



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: García Calle, Johanna Karina

DIRECTOR: Chávez Alvear, Nelson Vicente, Mgtr

LOJA – ECUADOR

2016



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

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister

Nelson Chávez Alvear

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Recursos Humano de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda. correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja**, realizado por García Calle, Johanna Karina, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 7 de marzo de 2016

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo García Calle, Johanna Karina declaro ser autora del presente trabajo de titulación: **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Recursos Humano de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja**, de la Titulación en Contabilidad y Auditoría, siendo el Mgtr. Nelson Vicente Chávez Alvear director 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 que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.

Autora: García Calle, Johanna Karina

Cédula: 1105040701

DEDICATORIA

El esfuerzo de mi trabajo de fin de titulación se lo dedico con mucho cariño a:

A DIOS, padre celestial misericordioso, el que me ha dado la vida y salud y sobre todo la oportunidad para culminar mi carrera y quien día a día me cubre con su preciosísima sangre para seguir por el camino del bien.

A MI MADRE, que es la mujer más valiente y dócil del mundo, una mujer luchadora e inteligente, a ella quien me entregó la vida y ha guiado mis pasos brindándome el mejor de los ejemplos, a ella le doy gracias por su dedicación y arduo trabajo que día a día me apoyado para cumplir con mi meta anhelada, a ella le debo todo lo que soy y seré.

A MI PADRE, que fue un gran ejemplo de lucha y perseverancia, que desde el paraíso conduce mis pasos e intercede por mí y mis hermanos y que pese a su ausencia lo mantengo firme en mis pensamientos de mi diario vivir , recordándolo con todo respeto y admiración como el mejor padre del mundo .

A MIS HERMANOS, quien han sido mi motivación y ejemplo a seguir, gracias por compartir los mismos sueños, anhelos y gracias por formar parte de mi continuo progreso.

A MI NOVIO, quien es parte sustancial en mi vida, gracias por tu amor sincero, respeto y apoyo incondicional, por ser un amigo leal en los buenos y malos momentos; doy gracias al Todopoderoso por haberte puesto en mi camino y hoy por hoy eres mi gran ejemplo a seguir y sé que juntos cumpliremos tantas metas propuestas con Dios de la mano.

A MIS MAESTROS, que en este caminar por la vida, mediaron con sus lecciones y experiencias para formarme en una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida.

Y A TODOS (AS) MIS AMIGOS (AS), que de una u otra manera me han brindado su apoyo y conocimientos, haciendo de esta experiencia una de las más especiales.

AGRADECIMIENTO

Ante todo doy infinitas gracias al Todopoderoso quien gracias a su sabiduría otorgada he podido culminar este proyecto de graduación en esta etapa de mi vida.

Dejo en constancia de mi agradecimiento y gratitud al Mgtr. Nelson Chávez Alvear, por la dirección del presente proyecto de tesis.

A nuestros maestros, a quienes les debemos la mayor parte de los conocimientos plasmados en este proyecto; gracias a su filosofía y sabiduría.

Al Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos a y sus dignos empleados de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., quienes con su ayuda desinteresada y con gran calidad humana, nos brindaron información relevante y de gran importancia.

Finalmente un perpetuo agradecimiento a la Titulación en Ciencias Contables y Auditoría por permitirme ser parte del proyecto de graduación masiva, de esta prestigiosa universidad, la cual abrió sus puertas a jóvenes como mi persona, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Johanna Karina García Calle

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	<i>i</i>
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN	<i>ii</i>
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	<i>iii</i>
DEDICATORIA	<i>iv</i>
AGRADECIMIENTO	<i>v</i>
ÍNDICE DE CONTENIDOS	<i>vi</i>
ÍNDICE DE TABLAS	<i>x</i>
ÍNDICE DE FIGURAS	<i>x</i>
RESUMEN	<i>1</i>
ABSTRACT	<i>2</i>
INTRODUCCIÓN	<i>3</i>
CAPÍTULO I	<i>6</i>
Marco teórico referencial	<i>6</i>
1.1 Base Legal Normativa	<i>7</i>
1.1.1 Sector Público o Privado.....	<i>7</i>
1.1.1.1 Sector público.....	<i>7</i>
1.1.1.1.1 Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia, y control social.....	<i>8</i>
1.1.1.1.2 Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.....	<i>11</i>
1.1.1.1.3 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.	<i>12</i>
1.1.1.1.4 Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.	<i>12</i>
1.1.1.2 Sector privado.....	<i>14</i>
1.1.1.2.1 Compañía en nombre colectivo	<i>15</i>
1.1.1.2.2 La compañía en comandita simple y dividida por acciones.	<i>15</i>
1.1.1.2.3 Compañía de responsabilidad limitada.....	<i>17</i>
1.1.1.2.4 Compañía anónima.....	<i>17</i>
1.1.1.2.5 Compañía de economía mixta.	<i>18</i>

1.1.2	Definición de auditoría de cumplimiento.....	19
1.1.3	Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	20
1.1.4	Importancia.....	21
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.....	25
1.3	Consideraciones iniciales.....	26
1.3.1	Consideraciones deontológicas.....	26
1.3.1.1	Consideraciones deontológicas según la INTOSAI.....	26
1.3.1.2	Consideraciones deontológicas en base al AICPA.....	26
1.3.1.3	Consideraciones deontológicas de conformidad al Código de Ética del Contador Público ecuatoriano.....	27
1.3.2	Control de calidad.....	28
1.4	Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	28
1.4.1	Planificación de la auditoría.....	29
1.4.1.1	Identificación de las partes intervinientes.....	31
1.4.1.2	Criterios.....	32
1.4.1.3	Entorno de la entidad auditada.....	33
1.4.1.4	Estrategia y Programa de Auditoría.....	34
1.4.1.5	Control interno.....	36
1.4.2	Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	39
1.4.2.1	Obtención y valoración de la evidencia.....	40
1.4.2.1.1	Observación.....	41
1.4.2.1.2	Inspección.....	41
1.4.2.1.3	Indagación.....	42
1.4.2.1.4	Confirmación.....	42
1.4.2.1.5	Repetición.....	42
1.4.2.1.6	Procedimientos Analíticos.....	42
1.4.2.2	Documentación.....	43
1.4.2.3	Comunicaciones.....	44
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	45
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	45
1.4.4	Elaboración de informes.....	46
1.4.4.1	Tipos de informes.....	46
1.4.4.2	Contenido del Informe de Cumplimiento.....	47
1.5	El cuadro de cumplimiento.....	50

1.5.1	Definición.....	50
1.5.2	Importancia	50
1.5.3	Estructura.....	50
1.6	Seguimiento.....	52
1.6.1	Proceso de seguimiento	52
CAPÍTULO II.....		53
Análisis institucional.....		53
2.1	Introducción.....	54
2.1.1	Antecedentes de la entidad.....	54
2.1.1.1	Misión.....	55
2.1.1.2	Visión.....	55
2.1.1.3	Objetivos Corporativos	55
2.1.1.4	Valores y principios.....	56
2.1.1.5	Políticas Corporativas	56
2.1.1.6	Análisis FODA.....	57
2.1.2	Análisis estructural	58
2.1.3	Análisis funcional	58
2.1.4	Organigrama por procesos	59
2.2	Proceso de Área de Recursos Humanos.....	60
2.2.1	Diseño, descripción y valoración de puestos.....	60
2.2.1.1	Manual de funciones corporativo	60
2.2.2	Reclutamiento y selección de personal	61
2.2.3	Evaluación de desempeño.....	62
2.3	Normativa que enmarca a la empresa.....	63
2.3.1	Normativa General	63
2.3.2	Normativa Interna	64
CAPÍTULO III.....		66
Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de recursos humanos de la comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja.....		66
3.1	Consideraciones Iniciales	67
3.1.1	Consideraciones Jurídicas.....	67
3.1.1.1	Normas aplicables	67
3.1.1.2	Ética del auditor.....	68
3.1.1.3	Control de Calidad de la Auditoria.....	68
3.2	Proceso de Auditoría de Cumplimiento	69

3.2.1	Planificación	70
3.2.1.1	Comprensión General de la Organización	74
3.2.1.2	Base Legal Normativa	79
3.2.1.3	Evaluación de Control Interno	81
3.2.1.4	Análisis del Riesgo.....	100
3.2.1.5	Programas de trabajo	110
3.3	La ejecución de auditoría de cumplimiento	114
3.3.1	Desarrollo de programas de trabajo.	114
3.3.2	Constatación documental.....	125
3.3.3	Entrevistas con el personal de la empresa.	126
3.3.4	Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	127
3.4	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	130
3.4.1	Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones ...	130
3.4.2	Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.....	132
3.5	INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	133
3.5.1	Carta de presentación	136
3.5.2	Información General.....	137
3.5.3	Resultado sobre los incumplimientos	139
3.5.4	Conclusión	139
3.5.5	Recomendación	140
3.5.6	Plan de implementación de recomendaciones	141
	CAPÍTULO IV.....	145
	Análisis de impacto	145
4.1	Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad...	146
4.1.1	Impacto de Control.....	147
4.1.2	Impacto jurídico.....	148
4.1.3	Impacto General	149
	CONCLUSIONES	150
	RECOMENDACIONES.....	151
	BIBLIOGRAFÍA	152
	ANEXOS.....	153

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normas de control interno	38
Tabla 2. Evaluación específica de control interno	39
Tabla 3. Estructura del cuadro de cumplimiento	51
Tabla 4. Análisis FODA.....	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Orden jerárquico de las leyes ecuatorianas	23
Figura 2. Tipos de antinomias.....	24
Figura 3. Características de los criterios de auditoria.....	32
Figura 4. Estructura orgánica Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda.	58
Figura 5. Organigrama por Procesos.....	59
Figura 6. Selección del Personal.....	63

RESUMEN

He realizado este proyecto de graduación masiva con el interés de aportar información la misma que servirá de base para futuras generaciones sociales, económicas y políticas.

A través del presente estudio se ha podido conocer el desarrollo de la auditoría de cumplimiento y su aplicación en una entidad del sector privado; el objetivo principal de la auditoría correspondió a verificar y evidenciar el cumplimiento de Leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja; estas normas y reglamentos permiten 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 entidad y a fortalecer el logro de transparencia en el sector privado.

PALABRAS CLAVES: Auditoría, cumplimiento, normas, reglamentos.

ABSTRACT

This project has been carried out massive graduation with interest to provide the same information as a basis for future social, economic and political generations.

Through this study it has been able to meet the development of the compliance audit and its application in a private sector entity; the main objective of the audit corresponded to verify, and demonstrate compliance with laws and regulations to the Department of Human Resources Marketer Vivanco Cobos Vicoso Cia. Ltda, covering the period from January 1st to December 2014 in the city of Loja 31 period.; these rules and regulations can determine whether the procedures used and internal control measures are in accordance with the rules that apply and whether these procedures are operating effectively and are suitable for achieving the objectives entity and strengthen the achievement of transparency in the private sector.

KEYWORDS: audit, compliance, rules, regulations.

INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) resaltan el acatar y cumplir las reglas, las leyes y reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas, constituyendo la base fundamental para que las empresas del sector privado y públicos asuman con total compromiso y responsabilidad por lo dispuesto.

En nuestro país no es común la ejecución de auditorías de cumplimiento, como una actividad específica, sino más bien está implícita en el desarrollo del resto de modalidades de la auditoría, por tanto, es oportuna la incorporación de la auditoría de cumplimiento como alternativa moderna para la evaluación, comprobación y revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados están de acuerdo con las normas que le son aplicables. Es por esto que la presente Auditoría de Cumplimiento consiste en verificar y evidenciar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja

Esta investigación se encuentra estructurada por cuatro capítulos.

En el primer capítulo trata sobre el marco teórico referencial de la auditoría de cumplimiento, sus definiciones; propósitos, motivos, objetivos y alcances. Aquí se da a conocer el proceso a seguir para la ejecución de la auditoría con la descripción de cada una de sus fases. Así mismo conceptos relacionados con la clasificación y definición del sector privado y los demás productos de la auditoría de cumplimiento.

En el segundo capítulo abarca de forma concreta los antecedentes generales de la empresa, la cual se da a conocer que pertenece al sector privado; así mismo su constitucional legal, misión, visión, base legal, análisis Foda, estructura orgánica, valores y principios institucionales, objetivos.

En el tercer capítulo tenemos lo que es ya la ejecución de la auditoría de cumplimiento a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., todo el proceso de la auditoría como se describe a continuación:

- En la fase I: se procede con el conocimiento preliminar y la planificación en la que se realiza la visita previa, la misma que sirve para la revisión de archivos papeles de trabajo para la organización del control interno, el cual nos servirá para elaborar los cuestionarios y programas que permitirán evaluar a la entidad.
- En la fase II: se trata la parte principal dentro de una auditoría como es la ejecución con la aplicación de los programas de trabajo y los cuestionarios por los tres procesos que son: (Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección del personal y Evaluación de desempeño), los cuales se puede examinar el manejo del control interno que aprueban la preparación de los papeles de trabajo y la revelación de hallazgos.
- En la fase III: se da a conocer la comunicación de resultados, el cual se elabora el respectivo informe final reflejando en él el proceso de cada una de las fases ya nombradas.

En el cuarto capítulo se analiza el impacto que ocasiono al realizar la Auditoría de Cumplimiento a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., en el que se determinó a cada una de las áreas generales en la que se influyó positiva o negativamente.

La importancia del presente trabajo de fin de titulación es conocer de forma efectiva el cumplimiento de leyes y regulaciones por parte de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., por parte del Departamento de Recursos Humanos.

La recomendación principal al problema planteado es la falta de medidas de control interno deben estar 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 entidad.

Cabe destacar que por parte de quienes conforman la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., con su ayuda desinteresada y con gran calidad humana, abrieron sus puertas muy calurosamente para brindar información oportuna y relevante, la misma que me suministró en el proceso del presente trabajo de graduación masiva. Algunos inconvenientes que limitaron en mínima parte el desarrollo del trabajo de fin de titulación es la falta de actualización de sus documentos como son reglamentos y manuales.

La metodología para la obtención de datos para la realización de la presente Auditoría de Cumplimiento utilizadas para la evaluación de controles internos aplicados en la fase de planificación de la auditoría fue con las siguientes técnicas:

- **Entrevistas.-** Al Departamento de recursos humanos, en este caso el jefe encargado y el gerente general de la empresa la cual se realizó de forma verbal mediante una guía de preguntas que posteriormente permitió desarrollar la respectiva ponderación a cada una de las preguntas enunciadas en los cuestionarios en cuanto al grado de cumplimiento de leyes y regulaciones por los tres procesos del departamento de RR.HH.
- **Constatación física.-** A través de la constatación ocular y física de documentación pertinente se pudo obtener evidencia suficiente sobre los documentos de tres procesos auditados que maneja el Departamento de RR.HH de la empresa para el cumplimiento de sus leyes y regulaciones (Manual de Funciones y procesos, reglamentos, resoluciones, contratos, evaluaciones, etc.)

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base Legal Normativa

La base legal hace referencia a las leyes, normas y regulaciones en las que se sustenta el funcionamiento de una empresa ya sea pública o privada.

La (Asamblea Nacional Constituyente, 2008) en su artículo 83 señala que es deber de los ecuatorianos “Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”, por lo tanto es fundamental dominar la base normativa que se toma en cuenta para el desarrollo de las actividades realizadas por las empresas tanto públicas como privadas.

La empresa privada se rige bajo las siguientes normativas:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley de Compañías
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código Civil
- Código de comercio
- Código de trabajo
- Normativa Interna de Trabajo.

1.1.1 Sector Público o Privado

Para determinar el sector hay que tener claro que éste es un conjunto de empresas que reúnen caracteres particulares, en nuestro país clasificamos a las empresas por dos sectores y son:

- Sector público; y,
- Sector Privado

1.1.1.1 Sector público.

Dentro de este sector están contempladas las instituciones del Estado y que se dedican a prestar servicios a la comunidad, el sector público de nuestro país según el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador el sector público está comprendido por:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Asamblea Nacional Constituyente, 2008)

1.1.1.1.1 Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia, y control social.

- Función ejecutiva

La Función Ejecutiva según lo establece el artículo 141 de la constitución está integrada por 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.

El artículo 2 de la Asamblea Nacional, (2009) establece que los organismos e instituciones que comprenden la función ejecutiva son:

- a) La Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas;
- b) Los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos;
- c) Las personas jurídicas del sector público adscritas a la Presidencia de la República, a la Vicepresidencia de la República o a los Ministerios de Estado; y,
- d) Las personas jurídicas del sector público autónomas cuyos órganos de dirección estén integrados en la mitad o más por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores que integran la Administración Pública Central. (p. 19)

Los órganos comprendidos en los literales a) y b) conforman la Administración Pública Central y las personas jurídicas del sector público señaladas en los demás literales conforman la Administración Pública Institucional de la Función Ejecutiva, cabe recalcar que la

administración pública tiene personería jurídica única para el cumplimiento de sus fines, sus organismos adscritos o dependientes realizaran exclusivamente las competencias asignadas.

- Función legislativa

De acuerdo a Borja, (2005) “la función legislativa es la encargada de formular y establecer las normas generales y obligatorias de la convivencia social”.

Según Asamblea Nacional Constituyente, (2008) establece que “la función legislativa la ejerce la Asamblea Nacional, misma que está integrada por asambleístas elegidos por voto popular y cumplen un periodo de cuatro años en el cargo”.

La asamblea nacional es integrada por:

- a) Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.
- b) 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.
- c) La ley determinará la elección de asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos, y de la circunscripción del exterior.

Esta clasificación se realiza de acuerdo a lo que establece la Constitución de la República del Ecuador.

- Función judicial

La función judicial es la encargada de administrar adecuadamente la justicia, es decir aplica la ley dictada por la función legislativa, se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

Los órganos jurisdiccionales 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; y,
4. Los juzgados de paz.

El órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial es el Consejo de la Judicatura.

La Función Judicial cuenta con órganos auxiliares como:

- El servicio notarial;
- Los martilladores judiciales;
- Los depositarios judiciales; y,
- Los demás que determine la ley.

Y como último, son órganos autónomos de la función judicial la defensoría pública y la fiscalía general del estado.

- Función electoral

La función electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos expresados a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por:

- Consejo Nacional Electoral; y,
- El Tribunal Contencioso Electoral.

Ambos órganos tienen jurisdicción nacional, autonomía 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.

- Función de transparencia y control social

En concordancia con el artículo 204 de la Constitución Política de la República del Ecuador promueve e impulsa 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; fomenta e incentiva la participación ciudadana; protege el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y previene y combate la corrupción.

Está constituida por:

1. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
2. La Defensoría del Pueblo;
3. La Contraloría General del Estado; y,
4. Las superintendencias.

Estas entidades tienen personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.

1.1.1.1.2 Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Han sido creados con el fin de promover el desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias, son integrados por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercen su representación política.

Los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Son gobiernos autónomos descentralizados:

1. Las juntas parroquiales rurales;
2. Los concejos municipales o distritos metropolitanos;
3. Los consejos provinciales; y,
4. Los consejos regionales.

Actualmente los gobiernos autónomos descentralizados se rigen por el código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización, mismo que establece las competencias de carácter obligatorio y progresivo y define las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo, además los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, y las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

1.1.1.1.3 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.

Son organismos o entidades creadas con el fin de prestar servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado, estos organismos son creados en base a una ley o por que la Constitución lo demanda.

Como ejemplo de organismos y entidades del estado tenemos:

- Servicio de rentas internas;
- Corporación financiera nacional;
- Defensoría del pueblo;
- Banco central del Ecuador;
- Comisión de tránsito, etc.

Dentro de los organismos y entidades creados por la constitución o ley se encuentran las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo para constitución de las empresas constituidas por la función ejecutiva.

1.1.1.1.4 Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Son empresas creadas mediante ordenanzas dictadas por los gobiernos autónomos descentralizados con el fin de prestar servicios públicos. En este punto es necesario establecer la definición, constitución y administración de las empresas públicas. Según el artículo 4 de la ley orgánica de empresas públicas señala:

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. (Asamblea Nacional, 2009)

Así también la Asamblea Nacional, (2009) establece que:

- Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria.
- Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.
- Las agencias y unidades de negocio son áreas administrativo - operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

En la razón social de las empresas públicas debe contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar, tienen como órgano de dirección y administración el directorio y la gerencia general.

Las empresas públicas pueden ser creadas de las siguientes formas:

- Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
- Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
- Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la función ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados.

La Asamblea Nacional Constituyente es la institución encargada de regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una

potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (Asamblea Nacional, 2009)

1.1.1.2 Sector privado.

Al contrario del sector público el privado tiene intereses propios de la empresa donde su mayor objetivo es generar recursos económicos ofreciendo bienes o servicios aptos para la comercialización.

Según Espejo, (2007) afirma que. “ La empresa privada, el capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada ”(p. 5).

Por otra parte el Congreso Nacional, (1999) en su artículo 2 clasifica a las empresas privadas en cinco especies que son:

- 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.

Además la Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

De igual manera “Las empresas privadas de acuerdo al Art. 2 de la Ley de compañías deben organizarse bajo una de las formas o especies, bajo la misma que se reconocen cinco clases” (Superintendencia de Compañías, 1999, pág. 2)

- Compañía en nombre colectivo;
- Compañía de economía 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

1.1.1.2.1 *Compañía en nombre colectivo*

Según (Jirón, 2010) define “es aquella en que todos los socios bajo una razón social responden ilimitada y solidariamente de las operaciones sociales, teniendo en cambio todos ellos la administración de la sociedad”.

Características

- Está comprendida entre dos o más personas naturales, la razón social debe estar formada por los nombres de los socios o de algunos de ellos añadiendo las palabras y compañía.
- Es celebrada mediante escritura pública.
- Su capital está compuesto por los aportes que los socios entregan o se comprometen a entregar, para su constitución es necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.
- Las resoluciones de la compañía se aceptaran por mayoría de votos, salvo el caso que en el contrato social se hubiere adoptado el sistema de unanimidad.
- Es importante recalcar que los socios colectivos están sujetos a responsabilidad solidaria e ilimitada por todos los actos que se ejecuten bajo el nombre de la razón social siempre y cuando la persona que lo ejecute este autorizada.
- En las compañías en nombre colectivo está prohibido el reparto de utilidades a excepción de que sean liquidadas o realizadas.

1.1.1.2.2 *La compañía en comandita simple y dividida por acciones.*

Compañía en comandita simple: Según el artículo 59 de la ley de compañías señala:

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 suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. (Superintendencia de Compañías, 1999)

Estas compañías tienen un tratamiento similar a las compañías en nombre colectivo por lo tanto las disposiciones legales aplicables son similares.

Características

- 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 en su defecto la abreviatura “COM. EN COMAN.”, “CIA EN COMAN.”, “C. EN C.” u otras similares. El comanditario que tolere la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.
- Las compañías en comandita se celebran por escritura pública.
- Tiene dos tipos de socios: los socios solidarios que son aquellos que responden solidaria e ilimitadamente; y, los socios comanditarios cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
- El socio comanditario no puede llevar en vía de aporte a la compañía su capacidad, crédito o industria, así como tampoco puede ceder ni traspasar a otras personas sus derechos en la compañía ni sus aportaciones, sin el consentimiento de los demás, en cuyo caso se procederá a la suscripción de una nueva escritura social.
- La designación de administradores se realiza por mayoría de votos de los socios solidarios y el cargo solo podrá recaer en uno de estos, a excepción que se convenga lo contrario.
- En este tipo de compañías al igual que las compañías en nombre colectivo tienen prohibido el reparto de utilidades, a menos que sean liquidadas y realizadas.

Compañía en comandita por acciones

Se contrae entre uno o varios socios, solidaria o ilimitadamente responsables y otro u otros suministradores de fondos, cuya responsabilidad se limita al monto de sus acciones.

Características

- Existen dos tipos de socios: los socios comanditados que son solidarios e ilimitadamente responsables; y, los socios comanditarios que suministran de fondos y su responsabilidad se limita al monto de sus acciones.
- Solamente las personas naturales podrán ser socios comanditados, pero las personas jurídicas si podrán ser socios comanditarios.
- La administración de la compañía corresponde a los socios comanditados.
- La exclusión o separación de un socio comanditado no es causa de disolución.
- Esta compañía se regirá a las normas relativas a la compañía anónima, y los

derechos y obligaciones de los socios solidariamente responsable por las pertinentes disposiciones de las compañías en nombre colectivo y comandita simple.

1.1.1.2.3 Compañía de responsabilidad limitada.

La sociedad o compañía de responsabilidad limitada se contrae entre tres o más personas, su característica principal es que sus socios responden únicamente por el monto de sus aportaciones individuales, a su razón social se agrega las palabras "Compañía Limitada" o su abreviatura "Cía. Ltda."

Características

- Tiene como finalidad realizar actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidas por la ley, a excepción de operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro.
- Su capital es representado por participaciones.
- Su número de socios no debe exceder de quince, en caso contrario deberá transformarse en otro tipo de compañía.
- Es considerada una empresa a partir de la fecha de inscripción del contrato social en el registro mercantil.
- El capital está formado por aportaciones de los socios y la cantidad mínima es de cuatrocientos dólares.
- La responsabilidad de los socios se limita al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la porción que se haya establecido en el contrato social.
- La administración estará a cargo de la junta general, formada por socios legalmente convocados y reunidos, las resoluciones se toman por mayoría de absoluta de los socios presentes.

1.1.1.2.4 Compañía anónima.

Es una sociedad constituida por dos o más personas naturales o jurídicas, su objetivo es efectuar acto de comercio cuando ésta es mercantil, o actos civiles cuando se constituye como compañía anónima civil, su capital está dividido por acciones negociables.

Características

- La denominación de esta compañía deberá contener la indicación "compañía anónima", "sociedad anónima" o las siglas correspondientes.
- Se constituye mediante escritura pública inscrita en el registro mercantil.
- No pueden subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezca a una entidad del sector público.
- El monto mínimo de capital suscrito en este tipo de compañías, es de ochocientos dólares, pueden ser en dinero o en especie.
- Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, en el primer caso se confieren todos los derechos que se reconocen en la ley; en cambio, las acciones preferidas no tendrán derecho al voto pero pueden conferir derechos especiales en cuanto al pago de dividendos y en la liquidación de la empresa.
- Las acciones se pueden negociar libremente y son transferidas mediante nota de cesión firmada por quien lo transfiere o la persona o casa de valores que lo represente.
- La compañía puede adquirir sus propias acciones por decisión de la junta general.
- La distribución de las utilidades al accionista se hará en proporción al valor pagado de las acciones.
- La estructura administrativa de la compañía es fijada en el contrato social, la representación puede ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes.
- De los beneficios líquidos anuales por lo menos el cincuenta por ciento es asignado para dividendos a favor de los accionistas.

1.1.1.2.5 Compañía de economía mixta.

Es el resultado de una participación conjunta de capital, entre el estado y el capital privado, cuya finalidad es el desarrollo y fomento de las industrias convenientes para el crecimiento de la economía nacional y la satisfacción de necesidades de orden colectivo.

Características

- Se exceptúan del pago de impuestos.
- Son determinadas por la Ley de empresas públicas como subsidiarias.
- El estado puede expropiar el monto del capital privado, pagando íntegramente su valor en dinero y al contado.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

Mediante el proceso de formación profesional se han logrado cotejar distintas definiciones referentes a la auditoría y sus diferentes clases; he consentido cooperar con una definición propia de auditoría de cumplimiento.

En nuestro país actualmente la auditoría de cumplimiento viene realizándose como una aporte auxiliar a otras auditorías mas no como una auditoría individual.

De acuerdo a (Blanco Y. , 2004) define:

La auditoría de cumplimiento es la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, es realizada mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones. (p. 735)

A lo mencionado anteriormente la norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores (ISSAI) 400 dictada por la (INTOSAI, 2013) señala además:

La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las normas aplicables identificadas como criterios y establece que las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las autoridades que rigen a la entidad auditada. (p.3)

Las auditorías de cumplimiento llevadas a cabo con los principios fundamentales de la (INTOSAI, 2009) las auditorías de cumplimiento pueden ser de dos tipos:

- De regularidad.- Se dan cuando las actividades realizadas por la entidad auditada han sido ejecutadas conforme a lo que la ley lo demanda.
- De reputación.- Principios generales de buena gestión financiera del sector público y de conducta de los funcionarios públicos. (p. 49)

En conclusión, para mi persona la auditoría de cumplimiento es un proceso consecuente el cual permite determinar si una empresa o institución sea pública o privada ha cumplido con las normas aplicables luego de haber evaluado sus actividades y procedimientos, esto implica la presentación de un informe de auditoría en el que determine el grado de cumplimiento a la normativa legal aplicable.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

Por lo general, la persona, empresa o entidad que realiza la contratación de la auditoría define el alcance y la naturaleza del trabajo a realizar y el enfoque de auditoría adecuado.

La auditoría de cumplimiento es de suma importancia porque las actividades desarrolladas tanto en el sector público como privado son fruto de las leyes vigentes en el país, estas leyes ayudan a determinar los objetivos y el alcance de la auditoría.

El alcance de la auditoría de cumplimiento es una manifestación clara del enfoque, alcance y límites de la auditoría en términos de cumplimiento de los criterios establecidos, el alcance puede estar determinado por el contratante de la auditoría o puede ser determinado por el juicio profesional del auditor.

Para determinar el alcance y la naturaleza de auditoría de cumplimiento pueden influir, entre otros, los factores siguientes:

- a) Obligaciones directas con la auditoría o las normas aplicables.
- b) Auditorías previas.
- c) Recomendaciones de resultados de otras auditorías.
- d) Análisis de riesgos mediante la conexión de auditorías financieras o de rendimiento que indique ámbitos concretos en donde existe riesgo de incumplimiento.
- e) El interés público o las expectativas de los ciudadanos.
- f) Ámbitos concretos que centran la atención legislativa, por ejemplo, problemas medioambientales.
- g) Peticiones formuladas por órganos legislativos, organismos de financiación u organizaciones donantes.
- h) El suministro de fondos considerables a la entidad por parte de organizaciones donantes cuya continuidad depende del cumplimiento de las estipulaciones de un contrato o de un convenio.

Anteriormente se mencionó que estos factores influyen al momento de definir el alcance y naturaleza de la auditoría cuando es realizado en base al juicio profesional del auditor, por lo tanto, cuando el auditor haya definido el alcance y la naturaleza debe comunicar por escrito a sus superiores, esto ayudara a clarificar la orientación que tiene la auditoría y las obligaciones de las partes intervinientes, la información a solicitarse, tipo de informe, destinatarios, plazos, etc.

1.1.4 Importancia

Toda empresa tanto pública como privada, se rige bajo leyes y regulaciones cuya informalidad puede poner en riesgo su continuidad o generar pérdidas por multas y otras sanciones, así como afectar su perfil, credibilidad y prestigio ante la Comunidad en la que se desenvuelve.

La auditoría de cumplimiento evalúa las actividades que han sido ejecutadas por la entidad auditada para determinar si cumplen con las normas establecidas, esto implica recopilar evidencia y presentar informes que determinen el grado en el que cumplen la entidad con los criterios establecidos.

La importancia de este tipo de auditorías se concentra en que promueve la transparencia presentando informes confiables sobre si los recursos son administrados correctamente, si la administración ha sido ejercida de forma eficiente y eficaz, fomenta la rendición de cuentas, al reportar tanto logros como desviaciones respecto a lo establecido por las normas aplicables, además promueve una buena dirección identificando debilidades y desviaciones respecto a las normas de aplicabilidad de acuerdo al sector que pertenezcan las entidades.
(Blanco Y. R., 2012, pág. 363)

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa

El realizar una Auditoría en una institución del Sector Privado representa el análisis minucioso de los Procedimientos de Auditoría y de su cumplimiento en la base legal que sustenta éste estudio.

