



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**  
**TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:  
Licenciada en Contabilidad y Auditoría  
Contador Público Autorizado

**TEMA:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA DE  
PLÁSTICOS WILLSEB CIA LTDA. DE LA PROVINCIA  
DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO DEL 1 DE ENERO AL  
31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

Cecilia del Rocío Merino Guerrero

**Riobamba- Ecuador**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certifico que la tesis titulada “Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CIA LTDA. de la Provincia de Pichincha, Cantón Quito del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013” ha sido desarrollada por las Sra. Cecilia del Rocío Merino Guerrero , quien han cumplido con las normas de investigación y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

**DIRECTOR**

Ing. María Isabel Logroño Logroño

**MIEMBRO**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a Dios, ser supremo que controla mi vida y dirige mi destino, a mis hijos Katerin y Klever mi razón de ser y apoyo incondicional, a mi esposo, a mis queridos padres quienes apoyaron en el transcurso de mi carrera.

Sra. Cecilia del Rocío Merino Guerrero

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresa y a sus distinguidas autoridades quienes me han permitido cumplir con una meta de vida, el obtener un título de tercer nivel en Ciencias administrativas.

A mis maestros quienes me entregaron sus conocimientos de manera ética, con carisma y apoyo; en especial, a los Ingenieros Norberto Morales, María Isabel Logroño y César Villa, quienes dirigieron el desarrollo del presente tema de tesis de manera correcta y apegada a la normativa aplicable.

Sra. Cecilia del Rocío Merino Guerrero

## RESUMEN

La empresa WILLSEB Cía. Ltda. es una empresa dedicada a la producción de envases y cubiertos desechables, ubicada en la ciudad de Quito y constituida como una Compañía Limitada, cuenta con 19 funcionarios, tres en el área administrativa y 16 en el área operativa, desde su constitución no ha sido objeto de ningún tipo de auditoría.

Con la decisión de la Gerencia se aplicó una auditoría de gestión enfocada al Talento Humano, para lo cual se identificó los conceptos que forman parte del marco teórico, y se determinó la metodología que incluye los métodos, técnicas e instrumentos de la investigación.

En el capítulo IV, se desarrollaron las fases de la auditoría, se realizó el conocimiento preliminar de la entidad, incluyendo su base legal, el tipo de productos que oferta y principalmente como se ha administrado al talento humano, en la fase de la Planificación Específica se evaluó el sistema de control interno de los componentes, Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, Evaluación del Desempeño, Control de Asistencia y capacitaciones al personal.

Dentro de la fase de ejecución se verificó el proceso del proceso de Reclutamiento y Selección, el ingreso de los requisitos para trabajadores nuevos según el Reglamento Interno, se evidenció la ausencia de la evaluación del desempeño y capacitaciones al total del personal, solamente se realizó al personal administrativo.

Como conclusión, la empresa Willseb Cía Ltda no cuenta con personal evaluado ni capacitado lo que limita el desarrollo de las actividades limitando el crecimiento empresarial.

## SUMMARY

The enterprise WILLSEB Ltd Co. dedicates to the production of containers and disposable cutlery, is located in Quito city, and it was constituted as a limited company, has 19 officers, three in the administrative area and 16 in the operational area, and since its establishment it has not been subject to any audit.

With the management authorization, a management audit focused to human talent was applied, which the concepts that are part of the theoretical framework were identified and determined the methodology that includes processes, techniques and instruments of research.

In chapter IV, the audit phases were developed and preliminary knowledge of the entity was made, including its legal basis, the type of products that offer mainly as human talent has been administered, the specific planning stage evaluated the internal control system of the components, recruitment, selection and recruitment of staff, performance evaluation, attendance control and training to staff.

The implementation phase was verified the recruitment and selection process and requirements to become new workers according to the internal operating rules, evidenced the lack of performance evaluation and total staff training, was only made to administrative staff.

This research concluded that, Willseb Ltd.Co. does not have evaluated staff, neither trained which limit the activities development and business growth.

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Resumen.....	v
Summary.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de ilustraciones .....	ix
Índice de tablas .....	x
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 OBJETIVOS .....	4
1.2.1 Objetivo General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos .....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN .....	4
<b>CAPITULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	7
2.2.1 Auditoría de Gestión.....	7
2.2.2 Objetivos.....	8
2.2.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	8
2.2.4 Programa de Auditor.....	11
2.2.5 Marcas de Auditoría.....	12

2.2.6 Fases de la Auditoría.....	13
2.2.7 Control Interno.....	14
2.2.8 Componentes de Control Interno.....	14
2.2.9 Evaluación de Control Interno.....	15
2.2.10 Tipos de Riesgos.....	15
2.2.11 Indicadores de Gestión.....	16
2.2.12 Evidencia.....	17
2.2.13 Papeles de Trabajo.....	18
2.2.14 Hallazgos.....	19
2.2.15 Informe.....	19
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....	22
3.1 HIPÓTESIS.....	22
3.1.1 Hipótesis General.....	22
3.1.2 Hipótesis Específicas.....	22
3.2 VARIABLES.....	22
3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	23
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	24
3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	25
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	26
4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	27
4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	103
4.3 EJECUCIÓN.....	117
4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	137
CONCLUSIONES.....	147
RECOMENDACIONES.....	148
BIBLIOGRAFÍA.....	149
ANEXOS.....	150



## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	9
Ilustración 2: Marcas de Auditoría .....	13
Ilustración 3: Componentes del control interno.....	15
Ilustración 4: NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE WILLSEB CÍA LTDA .....	24

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Determinación de nivel de confianza y riesgo.....	100
--	-----

## INTRODUCCIÓN

La empresa WILLSEB Cía. Ltda. es una empresa dedicada a fabricación de cubiertos desechable y envases para industrias alimenticias, el tema a realizarse es Auditoría de Gestión, enfocada al Talento Humano, recurso de vital importancia para administración.

En el capítulo I, se identifica el problema y los objetivos del tema de tesis definidos desde el anteproyecto.

