SOTAMINGA LASSO TOMAS JAVIER	360,00	30	NNA	77,40	0,00	
2014 - 12	06	1701817924	TINOCO ROSA MERCEDES	340,00	30	NNA	73,10	0,00	
2014 - 12	06	1705289963	UBILLUS VERGARA GERMAN RAMIRO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1315416337	VELIZ JURADO NELSON ALBERTO	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
2014 - 12	06	1721097051	VIVEROS MAFLA SILVANA GERMANIA	390,00	30	NNA	83,86	0,00	
				<b>9673,26</b>			<b>2079,88</b>	<b>0,00</b>	
			<b>Valor</b>						<b>2079,88</b>
			<b>Intereses por mora (+)</b>						<b>0,00</b>
			<b>Seguro Salud Tiempo Parcial (+)</b>						<b>0,00</b>
			<b>Ley Orgánica de Discapacidad (+)</b>						<b>9,56</b>
			<b>Subtotal (=)</b>						<b>2089,44</b>
			<b>Notas de Crédito (-)</b>						<b>0,00</b>
			<b>Total (=)</b>						<b>2089,44</b>

Fuente Indusaye

## 2.7. Rol de pagos del mes de diciembre del año 2014

DICIEMBRE		2014		INGRESOS										DEDUCCIONES					A RECIBIR
NOMINA	CEDULA	INGRESA AL SECTOR	SUELDO BASICO	SALA FAMILIAR	FONDOS DE RESERVA	AGUAS PARA CALIFICAR ESS	TOTAL A RECIBIR - FONDO RESERVA	QUINCENA	SEMS PERSONAL	ANTICIPOS	PRESTAMOS	FONDOS RESERVA	RENTAS	TOTAL EGRESOS	RECIBIR FIN DE MES				
1	BARRERA JARMA ANDEL EDELBERTO	071031986-7	01/06/2014	416.00	85.75	41.88	503.63	541.84	307.50	46.71	0.00	0.00		254.37	287.26				
2	BENA CAZAR GILDOZALO YOLMA MARILENE	071374087-4	01/01/2011	400.00	68.53	41.34	489.87	540.00	210.00	46.67	26.00	0.00	61.34	338.68	211.82				
3	BERNARDEZ GALINDO EDISON JAVIER	072061797-7	01/01/2013	260.00	105.88	38.76	404.64	503.75	180.00	83.48	12.00	0.00		216.48	268.27				
4	CAZA TANGUANA SEGUNDO SANTIAGO	072401440-3	01/06/2014	340.00	72.25		412.25	432.25	110.00	38.50	0.00	0.00		258.75	203.50				
5	DE LA CRUZ CARRERA MARIA TRAMATO	052504969-0	01/06/2010	344.38	100.88	27.12	472.38	492.58	112.30	41.85	2.00	0.00		213.84	288.54				
6	ESTERUA CHAPUL FLOR OFELIA	073541812-2	01/03/2013	350.00	16.87	20.00	386.87	395.00	170.00	33.75	0.00	0.00		268.75	181.30				
7	FERNANDEZ PALACIO RAFAEL MURICIO	07727729	01/03/2013	450.00	128.82	47.57	626.39	623.54	215.98	53.82	0.00	0.00		279.80	346.59				
8	FERRERA VALLE BEATRIZ ELIZABETH	01070920-6	01/07/2016	470.00	117.71	58.05	645.76	595.42	245.00	98.80	0.00	0.00		291.83	353.93				
9	FLORES GOYER JOSE HUBERTO	070016726-1	01/01/2012	300.00	77.19	38.83	416.02	508.11	195.00	40.88	40.88	0.00	38.00	317.64	188.38				
10	JATVA CAÑAR JOSE ANTONIO	07170001-8	01/07/2013	370.00	82.09	37.67	489.76	488.71	185.00	82.27	25.00	0.00		247.27	242.49				
13	LOOR CHEVARRA JOHN DAVID	042000770-5	2 sep-14	360.00	78.33		438.33	474.33	180.00	45.80	70.00	0.00		295.80	142.53				
12	LOPEZ ARNAS LOURDES XIMENA	073861100	20 sep-14	380.00	0.00		380.00	350.00	275.00	51.40	0.00	0.00		326.40	223.60				
11	LOPEZ ARNAS MARLON AERIAN	07020308-6	2 sep-14	1450.00	84.00	127.82	1661.82	1881.83	675.00	163.43	2.00	0.00	127.82	948.25	713.57				
14	LOPEZ FLORES ELENA DEL PILAR	071023768-2	01/04/2014	350.00	27.00		377.00	382.00	177.50	38.00	0.00	11.00		213.50	163.50				
15	SALAZAR ARNAS RUBEN ALFREDO	07060996-2	01/11/2012	450.00	0.00	27.30	477.30	487.00	220.00	42.00	0.00	0.00		267.00	210.30				
16	SALAZAR SANCHEZ RAFAEL ANDRES	07080415-5	01/11/2013	400.00	0.00		400.00	400.00	100.00	27.40	3.00	0.00		230.40	169.60				
17	SANCHEZ TRINCO ALBA ALEXANDRA	07003102-4	01/06/2012	450.00	0.00	27.30	477.30	487.00	225.00	42.00	0.00	0.00		267.00	210.30				
18	SOTANOSA LASSO TOMAS XAVIER	071501940-3	03/10/2010	300.00	62.81	25.27	428.08	457.83	180.00	30.81	22.00	0.00		241.61	218.47				
19	TRINCO ROSA MERCEDES	070181782-4	07/10/1994	340.00	0.00		340.00	340.00	170.00	25.70	0.00	0.00		245.70	108.30				
20	WILLIS VERCARA CEBALAN RAFAEL	07052886-3	02/02/2012	300.00	0.00	10.50	300.50	322.50	180.00	28.47	1.00	0.00	32.50	264.07	117.43				
21	MELIZ JURADO NELSON ALBERTO	070501900-7	01/07/2013	380.00	108.38	41.62	529.99	533.81	195.00	46.04	30.00	0.00		241.04	272.77				
22	VIVEROS MAFLA SILVANA (ETIMAWA)	072100706-1	01/08/2012	380.00	13.41	23.62	417.03	437.03	190.00	37.72	4.00	0.00		226.72	200.31				
<b>TOTAL</b>				9194.88	680.32	700.80	10485.11	10807.71	4502.80	852.58	100.00			3886.60	5401.25				