La ISSAI 4100 menciona que la auditoría de cumplimiento tiene por objetivos:

- Obtener evidencia suficiente para llegar a una conclusión sobre si la información evaluada está conforme los criterios de auditoría.

- Informar de los resultados a las partes interesadas.

Por lo tanto cuando se realiza una auditoría de cumplimiento ya sea al sector público o privado, se cumple con estos objetivos; la diferencia al aplicar la auditoría en cualquiera de los dos sectores mencionados es que los criterios de evaluación son distintos, debido a que la normativa legal aplicable es diferente para cada sector.

1.2 Consideraciones Jurídicas

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional

En un país el estado debe garantizar la convivencia y armonía social, por lo tanto se crea un orden jurídico que es establecido mediante un conjunto de normas y regulaciones dictadas por la función legislativa del país, su finalidad es regular nuestras acciones e indicar los derechos y obligaciones que tenemos dentro de la sociedad.

En nuestro país la norma suprema es la Constitución de la República y prevalece sobre cualquier otra del orden jurídico nacional. 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.

Consideremos que dentro del ordenamiento jurídico se debe establecer un orden jerárquico de las normas, por lo tanto tomando en cuenta el artículo 425 de la Constitución de la República el orden jerárquico de aplicación de las normas en el país es el siguiente:

1. La Constitución;
2. Los tratados y convenios internacionales;
3. Las leyes orgánicas;
4. Las leyes ordinarias;
5. Las normas regionales y las ordenanzas distritales;
6. Los decretos y reglamentos;
7. Las ordenanzas;
8. Los acuerdos y las resoluciones; y,
9. Los demás actos y decisiones de los poderes públicos.



Figura 1. Orden jerárquico de las leyes ecuatorianas

Fuente: (Asamblea Nacional, 2008)

La jerarquía normativa considera el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

1.2.2 Antinomias jurídicas

Como lo define (Perez, 2006) antinomia:

Significa contradicción. Existe una antinomia cuando dos o más normas de un sistema jurídico asocian a un mismo supuesto de hecho dos o más consecuencias jurídicas incompatibles entre sí, de modo que en todas o en algunas de las alternativas de conducta implicadas en dicho supuesto no será posible obedecer una norma sin desobedecer otra. (Pérez, 2006)

Para la aplicación del derecho una antinomia representa un conflicto, debido a que debe elegir que norma aplicar en base a los criterios que permitan justificar su decisión.

Tipos de antinomias: De acuerdo a Lastra,(2001) señala que pueden identificarse varios tipos de antinomias:

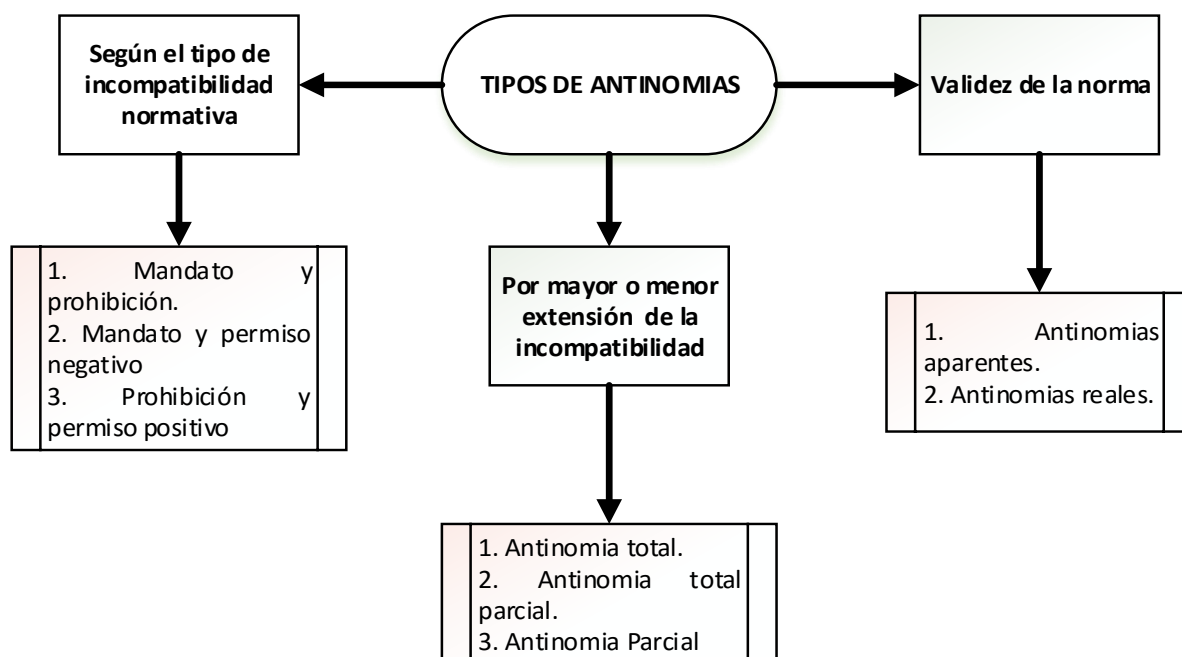


Figura 2. Tipos de antinomias

Fuente: (Lastra, 2001)

- **Según el tipo de incompatibilidad normativa.**
 - o Mandato y prohibición.- Se da cuando una norma manda a hacer algo y otra lo prohíbe.
 - o Mandato y permiso negativo.- Una norma que manda a hacer algo y otra que no permite hacerlo.
 - o Prohibición y permiso positivo.- Una norma que prohíbe hacer algo y otra que lo permite.
- **Por mayor o menor extensión de la incompatibilidad**
 - o Antinomia total.- Cuando ninguna de las normas puede ser aplicada sin entrar en conflicto con otra.
 - o Antinomia total parcial.- Cuando una de las normas nunca puede ser aplicada sin entrar en conflicto, pero la otra tiene un campo adicional de aplicación.
 - o Antinomia parcial.- Cuando una de las normas tiene un campo de aplicación en el cual entra en conflicto, pero también tiene un campo de aplicación que no entra en conflicto.
- **Validez de la norma**
 - o Antinomias aparentes.- esconden en realidad la validez de la norma, entra en

contradicción con una norma superior o por regular una materia que no es de su competencia.

- Antinomias reales.- se producen entre normas perfectamente validas, que solo plantean el problema de que norma elegir y aplicar.

1.2.2.1 Resolución de Antinomias.

La Constitución establece que 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.

Además la ley orgánica de garantías jurisdiccionales y control constitucional en su artículo 3 numeral 1 menciona las reglas para la solución de antinomias y establece que cuando existan contradicciones entre normas jurídicas se aplicará: la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

- Según el criterio de competencia.- En este caso el conflicto esta ente una norma competente y otra que no lo es, prevalece siempre la primera, la resolución de la antinomia consiste en invalidar la norma incompetente.
- En cuanto al criterio de jerarquía.- Este ordena una preferencia por la norma superior, es el resultado del orden jerárquico de las normas establecido en el ordenamiento jurídico nacional.
- El criterio de especialidad.- Se aplica cuando se produce un conflicto entre una norma general y otra especial y se determina la preferencia de la norma que tenga más detalle de una situación.
- El criterio cronológico.- Es aplicable cuando una norma posterior en el tiempo en caso de conflicto normativo prevalece sobre la anterior, actúa como criterio de resolución de antinomias que se producen entre normas sucesivas que proceden de la misma fuente.

1.3 Consideraciones iniciales

1.3.1 Consideraciones deontológicas

Cuando nos referimos a consideraciones deontológicas estamos hablando de ética normativa.

Según Whittington & Pany, (2005) “la ética es el estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de un individuo o grupo”(p. 53).

Como en toda profesión la ética es fundamental, en auditoria es de vital importancia y no se permiten desviaciones éticas ya que los resultados que un auditor emite son de carácter público y fuente de información para tomar decisiones en la entidad así como también para iniciar procesos legales.

La (IFAC, 2009) en su código de ética señala “la profesión contable tiene la responsabilidad de actuar en interés público, por lo tanto debe actuar dentro de los principios éticos cumpliendo disposiciones legales y reglamentarias”.

1.3.1.1 Consideraciones deontológicas según la INTOSAI.

La INTOSAI mediante la ISSAI 4100 establece los principios de carácter ético fundamentales de la auditoria y son los siguientes:

- a) Independencia, incluida la neutralidad política.
- b) Evitación de conflictos de intereses de los auditores.
- c) Poseer competencia profesional.
- d) Diligencia y el máximo interés para actuar según los principios fundamentales de auditoria.

1.3.1.2 Consideraciones deontológicas en base al AICPA

El instituto americano de contadores públicos certificados (AICPA, 2002) por sus siglas en inglés, con el fin de proveer orientación y reglas para los contadores que se encuentran en ejercicio profesional ha emitido el código de conducta profesional, donde encontramos los principios fundamentales que debe tener un profesional contable.

Los principios fundamentales son:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional y debido cuidado
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional
- Estándares técnicos

1.3.1.3 Consideraciones deontológicas de conformidad al Código de Ética del Contador Público ecuatoriano

El código de ética del contador público emitido por el instituto de investigaciones contables del Ecuador (IICE, 1991) y la Federación Nacional de Contadores del Ecuador define enunciados fundamentales y morales de la ética profesional orientada al contador, los postulados generales son los siguientes:

- Integridad.- Un Contador debe ser recto, honesto y sincero al realizar su trabajo profesional.
- Objetividad.- Un Contador debe ser imparcial y no debe permitir que el prejuicio o la predisposición contrarresten su objetividad.
- Independencia.- En la práctica profesional, un Contador debe ser y parecer ser libre respecto de cualquier interés.
- Confidencialidad.- Un Contador deberá respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el desarrollo de su trabajo.
- Normas técnicas.- Un Contador deberá efectuar su trabajo profesional con cuidado y eficiencia, de acuerdo con las normas técnicas y profesionales relativas para dicho trabajo.
- Capacidad profesional.- Un Contador tiene la obligación de mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera profesional. Solamente deberá aceptar trabajos que él o su firma esperen poder realizar con capacidad profesional.
- Conducta ética.- Un Contador deberá comportarse conforme a la buena reputación de su profesión y frenar cualquier acto que pueda desacreditar a la profesión.

Establecer y respetar un código de ética fundamenta la confianza depositada en el auditor y garantiza un trabajo óptimo para la toma de decisiones.

1.3.2 Control de calidad

El auditor debe poner en práctica los principios éticos y procedimientos de control adecuados de acuerdo al nivel de responsabilidad de sus labores, que permita proporcionar una seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y de que el informe del auditor es apropiado de acuerdo con las circunstancias.

Se debe adoptar procedimientos de control de calidad que garanticen altos estándares de calidad en la auditoría realizada, la (INTOSAI, 2010) hace referencia a la (IFAC, 2005) en la que se menciona que un sistema de control de calidad consiste en políticas diseñadas para proporcionar seguridad razonable de que una entidad y su personal cumplen con las normas profesionales y requisitos legales, y que los informes emitidos son apropiados y además resume los elementos de control en los siguientes:

- a) Responsabilidad de los líderes de la entidad para la calidad de la misma;
- b) Requerimientos éticos relevantes;
- c) Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos;
- d) Recursos humanos;
- e) Trabajos de desempeño; y
- f) Monitoreo.

Estos elementos deben ser considerados para establecer el sistema de control de calidad diseñándolo para prevenir y responder a posibles riesgos de calidad.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es realizada progresivamente hasta llegar a obtener un resultado final que permita determinar si una empresa privada o entidad pública ha cumplido con la normativa aplicable, por lo tanto, esta se realiza a través de un proceso, según lo determina la ISSAI 4100 el proceso de una auditora de cumplimiento es el siguiente:

- Planificación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia
- Valoración de la evidencia y formación de conclusiones
- Elaboración de informes

1.4.1 Planificación de la auditoría

La planificación es la primera fase de la auditoría por lo tanto es de suma importancia debido a que de su concepción dependerá el éxito o fracaso del logro de los objetivos de la auditoría.

(Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003) establece que “la planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo”(p. 82).

La ISSAI 4100 establece que para llevar a cabo la auditoría de cumplimiento el auditor habrá de planificar sus tareas de manera que asegure la calidad de la auditoría y los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud.

La planificación consiste en desarrollar estrategias para la ejecución de la auditoría y además permite establecer el enfoque, alcance y el equipo de auditoría, en esta fase el auditor identifica las áreas más importantes, evalúa riesgos y programa para obtener la evidencia necesaria y determinar el nivel de cumplimiento.

En la planificación al igual que en el desarrollo de la auditoría es fundamental que el auditor mantenga una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que ciertas circunstancias pueden provocar un desvío de los criterios, por lo tanto, debe hacer evaluaciones críticas, cuestionándose la suficiencia y pertinencia de la evidencia obtenida.

El proceso de la auditoría comprende las siguientes etapas:

- Planificación de la Auditoría,
- Ejecución del trabajo y
- Comunicación de resultados.

Para llevar a cabo el proceso de Auditoría el jefe de la unidad operativa deberá emitir una orden de trabajo autorizando su ejecución la cual contendrá:

- Objetivo general de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Nómina del personal que integra el equipo
- Tiempo estimado para la ejecución
- Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elabora la planificación)

preliminar o específica o una sola que incluyan las dos fases).

El Director de la unidad de auditoría proporcionará al auditor, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo de trabajo.

La instalación del equipo de auditoría en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría, comenzando el equipo a obtener la información de la entidad para preparar las planificaciones de la auditoría.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica:

Planificación preliminar

“La planificación preliminar de la auditoría de cumplimiento tiene como propósito obtener o actualizar la información general sobre la entidad a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría” (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003, p. 33)

La planificación preliminar inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada.

La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras el conocimiento general de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.

Planificación específica

En esta fase se definirá la estrategia a seguir en el trabajo de campo, es decir la planificación específica en la auditoría de cumplimiento se basa principalmente en la información obtenida en la planificación preliminar, la cual tendrá incidencia en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. En la planificación específica de la auditoría de cumplimiento se evaluará el control interno, lo cual nos otorgará información complementaria. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003, p. 83)

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

La (IAASB, NIA 550- Partes relacionadas, 1998) considera “si una parte tiene la capacidad de controlar a otra parte o de ejercer influencia significativa sobre la otra parte al tomar decisiones financieras y de operación”.

Con el fin de ejecutar la auditoria con eficiencia se debe identificar desde el principio las partes intervinientes, es decir; los protagonistas de la auditoria, así como también el fundamento jurídico.

La auditoría implica una relación tripartita entre: el contador, la parte responsable y el destinatario de la información (Yanel Blanco, 2012).

Contador Profesional

El contador debe estar capacitado y haber adquirido una habilidad intelectual que le permita desarrollar la auditoria de manera profesional y objetiva, utilizando su intelecto, creatividad y sus principios éticos que aseguren la calidad de la auditoria.

De conformidad con el Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores, una profesión se distingue por ciertas características que incluyen:

- “Dominio de una habilidad intelectual particular,
- Adherencia por parte de sus miembros a un código de valores y de conducta; y,
- Aceptación de un deber para con la sociedad” (Blanco Y. R., 2012).

Parte responsable

Es la persona o personas que de forma individual o como representantes de una entidad son los responsables del departamento o temática a auditar.

La parte responsable puede ser o no la parte contratante del servicio de auditoria ya que el auditor puede ser contratado ya sea por la administración o por partes externas de la entidad.

Destinatario de la información

Es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría, por lo general este va dirigido a los usuarios que utilizaran el informe, por ejemplo entidades de control gubernamental, organismos de financiamiento, ciudadanía en general u otras partes interesadas.

1.4.1.2 Criterios.

Los criterios son las normas o estándares utilizados para evaluar la materia controlada, es decir el área, departamento o temática de la auditoría, en auditoría de cumplimiento la identificación de criterios es esencial en el proceso de planificación.

Los criterios utilizados pueden ser de carácter formal como leyes o regulaciones emitidas por la Asamblea Nacional u otra entidad del sector público, o ser menos formales como códigos de comportamiento profesional.

Según (Blanco Y. R., 2012) “en la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicables a la entidad” (p. 12).

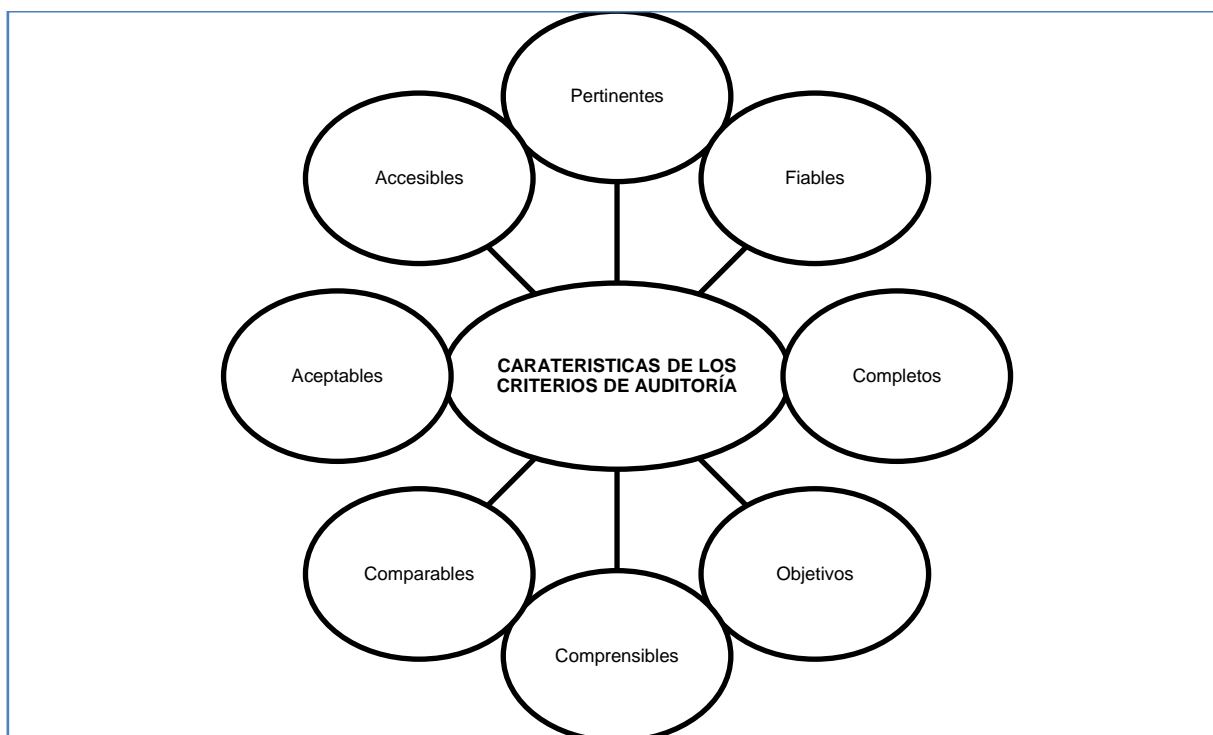


Figura 3. Características de los criterios de auditoría

Fuente: (INTOSAI, 2009)

La ISSAI 4100 establece que para que los criterios sean adecuados deben reunir ciertas características que se señalan en la figura 3 y se describen a continuación:

- a) Pertinentes.- Deben ser adecuados de tal manera que respondan de forma significativa a la exigencia de información y decisión.
- b) Fiables.- Son criterios que dan lugar a conclusiones coherentes.
- c) Completos.- Los criterios deben ser suficientes para fines de la auditoría, además deben ser significativos.
- d) Objetivos.- Son criterios neutrales, que permiten evaluar la entidad en base a los hechos realizados sin perjuicios del auditor o de la dirección de la entidad evaluada.
- e) Comprensibles.- Deben ser claros que permitan llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender.
- f) Comparables: Deben ser similares a otros utilizados en auditorías similares o en auditorías anteriores.
- g) Aceptables.- Son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- h) Accesibles.- Los criterios deben ser accesibles a los destinatarios para mayor comprensión del trabajo de auditoría desempeñado.

Al momento de fijar los criterios de auditoría el auditor analizará a más de las características mencionadas anteriormente, la materialidad o importancia relativa en relación al riesgo de incumplimiento de la temática auditada, el análisis de la materialidad abarca tanto aspectos cuantitativos como cualitativos.

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.

Consiste en conocer el entorno de la entidad con el fin de determinar la materialidad y analizar los riesgos, el equipo que intervenga en la auditoría deberá tener conocimiento sobre el sector, actividad y organización en el que se desarrolla la empresa o entidad a auditar, además es muy importante que conozca su entorno económico y la normativa legal a la que se encuentra ligada.

Una vez que el equipo auditor conozca el entorno de la entidad podrá detectar posibles riesgos de auditoría en base al sector al que pertenece, la actividad que realiza y la normativa legal aplicable.

De acuerdo a Blanco Y. (2004) menciona que para adquirir el conocimiento de la entidad el

auditor debe entender:

- El entorno económico y reglamentario existente en los que opera el cliente; y
- Las condiciones del mercado existentes en cada uno de los sectores en los que opera el cliente.

Blanco (2012) señala que se puede obtener un conocimiento de la industria y de la entidad de fuentes diferentes. Por ejemplo:

- Experiencia previa con la entidad y su industria.
- Discusión con personas de la entidad.
- Discusión con personal de auditoría interna y revisión de informes de auditoría interna.
- Discusión con otros auditores y con asesores legales o de otro tipo que hayan proporcionado servicios a la entidad o dentro de la industria.
- Discusión con personas fuera de la entidad.
- Publicaciones relacionadas con la industria.
- Legislación y regulaciones que afecten en forma importante a la entidad.
- Visitas a los locales y oficinas de la entidad y a instalaciones de sus plantas.
- Documentos producidos por la entidad, por ejemplo: actas de juntas, literatura promocional, informes anuales y financieros de años anteriores, presupuestos, informes internos de la administración, informes financieros provisionales, manual de políticas de la administración, manuales de sistemas de contabilidad y control interno, catálogo de cuentas, descripciones de puestos, planes de mercadotecnia y de ventas.

1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.

Para garantizar la ejecución eficaz de la auditoría se debe desarrollar una estrategia y el programa de auditoría, mismos que deben estar documentados por escrito, la estrategia debe ser detallada en el fin de guiar todo el proceso de auditoría.

A la hora de formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, el alcance y el objeto del control, los criterios y otras características de la auditoría de cumplimiento, teniendo en cuenta el mandato de la EFS y los elementos contenidos en la definición de una auditoría de cumplimiento.
- b) La comunicación de obligaciones y objetivos, así como la fijación del destinatario de

estas comunicaciones y del momento y la modalidad en que deben hacerse.

- c) Factores importantes que pueden influir en la conducción de la auditoría.
- d) La materialidad y el análisis de riesgos de la auditoría.
- e) La experiencia acumulada de auditorías conexas o anteriores.
- f) La composición del equipo de fiscalización y la asignación de tareas dentro del mismo, así como la necesidad en su caso de contar con la ayuda de expertos.
- g) El calendario de la auditoría.

El programa de auditoría debe ser elaborado tomando en cuenta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para cumplir con la estrategia de auditoría.

La INTOSAI menciona a través de la ISSAI 4100 que los auditores formularán un programa de auditoría que se basará esencialmente en la estrategia de auditoría y que consistirá en los siguientes puntos:

- a) Una descripción de criterios identificados en relación con el alcance y las características de la auditoría de cumplimiento y con el marco legal, reglamentario o presupuestario.
- b) Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de análisis de riesgos que resulte suficiente para evaluar los riesgos de incumplimiento en relación con los diversos criterios de auditoría.
- c) Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados en relación con los diversos criterios y el análisis de riesgos de la auditoría de cumplimiento.

Al realizar los programas de trabajo el auditor debe tomar en cuenta los riesgos inherentes y de control y el nivel de certeza razonable que desea obtener, así como también debe especificar los tiempos que va a establecer para el desarrollo de las pruebas tanto de cumplimiento como sustantivas.

El auditor planea la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de descubrir errores y reduzca el riesgo a un nivel aceptable, los riesgos deben ser identificados al momento de desarrollar la estrategia de la auditoría.

El riesgo de auditoría hace referencia a dos: a) El que haya ocurrido un error material y, b) el que el auditor no detecte un error. El primero hace referencia al riesgo inherente y de control,

en cambio; el segundo al riesgo de detección.

- Riesgo inherente - Los riesgos asociados con la naturaleza de la entidad,
- Riesgo de control - El riesgo de que los control interno no detecte un error material oportunamente; y,
- Riesgo de detección - El riesgo de que el auditor no detecte errores existentes.

1.4.1.5 Control interno.

El auditor debe examinar y valorar el control interno con el fin de medir el grado de fiabilidad, esta obligación implica examinar y valorar los controles que sirven de apoyo a la dirección en el cumplimiento de leyes y reglamentos.

El estudio titulado *Control interno: marco de referencia* integrado citado en Whittington & Pany,(2005) define al control interno como un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable dela consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado,(2009) "el control interno será responsabilidad de cada institución del estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control"(p. 1).

Así como también, dispone que el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

El control interno consta de cinco componentes que señalan los procesos administrativos que debe seguir la administración. Los componentes son:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación del riesgo

- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Seguimiento

Tabla 1. Normas de control interno

Grupo	Nombre de la norma	Descripción	Sub grupos
200	Ambiente de control	Conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva de control interno.	200-01 Integridad y valores éticos. 200-02 Administración estratégica 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 200-04 Estructura organizativa 200-05 Delegación de autoridad 200-06 Competencia profesional 200-07 Coordinación de acciones organizacionales 200-08 Adhesión a las políticas institucionales 200-09 Unidad de auditoría interna
300	Evaluación del riesgo	La máxima autoridad establecerá mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se encuentre expuesta la organización.	300-01 Identificación de riesgos 300-02 Plan de mitigación de riesgos 300-03 Valoración de los riesgos 300-04 Respuesta al riesgo
400	Actividades de control	Las actividades de control se dan en toda la organización, incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención como; separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.	401 Generales 402 Administración Financiera-Presupuesto 403 Administración Financiera-Tesorería 404 Administración Financiera-Deuda Pública 405 Administración Financiera- contabilidad gubernamental 406 Administración Financiera-administración de bienes 407 Administración de talento humano 408 Administración de proyectos 409 Gestión ambiental 410 Tecnología de la información
500	Información y comunicación	Están constituidos por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.	500-01 Controles sobre sistemas de información 500-02 Canales de comunicación abiertos
600	Seguimiento	Se evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo, se orienta a detectar controles débiles.	600-01 Seguimiento continuo o en operación 600-02 Evaluaciones periódicas

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

La evaluación del control interno constituye un proceso aplicado a la máxima autoridad, la dirección, gerente general y el personal de cada entidad, que proporciona el grado de confiabilidad del control interno de la entidad, para esto, el auditor previamente debe obtener una comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información. (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 85)

A continuación se presenta un modelo de matriz del Cuestionario de Control Interno:

Tabla 2. Evaluación específica de control interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					P/T __
ENTIDAD: TIPO DE AUDITORÍA: COMPONENTE: SUBCOMPONENTE FUNCIONARIO: PROCEDIMIENTO:					HOJA _ de _
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Hora de Inicio Elaborado: Fecha:			Hora de Finalización: Revisado: Fecha:		

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia

Una vez realizada la estrategia y el programa de auditoría el siguiente paso es la ejecución, que consiste en el proceso de llevar a cabo los procedimientos señalados en el programa de auditoría en los tiempos establecidos y en base a los criterios de auditoría.

En esta fase es fundamental que el auditor obtener evidencia suficiente y apropiada para justificar razonablemente sus conclusiones.

De existir dificultad o incluso prohibición al momento de recopilar la evidencia el auditor deberá

informar y buscar la evidencia suficiente que permita el logro de los objetivos de la auditoría, si la evidencia fuese insuficiente para evaluar el auditor podrá abstenerse de emitir su informe final.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

Como se mencionó anteriormente el auditor tienen la obligación de recopilar evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. La ISSAI 4100 señala que el proceso de recopilación de pruebas es sistemático y comporta lo siguiente:

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

El proceso de obtención de pruebas durara el tiempo que el auditor considere suficiente y este seguro de haber obtenido la evidencia suficiente.

Bajo este argumento Whittington & Pany,(2005) señalan que con el fin de reducir el riesgo de auditoría existen varios tipos de evidencia, estos son siguientes:

- a) Sistema de información contable.- Se compone por los métodos y registros de las operaciones que se registran, procesan y comunican la entidad.
- b) Evidencia documental.- Abarca registro que soportan al negocio de la compañía y al sistema de información contable, tipos de evidencia documental:
 - Evidencia creada fuera de la empresa y transmitida al auditor
 - Evidencia fuera de la empresa y conservada por el auditor.
 - Evidencia creada y conservada por el cliente.
- c) Declaraciones de terceros.- Se recopila información a través de declaraciones de personas externas como proveedores, instituciones financieras, la obtención de este tipo de evidencia se puede hacer mediante las siguientes maneras:
 - Confirmaciones.
 - Cartas de abogados.
 - Informes de especialistas.
- d) Evidencia física.- Este tipo evidencia es muy confiable, permite constatar la existencia de ciertos activos.

- e) Cálculos.- Son cálculos que el auditor realiza con el fin de verificar si los saldos presentados son razonables.
- f) Interrelaciones de datos.- Consiste en comparar información financiera con la no financiera, es decir se basa en comparar información financiera con una de otra índole.
- g) Declaraciones de los clientes.- Se toman declaraciones de los clientes ya sean de forma oral o escrita.

La evidencia de auditoria se obtendrá utilizando la siguiente técnica:

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

1.4.2.1.1 Observación.

Marshall y Rossman (1989) citado en Kawulich,(2005) definen la observación como "la descripción sistemática de eventos, comportamientos y artefactos en el escenario social elegido para ser estudiado". La observación faculta al auditor a describir los procesos que se realizan en el momento de ocurrencia, es decir; esta técnica consiste en presenciar el desenvolvimiento de un procedimiento en curso con el fin de verificar si es realizado de conformidad a lo establecido en los criterios de auditoría.

1.4.2.1.2 Inspección.

Consiste en examinar libros y registros de la compañía, tanto actas de reuniones como también los bienes de su propiedad, esta técnica es un examen con el fin de confirmar el registro de una transacción, es aplicada sobre objetos estáticos no se puede aplicar a procedimientos o a persona. (IAASB, 1998)

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

1.4.2.1.3 Indagación.

Esta técnica permite requerir pruebas y elementos de un determinado caso a través de la información solicitada a personas de referencia perteneciente o ajena a la entidad auditada, la información se puede requerir de forma oficial y por escrito o de manera informal, la indagación puede consistir en realizar entrevistas y hacer preguntas.

La indagación como técnica para obtener evidencia es muy utilizada dentro de la auditoría y complementa otros procedimientos.

1.4.2.1.4 Confirmación.

La confirmación consiste en verificar de forma independiente la veracidad de la información, esta veracidad es determinada en base a las respuestas de terceros, esta técnica va de la mano con la indagación.

Para proceder con esta técnica primero se debe solicitar información en la empresa sobre los procedimientos desarrollados y luego hacer preguntas de confirmación a las partes intervinientes en los procesos, ya sean personas dentro de la organización o externas tales como clientes, proveedores, instituciones financieras, organismos de control.

1.4.2.1.5 Repetición.

La INTOSAI,(2009) considera que “esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistidas por ordenador”(p. 31)

Esta técnica es usada para comprobar si la entidad cumple con los criterios aplicables al momento de ejecutar acciones y tomar decisiones, el auditor podrá repetir un proceso con ayuda de técnicas de auditoría asistidas por ordenador y si el caso fuera muy técnico puede solicitar ayuda de expertos.