En el capítulo II, se encuentra los términos de auditoría de gestión, control interno con sus componentes y métodos de evaluación de los puntos definidos de la fase preliminar

Capítulo III, se definió la metodología de investigación, métodos, técnicas e instrumentos, se conoce la población y la muestra.

En el capítulo IV, se desarrollan cada una fases de la auditoría descritas en el marco teórico cuenta con cada uno de los elementos, en la fase de planificación preliminar se presenta conocimiento general de la entidad, en la planificación específica con la aplicación de cuestionarios de control interno, dando como producto final los procedimientos de auditoría, en la fase de ejecución se obtuvieron evidencia suficiente, competente y pertinente, para la construcción de los hallazgos, finalmente se presenta el informe de auditoría.

Las conclusiones y recomendaciones fueron realizadas en base a las fases de auditoría y colocadas al final del proceso.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Ecuador, con la actual apertura de mercados, la competencia ha crecido y dentro de las estrategias actuales de calidad y competitividad, una acción necesaria es el desarrollo de envases, de forma tal, que una compañía pueda asegurar su posición en el mercado y consecuentemente, crecer mediante el uso de envases atractivos y adecuados para los diferentes productos y mercados, satisfaciendo la demanda a precios competitivos.

En el cantón Quito, provincia de Pichincha los fabricantes y comerciantes deben enfrentarse cada día a un mercado y una sociedad más exigente, en donde el envase tiene que satisfacer no solo la necesidad de contener, proteger, preservar, comercializar y distribuir mercancías, sino, también los alcances de su disposición posterior a su uso principal, la reutilización y reciclaje de los materiales, los impactos ecológicos, por lo que se crea la necesidad de diseñar envases adecuados, que hace obvia la necesidad de generar y transmitir los conocimientos de la tecnología, mercadotecnia, historia y diseño del envase y embalaje.

La empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA, nace en la Ciudad de Quito en el mes de marzo del 2001, con un capital inicial de 400,00 dólares repartidos entre tres socios fundadores que comparten la administración de dicha empresa. En el año 2013 se registra una utilidad neta de 27508.00 dólares e ingresos por 285000.00 dólares, se dedica a la producción de envases de plástico especializándose en la elaboración de cucharas desechables para industriales productoras de lácteos.

Actualmente cuenta con total de 19 funcionarios distribuidos en los siguientes departamentos: administración, producción y ventas; en el departamento administrativo se encarga de la administración talento humano, la planificación de las metas y procesos y la contabilidad de las operaciones de la empresa, para estas actividades se cuenta con dos personas, el Gerente General y la Contadora.

El departamento de producción se ocupa de planificar, dirigir y controlar la producción de la empresa en las áreas de; bodega donde se mantiene los inventarios de materiales e insumos y productos terminados, se cuentan con ubicaciones operativas según el producto a elaborar, dentro de este departamento laboran quince personas.

Finalmente del departamento de ventas se encarga un solo funcionario, se dedica a negociar y firmar contratos con los clientes de la empresa, en los términos definidos desde la administración.

Se debe realizar una evaluación al talento humano debido a que existen de falencias reportadas por el Gerente General, en el proceso de selección y contratación debido a que en ocasiones los funcionarios no cumplen con el perfil requerido, al mostrar esta situación existen inconvenientes en la asignación de las funciones; un ejemplo de ello es, se contrató a una persona que se encargue de la bodega, no tiene conocimientos contables para aplicar el método de control de inventarios, perjudica el uso de los recursos por el retardo en las entregas o no notifica los requerimientos para las adquisiciones limitando la producción.

No se ha realizado evaluaciones del desempeño anteriores, por lo que es necesario la aplicación de este proceso para determinar los niveles de desempeño y poder realizar recomendaciones para mejorar la administración del talento humano.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿La Auditoría de Gestión a la Empresa de plásticos WILLSEB CÍA. LTDA. de la provincia de Pichincha, Cantón Quito, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, por la falta de eficiencia en el manejo del Talento Humano, que permitirá conocer las causas del problema y realizar recomendaciones el manejo óptimo de los recursos de la empresa?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

#### **Campo Acción**

Auditoría de Gestión.

#### **Espacio**

WILLSEB CÍA LTDA

## **Tiempo**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

"Realizar la Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CÍA. LTDA. de la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, aplicando los programas de cada fase de auditoría, que me permitirá conocer los niveles de desempeño de los recursos."

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- ⇒ Realizar el diagnóstico general de la empresa de plásticos WILLSEB CÍA. LTDA aplicando los programas de planificación de auditoría para terminar las pruebas a ejecutarse.
- ⇒ Ejecutar las pruebas de auditoría haciendo uso de las técnicas con la finalidad de obtener evidencia suficiente, relevante y competente para elaborar los hallazgos.
- ⇒ Emitir el informe de la auditoría sustentado en los hallazgos para determinar las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Considerando que el pago al Talento Humano es un aspecto de vital importancia que representa económicamente 93209.63 dólares en el año 2013, se realizará una Auditoría de Gestión enfocada al Talento Humano, para conocer sus niveles de desempeño y proponer recomendaciones que permitan superar las deficiencias que presentan actualmente.

Adicionalmente se propondrá cambios en los procesos de la administración del personal, que beneficien el desarrollo de las actividades y apoyen el crecimiento de la compañía. Además se determinarán los niveles de eficiencia, eficacia, económica, efectividad y ética de WILLSEB, que servirá para que los directivos tomen las medidas correctivas necesarias.

Para este trabajo se cuenta con bibliografía acorde al tema, el apoyo de la Gerente General que requiere mejorar el desempeño de sus funcionarios y los conocimientos que en el transcurso de la malla curricular se han adquirido.

## **CAPITULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Con la aplicación de una Auditoría de Gestión se da a conocer los niveles de desempeño de los recursos, con metodología e implantar un manual de funciones que cumpla con los requerimientos de la institución. Se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos de investigación como el método deductivo y analítico, entrevistas, encuestas, un análisis FODA, documentos bibliográficos como virtuales que ayudaron a completar el estudio. Como resultado obtendremos que un personal motivado, capacitado y con funciones definidas, mejorara su nivel de desempeño en la institución, logrando un excelente clima organizacional e imagen corporativa competitiva.