Total Sueldos:

Fuente: Indusaye



2.8. Hoja de control de asistencia de los trabajadores de Indusaye

INDUSAYE CONTROL DE ASISTENCIA						
NOMBRE: VIVEROS SILVANA			MES: dic-14			
DIA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1	7:45	13:59	Silvana Uiveros	14:58	17:00	Silvana Uiveros
2	7:57	13:40	Silvana Uiveros	14:38	17:00	Silvana Uiveros
3	7:55	13:30	Silvana Uiveros	14:30	17:00	Silvana Uiveros
4	7:54	13:30	Silvana Uiveros	14:30	17:00	Silvana Uiveros
5	8:00	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
6						
7						
8	8:03	13:40	Silvana Uiveros	14:12	17:15	Silvana Uiveros
9	7:49	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
10	7:53	14:15	Silvana Uiveros	15:05	17:00	Silvana Uiveros
11	8:00	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
12	7:57	14:00	Silvana Uiveros	14:15	17:00	Silvana Uiveros
13						
14						
15	7:56	13:40	Silvana Uiveros	14:10	17:15	Silvana Uiveros
16	7:57	13:30	Silvana Uiveros	13:56	17:00	Silvana Uiveros
17	7:50	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
18	7:57	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
19	8:00	13:30	Silvana Uiveros	13:57	17:00	Silvana Uiveros
20						
21						
22	7:56	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
23	7:58	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
24	7:55	<del>13:30</del>	Silvana Uiveros	<del>14:00</del>	16:00	Silvana Uiveros
25						
26						
27						
28						
29	7:45	13:30	Silvana Uiveros	14:00	17:00	Silvana Uiveros
30	7:52	13:30	Silvana Uiveros	14:00	16:00	Silvana Uiveros
31	7:00		Silvana Uiveros		15:00	Silvana Uiveros

FIRMA ADMINISTRADOR

INDUSAYE  
*[Handwritten Signature]*

Fuente: Indusaye

## 2.9. Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Indusaye



Fuente: Indusaye

## 2.10. Manifestaciones escritas de trabajadores de Indusaye

### Manifestación escrita de los funcionarios


Por favor su opinión sobre los manuales de procedimientos de los procesos y sobre los beneficios sociales de la empresa Indusaye:

Mi nombre es Beatriz Herrera. Trabajo en la Empresa Indusaye desde hace 6 años en el cargo de Jefa de producción en la planta industrial. En Indusaye, mi labor la inicia con una reunión con todo el personal de planta en las mañanas. Esta actividad, en mi opinión, facilita el trabajo en equipo y fortalece el compañerismo. En cuanto a si la empresa cuenta con un manual de procedimientos, puedo decir que sí los tiene para los procesos más importantes y frecuentes que son los el eje fundamental de las actividades de la empresa.

Sin embargo debo indicar que falta documentar algunos otros procesos que también son importantes como por ejemplo el procedimiento para el etiquetado, para el codificado, que también son fundamentales para completar la producción de nuestros productos.

En cuanto a los beneficios sociales, puedo indicar que si se recibe el sueldo a tiempo, nos pagan los fondos de reserva cuando corresponde, los décimos tercero y cuarto también a su debido tiempo y todos los trabajadores gozamos de nuestras vacaciones como corresponde.

Firma

  
C.I. 1103708226

### Manifestación escrita de los funcionarios

Por favor su opinión acerca de los contratos y su legalidad y sobre la afiliación al IESS de la empresa Indusaye:

Mi nombre es Silvana Viveros con C.I. 1721097051, trabajo en la empresa INDUSAYE desde el año 2012, en la función de Auxiliar Contable. Desempeño la labor de gestión administrativa y asistente de recursos humanos. En mi opinión, Indusaye, cumple con el Código de Trabajo en lo que se refiere a contratos. Durante el tiempo que yo he permanecido aquí la empresa me ha cumplido con los artículos de mi contrato como son el sueldo, el horario, la afiliación al IESS. Mi contrato es un contrato a plazo fijo para un período de dos años y se encuentra legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo. Como asistente de recursos humanos tengo que indicar que a todo trabajador que ingresa a formar parte de Indusaye se le hace un contrato y se lo legaliza en el Ministerio. Además debo indicar que todos los trabajadores estamos afiliados al IESS, recibimos los fondos de reserva y algunos compañeros tienen incluso préstamos con el BIESS, pues la empresa paga puntualmente las planillas mensuales y no hemos tenido restricciones para acceder a este servicio.

Firma

  
C.I. 172109705-1

Fuente: Indusaye

<b>CONTENIDO DE ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>Página</b>
Papeles de trabajo elaborados para la auditoría	198
Identificación de materia controlada	198
Programa preliminar de auditoría	200
Programa de trabajo Diseño, descripción y valoración de puestos	201
Programa de trabajo Reclutamiento y selección de personal	202
Programa de trabajo Evaluación del desempeño	203
Cuestionario de control interno Diseño, descripción y valoración de puestos	204
Cuestionario de control interno de Reclutamiento y selección de personal	205
Cuestionario de control interno del subcomponente Evaluación del desempeño	206
Cédula narrativa de Diseño, descripción y valoración de puestos	207
Cédula narrativa del Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal	207
Cédula narrativa del Subcomponente: Evaluación del desempeño	208
Formato de encuesta para el personal de Indusaye	209
Encuestas realizadas a los trabajadores de Indusaye	210
Cuadro de cumplimiento de Diseño, descripción y valoración de puestos	211
Cuadro de cumplimiento de Reclutamiento y selección de personal	213
Cuadro de cumplimiento de Evaluación del desempeño	217
Hoja de Hallazgos	219
Plan de implementación de recomendaciones	222
Papeles de trabajo proporcionados por la empresa Indusaye	224
Ejemplo de diseño de puesto o cargo	224
Formato para el análisis de puesto de trabajo de Indusaye	225
Nómina del personal de Indusaye	226
Proceso de reclutamiento de Indusaye	227
Verificación de legalización de contratos de trabajo	228
Planilla de pagos al IESS del mes de diciembre de 2014	229
Rol de pagos del mes de diciembre del año 2014	230
Hoja de control de asistencia de los trabajadores de Indusaye	231
Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de Indusaye	232
Manifestaciones escritas de trabajadores de Indusaye	233