1.4.2.1.6 Procedimientos Analíticos.

Los procedimientos analíticos son la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones para analizar y desarrollar las expectativas con respecto a relaciones entre los datos financieros y de operación

para compararlos con los saldos de cuentas o clase de transacciones que se haya registrado. (Whittington & Pany, 2005)

El uso de procedimientos analíticos en la auditoría permitirá comparar datos o la investigación de fluctuaciones para determinar si estos son presentados razonablemente y están libres de errores significativos.

Las técnicas como análisis de regresión o el uso de métodos matemáticos sirven de ayuda para la comparación de resultados.

Según la (IAASB, NIA 520-Procedimientos analíticos, 1998) “el auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeación para ayudar en la comprensión del negocio y en identificar áreas de riesgo potencial”. Con la aplicación de procedimientos analíticos el auditor puede identificar aspectos importantes sobre la entidad auditada que el auditor podría no tener presente al inicio de la auditoría, por lo tanto, ayudara a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

1.4.2.2 Documentación.

La información obtenida por el auditor debe ser documentada con el fin de proveer evidencia suficiente, completa y detallada que sustente la elaboración del informe final, además la documentación debe ser clara y permitir a otro auditor sin conexión previa a la auditoría determinar que procedimientos fueron realizados con el fin de encontrar hallazgos y emitir conclusiones y recomendaciones.

En auditoría de cumplimiento documentar implica preparar y conservar información importante durante toda la auditoría, como lo indica la INTOSAI,(2009) en la documentación constara los criterios empleados, el trabajo efectuado, la evidencia obtenida, los juicios emitidos y la revisión.

Al analizar la documentación nos referimos a los papeles de trabajo, mismos que son propiedad del auditor, la (IAASB, NIA 520-Procedimientos analíticos, 1998)hace referencia que los papeles de trabajo realizan las siguientes funciones:

- Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría
- Auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría

desempeñado, para apoyar la opinión el auditor

Los papeles de trabajo deben ser completos y detallados, deben contener la planificación, naturaleza y alcance de la auditoría, así como también los resultados, con el fin de tener una comprensión global de la auditoría.

La IAASB menciona que los papeles de trabajo son diseñados y organizados de acuerdo a las circunstancias y necesidades del auditor, además indica que los papeles del trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional,
- Extractos o copias de documentos legales importantes,
- Información concerniente a la industria y su entorno económico y legal,
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría, cambios en sistemas de contabilidad y de control interno, evaluaciones de riesgos inherentes y de control, consideraciones del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas,
- Análisis de transacciones y balances, de tendencias e índices importantes,
- Evidencia del que el trabajo de los auxiliares fue revisado,
- Indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados,
- Detalles de procedimientos aplicados a componentes auditados por otro auditor,
- Copias de las comunicaciones con otros auditores, expertos y terceros,
- Cartas de representación recibidas de la entidad,
- Conclusiones alcanzadas por el auditor, y;
- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor. (IAASB, NIA 520-Procedimientos analíticos, 1998)

1.4.2.3 Comunicaciones.

El auditor debe determinar cuáles son las personas que encargados de la dirección del ente auditado y comunicarles los asuntos de interés, la comunicación debe ser oportuna y puede ser realizada en forma oral o escrita, esto dependerá de la naturaleza e importancia de la información a transmitir.

Una buena comunicación en el proceso de auditoria contribuye a que éste resulte eficaz y

constructivo, como lo indica la (INTOSAI, 2009) la comunicación tiene lugar en distintas fases y niveles, por ejemplo:

- a) Durante la fase inicial de planificación.- La comunicación se establece con los miembros de la dirección, en esta fase se comunica la estrategia de la auditoría, el calendario, la logística, las funciones, los criterios de auditoría y más elementos de planificación.
- b) Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría.- Se comunicarán a los miembros de la dirección o a los encargados de la gobernanza cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativo. También se notifica sobre aspectos menos significativos considerados como no materiales y que por su naturaleza no se incluirán en el informe final, pero ayudaran a corregir incumplimientos, por lo tanto el auditor notificará a la dirección todos los actos de incumplimiento detectados.
- c) Durante la fase de elaboración de los informes.-En esta fase incluye la transmisión de informes escritos dentro de los plazos establecidos, a los destinatarios previstos, la entidad auditada y otros interesados en su caso.

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

Anteriormente se mencionó que el auditor debe obtener evidencia de auditoría para con ella basar sus conclusiones, la evidencia es medida por su suficiencia y a la vez por su calidad que es lo más apropiado, al hacer referencia a la calidad de la evidencia hablamos de su relevancia y confiabilidad.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

Con la finalidad de establecer parámetros para valorar la evidencia la (INTOSAI, 2009) a través de su norma ISSAI 4100 menciona las siguientes consideraciones sobre valoración de la evidencia:

- El auditor debe evaluar la evidencia con juicio y escepticismo profesional y determinar si la misma es suficiente y apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo.
- La evidencia será valorada en conexión con los niveles de materialidad identificados

- a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo.
- Los auditores evaluarán, sobre la base de la evidencia obtenida, si existen garantías razonables de que la información acerca de la materia controlada se ajusta, en todos los aspectos significativos, a los criterios identificados.
 - La valoración realizada por los auditores 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 norma internacional de las entidades fiscalizadoras superiores (INTOSAI, 2009) sugiere que para determinar si un incumplimiento tiene importancia material se tendrá en cuenta una serie de factores, entre ellos los siguientes:

- a) Envergadura de los importes en juego.
- 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.
- 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.

1.4.4 Elaboración de informes

Elaborar el informe es la etapa y objetivo final del proceso de la auditoría, debe ser elaborado en base a la evidencia obtenida en la fase de ejecución y será dirigido a las partes interesadas.

El informe es esencial en la auditoría debe ser elaborado en base a los principios de exhaustividad, objetividad y plazos definidos, emitir un informe de auditoría 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.

1.4.4.1 Tipos de informes.

La (INTOSAI, 2009) clasifica a los informes de auditoría de cumplimiento en dos. Los informes

de auditoría de cumplimiento pueden ser:

- Informes extensos.- También denominados “informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento”, describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas.
- Informes breves.- Resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado.

1.4.4.2 Contenido del Informe de Cumplimiento.

Existen varios factores que pueden influir en el formato del informe, entre ellos las leyes y regulaciones, a quien va dirigido el informe y el objetivo en sí de la auditoría. La (INTOSAI, 2009) menciona los elementos que debe tener cada tipo de informe aunque no necesariamente debe estar en el orden que los especifica, los elementos del informe son los siguientes:

El informe breve de auditoría de cumplimiento: debe contener los siguientes elementos:

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.
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.

El Informe extenso o informe especial sobre una auditoría de cumplimiento: este tipo de informes expone con mayor detalle las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría. Están estructurados de la siguiente manera:

1. Página de portada.
2. Índice.
3. Glosario (en caso necesario).
4. Resumen.
5. Introducción, objetivos y alcance.
6. Observaciones y constataciones.
7. Conclusiones y recomendaciones.
8. Respuestas de la entidad auditada.
9. Apéndices (en caso necesario).

En nuestro país no es común la ejecución de la auditoría de cumplimiento por sí sola, es considerada parte de la auditoría integral, por lo tanto no existe un formato específico preestablecido, sin embargo en base a los lineamientos otorgados por la escuela de contabilidad y auditoría de la (UTPL, 2015) para realizar el informe de auditoría de cumplimiento se tomara en cuenta los siguientes aspectos:

Carta de presentación

Capítulo I

Información General

- Motivo de la auditoría
- Objetivos
- Alcance

Capítulo II

Resultados sobre incumplimientos

- Título del hallazgo
- Conclusión
- Recomendación

Carta de presentación

Es la que marca el inicio de la comunicación entre el equipo auditor y la entidad a auditar, esta debe contener la nómina de miembros que conforman el equipo auditor, los objetivos del examen, el alcance, los plazos y demás datos que se consideren pertinentes.

Capítulo I

En este capítulo se detalla el motivo de la auditoría, los objetivos y el alcance que fueron establecidos al principio de la auditoría y que deben ser comunicados para que el usuario tenga una mejor comprensión del resultado final de la auditoría.

Capítulo II

Se detalla los resultados finales sobre los incumplimientos, es decir se describe los hallazgos encontrados en la auditoría, así como las conclusiones y recomendaciones.

Al comunicar resultados el auditor debe emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento de la entidad en base a la evidencia obtenida y debe considerar que existen cuatro tipos de opiniones mismas que se describen a continuación:

1. Opinión sin salvedades.- El auditor manifiesta que no existen incumplimientos y que está de acuerdo con los procedimientos realizados por la entidad
2. Opinión con salvedades.- Expresa que el auditor está de acuerdo con los procesos realizados por la entidad pero tiene observaciones.
3. Opinión adversa.- También conocida como desfavorable o negativa, se mite este tipo de opinión cuando existen incumplimientos y no cumplen con un nivel de razonabilidad apropiado.
4. Abstención de opinión.- El auditor se puede abstener de emitir su opinión cuando no cuenta con evidencia suficiente y apropiada que le permita formar una de las opiniones mencionadas anteriormente.

1.5 El cuadro de cumplimiento.

1.5.1 Definición

Es una herramienta útil que permite al auditor detectar incumplimientos dentro de la empresa, consiste en realizar una lista de procedimientos en base a la normativa vigente aplicable, verificar su cumplimiento y detallar la ley, norma o reglamento a la que está haciendo referencia cada procedimiento.

1.5.2 Importancia

Es importante porque facilita a los auditores la identificación y detección de anomalías en los procesos y productos auditados. Por lo tanto es la herramienta que resumirá la información y servirá como evidencia para la emisión del dictamen de auditoría.

1.5.3 Estructura.

La estructura del cuadro de cumplimiento no es única, cada auditor puede estructurarla en base a sus requerimientos y necesidades, a continuación se proporciona un ejemplo de cuadro de cumplimiento:

Tabla 3. Estructura del cuadro de cumplimiento

LISTA DE COMPARACIÓN						
Documento analizado	Legislación relacionada	¿Cumple?	Criterio Legal	¿Cumple?	Norma interna	¿Cumple?
Escritura de aumento de capital celebrada el 00/00/0000	Ley de Compañías Arts. 175, 181, 184	SI	Arts. 14 y 15 (sobre facultades de la Junta General)	SI	No existe	
Contrato de prestación de servicios profesionales con la firma auditora NN celebrado el 00/00/0000	Código Civil Art. 1461	SI	Art. 13 y 20 (relativos a las facultades y montos autorizados al Representante Legal que suscribe el contrato)	NO	Reglamento de Contrataciones	SI
Acta de la Junta General de Accionistas de 00/00/0000, en la que se acuerda la distribución de utilidades del ejercicio	Ley de Compañías Arts. 195, 208, 209	SI	Art. 20 (sobre distribución de utilidades a los accionistas, luego de haber establecido las reservas legal y voluntaria)	SI	Política de distribución de utilidades, aprobada el 00/00/0000	SI

Fuente: (Universidad Técnica Federico Santa María, n.d.)

1.6 Seguimiento

Según la (IAASB, NIA 230-Documentación, 1998) define al seguimiento como:

Proceso que comprende la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Este proceso incluye una inspección periódica de una selección de encargos finalizados y está diseñado para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera eficazmente. (p.5)

La emisión de recomendaciones es un principio fundamental de auditoría, por lo tanto, una vez terminada la evaluación a la entidad es fundamental dar inicio al proceso de seguimiento mismo que debe ser realizado en base a las recomendaciones otorgadas por el auditor en el informe, siguiendo las actividades propuestas en los plazos establecidos.

1.6.1 Proceso de seguimiento

El proceso de seguimiento facilita la ejecución eficaz de las medidas correctivas, este variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias, la (INTOSAI, 2009) SSAI 4100 hace referencia a dos procesos de seguimiento que se explican a continuación:

- Puede existir el caso en que el seguimiento sea realizado por el auditor externo y que este emita un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada u otros organismos competentes, en el caso del sector público y en el sector privado a los organismos de control, al gerente de la compañía u otras partes interesadas.
- Otro tipo de procedimiento puede darse cuando se designe el seguimiento al departamento de auditoría interna.

El proceso de seguimiento permite comprobar que la entidad auditada haya sido receptiva ante a las recomendaciones efectuadas, para documentar esta fase se debe realizar informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno como se menciona anteriormente puede ser por parte de la entidad auditada o por terceros.

CAPÍTULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción

La Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., es una empresa que se dedica a la compra y venta de productos de primera necesidad en pequeños volúmenes, para satisfacer las necesidades del consumidor final.

El año 2002 se constituye la Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., y empieza su actividad de distribución, con empresas que desde el inicio hasta la actualidad han confiado en los resultados que la distribuidora se compromete llegando a obtener reconocimientos de las mismas por el cumplimiento de objetivos.

Mentalizados en lo que quieren hacer y lograr, se enfocan directamente en ser una empresa de servicio, brindando calidez, confianza y buenas prácticas de comportamiento empresarial a sus clientes, lo que les ha permitido posicionarse como una empresa líder en distribución.

2.1.1 Antecedentes de la entidad

Esta empresa familiar que nace con la Idea del Señor Jorge Gabriel Vivanco Obando, que empezó con bases sólidas de hacer negocio; como seriedad y honradez, por el año 1972, con ideas claras, probando suerte y ganando experiencia por algunos años, luego encuentra las necesidades que nuestra ciudad tenía y es 1992 donde nace VICOSA tan solo como nombre comercial, una empresa que se dedicaba y aun lo hace a la compra y venta de arroz, especias y granos importados, y que con el transcurrir del tiempo gana presencia y prestigio en la Provincia de Loja.

Se crea la razón social de la compañía en el año 1995, pues decide involucrar a sus hijos, para hacer del negocio una verdadera distribuidora, con 4 socios, con líneas de distribución directas desde las fábricas y hasta los consumidores y va logrando más terreno en el campo del negocio con el objetivo de ser una empresa líder reconocida a nivel regional en la distribución de productos de consumo masivo.

Se legalizó como compañía, en la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros de la ciudad de Loja y Zamora Chinchipe mediante Resolución Nro. 07 L.DSCL. 133 de fecha 31 de Julio del 2007 aprobó La Constitución de la Compañía De Responsabilidad Limitada Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., se establece en su matriz, afianzándose en el mercado y constituyéndose en la actualidad en una de las principales distribuidoras para las provincias de Loja y Zamora Chinchipe, la misma que se encuentra ubicada en la calle

Azuay y Av. Manuel Agustín Aguirre.

2.1.1.1 Misión.

“Ser una empresa que con valores humanos e ideas claras en el presente, hace negocios para el futuro con responsabilidad, otorgando siempre el mejor servicio a la sociedad” (Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda, 2007)

2.1.1.2 Visión.

“Ser empresa líder y reconocida a nivel regional en distribución de productos de consumo masivo, aplicando siempre los mejores procesos en servicios de comercialización” (Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda, 2007)

2.1.1.3 Objetivos Corporativos

“El objetivo de la compañía consiste en: La distribución y venta de productos de consumo masivo como:

- Venta al por mayor y menor de alimentos en general
- Venta al mayor y menor de artículos de papelería
- Venta al por mayor y menor de artículos de bazar
- Venta al por mayor y menor de materiales eléctricos
- Venta al por mayor y menor de productos de confitería y panadería
- Venta al por mayor y menor de azúcar y especias
- Venta al por mayor de aceites y grasas comestibles y;
- Importación de productos de consumo masivo. En cumplimiento de su objetivo, la compañía podrá actuar por sí o por interpuesto personas, natural o jurídica, y celebrar actos, contratos y negocios, civiles y mercantiles, permitidos por la ley” (Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda, 2007)

2.1.1.4 Valores y principios

- Excelencia Laboral.
- Continua Actualización
- Compromiso Social
- Equidad
- Calidad
- Flexibilidad
- Innovación
- Pertinencia
- Responsabilidad
- Autonomía
- Puntualidad

2.1.1.5 Políticas Corporativas

La Comercializadora Vivanco Cobos maneja las siguientes políticas corporativas:

- Se promoverá la capacitación integral de tal manera que el trabajador desarrolle sus actividades laborales con mayor esmero.
- El proceso de capacitación buscará desarrollar los conocimientos requeridas para participar activa y productivamente en la sociedad.
- Se apoyarán los proyectos de capacitación para elevar la preparación de los trabajadores y poder responder a las necesidades de los clientes.
- Buscar mecanismos de convenios para proyectos de capacitación.
- Mantener en forma detallada cual es la misión, visión valores y principios empresariales.
- Garantizar con la capacitación un mejor desenvolvimiento en la atención al cliente por parte de los trabajadores.
- Generar políticas de convenios con determinados autoservicios para ofrecer créditos a los trabajadores de la comercializadora.
- Recompensa al mejor trabajador que se haya destacado en el año.

2.1.1.6 Análisis FODA

A continuación se presenta el análisis FODA de la situación actual en cuanto a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda.

Tabla 4 Análisis FODA

FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Solidez financiera de la compañía. - Cuenta con un equipo de empleados y trabajadores responsables y motivados. - Socios comprometidos con la empresa. - Ambiente de trabajo apropiado y favorable. - Desarrollo socio empresarial. - Buena difusión y publicidad de los productos que vende la compañía. - Experiencia en el negocio de productos masivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con una planeación estratégica. - Carencia de políticas definidas para realizar las diferentes actividades. - Ausencia de un manual de funciones. - No cuenta con un control actividades de acuerdo a la organización. - No han recibido capacitación los empleados. - Inadecuada estructura organizativa. - Falta fortalecer la imagen corporativa.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento empresarial. - Reconocida en el mercado local y provincial. - Crecimiento en el mercado regional. - Mantienen un alto porcentaje de las ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento de nuevos competidores. - Reformas tributarias. - Economía inestable. - Falta de seguridad en la distribución. - Políticas gubernamentales. - Competencia desleal.

Fuente: (Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., 2007)

2.1.2 Análisis estructural

Se definen las siguientes estructuras horizontales para la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

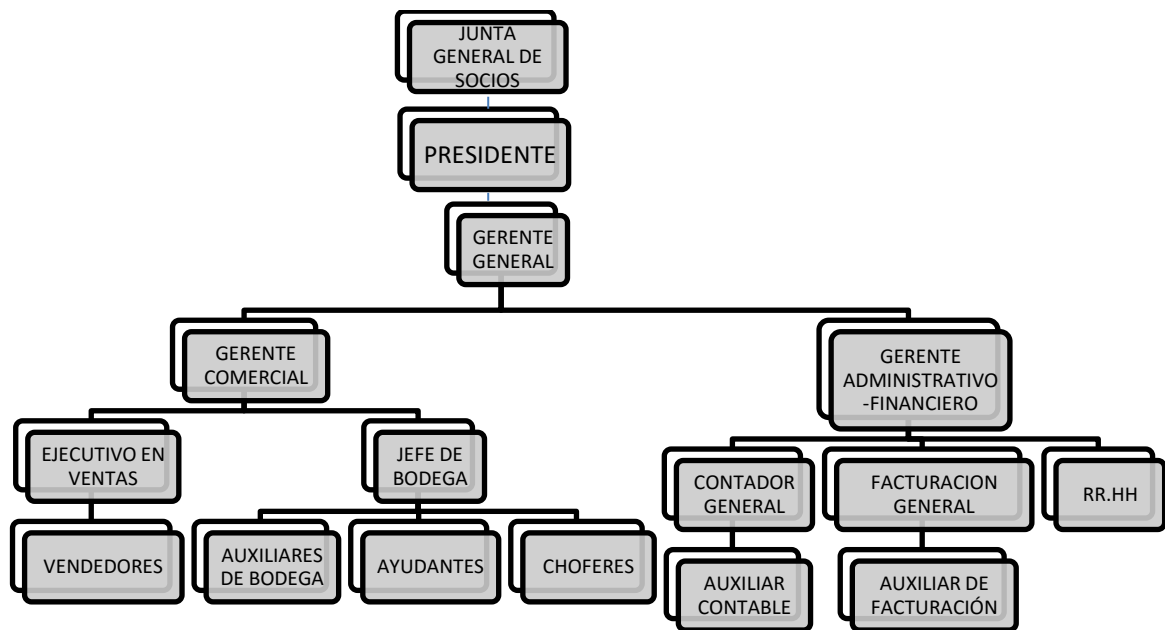


Figura 4. Estructura orgánica Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda.

Fuente: Archivo de la empresa. (Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda, 2007)

2.1.3 Análisis funcional

En el Manual de Funciones de la empresa, para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionales se señalan de modo específico, las tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los responsables de cada cargo, y supervisión del jefe inmediato, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle y el manual de procedimientos de cada trabajo, así como la dirección, y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del trabajo; con el fin de que cada miembro que conforma la empresa conozca el nivel que tienen y las funciones que deben desarrollar para que de esta manera exista un buen ambiente de trabajo

en la misma; por lo tanto se fortalece la imagen corporativa empresarial mediante la matriz de programación para entidad con el mercado donde trabaja la misma.

2.1.4 Organigrama por procesos

Adicionalmente, su organigrama por procesos está estructurado de la siguiente manera:

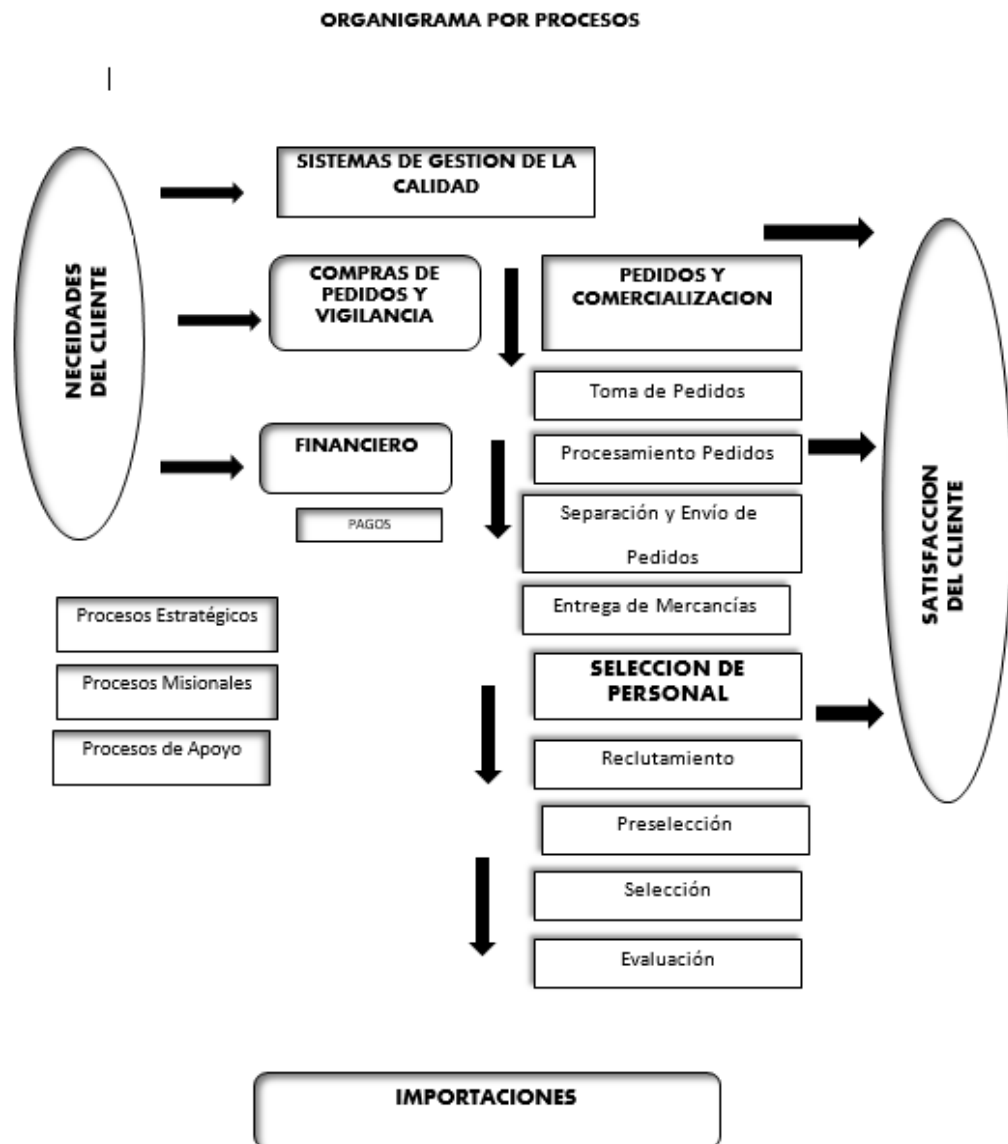


Figura 5. Organigrama por procesos Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda.

Fuente: Archivo de la empresa. (Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda, 2007)

2.2 Proceso de Área de Recursos Humanos

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos

La Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., en busca de un mejoramiento de sus labores operativas y administrativas; diseña y describe cada uno de sus puestos con el fin de mejorar el aspecto de la compañía en los que el capital humano tiene gran influencia; de esta manera los directivos de la empresa consideran que mediante dicho diseño y descripción brinda un buen futuro para la empresa.

El diseño del puesto que surge del análisis del puesto, se ocupa de estructurar los puestos para mejorar la eficiencia de la organización y aumentar la satisfacción en el trabajo de los empleados. El diseño de un puesto se refleja con las consideraciones tecnológicas y humanas; así mismo facilitar el logro de los objetivos de la organización y el desempeño del trabajo para el que se estableció el puesto. Al mismo tiempo que su diseño debe reconocer cada una de las capacidades y necesidades de aquellos que lo llevarán a cabo.

Su descripción y Diseño de puestos contiene lo siguiente:

- Identificación del Cargo.
- Descripción del Cargo (Objetivos, funciones del cargo).
- Estudio de Puestos de trabajo (Educación, experiencia, Requisitos, conocimientos básicos y esenciales).
- Responsabilidades.
- Entorno del cargo.

Respecto a la valoración de puestos, la empresa no realiza ningún tipo de métodos para valoración de sus puestos.

2.2.1.1 Manual de funciones corporativo

Es de alta importancia que una empresa cuente con un adecuado manual de funciones que detalle cada puesto de trabajo, que determine los requerimientos exigidos para los cargos a ocupar, y que asigne tareas para realizar una valoración de puestos en base a la cual se realice el pago de remuneraciones, aclare las funciones de cada empleado, la autoridad y las responsabilidades de cada uno.

La administración del personal es hoy en día un factor prioritario dentro de las organizaciones puesto que de su buen uso depende en gran parte el órgano de funcionamiento de las empresas y su rápida adaptación a las condiciones cambiantes del medio que las rodea.

Es por eso que la Empresa en busca de un mejoramiento de sus labores operativas y administrativas, con el fin de reestructurar y mejorar aspectos de la compañía en lo que el capital humano tiene gran influencia; de esta manera los directivos de la empresa se muestran interesados y apoyan esta investigación, viendo en esta una herramienta bastante importante para el futuro de la organización.

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal

El proceso de admisión se encuentra normado por el reglamento interno de trabajo de la Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., mismo que establece que para ser trabajador de la compañía debe cumplir los siguientes requerimientos:

- Ser mayor de edad.
- Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requerimientos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
- Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos.
- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa estime conveniente y llenar las hojas de información.

El solicitante declarara que todos los datos son verdaderos y que no han omitido y ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la empresa.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante, constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310 numeral 2 del Código de Trabajo.

La empresa se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la empresa se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar está vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- Cedula de ciudadanía y Certificado de votación actualizado.
- Certificado actualizado del último trabajo.
- Dos certificados actualizadas de honorabilidad y honradez.
- Partida de nacimiento de los hijos (de existir).
- fotografías tamaño carné
- Certificado de tipo de sangre.
- Partida de matrimonio civil o documento que demuestre unión de hecho.
- Ficha medica de la empresa, en caso de requerirse.
- Certificado del lugar de domicilio.

La empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o de su contratación, así como los demás datos presentados.

2.2.3 Evaluación de desempeño.

Para garantizar el adecuado y puntual cumplimiento de objetivos establecidos por la empresa es de vital importancia que exista una evaluación de desempeño, además las evaluaciones permiten reavivar los compromisos del trabajador, orientarlo y motivarlo a alcanzar las metas de la empresa.

Para evaluar el desempeño existen tres métodos el de escalas graficas (evalúa el desempeño en base a parámetros establecidos), método de elección forzada (evalúa a los individuos mediante fases descriptivas de alternativas de desempeño funcional) y el método de investigación de campo (evaluación ejecutada por un especialista en evaluación mediante entrevistas al inmediato superior).

La compañía no realiza evaluaciones de desempeño a sus empleados, haciendo referencia a lo mencionado anteriormente se recomienda realizar evaluaciones con el fin de mejorar la productividad de la empresa

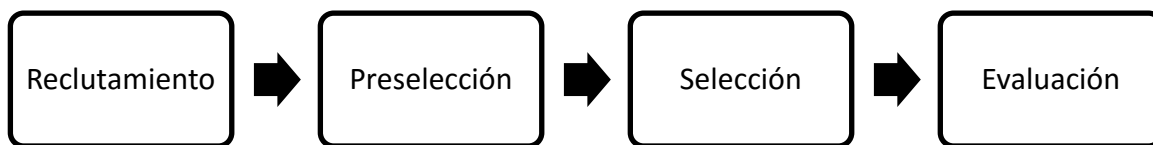


Figura 6. Selección del Personal

Fuente: Organigrama por procesos (Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., 2007)

2.3 Normativa que enmarca a la empresa

La evaluación del desempeño es una responsabilidad inherente al programa o actividad, dado que constituye la primera fuente de información para conocer los progresos alcanzados en el logro de objetivos y metas. La comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda. No ha realizado este tipo de programa a su personal por motivo de desconocimiento y no creer conveniente para su empresa.

Sin embargo el Gerente General ha mantenido reuniones mensuales y semestrales con cada uno de los trabajadores con el fin de atender, dentro de las previsiones de la Ley de su Reglamento Interno de los reclamos de los trabajadores.

El trabajo tal como lo menciona el artículo 2 del Código de Trabajo es un derecho y un deber social, obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la constitución y las leyes, en el presente trabajo de fin de titulación se evaluará el cumplimiento de estas disposiciones legales, por lo tanto es fundamental describir la normativa general aplicable y la normativa interna de trabajo.

2.3.1 Normativa General

La normativa establece derechos, obligaciones y permite mejorar la relación entre empleador y trabajador, está diseñada con el propósito de amparar a las partes que intervienen en el contrato de trabajo, es decir, empleador y trabajadores.

El marco legal que regula la materia laboral tanto para servidores públicos como para trabajadores privados en el territorio ecuatoriano se encuentra conformado por la siguiente normativa:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Código de Trabajo
- c) Ley de Seguridad Social
- d) Acuerdo Nro. 0045 Reglamento para el pago y declaración de las decimotercera, decimocuarta remuneraciones y participación de utilidades.
- e) Mandato constituyente 8
- f) Reglamento para la aplicación del Mandato constituyente 8 que suprime la tercerización de servicios complementarios, la intermediación laboral y la contratación por horas.
- g) Ley de amparo laboral de la mujer.

2.3.2 Normativa Interna

La normativa interna es instituida con el objetivo de mejorar la comunicación entre empleador y trabajador, el ambiente laboral y diseñar procesos, la normativa interna de administración de Recursos Humanos de la empresa ha sido definida mediante el Reglamento Interno de Trabajo de la Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda.

En el reglamento interno se encuentra especificado los siguientes parámetros de cumplimiento obligatorio:

- a) Jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo
- b) Remuneraciones y descuentos
- c) Vacaciones
- d) Permisos
- e) Peticiones, reclamos y consultas
- f) Obligaciones de los y las trabajadores/as
- g) Prohibiciones de los/las trabajadores
- h) Obligaciones del empleador
- i) Prohibiciones del empleador
- j) Aplicación de sanciones

Tanto la compañía como los trabajadores están sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del reglamento, su desconocimiento no podrá ser un alegato como excusa ni exime de responsabilidades a ninguna de las partes. (Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda., 2007)

La Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja cuenta con un reglamento interno para los trabajadores amparados en el código de trabajo que contiene los siguientes ítems: (Resolución aprobación de reglamento interno N° MRL-DRTSP7-2013-0036-R2-RB 26 de febrero/2013):

Capítulo I

Campo de acción del reglamento interno.