La presente tesis es una Auditoría de Gestión es para evaluar la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología de la gestión en relación a los objetivos de la Entidad. Se realiza un análisis FODA, utilizando el método COSO, haciendo énfasis en los componentes del Control Interno. En el Informe Final de Auditoría se encontró, la falta de planificación, la inexistencia de indicadores de gestión, inadecuados procesos de selección del personal, falta de planes para el cuidado del medio ambiente, procedimientos incorrectos en el Área Financiera.

Se ha realizado la Propuesta de esta Auditoria de Gestión para determinar los requerimientos y un mejor desempeño del personal Se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos de investigación como el método deductivo y analítico, entrevistas, encuestas, un análisis FODA, documentos bibliográficos como virtuales que ayudaron a completar el estudio. Como resultado obtendremos que un personal motivado, capacitado y con funciones definidas, mejorara su nivel de desempeño en la institución, logrando un excelente clima organizacional e imagen corporativa competitiva



## **2.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

### **2.2.1 Auditoría de Gestión**

Según Yanel “La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global e la misma la actuación de la dirección” (Luna, 2012, pág. 403).

Según Franklin “Una auditoria de gestión es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejorar para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007, pág. 11)

La auditoría de gestión tiene como objeto evalúa los resultados de la empresa tomando en cuenta los recursos humanos, financieros, siendo un examen que se realiza a una empresa con el fin de valorar el nivel de eficacia en sus resultados, relacionados directamente con sus metas, los recursos financieros técnico y talento humano encaminados a una correcta organización y coordinación el mismo que contribuirá de una manera eficiente al desarrollo de la misma.

#### **Características de la Auditoría de Gestión**

En un documento emitido por la Contraloría General del Estado de Colombia define las siguientes características:

- ⇒ Mide el cumplimiento de los planes y programas en un período de tiempo determinado.
- ⇒ Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión realizada.

- ⇒ Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social.
- ⇒ Determina el comportamiento de las cifras durante un período de análisis y sus variaciones significativas.
- ⇒ Verifica tendencias, desviaciones y participaciones.
- ⇒ Contribuye a que las entidades públicas mejoren la eficiencia administrativa y financiera en el manejo de los recursos asignados para su funcionamiento.
- ⇒ Garantiza vigilancia permanente a la delegación que hace el estado de la función administrativa.
- ⇒ Evalúa el impacto que genera el bien o servicio que produce o presta la entidad, en la comunidad que lo recibe.

### **2.2.2 Objetivos**

Según Yanel “Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.”. (Luna, 2012, pág. 403)

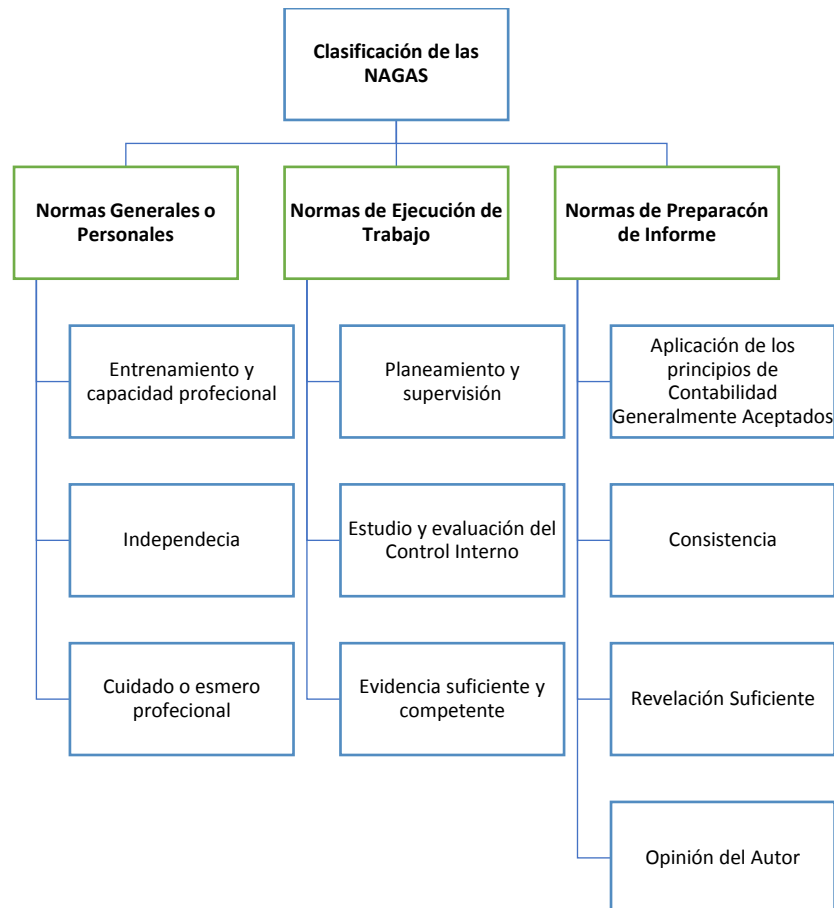
La auditoría de gestión tiene como objetivo principal el analizar y evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones verificando el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para una correcta toma de decisiones.

### **2.2.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

“Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son Los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores

durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor” (www.eafit.edu.co, 2014)

Ilustración 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



**Fuente:** (www.eafit.edu.co, 2014)

**Elaborado por:** Cecilia Merino

### **Normas Generales o Personales**

#### **1. Entrenamiento y capacidad profesional**

La auditoría debe ser realizada por personas que tengan entrenamiento, técnica adecuada y destreza como auditor.

Es decir que además de sus conocimientos, en sus estudios universitarios, debe reflejar en la aplicación práctica en el campo, con una buena dirección y supervisión.

## **2. Independencia**

La independencia del criterio es la que el auditor la debe de mantener en todos los asuntos relacionados con la auditoria la misma que puede convertirse, como libertad profesional que le ayudara al auditor, al momento de expresar su opinión.

## **3. Cuidado o esmero profesional.**

El esmero profesional debe ser aplicado en la ejecución de la auditoria y en dictamen, mientras que el cuidado profesional se lo aplica en todas las profesiones tomando en cuenta que al momento de ofrecer al público este servicio se lo debe hacer con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable, es decir que un profesional puede estar capacitado, pero si actúa con negligencia pierde totalmente su valor.

## **Normas de Ejecución del Trabajo**

### **4. Planeamiento y Supervisión**

El planteamiento estratégico es un proceso de trabajo que se lo debe realizar tomando los conocimientos y analizando las características del negocio sin dejar atrás los problemas importantes que podrían repercutir sobre los estados financieros materia de nuestro examen razón por la cual la auditoria debe ser planificada apropiadamente y el trabajo que realizan los asistentes del auditor debe ser supervisado.

### **5. Estudio y Evaluación del Control Interno**

El estudio y evaluación del control interno apropiado sirve de base para confiar o no en los registros contables y de esta manera poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. En conclusión el control interno nos permite medir el tamaño de las pruebas sustantivas.

### **6. Evidencia Suficiente y Competente**

La evidencia es la reunión de hechos evidenciados que sustentan una conclusión.

La evidencia suficiente y competente se la realizara mediante una investigación apropiada que nos proporcionara una opinión clara y concisa sobre los estados financieros sujetos a la auditoria.

## **Normas de Preparación del Informe**

### **7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son normas de comportamiento profesional que sirven de guía y fundamento en la contabilidad, por lo que no son inalterables y necesitan adaptarse para satisfacer las necesidades cambiantes de la entidad donde se lleva contabilidad.

El informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **8. Consistencia**

Mediante el informe se podrá identificar los motivos por los cuales alguno de los principios no se observan idénticamente en el periodo actual y periodo precedente o corriente sobre el cual el auditor emitirá su opinión.

### **9. Revelación Suficiente**

En los estados financieros son adecuadas razonablemente las relevaciones al menos que se observe lo contrario en el informe.

### **10. Opinión del Auditor**

La opinión del auditor está fundamentada en su criterio profesional en el que está seguro de sus conclusiones con respecto a los estados financieros examinados, cabe recalcar que hay casos que el auditor no puede expresar una opinión a pesar de todos los esfuerzos realizados en el que se ve obligado a abstenerse de opinar.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones.

#### **2.2.4 Programa de Auditor**

Los programas de auditoría es un documento que nos servirá de guía y registró al momento de aplicar los procedimientos durante el curso del examen.

**Propósitos del programa:**

1. Aporta a los miembros un plan ordenado de trabajo de cada área a examinarse.
2. Responsabiliza a cada uno de los miembros el fiel cumplimiento a ellos encomendado.
3. Proporciona al jefe de equipo la revisión del trabajo.

**Utilidades del programa:**

Varias son las utilidades de los programas de auditoría que contribuyen para el desarrollo del trabajo las principales son:

- Ayuda al auditor ahorrando tiempo ya que se ha distribuido el trabajo de una forma organizada entre el personal que conforma el equipo.
- Direcciona y sirve de guía al momento de comparar el trabajo. desarrollado.
- Mediante la coordinación de las labores establece el orden.

**2.2.5 Marcas de Auditoría**

Son símbolos o señales que el autor utiliza para señalar el tipo de trabajo que está realizando las mismas que sirven para identificar cuáles son las apropiadas en la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Tenemos dos clases de marcas de auditoria:

**1. Marcas de uso permanente**

Establecidas por organismos de control las mismas que serán de uso uniforme y obligatorio para quienes conformen el equipo de auditoria.

**2. Marcas sin significado definido**

Aplicadas por el auditor de acuerdo a su criterio para su apropiada comprensión.

Las marcas de auditoria deben ser escritas con lápiz rojo ya que su uso es general a continuación un ejemplo de algunas marcas relacionadas con las técnicas y otras con la práctica.

## Ilustración 2: Marcas de Auditoría

✓	Ligado
✓✕	Comparado
✓*	Observado
✓^	Rastreado
✓>	Indagado
✓<	Analizado
✓↔	Conciliado
✓∪	Circularizado
✓∩	Sin respuesta
✓⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
✓⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
✓<	Comprobado
✓N	Cálculos
✓⊗	Inspeccionado
○ <sup>Nº</sup>	Notas explicativas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión CGE (2003)

### 2.2.6 Fases de la Auditoría

#### *a. Planificación Preliminar*

Realiza un diagnóstico general de la compañía con el objetivo de determinar los componentes a ser evaluados posteriormente.

#### *b. Planificación Específica*

Se realiza la evaluación de control interno se conoce los niveles de riesgo y confianza y se definen los procedimientos a ser ejecutados posteriormente.

#### *c. Ejecución*

Se ejecutan los procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente y construir los hallazgos.

#### ***d. Comunicación de resultado***

Se emite el informe final de auditoría en base a los hallazgos y con la respectiva opinión, conclusiones y recomendaciones.

#### ***e. Seguimiento***

Se realiza un plan de recomendaciones, su aplicación y evaluación se realizara en una auditoría posterior.

### **2.2.7 Control Interno**

Según Yanel (2012) “Control interno es un proceso actuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos de las siguientes categorías:

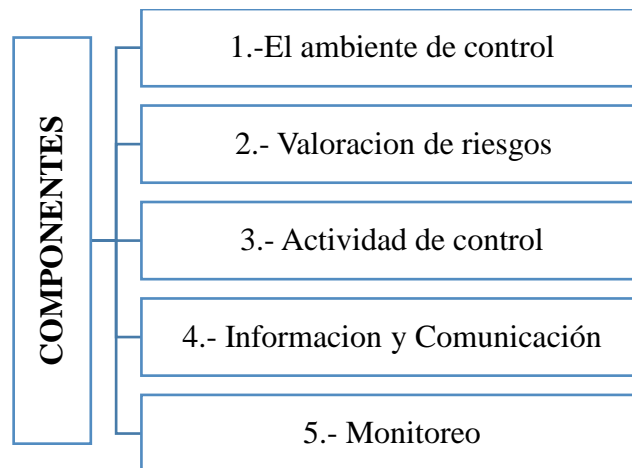
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (pág. 194).