- Art.1.- Propósito.
- Art.2.- Ámbito de aplicación.
- Art.3.- Sujeción.
- Art.4.- De los órganos de administración del recurso humano.

Capítulo II

Contratos de trabajo.

- Art.5.- Tipos de contrato.
- Art.6.-Condiciones de los contratos.
- Art.7.-Vacantes.

Capítulo III

De la admisión

- Art.8.- Etapa de contratación.
- Art. 9.- Declaración y documentos adicionales.
- Art. 10.- Referencias.

Capítulo IV

Horarios y jornadas laborables

- Art. 11.- Horario de trabajo.
- Art. 12.- Jornada extraordinaria y suplementaria.
- Art. 13.- No llamar / no presentarse.
- Art. 14.- Puntualidad.
- Art. 15.- Control.
- Art. 16.- Atrasos o faltas.
- Art. 17.- Marcación de tarjeta de asistencia.
- Art. 18.- Horas de compensación.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA., CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA CIUDAD DE LOJA.

3.1 Consideraciones Iniciales

3.1.1 Consideraciones Jurídicas

Al realizar la auditoría de cumplimiento a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., se toma en consideración los siguientes puntos:

- Establecer el alcance y los objetivos de auditoría de cumplimiento.

Alcance: La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., se efectuará en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo general

- Verificar y evidenciar con la realización de un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al período desde 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

Objetivos específicos

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

3.1.1.1 Normas aplicables

Durante el proceso de auditoría se aplicó:

- Leyes aplicables a los procesos de RR.HH mediante la Normativa Interna de Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Constitución de la República del Ecuador.

3.1.1.2 Ética del auditor

La conducta de los auditores debe ser irreprochable en todos los momentos y todas las circunstancias. Cualquier deficiencia en su conducta profesional o cualquier conducta inadecuada en su vida personal perjudican la imagen de integridad de los auditores.

El auditor se compromete a guardar el secreto profesional (Declaración de Confidencialidad) con respecto a los resultados detallados en esta auditoría, de por vida; tratar de manera estrictamente confidencial todos los documentos y toda información evidenciada durante la ejecución de esta auditoría y no será divulgada a terceros sin una autorización por escrito del representante legal o, por la Autoridad Competente.

3.1.1.3 Control de Calidad de la Auditoría

Mediante los proceso de auditoría, el auditor diseña acciones y procedimientos de fiscalización que ofrecieran una garantía razonable en el cual se detectarían errores e irregularidades; además se revisarían las actividades de control de calidad de manera independiente observando los controles realizados en cada uno de los procesos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

La auditoría está centrada en los siguientes puntos el cual garantizara su calidad:

- Verificación de la existencia de un Departamento de RR.HH.
- Revisión del Organigrama Funcional y Estructural.
- Revisión de la distribución del personal.
- Verificación del cumplimiento a los diferentes procesos de RR.HH mediante la constancia física de documentos.
- Verificación de los análisis inspeccionados.
- Evolución de Control Interno a los responsables de RR.HH.

Posterior al proceso de auditoría se entregará un reporte completo con todas las oportunidades de mejora u hallazgos los cuales surjan mediante su resultado.

3.2 Proceso de Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento se desarrolla en las siguientes fases:

Consideraciones iniciales

- Determinar el alcance y los objetivos de la auditoría de cumplimiento.
- Analizar los principios de importancia ética (p. ej.: independencia y objetividad).
- Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad.

Planificación de la auditoría

- 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.

Ejecución de la auditoría

- Obtener evidencia a través de distintos medios.
- Actualizar constantemente la planificación y el análisis de riesgos.
- Actividad constante de documentación, comunicación y control de calidad.
- Analizar incumplimientos que puedan revelar presuntos actos ilícitos.

Valoración de la evidencia

- Evaluar si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- Determinar la materialidad a efectos de presentación de resultados.
- Formar conclusiones.
- Obtener manifestaciones por escrito cuando sea necesario.
- Reaccionar a hechos posteriores cuando sea necesario.

Elaboración de informes

- Elaborar el informe.
- Incluir recomendaciones y respuestas de la entidad cuando corresponda.
- Seguimiento de informes anteriores cuando sea necesario.

3.2.1 Planificación

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MARCAS DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	MA 1/1
MARCAS	SIGNIFICADO	
✓	Verificado	
*	Observado	
Ⓢ	Confirmado Respuestas afirmativas	
Ⓢ	Confirmado Respuestas negativas	
Σ	Cálculos	
Φ	Inspeccionado	
^	Indagado	
<	Rastreado	
©	Comprobado	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 17/09/2015	Fecha: 18/09/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.
ÍNDICES DE AUDITORIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**ÍA
1/1**

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
MPP	Memorándum de planificación preliminar
MPE	Memorándum de planificación específica
PA	Programa de auditoría
IA	Informe de auditoría
PIR	Plan de implementación de recomendaciones

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 17/09/2015	Fecha: 18/09/2015

Distribución del tiempo:

Para la realización del examen se requiere de 35 días calendario con la participación del siguiente equipo de trabajo:

- Mgtr. Nelson Chávez (Supervisor)
- Srta. Johanna García (Auditora)

Distribuidos en las siguientes fases:

- FASE I Planificación 16 días (22/09/2015 al 07/10/2015)
- FASE II Ejecución 8 días (08/10/2015 al 15/01/2015)
- FASE III Comunicación de resultados 11 días (16/10/2015 al 13/11/2015)

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Loja, 22 de Septiembre de 2015

Srta. Johanna Karina García Calle

Estudiante Auditor

Ciudad.-

En cumplimiento al trabajo de fin de titulación, sírvase efectuar la Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 en la ciudad de Loja.

La auditoría estará a su cargo en calidad de jefe de equipo y/o auditor líder la Srta. Johanna Karina García Calle. Esta auditoría tiene los siguientes objetivos:

Objetivo general

- Verificar y evidenciar el cumplimiento de las Leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

Objetivos de específicos

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

Alcance:

01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Tiempo de Ejecución: 35 días calendarios

Como resultado de la presente auditoría de cumplimiento, se obtendrá el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mgtr. Nelson Chávez

SUPERVISOR

NOTIFICACIÓN N° 001

Loja, 28 de Septiembre de 2015

Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos

Gerente General

Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

Ciudad.-

Por medio del presente comunico a usted, bajo su aprobación que el día miércoles 30 de septiembre de 2015 se procederá a ejecutar el plan, programa y agenda de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al proceso de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja.

La auditoría tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Verificar y evidenciar el cumplimiento de las Leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

Objetivos Específicos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable (Informe de Auditoría).


Por tal motivo recomiendo socializar el programa de auditoría a todos sus colaboradores que correspondan y crea necesario, enviado esta tarde por correo electrónico con la finalidad de cumplir a cabalidad la agenda de auditoría, que es de interés para la organización.

Atentamente,

Srta. Johanna Karina García Calle

AUDITORA

3.2.1.1 Comprensión General de la Organización

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	MPP 1/4
<p style="text-align: center;">Antecedentes de auditoría</p> <p>No se ha efectuado anteriormente auditoría de cumplimiento a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., de la Ciudad de Loja.</p> <p style="text-align: center;">Motivo de la auditoría</p> <p>La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., de la Ciudad de Loja, se realizará de acuerdo a la Orden de Trabajo N°001 del 22 de Septiembre de 2015.</p> <p style="text-align: center;">Objetivos de la auditoría</p> <p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar y evidenciar el cumplimiento del Leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., de la ciudad de Loja correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda.- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.- Recopilar la información en un documento entregable. <p style="text-align: center;">Alcance de auditoría</p> <p>La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, se efectuará en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.</p>		



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MPP
2/4

Conocimiento de la entidad

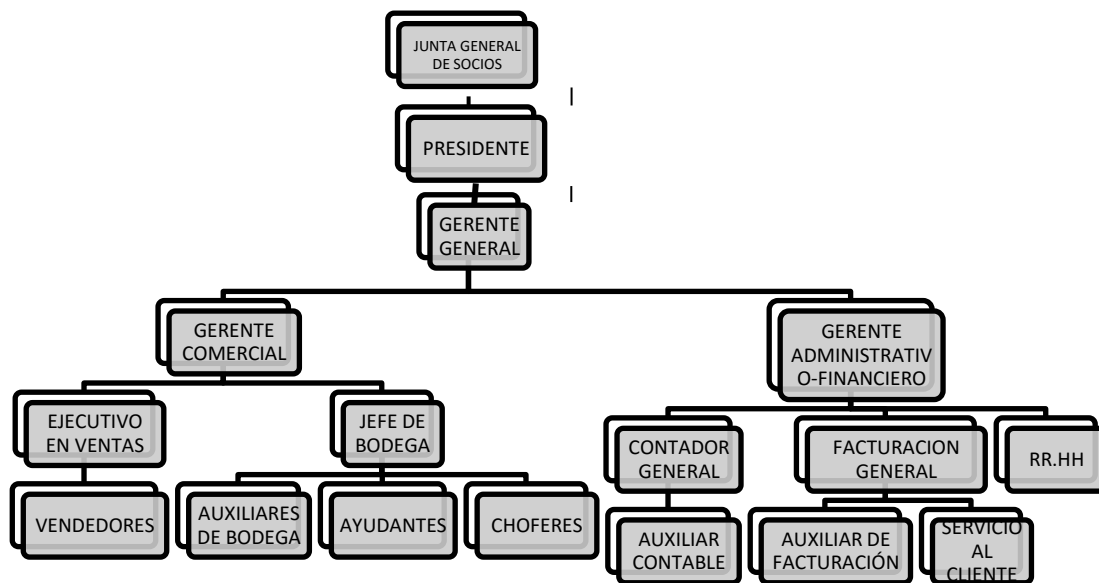
Registro Único del Contribuyente: 1191722570-001

Dirección: Manuel Agustín Aguirre 11-35 y Azuay

Representante Legal: Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos

Teléfono: 072579106

Estructura de la entidad



- **Junta de Socios:** Sr. J.V, Ing. J.G .V, Ing. K.V.
- **Presidente:** Sr. J. G.V
- **Gerente General:** Ing. J. G.V
- **Gerente Financiero:** Ing. K.V
- **Contadora:** Dra. S.C
- **RR-HH:** Ing. J.V



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**MPP
3/4**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

- **Auxiliar de Contabilidad 1:** Lcda. I.C
- **Auxiliar de Contabilidad 2:** Lcda. F.V
- **Facturadora:** Lcda. M.A
- **Facturación:** Lda. C.S
- **Gerente Comercial:** Ing. J.V
- **Jefe de Bodega:** Sr. H.A
- **Ejecutivo en Ventas:** Sr. C.T
- **Vendedores:** L.A, B.F, E.F, J.G, Á.F, J.G

- **Misión institucional**

Ser una empresa que con valores humanos e ideas claras en el presente, hace negocios para el futuro con responsabilidad, otorgando siempre el mejor servicio a la sociedad.

- **Visión institucional**

Ser una empresa líder y reconocida a nivel nacional en distribución de productos de consumo masivo, aplicando siempre los mejores procesos en servicios de comercialización.

- **Objetivos Corporativos**

El objetivo de la compañía consiste en: La distribución y venta de productos de consumo masivo como;

- Venta al por mayor y menor de alimentos en general
- Venta al mayor y menor de artículos de papelería.
- Venta al por mayor y menor de artículos de bazar.
- Venta al por mayor y menor de materiales eléctricos.
- Venta al por mayor y menor de productos de confitería y panadería.
- Venta al por mayor y menor de azúcar y especias.
- Venta al por mayor de aceites y grasas comestibles.



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MPP
4/4**

- **Número total de trabajadores**

Personal administrativo	12
Personal de ventas	9
Personal de operación	16
TOTAL	37

- **Marco legal y normativo de la entidad.**

La Comercializadora Vivanco Cobos se forma como compañía, en la Superintendencia de la ciudad de Loja y Zamora Chinchipe mediante Resolución Nro. 07 L.DSCL. 133 de fecha 31 de Julio del 2007 APROBÓ La Constitución de la Compañía De Responsabilidad Limitada Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., se establece en su matriz, afianzándose en el mercado y constituyéndose en la actualidad en una de las principales distribuidoras para las provincias de Loja y Zamora Chinchipe, la misma que se encuentra ubicada en la calle Azuay y Av. Manuel Agustín Aguirre.

Las leyes y reglamentos que asignan y regulan las funciones a la empresa son las siguientes:

- Constitución de República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Personal.

- **Áreas de conocimiento a evaluar**

Las áreas a evaluar son las siguientes:

- Subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos.
- Subcomponentes de reclutamiento y selección de personal.
- Subcomponente de evaluación de desempeño.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 29/09/2015	Fecha: 29/09/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**MPE
1/1**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

OBJETIVO:


- Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos.


N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
AC AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
1.1	Aplique el Cuestionario de Control Interno en base a las leyes y reglamentos que rige la empresa.	AC 1.1	J.G	30/09/2015
1.2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno.	MR 1.2	J.G	02/10/2015
1.3	Elabore el memorando de planificación preliminar específica.	MPE	J.G	05/10/2015

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015

3.2.1.2 Base Legal Normativa

La base legal y normativa hace referencia a los criterios establecidos y por la que se puede comparar la evidencia obtenida.

			
COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		BLN 1/2	
BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
Nº	MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
1	- Diseño, Descripción y valoración de puestos.	Sistema de Administración de Recursos Humanos. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	La Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., no cuenta con una Norma técnica y control interno para la descripción, valoración y clasificación de puestos. Manual de procesos, procedimientos y funciones de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda.
2	- Reclutamiento y Selección de Puestos.	Proceso técnico de selección de diseñado para el efecto (Pruebas intelectuales, practicas o psicométricas). Admisión	Normativa Interna de trabajo (Art.7.- Vacantes). Normativa Interna de trabajo. (Art. 8 al 10.) Organigrama por procesos

 <p>COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA cía. Ltda.</p>	<p>COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.</p> <p>BASE LEGAL Y NORMATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	<p>BLN 2/2</p>	
N°	MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
3	- Evaluación de Desempeño.	La evaluación de desempeño	La Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., no cuenta con una Norma o reglamento para medir el desempeño de sus trabajadores.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015

6	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	x			10	10	Cuenta con un Manual de procedimientos, procedimientos y funciones bien estructurado. (Documento Interno de la empresa).
7	¿Mantiene coherencia la descripción y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	x			10	10	
8	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	x			10	10	
9	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	x			10	10	
10	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	x			10	10	
11	¿Se brinda capacitaciones sobre las funciones y cargos?	x			10	10	El Gerente y el Jefe de Recursos Humanos exponen el perfil del cargo para cumplir con su funcionalidad.
12	¿Se mantienen actualizados los manuales de funciones?		x		10	0	
TOTAL					120	110	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MATRIZ DE PONDERACIÓN
DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACION DE
PUESTOS.
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

MP
1/3

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	10
PREGUNTA #2	10	10
PREGUNTA #3	10	10
PREGUNTA #4	10	10
PREGUNTA #5	10	10
PREGUNTA #6	10	10
PREGUNTA #7	10	10
PREGUNTA #8	10	10
PREGUNTA #9	10	10
PREGUNTA #10	10	10
PREGUNTA #11	10	10
PREGUNTA #12	10	0
TOTAL	120	110

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.1
2/3**

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

FUNCIONARIO: Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos CARGO: Gerente General

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:00

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:20

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Se ha establecido algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			10	10	Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.
2	¿Para el reclutamiento de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático u online para dar a conocer el requerimiento de la vacante?	X			10	10	Cuando existen vacantes en la empresa se realizan publicaciones mediante la página web Socio empleo (www.socioempleo.gob.ec),y por medio impreso (Diario la hora).
3	¿La entidad determina a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal?	X			10	10	El Gerente Genera conjuntamente con el encargado de Recursos humanos son quienes se encargan de proceso laboral.

4	¿Los responsables para los procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al proceso de reclutamiento?	X			10	10	Aunque es una empresa familiar, durante el año 2014 no se ha realizado la contratación de persona con algún parentesco o vínculo familiar.
5	¿Existe un formato específico que sea entregado a cada Área o departamento de la empresa para el requerimiento del personal?	X			10	7	Un formato específico no, pero si se hace un comunicado al Jefe de Recursos Humanos para el pedido requerido.
6	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el reclutamiento y selección del personal?	X			10	7	Cuando se realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal se lleva un formato de fechas límites para llevar a cabo el proceso el cual es aprobado por el Gerente General.
7	¿Para el proceso de Selección del personal se llevó a cabo la entrevista inicial?	X			10	10	Se llevó a cabo la entrevista con el Gerente General de la empresa.
8	¿Dada la selección de candidatos elegibles se llevó a cabo pruebas intelectuales, prácticas o psicométricas para elegir el mejor puntuado?	X			10	6	Se realizaron solo prueba de práctica.
9	¿Se realizan exámenes pre ocupacionales a los	X			10	10	La empresa no realiza el pedido, pero dentro de sus requerimientos

	candidatos que participan en el proceso?						se pide adjuntar un certificado de salud por un médico ocupacional.
10	¿Se supervisa que el currículum vitae de los participantes contenga toda la información requerida y suficiente para la selección óptima?	X			10	10	Debida a la demanda de contrataciones por las distintas modalidades de la empresa, no se emplea muchas veces un estudio de perfil integral del candidato.
11	¿Una vez seleccionada la persona para ocupar la vacante se le da a conocer el tipo de contrato otorgado?	X			10	10	La empresa ofrece diferentes modalidades de contratación que se apegan a la realidad
12	¿Si la empresa da por terminado el contrato laboral notifica al trabajador anticipadamente?	X			10	10	La empresa notifica al trabajador mediante aviso verbal o escrito con el fin de no tener sanciones ni problemas con el Ministerio de Relaciones Laborales y por ende con el trabajador.
TOTAL					120	110	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015




**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MATRIZ DE PONDERACIÓN
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MP
2/3**

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	10
PREGUNTA #2	10	10
PREGUNTA #3	10	10
PREGUNTA #4	10	7
PREGUNTA #5	10	7
PREGUNTA #6	10	10
PREGUNTA #7	10	6
PREGUNTA #8	10	10
PREGUNTA #9	10	10
PREGUNTA #10	10	10
PREGUNTA #11	10	10
PREGUNTA #12	10	10
TOTAL	120	110

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AC 1.1 3/3
---	--	-----------------------------

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos **CARGO:** Gerente General

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:00


PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:20

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe en la institución; políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		10	0	La empresa no cuenta con cuenta con políticas y normas que midan el desempeño laboral.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		10	0	La empresa no cuenta con un cronograma para la aplicación de la evaluación de desempeño ya que no realizan dicho proceso.
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		X		10	0	La empresa no conformó un comité de reclamos ya que no realizan evaluación de desempeño.
4	¿La entidad comunicó a todo el personal que labora en su empresa		X		10	0	La empresa no ha dado a conocer la evaluación de desempeño al personal que

	acerca de la evaluación del desempeño?						labora ya que no realizan dicho proceso.
5	¿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	0	La empresa no cuenta con reportes ya que no evalúan el desempeño laboral.
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		X		10	0	No existe un plan de desarrollo de competencias ya que no realizan el proceso de evaluación de desempeño.
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		X		10	0	El departamento de RR.HH no ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación de desempeño, ya que no realizan dicho proceso.
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		X		10	0	La empresa no cuenta con un plan anual de capacitaciones; sin embargo los empleados reciben capacitaciones por proveedores externos.
TOTAL					80	0	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MATRIZ DE PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	MP 2/3
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	0
PREGUNTA #2	10	0
PREGUNTA #3	10	0
PREGUNTA #4	10	0
PREGUNTA #5	10	0
PREGUNTA #6	10	0
PREGUNTA #7	10	0
PREGUNTA #8	10	0
TOTAL	80	0

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.1
1/3**

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

FUNCIONARIO: Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos **CARGO:** Jefe de RR.HH

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:20

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:40

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			10	10	
2	¿La entidad cuenta con una dirección o Departamento de Recursos Humanos?	X			10	10	
3	¿Los cargos que desempeñan el personal de la empresa se encuentran acorde con lo dispuesto en el manual de funciones?	X			10	10	
4	¿El pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X			10	10	
5	La empresa cuenta con políticas de recursos humanos	X			10	10	
6	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	x			10	10	Cuenta con un Manual de procedimientos, procedimientos y funciones bien estructurado. (Documento Interno de la empresa).

7	¿Mantiene coherencia la descripción y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	x			10	10	
8	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	x			10	10	
9	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	x			10	10	
10	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	x			10	10	
11	¿Se brinda capacitaciones sobre las funciones y cargos?	x			10	10	El Gerente y el Jefe de Recursos Humanos exponen el perfil del cargo para cumplir con su funcionalidad.
12	¿Se mantienen actualizados los manuales de funciones?		x		10	0	
TOTAL					120	110	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MATRIZ DE PONDERACIÓN
DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACION DE
PUESTOS.
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MP
1/3**

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	10
PREGUNTA #2	10	10
PREGUNTA #3	10	10
PREGUNTA #4	10	10
PREGUNTA #5	10	10
PREGUNTA #6	10	10
PREGUNTA #7	10	10
PREGUNTA #8	10	10
PREGUNTA #9	10	10
PREGUNTA #10	10	10
PREGUNTA #11	10	10
PREGUNTA #12	10	0
TOTAL	120	110

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.1
2/3**

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

FUNCIONARIO: Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos **CARGO:** Jefe de RR.HH

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:20

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:40

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Se ha establecido algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			10	10	Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.
2	¿Para el reclutamiento de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático u online para dar a conocer el requerimiento de la vacante?	X			10	10	Cuando existen vacantes en la empresa se realizan publicaciones mediante la página web Socio empleo (www.socioempleo.gob.ec),y por medio impreso (Diario la hora).
3	¿La entidad determina a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal?	X			10	10	El Gerente Genera conjuntamente con el encargado de Recursos humanos son quienes se encargan de proceso laboral.

4	¿Los responsables para los procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al proceso de reclutamiento?	X			10	10	Aunque es una empresa familiar, durante el año 2014 no se ha realizado la contratación de persona con algún parentesco o vínculo familiar.
5	¿Existe un formato específico que sea entregado a cada Área o departamento de la empresa para el requerimiento del personal?	X			10	7	Un formato específico no, pero si se hace un comunicado al Jefe de Recursos Humanos para el pedido requerido.
6	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el reclutamiento y selección del personal?	X			10	7	Cuando se realiza el proceso de reclutamiento y selección del personal se lleva un formato de fechas límites para llevar a cabo el proceso el cual es aprobado por el Gerente General.
7	¿Para el proceso de Selección del personal se llevó a cabo la entrevista inicial?	X			10	10	Se llevó a cabo la entrevista con el Gerente General de la empresa.
8	¿Dada la selección de candidatos elegibles se llevó a cabo pruebas intelectuales, prácticas o psicométricas para elegir el mejor puntuado?	X			10	6	Se realizaron solo prueba de práctica.
9	¿Se realizan exámenes pre ocupacionales a los	X			10	10	La empresa no realiza el pedido, pero dentro de sus requerimientos

	candidatos que participan en el proceso?						se pide adjuntar un certificado de salud por un médico ocupacional.
10	¿Se supervisa que el currículum vitae de los participantes contenga toda la información requerida y suficiente para la selección óptima?	X			10	10	Debida a la demanda de contrataciones por las distintas modalidades de la empresa, no se emplea muchas veces un estudio de perfil integral del candidato.
11	¿Una vez seleccionada la persona para ocupar la vacante se le da a conocer el tipo de contrato otorgado?	X			10	10	La empresa ofrece diferentes modalidades de contratación que se apegan a la realidad
12	¿Si la empresa da por terminado el contrato laboral notifica al trabajador anticipadamente?	X			10	10	La empresa notifica al trabajador mediante aviso verbal o escrito con el fin de no tener sanciones ni problemas con el Ministerio de Relaciones Laborales y por ende con el trabajador.
TOTAL					120	110	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015




**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MATRIZ DE PONDERACIÓN
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MP
2/3**

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	10
PREGUNTA #2	10	10
PREGUNTA #3	10	10
PREGUNTA #4	10	7
PREGUNTA #5	10	7
PREGUNTA #6	10	10
PREGUNTA #7	10	6
PREGUNTA #8	10	10
PREGUNTA #9	10	10
PREGUNTA #10	10	10
PREGUNTA #11	10	10
PREGUNTA #12	10	10
TOTAL	120	110

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AC 1.1 3/3
---	--	-----------------------------

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos

CARGO: Jefe de RR.HH

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:00

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:20

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe en la institución; políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		10	0	La empresa no cuenta con cuenta con políticas y normas que midan el desempeño laboral.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		10	0	La empresa no cuenta con un cronograma para la aplicación de la evaluación de desempeño ya que no realizan dicho proceso.
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		X		10	0	La empresa no conformó un comité de reclamos ya que no realizan evaluación de desempeño.
4	¿La entidad comunicó a todo el personal que labora en su empresa		X		10	0	La empresa no ha dado a conocer la evaluación de desempeño al personal que

	acerca de la evaluación del desempeño?						labora ya que no realizan dicho proceso.
5	¿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	0	La empresa no cuenta con reportes ya que no evalúan el desempeño laboral.
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		X		10	0	No existe un plan de desarrollo de competencias ya que no realizan el proceso de evaluación de desempeño.
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		X		10	0	El departamento de RR.HH no ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación de desempeño, ya que no realizan dicho proceso.
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		X		10	0	La empresa no cuenta con un plan anual de capacitaciones; sin embargo los empleados reciben capacitaciones por proveedores externos.
TOTAL					80	0	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 30/09/2015	Fecha: 30/09/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MATRIZ DE PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	MP 2/3
COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTA #1	10	0
PREGUNTA #2	10	0
PREGUNTA #3	10	0
PREGUNTA #4	10	0
PREGUNTA #5	10	0
PREGUNTA #6	10	0
PREGUNTA #7	10	0
PREGUNTA #8	10	0
TOTAL	80	0

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 01/10/2015	Fecha: 01/10/2015

3.2.1.4 Análisis del Riesgo

Una vez aplicada la evaluación de control interno se procede a identificar el grado de funcionamiento del control, para ello se estipulará una ponderación a cada una de las preguntas considerando las respuestas y aplicando las pruebas de cumplimiento, para determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La Medición de Riesgo de Control Interno se la realizó al Gerente general y al Jefe de Recursos Humanos en los cuales intervienen los tres procesos a auditar (Diseño, descripción y valoración de puestos, Selección y reclutamiento; y Evaluación de desempeño; el cual tiene por objeto dar a conocer el trabajo efectuado, así como su significación y consecuencias de las constataciones de auditoría, como evidencia se adjuntan sus formatos:



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
1/2**

SUBCOMPONENTE: Diseño, descripción y valoración de puestos

FUNCIONARIO #1: Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos **CARGO:** Jefe de Recursos

Humanos **FUNCIONARIO #2:** Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos **CARGO:** Gerente General

o Valoración.PT:

CP: Confianza Ponderada **(CP) = 120**

CT: Calificación Total **(CT) = 110**

PT: Ponderación Total **(PT) = ?**

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = \frac{CT * 100}{PT}$ $NC = \frac{110 * 100}{120} = 91.66\%$	$NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 91.66\%$ $NR = 8.34\%$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
5-50%	BAJA	ALTO
51-75%	MODERADA	MODERADA
76-100%	ALTO	BAJO

INTERPRETACIÓN:

Una vez revisado el Sistema de Control Interno del subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos, se puede establecer un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, debido a que la estructura organizacional de la entidad mantiene coherencia con la descripción y clasificación y valoración puestos, sin embargo no mantienen actualizado el manual de funciones.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
2/2**

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al Departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado que del 100% el 8.34% representa un nivel de riesgo bajo.

RIESGO DE AUDITORIA

$$RA = (RI * NR * RD)$$

$$RA = (0.05 * 8.34 * 0.05) * 100$$

$$RA = 2.09\%$$

INTERPRETACIÓN:

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que el auditor se enfrenta a un riesgo de 2.09% de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
1/2**

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y Selección del Personal

a. Valoración.PT:

CP: Confianza Ponderada **(CP) = 120**

CT: Calificación Total **(CT) = 110**

PT: Ponderación Total **(PT) = ?**

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = \frac{CT * 100}{PT}$ $NC = \frac{110 * 100}{120} = 91.67\%$	$NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 91.67\%$ $NR = 8.33\%$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
5-50%	BAJA	ALTO
51-75%	MODERADA	MODERADA
76-100%	ALTO	BAJO

INTERPRETACIÓN:

El Sistema de Control Interno del subcomponente de reclutamiento y selección de personal de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., de Loja , muestra un nivel de confianza alta y un nivel de riesgo bajo, el cual se puede deducir que la empresa no emplea un cronograma de planificación específico para la validación y seguimiento del proceso; según los encargados del Departamento de Talento Humano consideran que no es necesario, y de la misma manera no emplean por completo el sistema de pruebas técnicas en su totalidad.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
2/2**

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal.

RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al Departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado que del 100% el 8.33% representa un nivel de riesgo bajo.

RIESGO DE AUDITORIA

$$RA = (RI * NR * RD)$$

$$RA = (0.05 * 8.33 * 0.05) * 100$$

$$RA = 2.08 \%$$

INTERPRETACIÓN:

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que el auditor se enfrenta a un riesgo de 2.08% de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
1/2**

SUBCOMPONENTE: Evaluación de Desempeño

a. Valoración.PT:

CP: Confianza Ponderada **(CP) = 80**

CT: Calificación Total **(CT) = 0**

PT: Ponderación Total **(PT) = ?**

SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$NC = \frac{CT * 100}{PT}$ $NC = \frac{0 * 100}{80} = 0.00\%$	$NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 0.00\%$ $NR = 100\%$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50%	BAJO	ALTO
51-75%	MEDIO	MEDIO
76-100%	ALTO	BAJO

INTERPRETACIÓN:

El Sistema de Control Interno del subcomponente de evaluación de desempeño de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., se comprueba un nivel de confianza baja y un nivel de riesgo alto, determinando así que la empresa no han realizado la evaluación de desempeño y no cuenta con un plan de desarrollo de competencia para el personal como respuesta a sus necesidades detectadas durante el proceso de evaluación.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.2
2/2**

Subcomponente: Evaluación de desempeño

RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al Departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado que el 100% representa un nivel de riesgo alto.

RIESGO DE AUDITORIA

$$RA = (RI * NR * RD)$$
$$RA = (0.05 * 100 * 0.05) * 100$$
$$RA = 25\%$$

INTERPRETACIÓN:

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que el auditor se enfrenta a un riesgo de 25% de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/10/2015	Fecha: 05/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MPE
1/2**

- Referencia de la planificación preliminar

El 29 de septiembre del 2015, se emitió el memorándum de planificación preliminar de la auditoría de cumplimiento de las leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., de Loja, de acuerdo a la orden de trabajo N° 001.

- Objetivos específicos de los componentes a evaluar:

En los programas de trabajo se presentan los objetivos y los procedimientos de auditoría por cada uno de los subcomponente a evaluar que guían el desarrollo del mismo.

- Resultados de la evaluación de control interno:

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias:

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos:

- La estructura organizacional mantiene coherencia con la descripción, valoración y clasificación de puestos; sin embargo no cuentan con normativa o lineamientos que oriente al desarrollo de su funcionalidad.
- No mantienen actualizado el manual de funciones.
- Cuenta con una confianza ponderada del 91.66% con un nivel de riesgo bajo y nivel de confianza alto.

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.

- Posee una confianza ponderada del 91.67% encontrándose en el rango un nivel de riesgo bajo con un nivel de confianza alto.
- El Departamento de RR.HH no llevo a cabo con el proceso de pruebas psicométricas y de conocimiento.

Subcomponente: Evaluación de desempeño.

- Cuenta con una confianza ponderada del 0.00% con un nivel de riesgo Alto.
- No realiza evaluación de desempeño



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MPE
2/2**

- Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría:

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Clasificación de Riesgos de Auditoría.

- Programas de auditoría:

Los programas de auditoría de los subcomponentes de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño fueron elaborados y aprobados por el auditor jefe de equipo.

- Recurso humano y distribución de tiempo:

Para la realización del examen se requiere de 35 días calendario con la participación del siguiente equipo de trabajo:

- a. Srta. Johanna García – **Auditora Operativa**
- b. Mgr. Nelson Chávez- **Supervisor**

Distribuidos en las siguientes fases:

FASE I Planificación: 16 días (22/09/2015 al 07/10/2015).

FASE II Ejecución: 8 días (08/10/2015 al 15/10/2015).


FASE III Comunicación de Resultados: 11 días (16/10/2015 al 13/11/2015).

Mgr. Nelson Chávez
Supervisor

Srta. Johanna García
Auditora Operativa

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 05/10/2015	Fecha: 05/10/2015

3.2.1.5 Programas de trabajo

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	PAC 1/3
---	--	------------------------------

OBJETIVOS:

- Identificar que la empresa cuente con un sistema de administración de RR.HH.
- Revisar que la empresa tenga un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- Comprobar la existencia de un manual de funciones.
- Comprobar que los puestos que desempeña el personal tengan relación con el manual de funciones.
- Elaborar la hoja de hallazgos y su correspondiente comunicación de los resultados de la auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar que la empresa cuente con un sistema de administración de RR.HH.	CN 1/10	J.G	12/10/2015
2	Comprobar si la empresa cuenta con un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	CN 2/10	J.G	12/10/2015
3	Comprobar la existencia del Manual de funciones.	CN 3/10	J.G	12/10/2015
4	Comprobar que los puestos que desempeña el personal de la empresa, estén acorde con el manual de funciones	CN 4/10	J.G	12/10/2015
5	Elaborar el cuadro de hallazgos detectados.	HA	J.G	15/10/2015

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 08/10/2015	Fecha: 09/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAC
2/3**

OBJETIVOS:

- Verificar la convocatoria para el requerimiento de la vacante.
- Verificar se llevó a cabo el proceso técnico de selección diseñado para el efecto y cuyo fin se establece el rendir pruebas psicométricas, prácticas y de conocimiento.
- Revisar si existe algún reglamento o políticas u órganos de administración de recursos humanos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Verificar y revisar los archivos de los empleados seleccionados y contratados.
- Verificar que tipo de contrato se celebró con el candidato contratado.
- Elaborar la hoja de hallazgos y su correspondiente comunicación de los resultados de la auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar que se llevó a cabo la convocatoria interna o externa de la vacante según lo previsto en la Normativa Interna de trabajo de la empresa.	CN 5/10	J.G	12/10/2015
2	Verificar si se procedió a la toma de exámenes psicométricos, práctica y de conocimientos, según lo previsto en la Normativa Interna de trabajo de la empresa.	CN 6/10	J.G	12/10/2015
3	Comprobar si se siguen lineamientos según los órganos de administración de recursos humanos según lo previsto en la Normativa Interna de trabajo de la empresa.	CN 7/10	J.G	12/10/2015
4	Verificar y revisar los archivos de los empleados seleccionados y contratados.	CN 8/10	J.G	12/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAC
2/3**

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
5	Verificar que el personal contratado en dicho año tenga celebrado un contrato por escrito	CN 9/10	J.G	12/10/2015
6	Elaborar el cuadro de hallazgos detectados.	HA 1/1	J.G	15/10/2015

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 08/10/2015	Fecha: 09/10/2015



**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA.
LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PAC
3/3**

OBJETIVOS:

- Verificar que el Departamento de Recursos Humanos cuente con el Plan de Evaluación de desempeño.
- Verificar que la empresa ejecute evaluaciones de desempeño.
- Comprobar que el Departamento de Recursos Humanos cuenta con un Plan Anual o trimestral de Capacitaciones.
- Elaborar la hoja de hallazgos y su correspondiente comunicación de los resultados de auditoria.




N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar que el Departamento de Recursos Humanos cuente con el Plan de Evaluación de desempeño.	CN 8/10	J.G	12/10/2015
2	Verificar que la empresa ejecute evaluaciones de desempeño al personal.	CN 9/10	J.G	12/10/2015
3	Comprobar que el Departamento de Recursos Humanos cuenta con un Plan Anual o trimestral de Capacitaciones para el personal de la empresa.	CN 10/10	J.G	12/10/2015
4	Elaborar el cuadro de hallazgos detectados.	CN	J.G	15/10/2015

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 08/10/2015	Fecha: 09/10/2015



3.3 La ejecución de auditoría de cumplimiento

La ejecución de auditoría de cumplimiento se concreta con la aplicación de los programas de trabajo y el cumplimiento de la planificación específica.


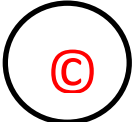
3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 1/10
<p>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos. </p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la empresa cuente con un sistema de administración de RR.HH. <p>Desarrollo:</p> <p>Una vez revisado el Reglamento Interno de Trabajo se pudo evidenciar que la empresa cuenta con un órgano de administración del Recurso Humano el mismo que se da a conocer en el Capítulo I.- Art.4 De los Órganos de Administración del Recurso Humano.</p> <p>En la que señala que la Administración del Recurso Humano de la empresa, es función del Gerente General y Apoderado General; la ejercerá a través de Recursos Humano y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.</p> <p> = Comprobado</p> <p>Anexo 5 (Normativa Interna de Trabajo).</p>		


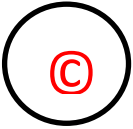

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 2/10
<p>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos. </p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que la empresa tenga un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. <p>Desarrollo:</p> <p>Al haber solicitado el manual se determinó que la empresa no mantiene vigente un manual de diseño, descripción y valoración de puestos. Sin embargo el Gerente General sostuvo que el manual de funciones se asemeja con un Diseño, descripción y valoración de puestos ya que describe cada perfil como sus responsabilidades, competencias, entre otros.</p>		



Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 3/10
<p>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la existencia de un manual de funciones. <p>Desarrollo:</p> <p>Se solicitó el manual vigente que mantiene la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda., y se comprobó que si mantienen un manual de funciones bien diseñado, con la respectiva descripción de cada puesto de acuerdo con la estructura organizacional, así mismo describen las responsabilidades, conocimientos, habilidades y atribuciones que debe cumplir cada trabajador.</p> <p>Anexo 6 (Manual de procesos, procedimientos y funciones)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 4/10
<p>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos </p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que los puestos que desempeña el personal tengan relación con el manual de funciones. <p>Desarrollo:</p> <p>La Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda. de la ciudad de Loja, si tiene un manual de funciones de acuerdo con la estructura organizacional donde se ven reflejadas las responsabilidades y atribuciones principales asignadas al puesto el cual ha sido socializado de manera eficiente a los trabajadores con el objetivo de que tengan conocimiento necesario y comprendan los deberes que están implícitos en su puesto de trabajo, ya que desde el momento de la inducción ellos tuvieron claro sus responsabilidades, deberes, conocimientos, habilidades, y la preparación necesaria para su puesto de trabajo.</p> <p>A demás los empleados cumplen con los requerimientos dispuestos en el Reglamento Interno, Capítulo II Art. 8, 9 y 10 donde especifica sus requisitos, declaración de documentos y referencias.</p> <p> = Verificado</p> <p>Anexo 5 (Reglamento Interno de la empresa)</p> <p>Anexo 6 (Manual de procesos, procedimientos y funciones)</p>		

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 5/10
<p>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal. </p> <p>Procedimientos: Verificar la convocatoria para el requerimiento de la vacante.</p> <p>Desarrollo: En el periodo analizado se verifico que para el año 2014, se realizó la convocatoria mediante pedido del departamento que requería la vacante al Jefe de Recursos Humanos quien comunicó a la máxima autoridad que es el Gerente General y se procedió a comunicar por medio de prensa local el requerimiento de la vacante para ocupar el puesto.</p> <p>Cabe recalcar que el pedido por parte del departamento que requería la vacante fue de manera verbal y de manera inmediata.</p>		

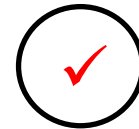
Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CN
6/10

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.



Procedimientos:

- Verificar si se llevó a cabo el proceso técnico de selección diseñado para el efecto y cuyo fin se establece el rendir pruebas psicométricas, prácticas y de conocimiento.

Desarrollo:



De acuerdo con lo que establece la el Reglamento Interno de la empresa que cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la empresa buscara la persona más idónea para llenar la misma. La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General o por quien este asigne en este caso el Gerente Administrativo- RR,HH, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto y para cuyo fin se establecen en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, practicas o psicométricas que se señale.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas por quien haga esta selección.

Por lo tanto la Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., no sometió a pruebas intelectuales y psicométricas a su personal contratado en el año 2014, sin embargo solo tomaron en cuenta la práctica de tres días para el efecto.

Anexo 5 (Reglamento Interno de trabajo Art. 4.- Vacantes)

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 7/10
<p>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal. </p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar si existe algún reglamento, políticas u órganos de administración de recursos humanos para el reclutamiento, selección y contratación de personal. <p>Desarrollo:</p> <p>Se verifico que la Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., cuenta con una normativa interna donde dispone lineamientos para el reclutamiento y selección del personal; el cual especifica que La Administración del Recurso Humano de la Empresa, es función del Gerente General y Apoderado General; la cual ejercerá a través de Recursos Humano y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.</p> <p>Anexo 5 (Reglamento Interno de Trabajo Art.4)</p>		
Elaborado por: J.G.		Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015		Fecha: 16/10/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CN
8/10

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.




Procedimientos:

- Verificar y revisar los archivos de los empleados seleccionados y contratados en el año 2014.

Desarrollo:

Se accedió a los archivos del personal para verificar si el Jefe de Recursos Humanos ha cumplido con los requisitos necesarios para la contratación de personal nuevo. Los archivos de los empleados deben contener: Cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizado.

- Certificado actualizado del último trabajo.
- Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez.
- Partida de nacimiento de los hijos (de existir).
- 4 fotografías tamaño carné
- Certificado de tipo de sangre.
- Partida de matrimonio civil o documento que demuestre unión de hecho.
- Ficha medica de la empresa, en caso de requerirse.
- Certificado del lugar de domicilio.
- Ser mayor de edad.
- Poseer título académico, técnico o profesional, bachiller o el cumplimiento de los requerimientos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CN 9/10
---	--	--------------------------

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.



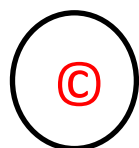
Procedimientos:

- Verificar que todo el personal nuevo tenga celebrado un contrato por escrito

Se accedió a los archivos del personal con el objetivo de conocer si del total de personal nuevo se ha celebrado un contrato por escrito

CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	FEHA DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATO	OBSERVACIONES
1191743705 001-30CT	A.G.T.A	1104017841	Vendedor-ayudante de bodega	15/10/14	CONTRATO FIJO	Ninguna
1191743705 001-33CT	J.A.G.O	1105897829	Vendedor-ayudante de bodega	07/10/14	CONTRATO FIJO	Ninguna

De las dos personas contratadas en el año 2014, se ha celebrado un contrato por escrito, prueba y de plazo fijo con periodo de prueba de 90 días.



= Comprobado.

Anexo (Normativa Interna de Trabajo Art. 5 y 6)

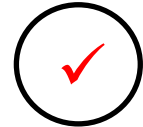
Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.
CÉDULA NARRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CN
10/10

Subcomponente: Evaluación de desempeño



Procedimientos:

- Verificar que el Departamento de Recursos Humanos cuente con el Plan de Evaluación de desempeño.
- Verificar que la empresa ejecute evaluaciones de desempeño.
- Comprobar que el Departamento de Recursos Humanos cuenta con un Plan Anual o trimestral de Capacitaciones.

Desarrollo:

Para el año 2014 y durante toda la etapa de funcionamiento de la empresa manifestó el Gerente General conjuntamente con el Jefe de RR.HH que no mantienen un plan de evaluación de desempeño sin embargo ellos miden el desempeño del personal conforme se desenvuelven cada uno de los empleados. Pero consideran que sería importante elaborar dicho plan con el objetivo de mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado, mediante procesos de formación personalizada y de capacitación profesional para fortalecer la gestión y administración de la empresa.

Además recalcar que el personal no cuenta con capacitaciones internas por parte de la empresa, si no que reciben capacitaciones por parte de proveedores externos de manera gratuita.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HA
1/1

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

CONDICIÓN

La Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, no somete a pruebas intelectuales, y psicométricas.

CRITERIO

Incumplió lo dispuesto en el art. 4 y 7 del Reglamento Interno de Trabajo, que señala que: La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General o por quien este asigne en este caso el Gerente Administrativo o Jefe de Recursos Humanos, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto y para cuyo fin se establecen en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, practicas o psicométricas que se señale.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas por quien haga esta selección.

CAUSA


El Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el Gerente General a cargo del proceso no está capacitado para implementar procesos técnicas es por ello que no llevaron a cabo con lo descrito en la Normativa Interna, por lo tanto tomaron sus propias decisiones.

EFECTO

Al no realizar las pruebas intelectuales y psicométricas no se pudo determinar si se logró los niveles de eficiencia y eficacia de los contratados en el desempeño de sus funciones asignadas.

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 15/10/2015	Fecha: 16/10/2015


3.3.2 Constatación documental

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CONSTATACIÓN DOCUMENTAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CD 1/1
Subcomponente	Documento analizado	Constatación
Diseño, descripción y valoración de puestos.	Sistema de administración de RR.HH	Anexo 5
	Manual de diseño, descripción y valoración de puestos.	⊘
	Manual de funciones	Anexo 6
	Cargo en relación al manual de funciones	✓
Reclutamiento y selección de personal.	Convocatoria de la vacante	✓
	Evaluaciones psicométricas, conocimiento y práctica.	⊘
	Normativa para la selección y reclutamiento del personal	Anexo 5
	Documento del personal contratado	✓
Evaluación de desempeño	Plan de evaluación de desempeño	✓
	Evaluación de desempeño	✓
	Plan anual de capacitaciones	✓

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

3.3.3 Entrevistas con el personal de la empresa.


Se realizó una entrevista al jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Gerente General, para conocer si los procedimientos de los subcomponentes evaluados son realizados a la normativa o reglamento expedidos para el efecto.

	<p>COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CÉDULA NARRATIVA ENTREVISTA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE HUMANOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	<p>CN 1/9</p>
<p>Entrevista:</p> <p>De la entrevista realizada a la Departamento de Recursos Humanos, se concluyó que la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja no cuenta con un Diseño, descripción y valoración de puestos pero si con un manual de funciones no tan bien estructurado; sin embargo el personal que labora en la empresa tiene conocimiento claro y preciso de sus tareas, obligaciones y responsabilidades a cumplir de acuerdo al perfil requerido, vale recalcar que no mantienen actualizado el manual de funciones.</p> <p>Además, manifestaron que del proceso técnico para la rendición de pruebas psicométricas, intelectuales y de prácticas solo se realizó la prueba de práctica.</p> <p>En el periodo examinado, no se realizó evaluaciones de desempeño debido a que no existe en la compañía las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño.</p>		

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 12/10/2015	Fecha: 16/10/2015

3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento

En el cuadro de cumplimiento se explica el detalle de los artículos de las leyes, normas y estatutos por cada documento analizado.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					CC 1/3
	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Normativa Interna
Sistema de administración de Recursos Humanos.	No existe	-	No existe	-	Normativa interna de trabajo. Art. 4	SI
Manual de diseño, descripción y valoración de puestos.	No existe	-	No existe	-	No existe	-
Manual de funciones	No existe	-	No existe	-	Documento interno de manual de procesos, procedimiento y funciones.	Si

Perfil del personal acorde al manual de funciones.	No existe	-	No existe	-	Documento interno de manual de procesos, procedimiento y funciones.	Si
--	-----------	---	-----------	---	---	----

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 16/10/2015	Fecha: 17/10/2015

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Normativa Interna	Cumple
	Convocatoria para la vacante	No existe	-	No existe	-	Reglamento interno de trabajo Capítulo II Art. 7
Veracidad de las pruebas de idoneidad (Psicométricas, conocimiento y de práctica.)	No existe	-	No existe	-	Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo II Art. 7	NO
Norma o reglamento para la administración de la selección y reclutamiento del personal.	No existe	-	No existe	-	Reglamento interno de trabajo. Capítulo I (Art.4) Capítulo II (Art.7)	SI
Documentos y archivos del personal contratado	No existe	-	No existe	-	Reglamento Interno de trabajo Capítulo III (art. 8 y 9)	SI
Verificar el tipo de contrato.	CODIGO DE TRABAJO Art. 19.- Contrato escrito obligatorio	SI	No existe	-	Código de trabajo. (Art. 209). Reglamento Interno de Trabajo. (Capítulo II. Art. 5 y 6)	SI




**COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA
CÍA. LTDA.
CUADRO DE CUMPLIMIENTO
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

C.C

1/2

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 16/10/2015	Fecha: 17/10/2015


	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					C.C 3/3
	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Normativa Interna
Cronograma y Plan de evaluación de desempeño.	No existe	-	No existe	-	No existe	No
Evaluación de desempeño.	No existe	-	No existe	-	No existe	No
Plan anual o trimestral de capacitación	No existe	-	No existe	-	No existe	No

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 16/10/2015	Fecha: 17/10/2015

3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones

Conclusiones generales respecto al grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosa Cía. Ltda.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. VALORACIÓN DE EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	CVE 1/1
Desviación del cumplimiento	Consideraciones relativas a la materialidad y la formación de conclusiones.	
<p>El Departamento de RR.HH de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, no llevo a cabo el proceso técnico de selección diseñado para el efecto y para cuyo fin se establecen en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, practicas o psicométricas que se señale.</p>	<p>Al no llevar a cabo el proceso de someter al personal a pruebas intelectuales, practicas o psicométricas no se pudo determinar si el candidato contratado es apto para el trabajo para el que se recluta, ya que este proceso permite medir las competencias, habilidades, capacidades y el conocimiento de alguien.</p>	
<p>No se llevó a cabo la evaluación de desempeño.</p>	<p>El Jefe de RR.HH no evaluó a los empleados debido a que no existe en la compañía las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño.</p>	

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 18/10/2015	Fecha: 18/10/2015

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

En relación con el examen que se realizó al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, por la presente manifestaron que:

- Los miembros del Departamento de Recursos Humanos, son los responsables del control y manejo de los subcomponentes del Recurso Humano, como lo establece la normativa Interna de Trabajo.
- La información de los subcomponentes auditados ha sido proporcionado al auditor, como los registros que reposan en la entidad, los cuales reflejan la totalidad de operaciones, resultados y los cambios habidos durante el año 2014, mostrando responsabilidad eficiencia de acuerdo con los reglamentos internos de la entidad.
- No se le ha limitado al auditor el acceso a los archivos, documentación e información que nos ha sido solicitada para el periodo sujeto a auditoría.
- Tenemos conocimientos de posibles incumplimientos de la normativa legal de aplicación a los subcomponentes de Recursos Humanos, cuyos efectos se los consideran oportunidades de mejora para la entidad.
- No tienen conocimiento de la existencia de errores e irregularidades significativas que afecte al desarrollo de las actividades.

3.5 INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Recursos Humano de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicososa Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja.

2016

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
OT	Orden de trabajo
NI	Notificación de inicio
MPP	Memorándum de planificación preliminar
MPE	Memorándum de planificación específica
PA	Programa de auditoría
IA	Informe de auditoría
PIR	Plan de implementación de recomendaciones

ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁGINAS
CARATULA.....	II
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	II
ÍNDICE.....	III
CARTA DE PRESENTACIÓN.....	IV
CAPÍTULO I	
Información general	
Motivo del examen.....	1
Objetivos del examen.....	1
Alcance del examen.....	1
Base legal.....	1
Estructura orgánica.....	2
CAPÍTULO II	
Resultados de los incumplimientos	
Hallazgo I.....	3
No se realizó evaluación de desempeño.....	4
Plan de Implementación de recomendaciones.....	6
Anexos	
Anexo 3. Nómina de empleados.....	158-161

3.5.1 Carta de presentación

Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos

Gerente General de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Hemos ejecutado la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014 de conformidad a lo previsto según orden de trabajo No 001 con fecha 22 de septiembre de 2015, y notificación No 001 con fecha 28 de septiembre de 2015.

Nuestra auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que los procesos a los cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se entrevistó al personal encargado del Departamento de Recursos Humanos de la empresa en base a los componentes establecidos en su estructura orgánica; los mismos que son: El Gerente General y el Jefe de Recursos Humanos, de tal forma que los resultados por su importancia se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe en función de la mejora y progreso de la Empresa.

.

Atentamente,

Johanna Karina García Calle.

Estudiante Auditora

CAPÍTULO I

3.5.2 Información General

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN:

La presente Auditoria de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones aplicables a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, se realizó en ejecución a nuestro proyecto de fin de titulación suscrito en la orden de trabajo N° 001 el 22 de septiembre del 2015.

Objetivo general:

Verificar y evidenciar el cumplimiento del Leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.

Objetivos específicos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable (Informe de Auditoria).
- Orientar a través de los hallazgos, oportunidades de mejora para el proceso de RRHH.

ALCANCE:

El alcance de la auditoria comprende el periodo entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

BASE LEGAL:

La Comercializadora Vivanco Cobos se conformó como compañía, en la Superintendencia de Compañías y Seguros la ciudad de Loja y Zamora Chinchipe mediante Resolución Nro. 07 L.DSCL. 133 de fecha 31 de Julio del 2007 quien aprobó La Constitución de la Compañía de

Responsabilidad Limitada Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltd., se establece en su matriz, afianzándose en el mercado y constituyéndose en la actualidad en una de las principales distribuidoras para las provincias de Loja y Zamora Chinchipe, la misma que se encuentra ubicada en la calle Azuay y Av. Manuel Agustín Aguirre.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Junta de socios
- Presidente
- Gerente General
- Gerente Financiero
- Gerente Comercial
- Jefe de Recursos Humanos
- Contadora
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Secretaria Facturadora
- Facturación
- Jefe de Bodega
- Vendedores
- Ejecutivo en Ventas
- Asesor Jurídico

CAPÍTULO II

3.5.3 Resultado sobre los incumplimientos

HALLAZGO 1

El Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda., de la ciudad de Loja no sometió a los empleados a las pruebas intelectuales, y psicométricas como parte de su proceso.

Incumpliendo con lo dispuesto en el art. 4 y 7 del Reglamento Interno de Trabajo, que señala que: La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General o por quien este asigne en este caso el Gerente Administrativo o Jefe de Recursos Humanos, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto y para cuyo fin se establecen en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, prácticas o psicométricas que se señale.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas por quien haga esta selección.

El Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el Gerente General a cargo del proceso no está capacitado para implementar procesos técnicos es por ello que no llevaron a cabo con lo descrito en la Normativa Interna, por lo tanto tomaron sus propias decisiones.

Al no realizar las pruebas intelectuales y psicométricas no se pudo determinar si se logró los niveles de eficiencia y eficacia de los contratados en el desempeño de sus funciones asignadas.

3.5.4 Conclusión

El Departamento de Recursos Humanos no efectuó con el proceso técnico de selección a los empleados como lo establece en su Normativa Interna de Trabajo, por lo que no se pudo determinar si el personal contratado es apto para ocupar el puesto de trabajo; sin embargo solo se llevó a cabo la prueba de practica por tres días.

3.5.5 Recomendación


Gerente General:

- Planificar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos el proceso técnico de pruebas psicométricas e intelectuales a fin de conocer su conducta y medir las competencias, habilidades, capacidades y el conocimiento de la persona contratada.

Jefe de Recursos Humanos:

- Elaborar pruebas psicométricas y de conocimientos adecuadas para el puesto de trabajo; las cuales serán puestas a conocimiento del Gerente General para su aprobación.

3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones

 <p style="text-align: center;">COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>						PIR 1/1
No.	PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERSONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS	
1	Evitar el incumplimiento de los lineamientos, procedimientos y asignación de las actividades al personal de la empresa.	Se deberá diseñar normas y procedimientos para el Manual de Funciones a fin de que se manejen criterios y lineamientos acorde con su normativa interna y determinen así la cobertura de la responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos. Ing. Juan Vivanco Cobos-Gerente General.	Instructivos internos de Recursos Humanos actualizado.	3 meses	



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PIR
2/4

No.	PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERSONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS
2	Mejorar el continuo desarrollo de todos los procesos involucrados para el manejo y función de la empresa, de manera que incremente la productividad de la organización.	Se deberá actualizar el manual de funciones de acuerdo a cada perfil del colaborador el cual debe ser elaborado conjuntamente con un profesional relacionado con el tema a fin de que cada función brinde una herramienta útil y permita a la empresa implementar estrategias y sea más competitiva dentro del mercado.	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos Consultor Externo.	Instructivos internos de Manual de Funciones.	3 meses
3	Mejorar los procesos de selección y reclutamiento	El Responsable de Recursos Humanos se deberá actualizar o capacitar en el proceso de selección y reclutamiento de manera que se ejecute el proceso de manera eficiente, tomando en cuenta el cumplimiento de su Normativa Interna.	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos	Normativa Interna- Instructivo Interno de RR.HH.	3 meses



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PIR
3/4

No.	PROPOSITO DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERSONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS
4	Llevar a cabo el Cumplimiento del proceso técnico conforme lo menciona en su Normativa Interna sobre pruebas intelectuales, prácticas o psicométricas.	Evaluar al candidato mediante la formulación de pruebas intelectuales, prácticas o psicométricas con el fin de conocer y medir sus objetivos, conducta, conocimiento y saber si son óptimos para el cargo.	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos	Normativa Interna- Instructivo Interno de RR.HH.	3 meses
5	Realizar un estudio de nuevas tendencias y herramientas que puedan ser implementadas en la empresa para la mejora de selección.	El encargado de Recursos Humanos deberá capacitarse y así adquirir nuevos conocimientos para cumplir a cabalidad con el proceso	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos	Instructivo Interno de RR.HH.	3 meses



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PIR
4/4

No.	PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	PERSONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS
6	Implementar el proceso de evaluación de desempeño	Hacer uso de evaluaciones de desempeño por lo menos una vez al año con el objetivo de medir el cumplimiento y desempeño de las funciones y de las actividades laborales, optimizando recursos y logrando procesos eficientes.	Ing. Jorge Luis Vivanco Cobos- Jefe de Recursos Humanos Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos- Gerente General	Actas y formularios de evaluación.	6 meses

Elaborado por: J.G.	Revisado por: N. CH
Fecha: 02/11/2015	Fecha: 13/11/2015

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

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

La auditoría de cumplimiento legal y normativa en los procesos de Recursos Humanos en una empresa, permiten 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 entidad.

En nuestro país no es común la ejecución de auditorías de cumplimiento, como una actividad específica, sino más bien está implícita en el desarrollo del resto de modalidades de la auditoría, por tanto, es oportuna la incorporación de la auditoría de cumplimiento como alternativa moderna para la evaluación, comprobación y revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados están de acuerdo con las normas que le son aplicables.

La investigación realizada a La Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, se sustenta en un análisis técnico de los impactos que se pudieron detectar en los diferentes procesos, áreas o ámbitos que se generaron en el examen de auditoría.

Para el siguiente análisis de impactos, se ha determinado dos procesos que son:

- a) Impacto de control
- b) Impacto jurídicos

4.1.1 Impacto de Control

Indicadores	Nivel de impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Reforzar el control interno							x	3
Elaboración de matriz de riesgo						x		2
Documentación							x	3
TOTAL						2	6	8

TOTAL DEL IMPACTO DE CONTROL: 8/3

TOTAL DEL IMPACTO DE CONTROL: 2.67

NIVEL DEL IMPACTO DE CONTROL: Impacto alto positivo

NIVELES DE IMPACTO	
CALIFICACIÓN	IMPACTO
-3	Alto negativo
-2	Medio negativo
-1	Bajo negativo
0	No hay impacto
1	Bajo positivo
2	Medio positivo
3	Alto positivo

ANÁLISIS:

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría existieron algunos errores y para poder mejorar es necesario realizar un reforzamiento del control interno que incidirá a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de procedimientos en la aplicación de normas de Recursos Humanos; además de hacer conciencia en la necesidad de tener una matriz de riesgo que evitara incrementar errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en base de datos en archivos o en actividades puntuales, o en actividades de contratación. Adicional a tener una documentación actualizada y registros oportunos que permitirá tener evidencia que la contratación del personal y otros procesos específicos se llevará a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

4.1.2 Impacto jurídico

Indicadores	Nivel de impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Capacitación						x		2
Contratación de programas legales						x		2
Convenios						x		2
Planeación estratégica							x	3
TOTAL						6	3	9

TOTAL DEL IMPACTO DE CONTROL: 9/3

TOTAL DEL IMPACTO DE CONTROL: 3

NIVEL DEL IMPACTO DE CONTROL: Impacto alto positivo

NIVELES DE IMPACTO	
CALIFICACIÓN	IMPACTO
-3	Alto negativo
-2	Medio negativo
-1	Bajo negativo
0	No hay impacto
1	Bajo positivo
2	Medio positivo
3	Alto positivo

ANÁLISIS:

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría se determinaron algunos errores y para poder mejorar es necesario realizar un reforzamiento en la capacitación a los encargados del ámbito de recursos humanos que incidirá a corto, mediano y largo plazo en el cambio de procedimientos en la aplicación y conocimiento de normas de Recursos Humanos; además de hacer conciencia en la necesidad de contratar programas legales con las diferentes empresas de consultoría las cuales les podrán facilitar documentación de las normas para así afianzar sus conocimientos y estar al día en las regulaciones y evitar incrementar errores o irregularidades en aplicaciones de sus regulaciones. Adicional mantener convenios con empresas relacionadas como el Ministerio de Relaciones Laborales para que así exista capacitación oportuna para sus trabajadores y el Departamento de RR.HH y así llevar a cabo de acuerdo con las normas técnicas.

4.1.3 Impacto General

Indicadores \ Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
	Impacto de control							X
Impacto jurídico							X	3
TOTAL							6	6

Σ Nivel de impacto/ N° Indicadores

6/2= 3 Impacto alto positivo

NIVELES DE IMPACTO	
CALIFICACIÓN	IMPACTO
-3	Alto negativo
-2	Medio negativo
-1	Bajo negativo
0	No hay impacto
1	Bajo positivo
2	Medio positivo
3	Alto positivo

ANÁLISIS:

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., correspondiente al periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 de la ciudad de Loja, será de 3, lo cual constituye un nivel de impacto alto positivo.

Esto implica que al ser un impacto alto positivo, el examen le servirá para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de normas.

CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría, siguiendo los procesos y procedimientos correspondientes, podemos concluir lo siguiente:

- La auditoría de cumplimiento a la Comercializadora Vivanco Cobos Vicosá Cía. Ltda., determina la importancia de las leyes y regulaciones al componente de Recursos Humanos, ejecutada en tres fases de análisis y rendimiento empresarial.
- Los objetivos planteados en el proyecto de investigación de auditoría de cumplimiento al componente de Recursos humanos se cumplieron satisfactoriamente, en concordancia a normas legales, reglamentarias y de procedimientos técnicos propios y aplicables para el sector privado.
- En conclusión, el Código de Trabajo como el Reglamento Interno son documentos de suma importancia en toda empresa privada debido a que se convierte en normas reguladoras de las relaciones internas de la empresa con el trabajador; ya que estipula las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la empresa contrate auditoria externa para la realización de auditorías de cumplimiento de forma periódica, con el objeto de conocer si se están cumpliendo con los objetivos y metas empresariales.
- Evaluar constantemente los procedimientos de control interno, las mismas que sirven para optimizar las funciones y responsabilidad del Departamento de RR.HH.
- Considerar las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría de cumplimiento, que permiten contribuir y mejorar los procesos del Departamento de RR.HH de manera eficaz y eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (2009). *Ley orgánica de empresas públicas*. Quito: Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la información.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Montecristi.
- Blanco, Y. (2004). *Manual de Auditoría y revisoría fiscal*. Colombia: Ecoe - 8va edición.
- Blanco, Y. R. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe - Segunda edición.
- Borja, R. (2005). *Función legislativa*. Buenos Aires: Paidós.
- Comercializadora Vivanco Cobos VICOSA Cía. Ltda. (2007). *Archivos de la Empresa*. Loja.
- Congreso Nacional. (1999). *Ley de Compañías*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoria Gubernamental- Cap V*. Recuperado el 2 de marzo de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- Espejo, L. (2007). *Contabilidad General*. Loja: EDÍLOJA Cía. Ltda.
- IAASB, C. d. (1998). *NIA 230-Documentación*. Cauca: Universidad de Cauca.
- IAASB, C. d. (1998). *NIA 520-Procedimientos analíticos*. Cauca: Universidad del Cauca.
- IAASB, C. d. (1998). *NIA 550- Partes relacionadas*. Cauca: Universidad Nacional del Cauca.
- INTOSAI. (2009). *ISSAI 4100-Directrices para las auditorias de cumplimiento realizadas separadas de la auditoria de estados financieros*. Recuperado el 12 de febrero de 2015, de www.issai.org.
- INTOSAI. (2013). *ISAAI 400 Principios fundamentales de la auditoria de cumplimiento*. Recuperado el 16 de febrero de 2015, de www.issai.org.
- Perez, J. M. (2006). *Coherencia y sistema jurídico*. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales S.A.
- Superintendencia de Compañías. (5 de noviembre de 1999). *Ley de Compañías*. Recuperado el 22 de marzo de 2015, de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Whittington, O. R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoria*. México: Mc Graw Hill Interamericana.

ANEXOS

Anexo 1: Autorización del Gerente General



Loja, 22 de junio de 2015
VICOSA cia. Ltda.
COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS

Juan Gabriel Vivanco Cobos **GERENTE DE
COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS
VICOSA CIA Ltda.**

CERTIFICO:

Haber autorizado a la Srta. Johanna Karina García Calle, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja, carrera de Contabilidad y Auditoría a realizar el proyecto de tesis "AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES AL AREA DE RECURSOS HUMANOS" por un tiempo máximo de 4 a 5 meses.

Es todo cuanto puedo certificar.

Atentamente



Ing. Juan Vivanco
GERENTE

**COMERCIALIZADORA
VICOSA Cia. Ltda.
RUC. 1191722570001**

Para información comuníquese al correo juanvivanco@comvicoso.com,
gloriacajamarca@comvicoso.com

Dirección: Av. Manuel Agustín Aguirre
11-35 entre Azuay y Mercadillo
Telefax: [07] 2584948 - 2579106

Web: www.comercializadoravicoso.com
Mai: info@comvicoso.com
Loja - Ecuador

Anexo 2: RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1191722570001
RAZON SOCIAL: COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: VIVANCO COBOS JUAN GABRIEL
CONTADOR: CASANOVA JUELA SOLEDAD DEL CARMEN

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 15/08/2007 **FEC. CONSTITUCION:** 15/08/2007
FEC. INSCRIPCION: 22/08/2007 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 05/03/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE Número: 11-35
Intersección: AZUAY Referencia ubicación: FRENTE A LA PARADA DEL SITU Telefono Trabajo: 072584948 Telefono Trabajo: 072579106 Email: soledadcasanova@comvicoso.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001
JURISDICCION: \ ZONA 7 LOJA

ABIERTOS: 1
CERRADOS: 0

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

05 MAR 2015

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL FISCAL

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: ISPP010410 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 05/03/2015 11:36:11



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1191722570001
RAZON SOCIAL: COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 15/08/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE Número: 11-35 Intersección:
 AZUAY Referencia: FRENTE A LA PARADA DEL SITU Telefono Trabajo: 072584948 Telefono Trabajo: 072579106 Email:
 soledadcasanova@comvicoso.com

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: ISPP010410 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 05/03/2015 11:36:11

Anexo 3: Nómina de empleados



Loja, 30-09-2015

Nro	NOMINA	CARGO
1	AGUIRRE JIMENEZ MAYRA DE LOS ANGELES	SECRETARIA - FACTURAD
2	ARMIJOS VIVANCO HECTOR IDILIO	JEFE DE BODEGA
3	ARMIJOS VIVANCO LEONCIO EFREN	VENDEDOR
4	CAJAMARCA JUELA GLORIA ISABEL	AUXILIAR CONTABILIDAD
5	CASANOVA JUELA SOLEDAD DEL CARMEN	CONTADORA
6	CASTILLO PINTA CESAR AGUSTO	AUXILIAR DE BODEGA 2
7	COBOS COBOS GLADIS BERNARDA	SUB - GERENTE
8	ESTRADA SORIA EDWIN ERNESTO	AUXILIAR DE DE BODEGA 1
9	FLORES ALVARADO ANGL GEOVANNY	AYUDANTE DE BODEGA
10	FLORES ALVARADO BYRON EDUARDO	VENDEDOR
11	FLORES ALVARADO ERNESTO GABRIEL	VENDEDOR
12	GALVAN OBANDO JOSE LEANDRO	AYUDANTE DE BODEGA
13	GOMEZ CUENCA OMAR FABIAN	CHOFER
14	GUALAN ACARO JUSTO AVIATAR	VENDEDOR
15	HERRERA PALADINES CARLOS HERNAN	AYUDANTE DE BODEGA
16	JIMÉNEZ JIMÉNEZ ALEXI FAVIAN	AYUDANTE DE BODEGA
17	JIMENEZ SOTO ANGEL VINICIO	CHOFER
18	LARGO ELIZALDE CARLOS MANUEL ✕	VENDEDOR
19	LOJAN AGILA CARLOS ARMANDO	VENDEDOR
20	MAZA POMA GUIDO VINICIO ✕	CHOFER
21	NARVAEZ TINITANA ANGEL ESTEBAN	VENDEDOR
22	OJEDA SANMARTIN VICTOR JOSE	AYUDANTE DE BODEGA
23	ORDOÑEZ SANMARTIN JONATHAN MANUEL ✕	AYUDNTE DE BODEGA
24	PINTA PINTA MARCO VINICIO ✕	VENDEDOR
25	PINTA QUITO JONATHAN CRISTIAN	AYUDANTE DE BODEGA
26	RAMIREZ ARIAS JAIME BOLIVAR	CHOFER
27	RAMIREZ RIOFRIO EDUARDO MIGUEL	AYUDANTE DE BODEGA
28	RIOFRIO CRIOLLO ANGEL DANIEL	AYUDANTE DE BODEGA
29	SILVA CONDO CARMEN DELIA	FACTURACIÓN
30	TORRES SIMANCAS CARLOS BOLIVAR	EJECUTIVO DE VENTAS
31	VACA CALERO FRANCINE DEL ROSARIO ✕	AUX. CONTABILIDAD 1
32	VEGA TORRE LUIS HUMBERTO ✕	AYUDANTE DE BODEGA
33	VIVANCO COBOS JORGE LUIS	RRHH
34	VIVANCO COBOS JUAN GABRIEL	GERENTE GENERAL
35	VIVANCO COBOS KARLITA VALENTINA	GERENTE FINANCIERO
36	VIVANCO GRANDA DIEGO GUSTAVO	AYUDANTE DE BODEGA
37	VIVANCO OBANDO JORGE GABRIEL	PRESIDENTE

COMERCIALIZADORA
VICOSA Cia. Ltda.
RUC 1191722570001



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Consulta Resumida de Planillas

Período de Pago	Fecha Max. de pago	Fecha :
2015 - 5	2015/06/15	22/06/2015
Nombre o Razón Social de la Empresa	N° RUC	
COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA. COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA.	1191722570001	
Dirección Centro Adm. de la Empresa	Sector Municipal	Teléfono
AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE 11-35 AZUAY		072584948
Apellidos y Nombre del representante legal Pagador o Habilitado		
VIVANCO COBOS JUAN GABRIEL		
Esta planilla es pagada con :		
FONDOS PROPIOS		

Detalle de la Planilla

N°	Cédula	Nombre	Sueldo	Días	% Aporte Normal	Aporte	% Aporte Adic	Aporte Adic	% Cesan Adic	Cesantía	% IECE	Valor IECE	% SETEC	Valor SETEC	Marca Tiempo Parcial	Adic Tiempo Parcial
8	1104366202	AGUIRRE JIMENEZ MAYRA DE LOS ANGELES	365.16	30	20.60	78.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.83	0.50	1.83		
2	1103782650	ARMUJOS VIVANCO HECTOR IDILIO	521.65	30	20.60	112.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.61	0.50	2.61		
6	1104661424	ARMUJOS VIVANCO LEONCIO EFREN	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82		
1	1103889920	CAJAMARCA JUELA GLORIA ISABEL	418.02	30	20.60	90.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.09	0.50	2.09		
1	1103592273	CASANOVA JUELA SOLEDAD DEL CARMEN	753.78	30	20.60	162.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	3.77	0.50	3.77		
0	1104468121	CASTILLO PINTA CESAR AUGUSTO	448.62	30	20.60	96.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.24	0.50	2.24		
	1102223144	COBOS COBOS GLADIS BERNARDA	1,000.00	30	20.60	216.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	5.00	0.50	5.00		
0	1103654388	ELIZALDE JIMENEZ TELMO MANUEL	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82		
	0201643091	ESTRADA SORIA EDWIN ERNESTO	472.44	30	20.60	102.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.36	0.50	2.36		
3	1104017841	FLORES ALVARADO ANGEL GEOVANNY	355.08	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78		
8	1719601690	FLORES ALVARADO BYRON EDUARDO	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82		

Detalle de la Planilla

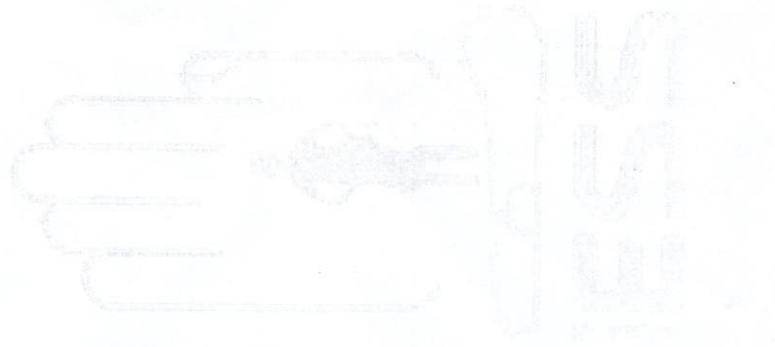
Nº	Cédula	Nombre	Sueldo	Días	% Aporte Normal	Aporte	% Aporte Adic	Aporte Adic	% Cesan Adic	Cesantía	% IECE	Valor IECE% SETEC	Valor SETEC	Marca Tiempo Parcial	Adic Tiempo Parcial
4	1104017868	FLORES ALVARADO ERNESTO GABRIEL	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82	
4	1105897829	GALVAN OBANDO JOSE LEANDRO	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
2	1104511447	GOMEZ CUENCA OMAR FABIAN	418.88	30	20.60	90.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.08	0.50	2.08	
0	1105108979	GUJALAN ACARO JUSTO AVIATAR	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82	
5	1150363644	HERRERA PALADINES CARLOS HERNAN	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
3	1104563240	JIMENEZ SOTO ANGEL VINICIO	399.30	30	20.60	86.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.00	0.50	2.00	
7	1104279243	LARGO ELIZALDE CARLOS MANUEL	500.00	30	20.60	108.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.50	0.50	2.50	
7	1104962866	LOJAN AGILA CARLOS ARMANDO	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82	
4	1104565054	MAZA POMA GUIDO VINICIO	418.88	30	20.60	90.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.09	0.50	2.09	
4	1105832404	NARVAEZ TINITANA ANGEL ESTEBAN	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82	
8	1105035917	OJEDA SANMARTIN VICTOR JOSE	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
3	1105832404	ORDONEZ SANMARTIN JONATHAN MANUEL	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
1	1104470396	ORTEGA ESPINOZA ANGEL GUSTAVO	391.24	30	20.60	84.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.96	0.50	1.96	
9	1104421787	PINTA PINTA MARCO VINICIO	364.37	30	20.60	78.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.82	0.50	1.82	
9	1105103079	PINTA QUITO JONATHAN CRISTIAN	396.45	30	20.60	85.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.98	0.50	1.98	
5	1101364824	RAMIREZ ARIAS JAIME BOLIVAR	419.58	30	20.60	90.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.10	0.50	2.10	
5	1104666607	RAMIREZ RIFORIO EDUARDO MIGUEL	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
1	1105141046	RIFORIO CRIOLLO ANGEL DANIEL	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
1	110288858	SILVA CONDO CARMEN DELIA	521.65	30	20.60	112.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.61	0.50	2.61	
7	1714015565	TORRES TRUJILLO LUIS AURELIANO	492.26	30	20.60	106.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	2.46	0.50	2.46	
6	1104284013	VACA CALERO FRANCINE DEL ROSARIO	180.70	15	20.60	39.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.90	0.50	0.90	1
6	1150413862	VEGA TORRES LUIS HUMBERTO	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
5	1104049026	VIVANCO COBOS JORGE LUIS	1,200.00	30	20.60	259.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	6.00	0.50	6.00	
1	1103506422	VIVANCO COBOS JUAN GABRIEL	1,200.00	30	20.60	259.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	6.00	0.50	6.00	
1	1103362610	VIVANCO COBOS KARLITA VALENTINA	800.00	30	20.60	172.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	4.00	0.50	4.00	
2	1105665234	VIVANCO GRANDA DIEGO GUSTAVO	355.06	30	20.60	76.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.78	0.50	1.78	
1	1100432903	VIVANCO OBANDO JORGE GABRIEL	600.00	30	20.60	129.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	3.00	0.50	3.00	
		Totales	18,029.21			3,894.39		0.00		0.00		90.17		90.17	7.9

Resumen de la Planilla por Relación de Trabajo

Relación de Trabajo	Total Valor Sueldo	Total Aporte Normal	Total IECE	Total SETEC	Total Aporte Adicional
S-CODIGO DEL TRABAJO - CT	17,848.51	3,676.83	88.27	89.27	0.00
TOTAL	17,848.51	3,676.83	88.27	89.27	0.00
TOTAL A PAGAR			3,855.37		

Resumen de la Planilla por Relación de Trabajo

Relación de Trabajo	Total Valor Sueldo	Total Aporte Normal	Total IECE	Total SETEC	Total Aporte Adicional
3-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT	180,70	37,22	0,90	0,90	0,00
TOTAL	18,029,21	3,714,05	90,17	90,17	0,00
TOTAL A PAGAR			3,894,39		



Anexo 4: Estado de situación financiera.

FORMULARIO 101 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANZES FORMULARIO UNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES										
IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN										
102	AÑO	2014	IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO			104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	0.00	No.	98742557
IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO										
201	RUC	1191722570001	202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL			COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA.	203	EXPEDIENTE	0

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES YA O DEL EXTERIOR														
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	OPERACIONES DE ACTIVO	203	+	0.00	CON PARTES RELACIONADAS EN PARAJOS FISCALES Y REGIMENES FISCALES PREFERENTES	OPERACIONES DE ACTIVO	207	+	0.00	CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGIMENES DEL EXTERIOR	OPERACIONES DE ACTIVO	011	+	0.00
	OPERACIONES DE PASIVO	204	+	0.00		OPERACIONES DE PASIVO	208	+	0.00		OPERACIONES DE PASIVO	012	+	0.00
	OPERACIONES DE INGRESO	205	+	0.00		OPERACIONES DE INGRESO	209	+	0.00		OPERACIONES DE INGRESO	013	+	0.00
	OPERACIONES DE EGRESO	206	+	0.00		OPERACIONES DE EGRESO	210	+	0.00		OPERACIONES DE EGRESO	014	+	0.00
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS											015	=	0.00	
SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL REGIMEN DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA											017	=		

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				ESTADO DE RESULTADOS							
ACTIVO				INGRESOS							
ACTIVOS CORRIENTES				TOTAL INGRESOS				VALOR EXENTO(A) efectos de la Conciliación Tributaria			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	311	+	19386.63	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	8011	+	3773951.80	8012	0.00		
INVERSIONES CORRIENTES	312	+	0.00	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	8021	+	1105140.81	8022	0.00		
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES	313	(-)	0.00	EXPORTACIONES NETAS	8031	+	0.00	8032	0.00		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CUENTES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	314	+	0.00	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES	8041	+	0.00	8042	0.00
		DEL EXTERIOR	315	+	0.00	INGRESOS POR AGROFORESTERIA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES	8051	+	0.00	8052	0.00
		NO RELACIONADOS	316	+	931596.07	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	8061	+	0.00	8062	0.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	317	+	0.00	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8071	+	0.00	8072	0.00
		DEL EXTERIOR	318	+	0.00	DIVIDENDOS	8081	+	0.00	8082	0.00
		NO RELACIONADOS	319	+	0.00	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	8091	+	0.00	8092	0.00
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	320	(-)	8185.11	RECURSOS PÚBLICOS	8101	+	0.00	8102	0.00		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	321	+	0.00	DE OTRAS LOCALES	8111	+	0.00	8112	0.00		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	322	+	0.00	DEL EXTERIOR	8121	+	0.00	8122	0.00		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	323	+	37702.67	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	8131	+	0.00	8132	0.00		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	324	+	0.00	OTRAS RENTAS	8141	+	3251.40	8142	0.00		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	325	+	0.00	TOTAL INGRESOS	SUMAR DEL 8011 AL 8131	9999	=	4882344.11			
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	326	+	0.00	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	8001		0.00				
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	327	+	177121.89	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	8002		0.00				
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	328	+	0.00	COSTOS Y GASTOS							
OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN (NIC 1)	329	+	0.00								
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN (NIC 2)	330	+	0.00	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7010	+					
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS (NIC 2)	331	+	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7011	+	3989928.64		7012 0.00		
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN (NIC 2)	332	+	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD DE COMISIONISTA	7021	+	0.00		7023 0.00		
INVENTARIO REFUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	333	+	0.00	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7031	+	0.00	7032	0.00		
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN INVENTARIO	334	(-)	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7041	(-)	177121.89		7033 0.00		
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	335	+	0.00	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	7051	+	0.00				
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE	336	(-)	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	7061	+	0.00		7063 0.00		
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	337	+	0.00	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	7071	+	0.00		7073 0.00		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	338	+	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	7081	(-)	0.00				
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	339	=	1234006.82	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7091	+	0.00				
ACTIVOS NO CORRIENTES	340	+	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7101	(-)	0.00				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	341	+	0.00	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	7111	+	0.00				
TERRENOS	342	+	250000.00	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	7121	(-)	0.00				
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	343	+	0.00	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7131	+	0.00	7132	238314.98		
CONSTRUCCIONES EN CURSO	344	+	0.00	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7141	+	0.00	7142	51726.21		
MUEBLES Y ENSERES	345	+	4592.47	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	7151	+	0.00	7152	43875.17		
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	346	+	9806.87	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	7161	+	0.00	7162	1471.34		
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	347	+	0.00	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7171	+	0.00	7172	0.00		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	348	+	12217.12	ARRENDAMIENTOS	7181	+	0.00	7182	15350.50		
VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	349	+	52355.48	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	7191	+	0.00	7192	11445.50		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	350	+	0.00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7201	+	0.00	7202	21357.81		
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	351	+	0.00	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7211	+	0.00	7212	218.06		
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	352	(-)	81841.84	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	7221	+	0.00	7222	14801.85		
				TRANSPORTE	7231	+	0.00	7232	9430.86		
				PROVISIONES	7241	+	0.00	7242	0.00		
				PARA JUBILACIÓN							

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	RELACIONADOS	LOCALES	541	+	0.00	C) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS	815	(-)	0.00
		DEL EXTERIOR	542	+	0.00	C) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	816	(-)	0.00
PROVEEDORES NO CORRIENTES	NO RELACIONADOS	LOCALES	543	+	0.00	C) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	817	(-)	0.00
		DEL EXTERIOR	544	+	0.00	(*) COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	818	+	0.00
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES	LOCALES	545	+	0.00	UTILIDAD GRAVABLE	819	+	213337.78	
	DEL EXTERIOR	546	+	0.00					
PRESTAMOS DE ACCIONISTAS O SOCIOS	LOCALES	547	+	0.00	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	829	-	0.00	
	DEL EXTERIOR	548	+	0.00					
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	549	+	0.00	UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR	831		0.00
		DEL EXTERIOR	550	+	0.00	Sujeto legalmente a reducción de la tarifa			
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PORCIÓN NO CORRIENTE)	NO RELACIONADOS	LOCALES	551	+	0.00	SALDO UTILIDAD GRAVABLE	819 - 831	832	213337.78
	DEL EXTERIOR	552	+	0.00	TOTAL IMPUESTO CAUSADO (831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)	839	-	46934.31	
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES			554	+	0.00	C) ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	841	(-)	15598.84
CRÉDITO A MUTUO			555	+	0.00	(*) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO	842	(+)	31335.87
OBLIGACIONES EMITIDAS NO CORRIENTES			556	+	0.00	(*) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)	843	(+)	0.00
ANTICIPOS DE CLIENTES			557	+	0.00	(*) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO	844	(+)	0.00
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL			558	+	0.00	C) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	845	(-)	18907.80
PROVISIONES PARA DESARBUJO			559	+	0.00	C) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS	847	(-)	0.00
OTRAS PROVISIONES			560	+	0.00	C) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	848	(-)	0.00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES			569	+	0.00	C) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	849	(-)	0.00
PASIVOS DIFERIDOS			579	+	0.00	C) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES	850	(-)	5198.43
OTROS PASIVOS			589	+	13180.45	C) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	851	(-)	0.00
TOTAL DEL PASIVO	539+589+579+569		599	+	1400983.24	C) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES	852	(-)	0.00
PATRIMONIO NETO						SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR 842-843+844-845-847-848-849-850-851-852+0	855	-	9231.84
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO			601	+	800.00	SUBTOTAL SALDO A FAVOR 842-843+844-845-847-848-849-850-851-852+0	856	-	0.00
C) CAP. SUSCR. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA			602	(-)	0.00	C) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	857	+	0.00
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			611	+	0.00	C) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	858	-	0.00
RESERVA LEGAL			621	+	1780.28	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	-	9231.84
RESERVA FACULTATIVAS			629	+	0.00	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	869	-	0.00
OTROS RESULTADOS INTEGRALES			631	(+/-)	0.00	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO 871+872+873	879	-	0.00
SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA (Cuaderno Informativo)			632	+	0.00	PRIMERA CUOTA	871	(+)	0.00
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Cuaderno Informativo)			633	+	0.00	SEGUNDA CUOTA	872	(+)	0.00
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES (Cuaderno Informativo)			634	+	0.00	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	(+)	0.00
OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN (Cuaderno Informativo)			635	+	0.00				
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF			641	(+/-)	0.00				
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES			651	+	25539.15				
C) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES			652	(-)	0.00				
RESERVA DE CAPITAL			653	+	0.00				
RESERVA POR DONACIONES			654	+	0.00				
RESERVA POR VALUACIÓN			655	+	0.00				
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES			656	+	0.00				
UTILIDAD DEL EJERCICIO			661	+	135441.39	PAGO PREVIO (Informativo)	890		0.00
C) PÉRDIDA DEL EJERCICIO			662	(-)	0.00	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)			
TOTAL PATRIMONIO NETO			669	+	183583.83	INTERÉS	897		0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599+669		699	+	1584544.04	IMPUESTO	898		0.00
						MULTA	899		0.00

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Juego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)														
TOTAL IMPUESTO A PAGAR		859-898		902	+	9231.84								
INTERÉS POR MORSA				903	+	0.00								
MULTA				904	+	0.00								
TOTAL PAGADO				909	+	9231.84								
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO				905	USD	9231.84								
MEDIANTE COMPENSACIONES				906	USD	0.00								
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO				907	USD	0.00								
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES							
908	NC No	0.00	910	NC No	0.00	912	NC No	0.00	918	Resol No.	0.00	918	Resol No.	0.00
909	USD	0.00	911	USD	0.00	913	USD	0.00	915	USD	0.00	917	USD	0.00
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)														
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL							FIRMA CONTADOR							
NOMBRE:					NOMBRE:						RUC No.			
198		Cédula de Identidad o No. de Pasaporte			1103506422			199					1103582273001	

"Este documento no constituye una certificación por parte de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, la información reflejada es remitida por el Servicio de Rentas Internas"



INFORME DE GERENCIA
VICOSA cía. Ltda.
COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS

Con el objeto de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Compañías y a fin de que la Superintendencia de Compañías, cuente con todos los elementos de juicio sobre el funcionamiento y las actividades que realiza la compañía, me permito poner a vuestra consideración para su análisis y aprobación los Estados Financieros correspondientes al periodo de enero - diciembre del 2014.

Se debe recalcar la importancia que tiene para la Compañía la información que se consigne a través de los Estados Financieros, los cuales constituyen una herramienta con que se cuenta para analizar financieramente la Compañía, y se puedan tomar decisiones a futuro para el mejoramiento de la misma.

Somos una compañía dedicada a la venta de productos de consumo masivo, vale mencionar que estamos realizando un estudio del mercado para conocer mejor las necesidades de la ciudadanía y poder brindar un mejor servicio, y a la vez poder sobresalir y afirmarnos como una empresa sólida, fomentando en nuestra ciudad fuentes de trabajo.

La compañía ha cumplido con todas sus obligaciones tributarias de pagos relacionados con el IVA, Retenciones a la Fuente e Impuesto a la Renta.



Juan Gabriel Vivanco Cobos

GERENTE GENERAL

Loja, 30 de abril del 2015

Anexo 5: Normativa Interna de Trabajo

CAPÍTULO I

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- PROPÓSITO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Empresa, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su persona y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Empresa y el personal sujeto al Código de Trabajo.

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del código de trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42 del literal e) del Art. 45 del mismo Código y en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigente en materia laboral. La empresa con domicilio principal en la ciudad de Loja, en la calle Azuay y entre Av. Manuel Agustín Aguirre y Lauro Guerrero, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN: En este Reglamento se utilizaran indistintamente los términos “Compañía” Empresa” para referirse a la COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA., y se usará la palabra “trabajadores” la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término “Reglamento “se usara para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicara obligatoriamente para todo el personal de la empresa que este sujeto al Código de Trabajo.

Art. 3.- SUJECCIÓN: Tanto la empresa como sus trabajadores quedan sujetos a escrito cumplimiento de las disposiciones del presente y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los trabajadores.

Se presume su conocimiento y por tanto su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento una vez aprobado.

Los trabajadores deben tener presente que con su trabajo, desempeñan un rol importante en el desarrollo de la Empresa y del país. Por lo mismo, sus cualidades de delicadeza, confidencialidad y educación son esenciales en el desempeño de su trabajo.

Art. 4.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO: La Administración del Recurso Humano de la Empresa, es función del Gerente General y Apoderado General; la ejercerá a través de Recursos Humano y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II

CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 5.- TIPOS DE CONTRATOS: La empresa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, parciales o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulado las condiciones particulares en cada caso.

Art. 6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS: Todo contrato que realice la empresa será por escrito de acuerdo a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y se procederá a su inscripción ante el señor inspector Provincial del Trabajo. Los contratos individuales que la empresa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un periodo de prueba de noventa días. En este periodo o al término del mismo, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado libremente.

Art.7.- VACANTES: Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la empresa buscara la persona más idónea para llenar la misma. La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General o por quien este asigne en este caso el Gerente Administrativo, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto y para cuyo fin se establecen en el personal la obligación de someterse a las pruebas intelectuales, practicas o psicométricas que se señales.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas por quien haga esta selección.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN

Art. 8.- La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Empresa puede requerir del aspirante lo siguiente:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requerimientos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
- ✓ Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos.
- ✓ Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa estime conveniente y llenar las hojas de información.

Art. 9.- DECLARACIÓN Y DOCUMENTOS ADICIONALES: El solicitante declarara que todos los datos son verdaderos y que no han omitido y ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la empresa.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante, constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310 numeral 2 del Código de Trabajo.

La empresa se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la empresa se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar está vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- ✓ Cedula de ciudadanía y Certificado de votación actualizado.
- ✓ Certificado actualizado del último trabajo.
- ✓ Dos certificados actualizadas de honorabilidad y honradez.
- ✓ Partida de nacimiento de los hijos (de existir).
- ✓ 4 fotografías tamaño carné
- ✓ Certificado de tipo de sangre.
- ✓ Partida de matrimonio civil o documento que demuestre unión de hecho (de no estar soltero).
- ✓ Ficha medica de la empresa, en caso de requerirse.
- ✓ Certificado del lugar de domicilio.

Art. 10.- REFERENCIAS: La empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la empresa reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar ésta vacante.

CAPÍTULO IV

HORARIOS Y JORNADAS LABORABLES

Art. 11.- HORARIO DE TRABAJO: El horario que debe cumplir el trabajador es de ocho horas diarias, durante los cinco días de la semana, los cuales serán establecidos por el Gerente General o representante legal de la Empresa; quien tomando en cuenta las necesidades del servicio que presta la misma, podrá establecer turnos; de tal forma que la operación pueda desarrollarse en sábados, domingo, días festivos, reemplazando los descansos de dichos días, en otros establecidos para el efecto, comunicado al personal con la debida anticipación y ciñéndose a lo prescrito en el Código de Trabajo.

El horario de trabajo de la empresa es de 08H30 A 12H30 Y DE 14H30 A 18H30, en jornada matutina y vespertina.

Art. 12.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA: Cuando fuere necesario, siempre que las necesidades de trabajo así lo requiera y previa autorización de la Gerencia General o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos para el efecto; las que se pagaran conforme a lo que establecen los Arts. 50 y 55 del Código del Trabajo.

No se consideran horas extraordinarias o suplementarias las que tuvieren que laborar los trabajadores para compensar las no laboradas, como consecuencia de sus propios errores negligencias o postergación del trabajo.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Empresa, si no ha existido el acuerdo correspondiente con la Gerencia General.

Art. 13.- NO LLAMAR / NO PRESENTARSE: En caso de ausencia, deberá comunicar su no presentación a laborar, antes de que su horario de trabajo empiece; tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Art. 14.- PUNTUALIDAD: Todos los trabajadores se presentaran a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Empresa, la puntualidad es indispensable, por lo que existirá un margen de tolerancia de 10 minutos. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Art. 15.- CONTROL: La Empresa podrá establecer los métodos que mejor estime convenientes para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 16.- ATRASOS O FALTAS: Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrase o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dara aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser revelado, ante lo cual se le pagara de acuerdo a la Ley.

Art. 17.- MARCACIÓN DE TARJETA DE ASISTENCIA: En los casos en que la empresa disponga, las tarjetas de asistencia deberán ser timbradas con el debido cuidado de manera que queden impresas con absoluta claridad. Las marcas defectuosas, confusas, engañosas, machadas, extrañas, etc., que no se deben a desperfectos de los relojes marcadores, se tendrán por no hechas y se tomaran como faltas graves.

La omisión de una marcación en la tarjeta o en el sistema informático a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. Las tarjetas serán timbradas en los relojes marcadores por sus titulares de manera personal e indelegable.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias serán sancionadas como falta grave de indisciplina, tanto por quien marque o ingrese una tarjeta ajena cuando el titular que lo permita y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborables de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo. En el caso de los empleados que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la no marcación de la tarjeta deberá ser justificada debidamente por el jefe inmediato.