### **2.2.8 Componentes de Control Interno**

Según Mantilla “El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:



### Ilustración 3: Componentes del control interno



La Autora.” (D., 2012, pág. 18)

#### 2.2.9 Evaluación de Control Interno

El control interno se evalúa de la siguiente manera:

- Es el pilar de confiabilidad de los procedimientos que van hacer examinados.
- Facilita al auditor una serie de sugerencias constructivas para mejorar en la estructura del control interno.
- Ayuda a lograr una mayor efectividad, economía y eficiencia de los exámenes de auditoría.

Entre los principales objetivos tenemos:

1. La base fundamental es adquirir conocimientos del sistema contable y administrativos para luego identificar las operaciones relacionadas al mismo.
2. Ayuda a detectar errores cometidos por los miembros de la entidad.

#### 2.2.10 Tipos de Riesgos

Al momento de realizar la auditoria se encontraran errores e irregularidades por tal motivo es factible detectarlos mediante tres tipos de riesgos:

✓ **Riesgo Inherente**

Detecta errores creados por las características de la empresa.

✓ **Riesgo de Control**

El Sistema de Control Interno corregirá tales errores.

✓ **Riesgo de Detección**

Los errores no encontrados por el Sistema de Control Interno tampoco serán reconocidos por el auditor.

### **2.2.11 Indicadores de Gestión**

Son instrumentos que se utiliza como base para medir, observar, analizar, ejecutar y comparar cuantitativamente y cualitativamente las variables relacionadas con las metas y necesidades de la entidad, para ello se debe saber:

**¿Qué medir?**

**¿Dónde medir?**

**¿Cuánto medir?**

**¿Contra qué medir?**

Estas interrogantes deben estar relacionadas con la MISION de la organización.

#### **Clasificación de los Indicadores de Gestión**

- a) Eficiencia
- b) Eficacia
- c) Productividad
- d) Efectividad

##### **a) Eficiencia**

Es el manejo adecuado de los recursos disponibles en la empresa para alcanzar el resultado esperado, en base a la calidad y oportunidades.

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios y la productividad de los recursos utilizados en la empresa.

##### **b) Eficacia**

Es el nivel de desempeño de los objetivos previstos por lo tanto su cálculo se realiza a través de porcentajes de cumplimiento de los objetivos planteados.

Posee dos tipos de medición: la que mide los hechos (eficiencia parcial) y la que miden los resultados (eficiencia total)

**c) Productividad**

Es la combinación entre la eficiencia y eficacia y se miden a través de índices.

**d) Efectividad**

Es el manejo adecuado y ordenado tanto de la entidad como de sus unidades y puestos de trabajo.

**2.2.12 Evidencia**

Según Franklin “La Evidencia es la comprobación eficaz de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria por ello constituyen un elemento vital para el auditor al momento de formular sus juicios y conclusiones. Las evidencias se pueden clasificar en los siguientes grupos:

✓ **Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y que presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

✓ **Documental**

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

✓ **Testimonial**

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

✓ **Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y valida, debe reunir los siguientes requisitos:

- *Suficiente* Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del autor.
- *Competente* Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido válida.
- *Relevante* Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- *Pertinente* Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.” (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007, pág. 89)

### **2.2.13 Papeles de Trabajo**

Según Franklin “Los papeles de trabajo son registros en los cuales se detallan las técnicas, procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y las conclusiones a las que se deben llegar. Permitiéndole de esta manera al auditor agilizar, ordenar e imprimir razonablemente su trabajo, tomando en cuenta las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son las pruebas que registran el trabajo los mismos que tienen que ser elaborados conjuntamente con el respaldo de sus juicios y conclusiones, sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría.
- El proyecto de la auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.”. (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio, 2007, pág. 88)

### 2.2.14 Hallazgos

Es lo que el auditor ha encontrado durante la realización de la auditoría y que y que ayudara a formular en una forma clara y concisa las recomendaciones y conclusiones. Además es un papel de trabajo que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe estar basado en hechos reales y evidencias precisas
- Tiene que ser objetiva
- Su fundamento debe ser suficiente para respaldar las conclusiones y recomendaciones.

#### Atributos de los Hallazgos

- a) **Condición:** es la situación que se presenta (lo que es)
- b) **Criterio:** son disposiciones, reglas que no se cumplen (lo que debe ser)
- c) **Efecto:** son las consecuencias que produjo la empresa (diferencia entre lo que es y lo que debe ser)
- d) **Causa:** son los motivos por los cuales se produjeron los hechos (por qué sucedió)

### 2.2.15 Informe

Es el reporte final que el auditor emite de manera formal y directa, conjuntamente con las conclusiones y recomendaciones, a la empresa que solicitó los servicios, directamente a la gerencia, el mismo que debe ser redactado en tono constructivo, objetivo, preciso y con un contenido importante.

Tomando en cuenta que este documento se lleve a cabo de una manera oportuna, esto quiere decir que no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe.

La colaboración directa del personal interno debe constar en el informe, porque sin él no hubiese sido posible la culminación del mismo.

## **Características del Informe**

- **Objetividad**

Evitando la subjetividad

- **Oportunidad**

Que se lo realice, lo más pronto posible.

- **Claridad**

Se utilizara términos comprensivos manejables.

- **Señalamiento de hechos relevantes**

Deben ser claros, concisos y concretos.

## **Contenido Estructural del Informe**

Se lo realizará en base a los antecedentes y el tema sujeto a evaluación.

- **Finalidad**

Especifica en una forma clara el objeto que se lo investiga al realizar esta evaluación que le permitirá al interesado conocer con precisión.

- **Metodología**

Cuenta con los procedimientos en el desarrollo de la actividad la cual contiene las técnicas y procedimientos para obtener la información requerida, mediante la misma el auditor podrá emitir un juicio sobre los hechos examinados.

- **Alcance**

Se refleja la extensión o profundidad de la actividad evaluada, mediante manuales de organización y de procedimientos en relación al universo que se examine.

- **Apreciación de hechos relevantes**

Al desarrollar el trabajo el auditor suele descubrir situaciones positivas y negativas, algunas de interés general y otras de trascendencia siendo estas últimas las que se deben en cuenta por es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

- **Observaciones**

El auditor indica los resultados obtenidos en el que se refleja los aspectos positivos y sobre todo los negativos que los directivos de la entidad desean conocer.

- **Salvedades**

Son situaciones o hechos que le impiden al auditor opinar sobre cierto aspecto de la evaluación del examen y que el mismo dará a conocer en una forma profesional.

- **Limitaciones**

Son las adversidades que entorpecen el desarrollo de la evaluación impidiendo cumplir con eficacia lo establecido.

- **Recomendaciones**

El auditor manifiesta las sugerencias de mejora en las áreas o funciones donde se haya encontrado las deficiencias al momento de aplicar la evaluación.

### **Presentación de recomendaciones:**

- **Al final del informe**

Se lo presenta en forma de un listado secuencial ordenado.

- **Al final, agrupadas**

Están agrupadas por temas específicos y en forma analítica y se presenta en forma analítica.

- **En cada apartado**

Cada tema se presenta al final de la exposición.

- **Al final del informe**

Se presenta de manera general o al menos las más significativas.

### **Anexos**

Deben contener información clara y precisa ya que son el complemento de la auditoria, está conformado por: organigrama, diagrama de flujo, relación de personal, estadísticas y procedimientos etc.

## **CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 HIPÓTESIS**

#### **3.1.1 Hipótesis General**

La Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA de la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, aplicando los programas de cada fase de auditoría, me permite conocer los niveles de desempeño de los recursos.

#### **3.1.2 Hipótesis Específicas**

- ✓ Realizando un diagnostico general de la empresa de plásticos WILLSEB CÍA. LTDA aplicando los programas de planificación de auditoría me permite diseñar las pruebas a ejecutarse.
- ✓ Ejecutando las pruebas de auditoría haciendo uso de las técnicas se obtendrá evidencia suficiente, relevante y competente para elaborar los hallazgos.
- ✓ Emitiendo el informe de la auditoría se sustenta los hallazgos con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

### **3.2 VARIABLES**

#### **Variable Independiente**

Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA

#### **Variable Dependiente**

Me permite conocer los niveles de desempeño de los recursos.



**Matriz 1: Variables**

<b>Hipótesis</b>	<b>Variable Independiente</b>	<b>Variable Dependiente</b>	<b>Indicadores</b>
La Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA de la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, aplicando los programas de cada fase de auditoría, me permite conocer los niveles de desempeño de los recursos.	Auditoría de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA	Administración  Producción  Ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de empleados que laboran por departamento.</li> <li>• Rendimiento de los empleados.</li> <li>• Metas planificadas dentro del POA.</li> <li>• Empleo de los recursos para llegar a las metas.</li> <li>• Estados financieros (indicadores financieros).</li> </ul>

Elaboración propia.

### **3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Se aplicará la investigación descriptiva, es una investigación estadísticas que describe un fenómeno partiendo de los datos y características contestando las preguntas quién, qué, dónde, porque, cuándo y cómo. Este tipo de investigación permite desarrollar la auditoría ya que verifican datos de la empresa de plásticos WILLSEB CÍA LTDA.

Parte de solicitar la información general de la empresa, aplicar los procedimientos de la auditoría mediante el uso de las técnicas y papeles de trabajo, con el objetivo de emitir el informe de auditoría con la respectiva opinión, conclusiones y recomendaciones.

### 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Es un conjunto de elemento que posee características propias, en este caso la población de WILLSEB CÍA. LTDA. es de 19 empleados distribuidos en tres áreas administrativa, producción y ventas.

Muestra es un subconjunto representativo de la población que determine una tendencia que puede aplicarse al resultado de la población.

En este caso se ha considerado el total de la población; ya que no es aplicable determinar la muestra.

**Ilustración 4: NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE WILLSEB CÍA LTDA**

Nº	Nombre	Cédula	Actividad
1	ASQUIAR LUZ JUAN HERIB	1706282090	TRABAJADOR EN GENERAL
2	BERRIO OLIVERA GABRIEL ERNESTO	0602937203	AYUDANTE DE MAQUINARIA
3	CAICEDO OLITO SANDRA VANESSA	1723445829	TRABAJADOR EN GENERAL
4	CEVALLOS AVILES JIMENA MARGARITA	1708629116	TRABAJADOR EN GENERAL
5	CHUAN TUMIRAMBA VIVIANA RAQUEL	1721298535	OPERADOR DE PANTA
6	CHAVEZ MIRANDA ANDY ALEXANDER	1717153850	OPERADOR DE PANTA
7	CHAVEZ OROZCO HECTOR RODRIGO	0600314586	OPERADOR DE PANTA
8	CHAVEZ RODRIGUEZ GUSTAVO EDUARDO	0601330699	TRABAJADOR EN GENERAL
9	CRUZ TORRANTA MANUEL VESPA	1711899805	TRABAJADOR EN GENERAL
10	ELIZALDE CARDENAS SOFIA EDWINSON	1104292204	OPERADOR DE PANTA
11	ERAZO OTOLIS RAMIRO	1724924157	OPERADORES DE MAQUINARIA
12	ESTRADA TORRES DIANA LUCIA	1104040942	AUXILIAR EN GENERAL
13	ESTRADA TORRES LILIANA ELIZABETH	1104859879	TRABAJADOR EN GENERAL
14	GRANDA FERRER EDWIN MIGUEL	0705734275	AYUDANTE DE MAQUINARIA
15	GUALSOLU CASTRO FERRANDO XAMER	1720080362	AYUDANTE DE MAQUINARIA
16	MERINO ACOSTA ANDRÉS GIVIL	0602114712	Gerente y/o Afines
17	MERINO ACOSTA RODRIGO MURDOO	0601006240	OPERADOR DE PANTA
18	MERINO ACOSTA SANTA DE LA ISLA	0601011421	TRABAJADOR EN GENERAL
19	MERINO GUERRERO MURDOO EDWIN	0603784240	OPERADOR DE PANTA

Fuente: Planilla del IESS.