Art. 18.- HORAS DE COMPENSACIÓN: No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 19.-FUNCIONES DE CONFIANZA: Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera además que ejercen funciones de confianza las siguientes personas.

- ✓ Gerencia de área, Departamento o Estación.

- ✓ Administradores Departamentales Generales
- ✓ Socios de la compañía
- ✓ Jefes Departamentales, de Oficinas o Sección
- ✓ Asesores Departamentales.

Además, desempeñaran funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

CAPÍTULO V

AUSENCIAS Y PERMISOS

Art. 20.- ABANDONO DEL TRABAJO: El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 21.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO: Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Son permisos las autorizaciones concedidas por el Gerente General para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

En caso de calamidad doméstica, el funcionario o empleado por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior o manager.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.

Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetara a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.

Art. 22.- AUSENCIA DEL TRABAJO: Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como : celular, radio , beeper, teléfono, razón, etc.

Art. 23.- CALAMIDAD: Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Accidentes o enfermedades graves que requieren de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la empresa. Caso contrario se tomaran las medidas pertinentes.

Art. 24.- LICENCIA SIN SUELDO: Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el Gerente General, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en el departamento de contabilidad el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Art. 25.- LICENCIA CON SUELDO: El presidente y el Apoderado General de la Empresa podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.

Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.

Por lactancia 2 horas diarias, durante los doce meses posteriores al parto, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Por calamidad domestica debidamente justificada.

CAPÍTULO VI

LUGAR DE TRABAJO

Art. 26.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO: La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad y que se trate de:

1. Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y,
4. Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 27.- COMPORTAMIENTOS NO ACEPTADOS: Los siguientes ejemplos de comportamiento no aceptados por la Empresa.

Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía.

Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.

Mostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.

No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.

No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre paredes, posters y cualquier tipo de circular que atente a la entidad de una persona.

Art. 28.- ACOSO SEXUAL: La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente:

Comportamiento sexual inadecuado

Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

Cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:

Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas. El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.

Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.

El colgar rótulos, hojas, email, volantes sexuales ofensivos en el lugar de trabajo.

Art. 29.- REPORTE DE ACOSO: Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, usted tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a la persona encargada de Recursos Humanos que tiene la función el Gerente General y Apoderado General de la Empresa.

Los inmediatos superiores o managers deben reportar todo tipo de acoso sexual, a sus superiores o personas encargadas del Departamento de Recursos Humanos para que los mismos inicien las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, la Gerencia tomaría una acción disciplinaria.

Art. 30.- INVESTIGACIÓN DEL ACOSO: La Empresa no tolerara ninguna forma de reprimenda acción negativa en contra de un empleado que haya hecho un reclamo de buena fe, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevara un reporte del mismo.

Art. 31.- USO DE INTERNET: Los empleados solo pueden hacer el uso de internet para tareas oficiales de la Empresa. Está estrictamente prohibido el uso de internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, éste será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la empresa. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos.

El uso de internet para labores que no son de oficina permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo, antes o después de horas de oficina o

feriados, con un máximo de 1 hora encada periodo autorizado por la Empresa, caso contrario la empresa se reserva el derecho de cobrar o descontar los costos de conexión a Internet.

Art. 32.- POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO: La Empresa reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta a la imagen de la Empresa. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas o tabaco durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los empleados u otros dentro de la propiedad de la Empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo empleado está en la obligación de notificar a la compañía el uso de medicación que puede afectar a su desempeño y comportamiento.

CAPÍTULO VII

VACACIONES ANUALES

Art. 33.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la Empresa, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art. 69 del Código del Trabajo.

Art. 34.- La Empresa determinara la época en que cada trabajador gozara de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con tres meses de anticipación.

Art. 35.- En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art. 36.- El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

CAPÍTULO VIII

RECLAMOS Y CONSULTAS

Art. 37.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art. 38.- Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Gerente General de la compañía quien solucionara en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

CAPÍTULO IX

SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 39.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicara una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se consideraran como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la compañía en caso de haberlo hecho:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multa de hasta el 10% de la remuneración que percibe el trabajador; y,
- Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art. 40.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Empresa.

Art. 41.- El Jefe de Recursos Humanos o cualquiera de sus socios al mando de la administración de la empresa, puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art. 39 de este Reglamento previa notificación escrita al trabajador; y el numeral cuarto deberá ser resuelto por autoridad.

Art. 42.- El Representante Legal de la Compañía es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laborar con cualquier trabajador.

Art. 43.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art. 44.- La Empresa tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborables con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta

grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 45.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya aceptado su renuncia por la Empresa.

CAPÍTULO X

GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 46.- El trabajador que por orden de la Empresa tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art. 47.- Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 48.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligada a comunicar a la Empresa la razón alegada.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 49.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo, y de las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán considerados como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

- a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración de las labores recomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la empresa a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre si y con sus superiores.
- d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborables, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
- e) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la empresa, en forma permanente mientras preste sus servicios.

- f) Defender los intereses morales y materiales de la empresa de los clientes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios poniendo siempre adelante el prestigio de la empresa.
- g) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la empresa que estén a cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- h) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realizar su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelando los riesgos de la salud señalados por la empresa y naturalmente influyen en la conservación de salud.
- i) Cuidar todos los enseres de la empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes que sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- j) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene la empresa.
- k) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- l) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- m) Proporcionar a la Gerencia los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere el caso.
- n) Utilizar el teléfono de la empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su uso con fines particulares.
- o) Tratar al público en general y en especial a los clientes de la empresa, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento fomentando el progreso de la empresa y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitase algún incidente con un cliente o un proveedor; el trabajador o empleado antes de contradecir llevara el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
- p) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
- q) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la empresa o que afecten o impidan el incumplimiento de sus labores.
- r) Cuidar el mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
- s) Asistir a los eventos de capacitación programados por la compañía dentro de los horarios establecidos para los mismos.

- t) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la empresa.
- u) No emplear, sin autorización de la empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma: o destinarlos a usos distintos de lo que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la empresa, en cualquier forma, son perjuicio de que pudiere ser catalogados como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare la compañía.

Art. 50.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código de Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la empresa a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código de Trabajo.

- Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefactas o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la empresa.
- Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes ; o ponerlos en grave riesgo.
- Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
- Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
- Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.

- Disponer del dinero recibido de los clientes por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por la empresa.
- Firmar a nombre de la empresa sin autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de las compañías a sus papeles, sellos o logotipos.
- Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales que consideren pertinentes.
- Informarse el contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
- Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por los empleados.
- Acosar a clientes, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Empresa.
- Las demás contempladas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art. 51.- Son obligaciones de la empresa, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- h) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista de prevención, seguridad e higiene de conformidad con lo estipulado en el numeral 2 del Art. 42 del Código de Trabajo.
- i) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividad de los trabajadores de la empresa.

- j) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- k) Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respecto y la consideración que merecen.
- l) Atender dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- m) 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.
- n) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 52.- MEDIDAS FRENTE A HECHOS COLECTIVOS: Cuando haya recaído sobre un trabajador Auto de llamamiento a Juicio o Sentencia Condenatoria, por la comisión de un delito, podrá darse por terminada la relación laboral, previo visto bueno concedido por la autoridad de trabajo.

Art. 53- MEDIOS DE RECLAMACIÓN: Para conocer y resolver pacífica y equánimamente las quejas y reclamos que se suscitaren dentro de la Empresa, se observara el siguiente procedimiento:

- k) El empleado o trabajador que se sintiere con derecho a elevar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito directamente ante su jefe inmediato, quien dispondrá de tres días hábiles para resolver sobre el reclamo.
- l) Si la resolución no satisface las aspiraciones del empleado reclamante, podrá recurrir al Gerente de la empresa, quien dispondrá de 10 días hábiles para hacer conocer su decisión final.


Art. 54.- La Gerencia o su delegado llevara para cada empleado una hoja de vida, en la que se registrara todos los hechos o novedades con relación de su desempeño a la Empresa.

Art. 55.- VIGENCIA DE LAS LEYES LABORALES O SOCIALES: Independientemente de las normas específicas que contiene este Reglamento y de las obligaciones de la empresa con los trabajadores en razón de sus cargos, se consideran expresamente incorporadas el mismo las disposiciones del Código del Trabajo y cualquier Ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Art. 56.- VIGENCIA O REFORMA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Sr. Director Regional del Ministerio de Relaciones Laborales de Loja, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o pen parte, cuando así lo estimen convenientemente la Gerencia y obtenga la correspondiente aprobación legal. La Empresa exhibirá un ejemplar de este reglamento en un lugar visible dentro de sus dependencias.

Art. 57.- Los artículos que en el presente Reglamento Interno de Trabajo, no se ajusten a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Decretos Ejecutivos.

Anexo 6: Manual de Funciones

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión:	1
	Página:	1-4
GERENTE GENERAL	Vigente a partir de :	2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** GERENTE GENERAL
- **CARGO AL CUAL REPORTA:** PRESIDENTE
- **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** Todos los cargos


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Ejecución de labores de dirección general, formulación de políticas institucionales y adaptación de planes, programas, proyectos, control en la administración y gestión de VICOSA CIA. LTDA, primera autoridad ejecutiva. Depende del socio gestor. Debe dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas, suscribir los actos administrativos y contratos; evaluar y controlar el funcionamiento general de la comercializadora y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales estatutarias reglamentarias.


FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles que hay dentro de la organización, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
2. Velar por la utilización eficiente de los recursos, técnicos financieros y talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
3. Liderar y velar por el cabal cumplimiento del proceso administrativo en cada uno de los niveles de administración y operación de la comercializadora.
4. Ejercer supervisión y control sobre las unidades administrativas, operativas y de ventas sobre programas y proyectos de la comercializadora.
5. Dirigir el funcionamiento general de la comercializadora y presentar al respecto los informes requeridos de la junta de socios.
6. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones tomadas por la junta de socios.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES		Versión: 1
	GERENTE GENERAL		Página: 2-4
		Vigente a partir de :	2013

8. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
9. Presentar a la junta de socios el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la comercializadora ejecutarlo una vez sea expendido por dicho ente.
10. Suscribir contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comercializadora, acogiéndose a las disposiciones legales vigentes.
11. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, y económico de la comercializadora.
12. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios.
13. Establecer, desarrollar y liderar permanentemente el sistema de control interno ajustándolo a las características de la institución.
14. Nombrar, designar y remover el personal de la comercializadora acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Liderar la puesta en marcha de un sistema de información de soporte de gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
16. Aplicar las sanciones disciplinarias que corresponden por la ley o por el reglamento.
17. Expedir manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar el proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
20. Las demás que le correspondan conforme al código de comercio, las leyes y a los estatutos de la comercializadora.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
GERENTE	
REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACION	1. Profesional en el área administrativa, mercadeo y financiero.
EXPERIENCIA	2. Dos (2) años en el manejo gerencial y administrativo o en cargos similares.
REQUISITOS	3. Poseer un título universitario (Ingeniería industrial, administración de empresas, tecnología industrial o carreras afines). 4. Tener reconocida trayectoria en el mercadeo y ventas. 5. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos.

		COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 1
			Página: 3-4
		GERENTE GENERAL	Vigente a partir de : 2013
		6. Tener conocimiento y manejo adecuado acerca de políticas, en lo que refiere al desarrollo económico, comercio laboral y financiero. 7. Conocimiento de los distintos canales que existen para la distribución regional como nacional.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)		8. Conocimientos de las normas y procesos técnicos, y administrativos y financieros de la comercializadora. 9. Persona altamente comprometida con el logro de los objetivos, esta debe ser una persona leal, discreta y honesta. 10. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones. 11. Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo. 12. Conocimientos amplios en contabilidad y estadística. 13. Conocimientos suficientes en software, realización de hojas de cálculo y presentaciones; de igual manera conocimiento en el uso de software administrativo y contable. 14. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal 15. Habilidades para trabajar en equipo. 16. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, compromiso con la institución, adaptación de la dinámica y los cambios internos del área de la comercializadora. 17. Conocimientos básicos en archivo y correspondencia. 18. Habilidades en digitación.	
RESPONSABILIDADES			
POR INFORMACIÓN		1. Alta por el manejo de la información operacional y administrativa y financiera de la comercializadora. 2. Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia la información altamente confidencial e importante.	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS		3. Normal por los informes que le son presentados por el personal de la comercializadora y en los cuales se plasma la realidad de la empresa.	
POR BIENES		4. Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos de la comercializadora.	
POR DINERO		5. Alta por tener firma autorizada en bancos, y ser responsable de las decisiones que se toman con respecto al uso, administración y distribución que ingresan.	



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENTE GENERAL

Versión:

1

Página:

4-4

**Vigente a
partir de :**

2013


ENTORNO DEL CARGO

RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Socios	Solución de inconvenientes
Gerentes de empresas asociadas y no asociadas	Negociaciones y convenios


RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Con todos los cargos de la comercializadora	Revisión del cumplimiento de la misión, las metas y los objetivos
Junta directiva y socio gestor	Responder por el adecuado manejo administrativo, financiero, comercial y operativo de la comercializadora


	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES		Versión: 1
	GERENTE FINANCIERO		Página: 1-4
		Vigente a partir de :	2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE FINANCIERO ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente General CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de cartera y servicio al cliente/ Auxiliar administrativo contable.


DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Asistir a la Gerencia en tareas administrativas, financieras y contables, como también colaborar en la empresa, con el propósito de optimizar la gestión financiera de la comercializadora. Se responsabilizará tanto de la parte operativa, como del análisis e implementación de procesos y procedimientos en el área financiera.
FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de los cierres contables. 2. Registro de los libros contables sistematizados a través de Excel u otro programa. 3. Contabilización de pagos de clientes y a proveedores. 4. Conciliaciones bancarias y gestión de tareas de Tesorería. 5. Suministrar la información de archivo a las diferentes áreas o personas debidamente autorizadas, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante Formato de Entrega. 6. Mantener actualizado el control cuando de estos formatos a fin de garantizar un adecuado flujo de los documentos. 7. Recibir los valores correspondientes a las ventas realizados de contado. 8. Recibir los valores correspondientes a los recaudos hechos por los transportadores y los vendedores sobre las ventas de a crédito. 9. Recibir los reportes de las devoluciones realizadas. 10. Realizar el cuadro de caja correspondiente.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES		Versión: 1
	GERENTE FINANCIERO		Página: 2-4
		Vigente a partir de :	2013
<p>11. Recibir, grabar y procesar los recibos provisionales de caja.</p> <p>12. Elaborar y recibir las consignaciones diarias.</p> <p>13. Realizar los pagos previstos en efectivo, con previa aprobación del gerente.</p> <p>14. Cuando la función le sea asignada, debe llevar el control de la caja menor, el fondo renovable y avances de dinero.</p> <p>15. Desembolsar los préstamos autorizados a los colaboradores de la empresa, con previa aprobación del gerente.</p> <p>16. Cuando la función le sea asignada, debe llevar el control de la caja menor, el fondo renovable y avances de dinero.</p>			

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
ASISTENTE FINANCIERO	
REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares.
REQUISITOS	Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y creatividad. - Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. - Habilidades para trabajar en equipo. - Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. - Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. - Habilidades en digitación. - Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES		Versión: 1
	GERENTE FINANCIERO		Página: 3-4
Vigente a partir de : 2013			
RESPONSABILIDADES			
POR INFORMACIÓN	<p>Alta por el manejo de la información operacional y administrativa y financiera de la comercializadora.</p> <p>Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia la información altamente confidencial e importante.</p>		
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	Normal por los informes que le son presentados por el personal de la comercializadora y en los cuales se plasma la realidad de la empresa.		
POR BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos de la comercializadora.		
POR DINERO	Alta por ser responsable de las decisiones que se toman con respecto al uso, administración y distribución de los dineros que ingresan a la comercializadora.		
OTRAS	<p>El gerente es una de las personas con más responsabilidades dentro de la organización por su permanente relación con los clientes, proveedores, gremios y demás entidades, es un indispensable tener buenas relaciones humanas, un amplio conocimiento de la empresa y de todos los representantes de la imagen de la empresa en cualquier lugar donde se encuentre.</p> <p>Se encarga de ejercer supervisión y control sobre todo el personal administrativo y operativo que afecte en la calidad de los productos y servicios que ofrecen las empresas.</p>		

ENTORNO DEL CARGO

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
		Página:	4-4
	GERENTE FINANCIERO	Vigente a partir de :	2013

RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Clientes	Solución de inconvenientes, contabilización y actualización de pagos.
Entidades Bancarias	Negociaciones , pagos conciliaciones y convenios


RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Gerente	Entrega, análisis y revisión de consolidados de ventas, tesorería y cartera; notas de crédito, consignaciones bancarias, devoluciones, pagos en efectivo, desembolsos por concepto de préstamos a los colaboradores y cierres contables.
Fuerza de ventas	Revisar estado de cartera, ventas a crédito y de contado; realizar ajustes correspondientes.
Con todos los cargos de la comercializadora	Para realizar desembolsos de préstamos en efectivo.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
	AUXILIAR CONTABLE	Página:	1-4
Vigente a partir de :		2013	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente/Contador CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los cargos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Realizar actividades de apoyo administrativo con el objetivo de facilitar la emisión de comunicación e información requerida por la gerencia, presentar apoyo en las actividades administrativas, financieras que se desarrollan en las distintas áreas de la comercializadora.
FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y asegurar la correcta ejecución de los cierres contables. 2. Registro de los libros contables sistematizados a través de Excel u otro programa. 3. Contabilización de pagos de clientes y a proveedores. 4. Conciliaciones bancarias y gestión de tareas de tesorería. 5. Suministrar la información de archivo a las diferentes áreas o personas debidamente autorizadas, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el formato de Entrega. 6. Mantener actualizado el control de estos formatos a fin de garantizar un adecuado flujo de los documentos. 7. Recibir los valores correspondientes a las ventas realizadas de contado. 8. Recibir los valores correspondientes a los recaudos hechos por los transportadores y los vendedores sobre las ventas a crédito. 9. Recibir los reportes de las devoluciones realizadas. 10. Realizar el cuadro de caja correspondiente.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
	AUXILIAR CONTABLE	Página:	2-4
Vigente a partir de :		2013	

11. Recibir, grabar y procesar los recibos provisionales de caja.

12. Recibir y procesar las notas de crédito.


13. Elaborar y recibir las consignaciones diarias.


14. Realizar los pagos previstos en efectivo, con previa aprobación del gerente.

15. Desembolsar los préstamos autorizados a los colaboradores de la empresa. Con la previa aprobación del gerente.

16. Cuando la función le sea asignada, debe llevar el control de la caja menor, el fondo renovable y avances de dinero.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE	
REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa y creatividad. 2. Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. 3. Habilidades para trabajar en equipo. 4. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. 5. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. 6. Habilidades en digitación. 7. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
		Página:	3-4
	AUXILIAR CONTABLE	Vigente a partir de :	2013
RESPONSABILIDADES			
POR INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Alta por el manejo de la información operacional y administrativa y financiera de la comercializadora. - Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia la información altamente confidencial e importante como estadísticas, bases de datos y estados de cartera y contables. 		
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto por el registro de recaudos en el software contable de la empresa. - Alta por el registro, actualización, control de archivo y envío de estos documentos a las diferentes áreas o personas de la organización. - Alta por los informes que son presentados por la fuerza de ventas y los trasportadores de la comercialización. - Alta por la realización, análisis y almacenaje de los registros de reportes de devoluciones, ventas a crédito y a contado. 		
POR BIENES	<ul style="list-style-type: none"> - Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos de la comercializadora. 		
POR DINERO	<ul style="list-style-type: none"> - Alta por recibir valores correspondientes a recaudos o títulos valores por ventas. 		
OTRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asesoramiento y soporte a la gerencia en temas administrativo/ contables. - Realizar trámites en diferentes entidades bancarias. - Colaborar en la atención de clientes (internos-externos) y proveedores. - El auxiliar contable deberá realizar de manera sistemática libros de contabilidad e informes que permitan al auxiliar administrativo llevar un manejo adecuado de sus activos. 		

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	
	Versión:	1
	Página:	1-4
	Vigente a partir de :	2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

ÁREA: Administrativa

CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Financiero

CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los cargos.


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Generar la información financiera requerida por los usuarios internos y externos de la comercializadora, ampliar las funciones administrativas, de cartera, y de facturación con respecto a la atención al cliente. Dirección de correspondencia, registro de archivo y gestiones administrativas de carácter secretarial que proporcionan el buen funcionamiento.


FUNCIONES DEL CARGO

1. Reportar las moras de cartera a los vendedores, con copia a gerencia.
2. Realizar semanalmente el reporte de la rotación de cartera a gerencia.
3. Recibir los valores correspondientes a los recaudos hechos por la fuerza de venta y los transportadores, comparando los valores con los saldos existentes y los recibos provisionales.
4. Revisar en forma semanal y en compañía de los colaboradores de ventas, el estado de cartera, realizad los ajustes correspondientes, que servirán de insumo en la expedición de las notas de crédito.
5. Mantener actualizadas las estadísticas, bases de datos y estados de cartera.
6. Registros de gastos, manejo de cartera, elaboración de reportes, facturación y conciliaciones bancarias.
7. Resolver los pedidos que soliciten ser grabados en el aplicativo correspondiente.
8. Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la comercializadora.
9. Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
10. Imprimir los consolidados correspondientes.
11. Colaborar con el gerente en la programación y ejecución de las actividades de la comercializadora.


	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	2-4
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Vigente a partir de :	2013

12. Gestión de cobranza telefónica.
13. Trascriptir correspondencia, actas, circulares, contratos, informes, documentos en general y toda aquella documentación que requerirá digitación.
14. Preparar respuesta de correspondencia de rutina. Incluye redactar cartas y documentos de la comercializadora, según sea requerido.
15. Llevar registros de citas y reuniones a las cuales debe asistir la gerencia e informar día y hora de cumplimiento y ocurrencia; y cancelar las que le sean ordenadas.
16. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.
17. Prestar su colaboración en el reemplazo durante la usencia de los otros auxiliares.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
AUXILIAR DE CARTERA Y SERVICIO AL CLIENTE	
REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	Tener reconocida trayectoria en mercadeo y ventas. Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas Acreditar acciones de capacitación en servicio al cliente
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	Iniciativa y creatividad. Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. Habilidades para trabajar en equipo. Habilidades de atención al público. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. Habilidades en digitación.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	3-4
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Vigente a partir de :	2013

	Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. Destrezas en atención al público.
RESPONSABILIDADES	
POR INFORMACIÓN	Alta por el manejo de la información producto de registros de gastos, facturaciones y conciliaciones con los bancos. Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información altamente confidencial e importante como estadísticas, bases de datos y estados de cartera.
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	Alta por la captura de recaudos en la plataforma de la entidad bancaria, y sus respectivos registros consolidados Alto por el registro de recaudos en el software contable de la empresa. Alta por la emisión de solicitudes, tablas de amortizaciones, estados de cuentas, listados de documentos de pagos pendientes. Alta por los informes que son presentados por la fuerza de ventas y los trasportadores de la comercialización. Alta por los registros de los listados de los deudores.
POR BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión..
POR DINERO	Alta por recibir valores correspondientes a recaudos o títulos valores por ventas.
OTRAS	Encargarse de ejercer supervisión y control sobre todo el personal que conforma la fuerza de ventas de modo que no se vea en ningún momento comprometida la calidad o la satisfacción del cliente.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	4-4
	AUXILIAR DE FACTURACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Vigente a partir de :	2013


ENTORNO DEL CARGO

1. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Clientes	Solución de inconvenientes, cobranzas, toma de pedidos o quejas y reclamos.
Gerentes de empresas asociadas y no asociadas.	Negociaciones y convenios.


2. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Gerente	Entrega, análisis y revisión de consolidados de ventas, correspondencia, actas, circulares, contratos e informes, registro de citas o reuniones a las que deba asistir el gerente
Fuerza de ventas	Revisar estado de cartera, realizar ajustes correspondientes.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	GERENTE ADMINISTRATIVO	
	Versión:	1
	Página:	1-4
	Vigente a partir de :	2013


IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente</p> <p>CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Vendedores</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>OBJETIVO</p> <p>Ampliar funciones administrativas, de cartera y facturación en lo referente a la atención al público, elaboración de presupuestos, gestión y seguimiento de pedidos; facturación, compras a proveedores, bases de datos y email, comunicaciones con clientes y proveedores, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la empresa.</p>
<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar las moras de cartera a los vendedores, con copia a gerencia. 2. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la provisión de insumos, muestras y poyos necesarios para el funcionamiento adecuado del equipo de ventas; incluye participar en las gestiones de cotización y compra cuando sea requerido. 3. Realizar el control de entrada de facturas de proveedores y clientes. 4. Controlar el cumplimiento de las zonas de ventas del personal a su cargo. 5. Revisar en las zonas de trabajo el cumplimiento de la programación, haciendo el seguimiento necesario. 6. Verificar la calidad de trabajo realizado por el personal a cargo, haciendo los correctivos necesarios en los pedidos antes de su entrega a facturación. 7. Imprimir el consolidado correspondiente. 8. Imprimir el rango de las facturas del vendedor. 9. Elaboración de facturas. 10. Llevar registros y estadísticas de los desempeños de la fuerza de ventas. 11. Realizar capacitaciones de los desempeños de la fuerza de ventas.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.		
	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión:	1	
		Página:	2-4
GERENTE ADMINISTRATIVO		Vigente a partir de :	2013

12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de las diferentes áreas o personas debidamente autorizadas, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el formato de entrega.
13. Organizar la información, alimentar la base de datos y participar de su sistematización.
14. Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y que hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida por la empresa.
15. Mantener actualizadas las estadísticas, bases de datos, las tareas, las actividades, y procesos específicos relacionados con el cargo.
16. Procesar los pedidos que requieran ser grabados en el aplicativo correspondiente.
17. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.
18. Reportar las novedades del personal al jefe inmediato.
19. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
20. Recibir documentos que llegan a la dependencia para su trámite.
21. Analizar solicitudes de permisos del personal a cargo y concederlos según el criterio de normas establecidas por la comercializadora.
22. Reclutamiento del personal, entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación, despidos, etc.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
GERENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	19. Contador Público o Licenciado en Administración con experiencia en Finanzas
EXPERIENCIA	20. Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	<p>Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas</p> <p>Acreditar acciones de capacitación en servicio al cliente.</p> <p>Administración en Recursos Humanos</p>

	 <p>COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA cía. ltda.</p>	<p>COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Página: 3-4</p>
		<p>GERENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Vigente a partir de : 2013</p>
	Finanzas para Pymes		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<p>Decisión y creatividad</p> <p>Destrezas para proyectar, establecer, controlar y valorar su trabajo.</p> <p>Habilidades para trabajar en equipo.</p> <p>Destrezas de atención al público.</p> <p>Destrezas en relaciones humanas , relaciones publicas</p> <p>Cualidades y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora.</p> <p>Habilidades en digitación.</p> <p>Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.</p> <p>Interpretación de estados financieros</p>		
RESPONSABILIDADES			
POR INFORMACIÓN	<p>Alta por el manejo de la información producto de registros y las estadísticas consolidadas de acuerdo al desempeño del equipo de ventas.</p> <p>Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información altamente confidencial e importante como estadísticas, bases de datos de los clientes y facturaciones.</p>		
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<p>Alta por el registro de las operaciones realizadas en el área de ventas de la comercializadora.</p> <p>Alto por el manejo, codificación, actualización, control de archivo y envío de estos documentos a las diferentes áreas o personas de la organización de acuerdo al sistema establecido.</p> <p>Alta por manejo de informes consolidados de ventas y facturaciones por clientes y rangos de facturas por vendedores.</p>		
POR BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión.		
POR DINERO	Baja por no recibir valores correspondientes a recaudos o títulos valores por ventas.		



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

GERENTE ADMINISTRATIVO

Versión:

1

Página:

4-4

Vigente a
partir de :

2013


ENTORNO DEL CARGO

1. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Clientes	Solución de inconvenientes y analizar sus necesidades de compra.
Proveedores	Negociaciones y gestiones de cotización de compra de insumos.


2. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Gerente	Entrega, análisis y revisión de consolidados de ventas, devoluciones, novedades de correos y email, capacitaciones programadas, entregas de consolidados en donde establezca: pedidos, cliente, zona, valor y el vendedor.
Fuerza de ventas	Revisar niveles de ventas y facturación; cumplimiento, programación y análisis de las zonas de trabajo, estudio de desempeños y permisos; de acuerdo a esto realizar ajustes correspondientes.
Con todos los cargos de la comercializadora	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	VENDEDOR	
	Versión:	1
	Página:	1-4
	Vigente a partir de :	2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<p>DENOMINACIÓN DEL CARGO: VENDEDOR</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente Administrativo</p> <p>CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Ninguno</p>


DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Coordinar y atender todas las actividades relacionadas con la comercialización de los productos de la empresa en la que el mercado, con el fin de fidelizar la clientela existente y buscar nuevos clientes que ayuden a aumentar el nivel de las ventas, de modo que se mantengan los ingresos y se genere una mayor rentabilidad para la organización.
FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vender los productos de la empresa en el orden de prioridades establecidas por la organización. 2. Dar a conocer los productos comercializados por la organización a los clientes, informando oportuna y detalladamente sus características, precios disponibilidad. 3. Prestar atención a las opiniones de los compradores y brindar un servicio eficiente de atención al cliente. 4. Brindar adecuada y oportuna información a los clientes sobre promociones y descuentos en las mercancías ofrecidas por la empresa, novedades sobre precios y condiciones de compra, y cambios significativos en la empresa. 5. Realizar oportunamente las visitas pautadas con los clientes (activos y /o potenciales). 6. Mantener a los clientes informados sobre posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo en las operaciones de compra y venta de productos. 7. Establecer las posibles necesidades promocionales o soporte técnico en su zona de ventas, e informarlas por escrito en las operaciones de compra y venta. 8. Establecer las posibles necesidades de material promocional o soporte técnico en su zona de ventas, e infórmalas por escrito, con la cantidad, tipo de evento y costo de la operación. 9. Realizar y presentar oportunamente informes consolidados de consumos por cliente en su zona. 10. Llevar un control adecuado de los formularios y procedimientos necesarios para formalizar y registrar las operaciones de venta. 11. Elaborar informes periódicos sobre novedades de la competencia en su zona. 12. Realizar informes periódicos sobre quejas reclamos y novedades de sus clientes.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	2/4
	VENDEDOR	Vigente a partir de :	v)

13. Apoyar y capacitar al cliente con demostraciones de los productos y su utilización.

14. Actuar como instructor de otros vendedores cuando la organización así lo requiera.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
VENDEDOR	
I. REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	Tener trayectoria en mercadeo y ventas. Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	Iniciativa y creatividad. Habilidades para trabajar en equipo. Habilidades de atención al público. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, compañerismo, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. Habilidades en digitación. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. Habilidad de negociación muy desarrollada. Proactivo y emprendedor.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	3/4
	VENDEDOR	Vigente a partir de :	- 2013


II. RESPONSABILIDADES

POR INFORMACIÓN	<p>Alta por el manejo de la información producto de registros y estadísticas consolidadas niveles de consumo de clientes.</p> <p>Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información importante como estadísticas, base de datos de clientes, descuentos, condiciones de compras y posibles cambios de precio en las mercancías.</p>
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<p>Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de ventas de la comercializadora.</p> <p>Alta por manejo, codificación, actualización, control de documentos, facturación y envío de estos a la organización de acuerdo al sistema establecido.</p> <p>Alta por manejo de informes consolidados de ventas y facturaciones.</p> <p>Media al preparar informes con pronósticos de ventas en función de su área asignada.</p>
POR BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión.
POR DINERO	Baja al no recibir dineros ni títulos valores.
OTRAS	<p>Respetar los itinerarios de visitas a los clientes previamente trazados en su zona.</p> <p>Realizar tareas que estimulen el cobro de la cartera en función de cumplir con las metas fijadas por la empresa.</p> <p>Asistir de manera puntual a las reuniones de trabajo a que fuera convocado.</p> <p>Presentarse puntualmente a las charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la organización.</p> <p>Dar un uso adecuado de la información recopilada en el transcurso de su trabajo.</p> <p>Colaborar en la atención de clientes (internos y externos) y proveedores.</p>

ENTORNO DEL CARGO


I. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Cientes	Solución de inconvenientes y analizar conceptos de facturar, tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 1	
		Página: 4-4	
	VENDEDOR	Vigente a partir de : - 2013	

II. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA


CON QUIEN	PARA QUE
Auxiliar administrativo y facturación	Revisar niveles de ventas y facturación; cumplimiento de la programación y análisis de las zonas de trabajo; Estudio y revisión de consolidados de ventas, devoluciones y novedades.
Con todos los cargos de la comercializadora	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	1-4
	JEFE DE BODEGA	Vigente a partir de :	- 2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE BODEGA ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Auxiliar de bodega

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Coordinar y controlar todas las acciones y operaciones en la bodega de la empresa, hacer seguimiento diario de recepciones y despachos de productos y órdenes de compra, visualizar y monitorear stock que mantienen los contratistas en sus bodegas.
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de mercancías en la bodega con el fin de llevar un control de inventarios de los mismos. • Recibir, revisar e ingresar al sistema las mercancías que han sido devueltas por los clientes, tanto no recibidas como por deterioros. • Adoptar mecanismos eficientes para la conservación de los inventarios para evitar deterioro o por pérdida de los mismos, • Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para la incorporación contable de las compras para organizar el archivo financiero de la institución. • Velar por la entrega oportuna y adecuada de las mercancías que estén facturadas a los clientes con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las labores cotidianas. • Verificar que los cargues estén de acuerdo con las facturas y con el consolidado con el fin de llevar control sobre las salidas de la mercancía de la bodega. • Incluye recoger y entregar las mercancías o bienes adquiridos, verificando el cumplimiento de las características de especificación en la requisición o la orden de compra. • Controlar que las mercancías que ingresen a la bodega cumplan especificaciones de calidad y cantidad en la orden de compra. • Elaborar en el primer mes de cada año el inventario de mercancías, en el que se contraste físico contra documental y realizando los ajustes correspondientes. • Coordinar con los entregadores el cargue correspondiente de bodega, reportando cualquier irregularidad a la gerencia • Realizar seguimiento y acompañamiento al ayudante de bodega, reportando cualquier irregularidad a la gerencia. • Las entradas de almacén son organizadas y clasificadas de acuerdo a su tamaño, peso y cantidad. • Realizar en forma periódica la verificación de los inventarios individuales. Reportando a gerencia las inconsistencias entre lo físico y documental, dejando registro de los artículos

agotados y dañados.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 1	
		Página: 2-4	
	JEFE DE BODEGA	Vigente a partir de : - 2013	

- Los documentos de entrada y salida y stop. Con su respectiva valorización y entregarla a la gerencia administrativa financiera.
- Controlar el ingreso y la salida del personal de bodega. Repuestos, equipos, entre otros, que se efectúen por medio de la puerta de la empresa.
- Controlar el préstamo, reposición y revisión de estado de la herramienta de mantenimiento.
- Controlar el inventario, la reposición y el estado de las rutas
- Llevar el control con un adecuado registro mediante un formato de entrega.
- Guardar en los sitios asignados las carpetas y demás documentos utilizados durante el día.
- Conservar archivos según procedimiento.


ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO

JEFE DE BODEGA Y LOGÍSTICA

1. REQUISITOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

EDUCACIÓN	21. Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	22. Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	23. Acreditar acciones de capacitación básica en técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	24. Iniciativa y creatividad. 25. Habilidades para trabajar en equipo. 26. Habilidades de atención al público. 27. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. 28. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, compañerismo, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. 29. Habilidades en digitación. 30. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	3/4
	JEFE DE BODEGA	Vigente a partir de :	- 2013

RESPONSABILIDADES

POR INFORMACIÓN	<p>Alta por el manejo de la información producto de los inventarios realizados en la bodega, niveles de compra e información particular de clientes y proveedores.</p> <p>Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información altamente confidencial e importante como estadísticas, base de datos de clientes, proveedores y bienes almacenados en la bodega.</p>
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<p>Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de bodega de la comercializadora.</p> <p>Alta por manejo, codificación, actualización, control de documentos, facturación y envío de estos a la organización de acuerdo al sistema establecido.</p> <p>Alta por manejo de informes consolidados de órdenes de compras y facturas.</p> <p>Alta por realización, análisis y almacenaje de los registros de órdenes de compra y facturaciones por clientes.</p>
POR BIENES	<p>Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión.</p> <p>Alta por realización, análisis y almacenaje de los registros de órdenes de compra y facturaciones por clientes.</p>
POR DINERO	<p>Baja al no recibir dineros ni títulos valores.</p>
OTRAS	<p>Cumplir las disipaciones del sistema de gestión de calidad.</p> <p>Controlar el inventario , la reposición y el estado de la herramienta de las rutas</p> <p>Colaborar en la atención de clientes (internos y externos) y proveedores.</p>

ENTORNO DEL CARGO

III. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Clientes	Solución de inconvenientes y contestación de dudas a los clientes acerca de las mercancías enviadas y facturadas, así como sobre tiempos de entrega.
Proveedores	Negociaciones y gestiones sobre tiempos de entrega y logística de las mercancías



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

JEFE DE BODEGA

Versión:

1

Página:


4-4

Vigente a partir de :

- 2013

RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA


CON QUIEN	PARA QUE
Gerente	Entrega, análisis y revisión de consolidados de entradas y salidas y stock de inventario en la bodega; devoluciones, novedades.
Auxiliar de bodega	Para controlar, y velar por la adecuada disposición de las mercancías en la bodega, los tiempos de entrega a los clientes, además los cargues y descargues correspondientes a cada despacho.
Con todos los cargos de la comercializadora	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	4-5
	AUXILIAR DE BODEGA	Vigente a partir de :	-

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE BODEGA ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Jefe de bodega CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Participar en la recepción, almacenamiento y entrega de mercancías, para las diferentes dependencias de la organización o para los clientes externos de la empresa, clasificando y ordenando los productos en las bodegas según los métodos y procedimientos establecidos en la organización, además de la mano del jefe de bodega realizar consolidados con las mercancías ingresadas y sacadas de la bodega, basándose en los datos establecidos en los inventarios
FUNCIONES DEL CARGO
Preparar los pedidos de mercancías y ubicarlos de acuerdo a los puntos de entrega. Colaborar con el jefe de bodega en la custodia y adecuada distribución de las mercancías solicitadas por los clientes. Participar en la realización de los inventarios físicos en la bodega y realizar su comparación con los consolidados anteriores. Realizar las entregas de pedidos a los diferentes clientes. Recibir y verificar las devoluciones de mercancías y reintegrar estos productos a bodega adecuadamente según sea el caso. Entregar a los clientes las mercancías debidamente revisados y embalados además recoger la firma de comprobante de recibido una vez entregado el pedido. Ingreso de elementos a la bodega de compras generales. Elaboración del comprobante de ingreso de mercancía a la bodega. Elaboración de comprobantes de salidas de mercancías. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de bodega y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO
JEFE DE BODEGA Y LOGISTICA

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	4-5
	AUXILIAR DE BODEGA	Vigente a partir de :	- 2013

REQUISITOS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	Acreditar acciones de capacitación básica en técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	Iniciativa y creatividad. Habilidades para trabajar en equipo. Habilidades de atención al público. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. Habilidades en digitación. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
---	---

RESPONSABILIDADES

POR INFORMACIÓN	Media por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia la información confidencial e importante como horarios de despachos, valores de carga, cantidades de mercancías, base de datos de clientes, proveedores y bienes almacenados en la bodega.
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	Media por la elaboración de informes acerca de mercancías que ingresan , salen o son devuelta al área de bodega de la comercializadora Media por la realización y cotejo del inventario físico de mercancías y su respectivo informe.
POR BIENES	Alta por recibir, almacenar y entregar adecuadamente los pedidos del almacén, mantener en orden y aseo las diferentes áreas de la bodega. Alta al ser el encargado de utilizar adecuadamente el vehículo de la organización para el apropiado traslado de las mercancías de la empresa, y de igual forma velar por el mantenimiento oportuno del mismo.



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BODEGA

Versión:

1

Página:

4-5

**Vigente a
partir de :**

-


ENTORNO DEL CARGO

RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Clientes	Solución de inconvenientes, así como sobre los tiempos de entrega y estado de los pedidos.
Proveedores	Sobre tiempos de entrega y logística en general, cargue y descargue de las mercancías

RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Jefe de bodega y logística	Entrega y revisión de comprobantes de entradas, salidas y devoluciones y stock de inventario de mercancías en la bodega; novedades, y tiempos de entrega a clientes y de proveedores.

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 1
		Página: 4-5
	JEFE DE VENTAS	Vigente a partir de : - 2013
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE VENTAS ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente/Gerente Financiero CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos los cargos		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO		
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades comerciales y administrativas del Área de Mercadeo y Ventas, con el propósito de cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en la comercializadora.		
FUNCIONES DEL CARGO		
<p>Establecer las metas de ventas anuales, así como los márgenes de utilidad: precio y costo, en coordinación con: Finanzas, Logística, Coordinadores de Categoría y con los Coordinadores de Puntos de Venta.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades comerciales del negocio, mediante la consolidación de los planes promociones generales, la integración y seguimiento de la operación en todos los puntos de venta.</p> <p>Coordinar, diseñar e implementar estrategias publicitarias orientadas a aumentar las ventas del negocio.</p> <p>Elaborar estudios especiales de rentabilidad, competitividad, posicionamiento y rotación para los productos de las categorías con las que se opera.</p> <p>Construir pronósticos de mercado para impulsar un crecimiento potencial de las ventas.</p>		



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

Versión:

1

Página:

4-5

JEFE DE VENTAS

Vigente a partir de :

Diseñar instrumentos de trabajo para analizar el comportamiento del mercado y coadyuvar en la elaboración de estrategias para la venta.

Velar y procurar que el servicio de ventas se cumpla a cabalidad y a satisfacción del cliente.

Dirigir, controlar y evaluar la formulación de los presupuestos anuales de ventas, compras, gastos, promoción de ventas, en coordinación con las Unidades respectivas.

Programar, organizar y coordinar las labores y actividades a desarrollar, en conjunto con los Coordinadores de Categoría y los Coordinadores de Puntos de Venta; a fin de que éstos cumplan con los objetivos que les han sido asignados.

Planear, dirigir y controlar, en coordinación con el Jefe de Logística las actividades de esta área.

Supervisar y desarrollar investigaciones de mercado, siguiendo directrices establecidas por Empresas Comerciales, con el fin de conocer el posicionamiento de los Centros de Venta y los productos que ahí se ofrecen, en relación con las tendencias, actitudes y comportamiento del mercado.


Coordinar, controlar y realizar informes de los resultados mensuales y cualquier otro informe requerido por el Administrador General de Empresas Comerciales, en coordinación con las áreas involucradas para tal fin.

Mantener un contacto continuo con los proveedores.


Coordinar la implementación de los programas promocionales y la publicidad del negocio.


Coordinar el establecimiento de portafolio de productos ideales.

COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión:	1
		Página:	4-5
	JEFE DE VENTAS	Vigente a partir de :	- 2013


ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
VENDEDOR	
III. REQUISITOS DEL CARGO	
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	
EDUCACIÓN	Bachillerato en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año en cargos similares
REQUISITOS	Tener trayectoria en mercadeo y ventas. Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información autorizados (software de oficina, procesador de texto, hojas de cálculo) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta horas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	Iniciativa y creatividad. Habilidades para trabajar en equipo. Habilidades de atención al público. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, compañerismo, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora. Habilidades en digitación. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. Habilidad de negociación muy desarrollada. Proactivo y emprendedor.
IV. RESPONSABILIDADES	
POR INFORMACIÓN	- Alta por el manejo de la información producto de registros y estadísticas consolidadas niveles de consumo de clientes. - Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información importante como estadísticas, base de datos de clientes, descuentos, condiciones de compras y posibles cambios de precio en las mercancías.
POR	- Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de ventas de la comercializadora.

ARCHIVOS Y REGISTROS			COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CIA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE VENTAS		-					
					Versión:	- 1				
					Página:	- 4-5				
					Vigente a partir de :	- 2013				
	<p>Alta por manejo, codificación, actualización, control de documentos, facturación y envío de estos a la organización de acuerdo al sistema establecido.</p> <p>Alta por manejo de informes consolidados de ventas y facturaciones.</p> <p>Media al preparar informes con pronósticos de ventas en función de su área asignada.</p>									
POR BIENES	Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los activos fijos bajo su supervisión.									
POR DINERO	Baja al no recibir dineros ni títulos valores.									
OTRAS	<p>Respetar los itinerarios de visitas a los clientes previamente trazados en su zona.</p> <p>Realizar tareas que estimulen el cobro de la cartera en función de cumplir con las metas fijadas por la empresa.</p> <p>Asistir de manera puntual a las reuniones de trabajo a que fuera convocado.</p> <p>Presentarse puntualmente a las charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la organización.</p> <p>Dar un uso adecuado de la información recopilada en el transcurso de su trabajo.</p> <p>Colaborar en la atención de clientes (internos y externos) y proveedores.</p>									
ENTORNO DEL CARGO										
RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CON QUIEN</th> <th>PARA QUE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cientes</td> <td>Solución de inconvenientes y analizar tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios.</td> </tr> </tbody> </table>					CON QUIEN	PARA QUE	Cientes	Solución de inconvenientes y analizar tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios.
CON QUIEN	PARA QUE									
Cientes	Solución de inconvenientes y analizar tiempos de entrega, precios, promociones, condiciones de compra y posibles cambios en los precios.									

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
		Página:	4-5
	JEFE DE VENTAS	Vigente a partir de :	2013


IV. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Auxiliar administrativo y facturación	Revisar niveles de ventas y facturación; cumplimiento de la programación y análisis de las zonas de trabajo; Estudio y revisión de consolidados de ventas, devoluciones y novedades.
Con todos los cargos de la comercializadora	Para adelantar procesos administrativos, y de archivo; según sea el caso.

	COMERCIALIZADORA VIVANGO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES		
		Versión:	1
		Página:	4-5
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de :	2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS ÁREA: Administrativa CARGO AL CUAL REPORTA: Gerente CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Todos
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
OBJETIVO
Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos,, el control y aplicación de acciones y políticas del personal,, así como las operaciones de jubilaciones y pensiones de la organización.
FUNCIONES DEL CARGO Coordina con las diferentes Direcciones de la organización, las necesidades de personal para la elaboración del presupuesto anual. Vela porque la base de datos del personal se mantenga actualizada. Supervisa las actividades relativas al Plan de Retiro, Jubilaciones y Pensiones. Es responsable del envío a tiempo de los movimientos de personal (ingresos, egresos, promociones, traslados, transferencias) al Departamento de Nóminas. Vela por la correcta aplicación por parte del personal del de la organización, de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el reglamento de personal. Coordina la realización de los estudios de expedientes del personal, para fines de dar las informaciones solicitadas, tales como: dimisiones, transferencias, vacaciones y otras. Coordina y controla el programa anual de vacaciones Firma Acciones de Personal, Certificaciones y otros documentos de Gerencia. Supervisa las actividades relativas al Seguro Médico y de Vida

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.	
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión:	1
	Página:	4-5
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de :	2013
<p>Distribuye el trabajo entre su personal, da las instrucciones correspondientes y controla su correcta ejecución.</p> <p>Coordina las funciones de su unidad con las otras unidades, dentro de los límites de su competencia y su jerarquía.</p> <p>Atiende las consultas que les formulen los empleados de su área, así como las dudas y problemas que surjan en el trabajo y les indica criterios para su solución.</p> <p>Revisa y aprueba los trabajos preparados por los empleados de su unidad y/o formula las observaciones de lugar.</p> <p>Mantiene un alto nivel de motivación hacia el trabajo, así como buenas relaciones laborales y humanas entre el personal que dirige.</p> <p>Cumple las disposiciones legales, reglamentos y normas y vela por su correcta aplicación.</p> <p>Participa en la preparación del presupuesto y del plan anual de su Dirección, así como en la ejecución y supervisión de los mismos.</p> <p>Cumple los compromisos establecidos y delineados en el plan de trabajo de la empresa.</p> <p>Participa en el proceso de selección del personal bajo su dependencia y recomienda cursos de capacitación para los mismos.</p> <p>Establece objetivos de desempeño del personal bajo su dependencia cada año.</p> <p>Vela por una adecuada atención a la ciudadanía.</p>		
ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		
JEFE DE BODEGA Y LOGÍSTICA		
2. REQUISITOS DEL CARGO		
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS		
EDUCACIÓN	- Tercer nivel- título universitario	
EXPERIENCIA	- Un (1) año en cargos similares	
REQUISITOS	- Experiencia en Recursos Humanos	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y creatividad. - Habilidades para trabajar en equipo. - Habilidades de atención al público. - Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. 	

	- COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. - MANUAL DE FUNCIONES - - JEFE DE RECURSOS HUMANOS	-
		- Versión: - 1
		- Página: - 4-5
		- Vigente a partir de : - 2013

Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, compañerismo, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora.

Habilidades en digitación.

Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

Estructuras organizacionales.

Gestión de recursos humanos por competencias.

Manejo de instrumentos técnicos y legales de recurso humanos.

Manejo de equipos de trabajo.


3. RESPONSABILIDADES

POR INFORMACIÓN	Alta por el manejo de la información de los empleados. Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información altamente confidencial.
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	Alta por el registro digital de las operaciones de empleados. Alta por manejo, codificación, actualización, control de documentos
POR DINERO	Liquidación, administración de fondos por pensiones.

4. ENTORNO DEL CARGO


V. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
empleados	Pago de nómina, compensaciones, jubilaciones, administración del recurso humano, etc

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES			
			Versión:	1
			Página:	4-5
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		Vigente a partir de :		2013

VI. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
Gerente	Entrega, análisis y revisión de la nómina de empleados , planificación de plan estratégico, procesos de pruebas de idoneidad.	Periódicamente

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES			
			Versión:	1
			Página:	4-5
PRESIDENTE		Vigente a partir de :		2013

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Presidente
CARGO AL CUAL REPORTA: Junta de socios
CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN: Gerente General



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

Versión:

1

Página:

4-5

PRESIDENTE

Vigente a

partir de :

2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO

Ejercer la representación legal de la empresa VICOSA CÍA. LTDA, ante terceros y toda clase de autoridad del orden administrativo, garantizando los resultados a través de planeamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión, visión, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas planteadas por la empresa.

- FUNCIONES DEL CARGO

- Representar a la Comercializadora, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario, figurando a la cabeza de cualquier representación de la empresa.
- Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.
- Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Junta de accionistas.
- Someter a la deliberación de la Asamblea General aquellos asuntos que, habiendo sido objeto de estudio por la Junta Directiva, se estime que requieren tal acuerdo, ya sea a iniciativa propia o de un tercio, al menos, de los Vocales de la Junta que hubieran aceptado el acuerdo.
- Presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se produzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la sesión, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo estudio; usar de la palabra cuando lo tenga por oportuno.
- Firmar la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que se ameriten.
- Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- Cuando lo estime oportuno el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones.
- Proveerá los nombramientos del personal administrativo, fijando su retribución y separará de sus cargos a los mismos. Todo ello lo ratificará la Junta Directiva.

- COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

-



- **MANUAL DE FUNCIONES**

- **Versión:**

- **1**

- **Página:**

- **4-5**

- **Vigente a partir de :**

- **2013**

- **PRESIDENTE**

- **ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO**

- **JEFE DE BODEGA Y LOGÍSTICA**

- **REQUISITOS DEL CARGO**

- **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS**

- **EDUCACIÓN**

- Tercer Nivel- Profesional en Administración de empresas, Economía o afines.

- **EXPERIENCIA**

- Un 5 años en cargos similares

- **REQUISITOS**

- Conocimientos gerenciales y de administración de empresas, preferiblemente con énfasis en gestión de activos privados.

- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)**

- Iniciativa y creatividad.
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Habilidades de atención al público.
- Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
- Habilidad para diseñar estrategias que permitan construir relaciones a largo plazo con sus grupos de interés anticipándose a las necesidades que se puedan presentar.
- Habilidad para Trabajar en todas las áreas de la empresa para alcanzar resultados integrales.
- Habilidad para crear negocios de alto impacto logrando acuerdos satisfactorios de ambas partes.
- Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia, flexibilidad, compañerismo, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la comercializadora.
- Habilidades en digitación.
- Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS VICOSA CÍA. LTDA.

MANUAL DE FUNCIONES

PRESIDENTE

Versión:

1

Página:

4-5

Vigente a
partir de :

2013

• RESPONSABILIDADES

El Presidente Ejecutivo es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, se deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña

ENTORNO DEL CARGO

RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Gerente general	Adoptar las medidas de orden interno que juzgue convenientes para la buena marcha de la empresa
Gerente General	. Disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por auditorias.

RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA EMPRESA

CON QUIEN	PARA QUE
Gerente	Entrega, análisis y revisión de consolidados, disposiciones generales.

Anexo 7: Lista de participantes en la auditoría



Lista de participantes de la auditoría

Empresa: VICOSA CIA LTDA

Fecha de auditoría: 30-09-2015

Lugar: Loja, Azuay Av. Universitaria y Lauro Guerrero

Proceso: RRHH

Auditor: Johanna García

Nombre y apellido (por favor escribir claramente)	Función	Proceso del cual es Responsable	Participación		
			RI	A	RF
Juan G. Vivanco	Gerente General	RR.HH / Gerencia	✓		
Jorge Luis Vivanco	Jefe de Personal	RR.HH	✓		
Angel Georjanny Flores	Vendedor y Asistente de Pedagogía	Venta Zimera Loja	✓		
José Alejandro Estroza	Vendedor y Asistente de Pedagogía	Venta Loja	✓		

RI = Reunión Inicial

A = Auditoría

RF = Reunión Final

COMERCIALIZADORA
VICOSA Cía. Ltda.
RUC. 1191722570001

TEMA DE TESIS: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS CIA LTDA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 DE LA CIUDAD DE LOJA.

Anexo 8: Notificación de inicio de la auditoría.

NOTIFICACIÓN N° 001

Loja, 28 de Septiembre de 2015

Ing. Juan Gabriel Vivanco Cobos
Gerente General
Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda. (VICOSA)

Ciudad.-

Por medio del presente comunico a usted, bajo su aprobación que el día miércoles 30 de septiembre de 2015 se procederá a ejecutar el plan, programa y agenda de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del proceso de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda.

La auditoría tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Verificar y evidenciar el cumplimiento de leyes y regulaciones al proceso de Recursos Humanos de la Comercializadora Vivanco Cobos Vicoso Cía. Ltda.

Objetivos Específicos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de Comercializadora Vivanco Cobos Cía. Ltda.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable (Informe de Auditoría).
- Orientar a través de los hallazgos, oportunidades de mejora para mejorar el proceso de RRHH.

Por tal motivo recomiendo socializar el programa de auditoría a todos sus colaboradores que correspondan y crea necesario, enviado esta tarde por correo electrónico con la finalidad de cumplir cabalidad la agenda de auditoría, que es de interés por la organización.

Atentamente,



Srta. Johanna Karina García Calle
EGRESADA UTPL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA



Ing. Juan Gabriel Vivanco
GERENTE GENERAL
VICOSA CIA LTDA.

COMERCIALIZADORA
VICOSA Cía. Ltda.
RUC. 1191722570001

	definir la estructura de puestos?				
7	¿Conoce usted las funciones de su departamento?	x			
8	¿Usted cumple a cabalidad con estas funciones?	x			
9	¿Conoce usted si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	x			
10	¿Conoce usted si la empresa utiliza factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	x			
11	¿Usted ha recibido capacitaciones sobre las funciones y cargos?	x			Ha recibido capacitación y explicación por parte del jefe del departamento y la máxima autorizada.
12	¿Cree usted que mantienen actualizados los manuales de funciones?	x			En su totalidad no se encuentran actualizados.

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS "VICOSA"
CÍA. LTDA.
ENTREVISTA AL PERSONAL CONTRATADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.1
2/3

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

FUNCIONARIO: Sr. A. G.F

CARGO: Vendedor y Ayudante de Bodega

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:00

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:30

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Tiene conocimiento sobre el reglamento interno o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	x			Se le pidió recordar alguna de ellas.
2	¿Para la vacante requerida usted se informó por un medio masivo?	x			Se informó por medio interno de uno de los trabajadores de la empresa.
3	¿Conoce usted si el proceso se lleva a cabo por algún responsable de la entidad?	x			Si, por el Jefe de Recursos Humanos.
4	¿Presenta usted algún vínculo de parentesco con los responsables o empleados de la entidad?		x		
5	¿Conoce usted si la empresa llevo a cabo alguna técnica para el proceso de reclutamiento y selección de personal?		x		
6	¿Conocer a usted si la entidad llevo a cabo la planificación y cronograma	x			

	general para el reclutamiento y selección del personal?				
7	¿Para su selección se llevó a cabo la entrevista inicial con la máxima autoridad?	x			
8	¿Rindió usted con el procedimiento de evaluación tanto intelectual, práctica y psicométrica para el puesto?	x			Solo se presentó a la prueba práctica. No hubo pruebas de conocimientos.
9	¿Presento usted exámenes médicos donde indiquen su salud estable?	x			Exámenes con un médico ocupacional.
10	¿Cree usted que fue elegido por tener su currículum vitae conforme a lo estipulado en el manual de funciones referente al cargo?	x			
11	¿Le dieron a conocer a usted el tipo de contrato celebrado para su periodo labora?	x			Contrato de un año.
12	¿Conoce usted las condiciones de finalización del contrato?	x			Estipulado en el Reglamento Interno de la empresa.

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS "VICOSA"
CÍA. LTDA.
ENTREVISTA AL PERSONAL CONTRATADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.1
3/3

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Sr. A. G.F

CARGO: Vendedor y Ayudante de Bodega

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 11h:00


PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 11h:30

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cree usted que la empresa cumple con; políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la empresa medir y mejorar el desempeño?		x		
2	¿Conoce si la empresa cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		x		
3	¿Cree usted que la empresa tenga un comité de reclamos de evaluación del desempeño?		x		
4	¿Conoce que la empresa comunique a todo el personal que labora en su entorno acerca de la evaluación del desempeño?		x		
5	¿Conoce usted si existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		x		

6	¿Conoce usted si existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?	x			
7	¿Conoce usted si el departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	x			
8	¿Conoce usted si la empresa cuenta con un plan anual de capacitación, nacional o internacional aprobado por la autoridad competente?	x			

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015

	COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS “VICOSA” CÍA. LTDA. ENTREVISTA AL PERSONAL CONTRATADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AC 1.1 1/3
---	---	-----------------------

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

FUNCIONARIO: Sr. J.L.G .O CARGO: Vendedor y Ayudante de Bodega

FECHA: 30/09/2015 HORA DE INICIO: 15h:200

PROCEDIMIENTO: Entrevista HORA DE FINALIZACIÓN: 15h:40

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Conoce usted cómo se encuentra constituida la empresa (Misión, visión y valores corporativos). ?	x			El trabajador conoce muy bien la misión visión y valores corporativos.
2	¿Conoce si la entidad cuenta con una dirección o Departamento de Recursos Humanos?	x			El Gerente General y el Jefe de Recursos Humanos.
3	¿Cree usted que el cargo que desempeña está acorde con lo dispuesto en el manual de funciones?	x			La mayoría de requisitos de acuerdo al perfil.
4	¿Cree usted si el pago de nómina, mantiene coherencia con el puesto que ocupa?	x			
5	¿Cree usted si la empresa cumple con políticas de recursos humanos?	x			De acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno corporativo.
6	¿Cree usted si la empresa cumple con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	x			Se encuentra explicado en el manual de funciones.
7	¿Conoce usted las funciones de su departamento?	x			

8	¿Usted cumple a cabalidad con estas funciones?	x			
9	¿Conoce usted si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	x			
10	¿Conoce usted si la empresa utiliza factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	x			
11	¿Usted ha recibido capacitaciones sobre las funciones y cargos?	x			Ha recibido capacitación y explicación por parte del jefe del departamento y la máxima autorizada.
12	¿Cree usted que mantienen actualizados los manuales de funciones?	x			En su totalidad no se encuentran actualizados.

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS "VICOSA"
CÍA. LTDA.
ENTREVISTA AL PERSONAL CONTRATADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 1.1
2/3

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

FUNCIONARIO: Sr. J.L.G .O **CARGO:** Vendedor y Ayudante de Bodega

FECHA: 30/09/2015

HORA DE INICIO: 15h:20

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 15h:40

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Tiene conocimiento sobre el reglamento interno o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	x			Se le pidió recordar alguna de ellas.
2	¿Para la vacante requerida usted se informó por un medio masivo?	x			Se informó por medio interno de uno de los trabajadores de la empresa.
3	¿Conoce si el proceso se lleva a cabo por algún responsable de la entidad?	x			Si, por el Jefe de Recursos Humanos.
4	¿Presenta usted algún vínculo de parentesco con los responsables o empleados de la entidad?		x		
5	¿Conoce usted si la empresa llevo a cabo alguna técnica para el proceso de reclutamiento y selección de personal?		x		
6	¿Conocer a usted si la entidad llevo a cabo la planificación y cronograma general para el reclutamiento y selección del personal?	x			
7	¿Para su selección se llevó a cabo la entrevista inicial con la máxima autoridad?	x			

8	¿Rindió usted con el procedimiento de evaluación tanto intelectual, práctica y psicométrica para el puesto?	x			Solo se presentó a la prueba práctica. No hubo pruebas de conocimientos.
9	¿Presento usted exámenes médicos donde indiquen su salud estable?	x			Exámenes con un médico ocupacional.
10	¿Cree usted que fue elegido por tener su currículum vitae conforme a lo estipulado en el manual de funciones referente al cargo?	x			
11	¿Le dieron a conocer a usted el tipo de contrato celebrado para su periodo labora?	x			Contrato de un año.
12	¿Conoce usted las condiciones de finalización del contrato?	x			Estipulado en el Reglamento Interno de la empresa.

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015



COMERCIALIZADORA VIVANCO COBOS
“VICOSA” CÍA. LTDA.
ENTREVISTA AL PERSONAL CONTRATADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2014

AC 1.1
3/3

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Sr. J.L.G .O **CARGO:** Vendedor y Ayudante de Bodega

FECHA: 30/09/2015 **HORA DE INICIO:** 15h:20

PROCEDIMIENTO: Entrevista **HORA DE FINALIZACIÓN:** 15h:40

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cree usted que la empresa cumple con; políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la empresa medir y mejorar el desempeño?		x		
2	¿Conoce si la empresa cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		x		
3	¿Cree usted que la empresa tenga un comité de reclamos de evaluación del desempeño?		x		
4	¿Conoce que la empresa comunique a todo el personal que labora en su entorno acerca de la evaluación del desempeño?		x		
5	¿Conoce si existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		x		

6	¿Conoce usted si existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?	x			
7	¿Conoce usted si el departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	x			
8	¿Conoce usted si la empresa cuenta con un plan anual de capacitación, nacional o internacional aprobado por la autoridad competente?	x			

Elaborado por: Johanna García Calle	Fecha: 30/09/2015
Revisado por: Mgs. Nelson Chávez	Fecha: 30/09/2015

Anexo 10: Imágenes de la Empresa