### 3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### Método

Se utilizará el método inductivo y deductivo considerando, que el deductivo revisa conceptos y teorías necesarios para la realización de la Auditoría de Gestión y el inductivo aplica las definiciones en la práctica para generar la propuesta del capítulo IV del esquema tentativo de la tesis.

#### Técnicas

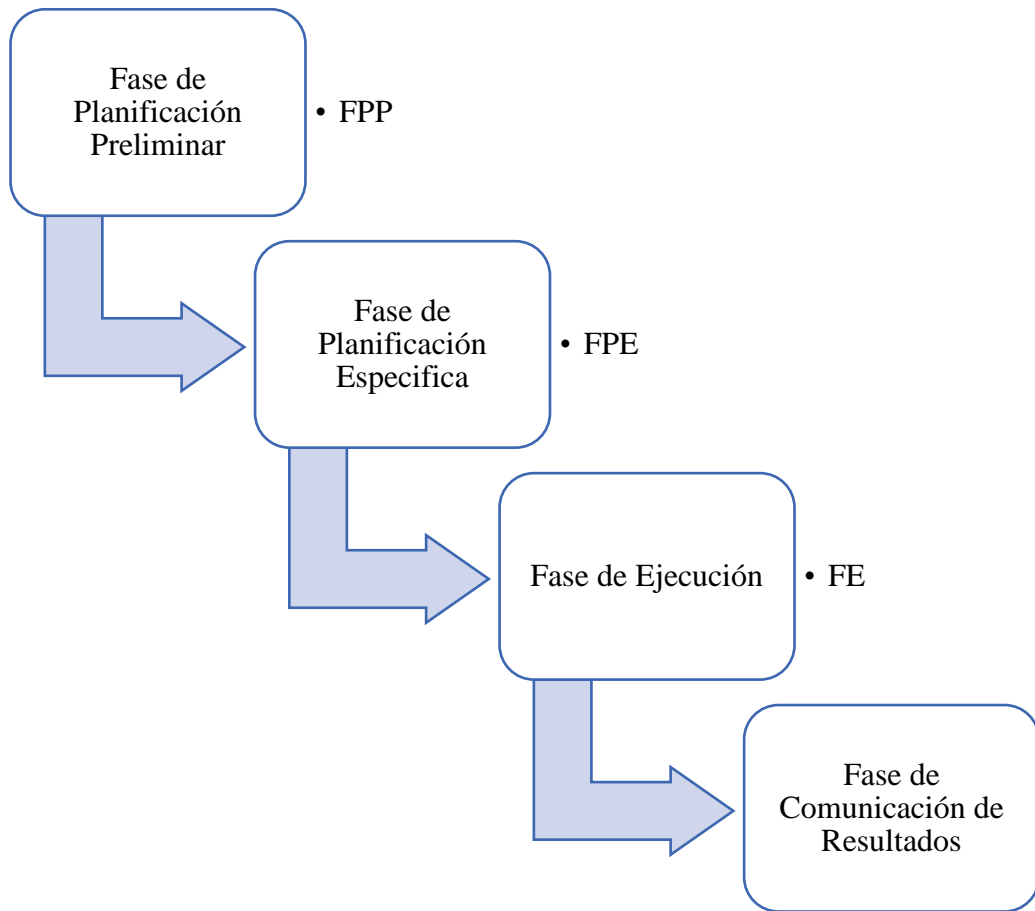
Las técnicas que se aplicará en la investigación son las siguientes:

- ⇒ **Entrevista:** sirve para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas, con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general que enfoca la conversación a un tema determinado. Se aplicará a la Gerente general en la fase de planificación para tener el conocimiento general de la empresa.
- ⇒ **Encuesta:** es una técnica destinada a obtener datos de varias personas de un tema definido de antemano. Se empleará para definir el nivel de desempeño del Talento Humano se aplicará a la totalidad de funcionarios.
- ⇒ **Observación:** es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es necesario documentar los hechos observados para crearse un criterio.

#### Instrumentos

- ⇒ **Cuestionario** es un grupo de preguntas de diferentes tipos como son: abiertas, cerradas y múltiple destinada a un tema especial. Se aplicarán en la evaluación de control interno, del desempeño del Talento Humano.
- ⇒ **Guía de entrevista** un grupo de preguntas enfocadas a un tema que pueden cambiar de posición según el tema. Necesaria para desarrollar la entrevista con el Gerente General.
- ⇒ **Bitácora de observación** se registran los fenómenos observados en la empresa WILLSEB CÍA. LTDA. Documento que será analizado y servirá de apoyo para sustentar los hallazgos.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO



#### 4.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>		<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		
<b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b>		<b>FPP.1</b>		
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		<b>1/2</b>		
<b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento general de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Observaciones</b>
1	Se presentó la notificación inicial del trabajo de auditoría a la Gerente General de la compañía.	<b>PP.01</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
2	Realizar una visita preliminar a las instalaciones de WILLSEB CÍA.	<b>PP.02</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
3	Aplicar una entrevista a la Gerente de la compañía para conocer el manejo general de la organización.	<b>PP.03</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
4	Solicitar información general de la empresa como: Visión, misión, objetivos, metas, estrategias, y FODA.	<b>PP.04</b>	<b>C.R.M.G.</b>	No presentan ni metas ni estrategias ni FODA.
5	Solicitar información de los productos y proceso de producción.	<b>PP.05</b>	<b>C.R.M.G.</b>	No presentan procesos de producción.

6	Revisar los estados financieros de la compañía.	<b>PP.06</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
7	Solicitar el organigrama estructural, nómina del personal y manual de funciones.	<b>PP.07</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
8	Solicitar reglamento interno de trabajo y contratos de trabajos.	<b>PP.08</b>	<b>C.R.M.G.</b>	No presentan los contratos.
9	Solicitar parámetros ecológicos que aplica la empresa.	<b>PP.09</b>	<b>C.R.M.G.</b>	No cuentan con procesos ecológicos definidos.
10	Analizar el cumplimiento de la misión y visión de la compañía.	<b>PP.10</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
11	Evaluar los componentes de control interno según el informe COSO I: Ambiente de control, Evaluación del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Seguimiento	<b>PP.11</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
12	Determinación de los componentes a ser evaluados en la planificación específica.	<b>PP.12</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
13	Emisión del informe de la fase preliminar.	<b>PP.12</b>	<b>C.R.M.G.</b>	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

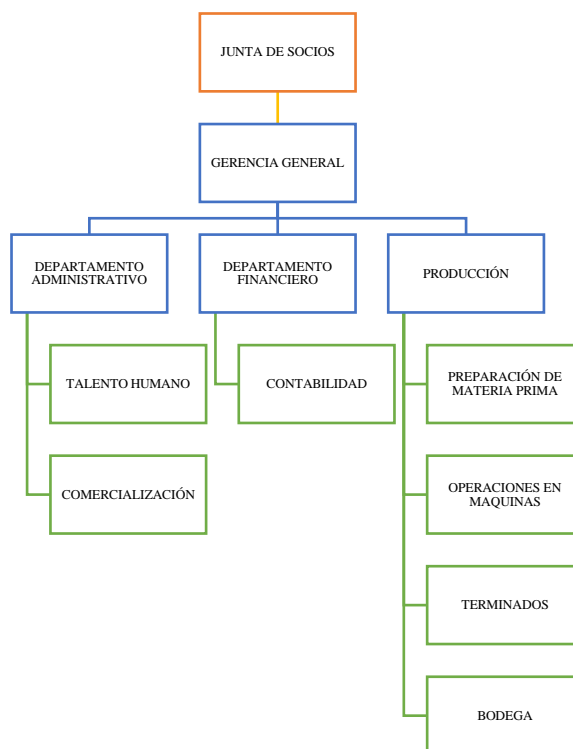
<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.</b>	<b>PP.1</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.	
<p>Quito, 5 de Diciembre del 2014</p> <p>Ing. Ayde Merino</p> <p><b>GERENTE GENERAL</b></p> <p>De mi consideración:</p> <p>Junto un cordial saludo, me permito comunicarle el inicio de la Auditoria de Gestión a la empresa de plásticos WILLSEB CIA LTDA del Cantón Quito, Provincia de Pichincha, período fiscal 2013, con el fin de determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos, que me permitirá conocer las causas del problema y realizar recomendaciones.</p> <p>Segura de contar con su valiosa colaboración me despido.</p> <p>Atentamente.</p>   <p>Cecilia Merino</p> <p><b>AUDITORA</b></p>	

Elaborado por: <b>C.R.M.G.</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C.V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

<p style="text-align: center;"><b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b>  <b>VISITA PRELIMINAR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PP.2</b>  <b>1/4</b></p>
<p><b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>DATOS GENERALES</b></p> <p><b>Razón social:</b> WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CÍA LTDA.</p> <p><b>Representante legal:</b> Aydé Noemí Merino Acosta.</p> <p><b>RUC:</b> 1791863348001</p> <p><b>Capital social:</b> 400.00 dólares</p> <p><b>Actividad:</b> Fabricación de cucharas desechables y envases.</p> <p><b>Provincia:</b> Pichincha</p> <p><b>Ciudad:</b> Quito</p> <p><b>Dirección:</b> Barrio Llano Grande entre las calle Miramelinda y 23 de abril</p> <p><b>Teléfono:</b> 02 2 483 449</p> <p><b>Productos:</b> Cuchara flexible pequeña, Cuchara flexible grande, Cucharas soperas, Trinches, Cucharas chocheras, Cucharas cuadradas, Paletas, Tapas plásticas.</p>	



### ORGANIGRAMA



### DISTRIBUCIÓN

Departamento Administrativo	Departamento Financiero	Departamento de Producción
2 Personas	1 Persona	16 Personas

EQUIPOS		
200T INJECTION MACHINE	40000.00 dólares	Producción de 200 Toneladas.
FOSHAN CHUANGLIBAO PACKAGING MACHINE	30000.00 dólares	Producción de 200 Toneladas.

**PERSONAL**

N°	Nombre	Cédula
1	Asqui Arauz Juan Herbi	1706282090
2	Bermeo Quishpe Klever Ernesto	0602937203
3	Caicedo Quito Sandra Vanessa	1723445829
4	Cevallos Aviles Jimena Margarita	1708629116
5	Chalan Tumipamba Viviana Raquel	1721298535
6	Chávez Merino Danny Alexander	1717153850
7	Chávez Orozco Hector Rodrigo	0600814586
8	Chávez Rodríguez Gustavo Eduardo	0601330699
9	Cruz Toapanta Manuel Mesias	1711899805
10	Elizalde Cardenas Darwin Edison	1104292204
11	Erazo Oto Luis Ramiro	1724924137
12	Estrada Torres Diana Lucia	1104040942
13	Estrada Torres Liliana Elizabeth	1104859879
14	Granda Freire Edixon Miguel	0705734275
15	Gualsaqui Castro Fernando Xavier	1720090362
16	Merino Acosta Ayde Noemi	0602114712
17	Merino Acosta Rodrigo Wilfrido	0601006240
18	Merino Acosta Santiago Ladislao	0601101421
19	Merino Guerrero Wilfrido Edwin	0603784240

**MEMORANDUM NARRATIVO DE LA VISITA PREVIA A LA EMPRESA  
DE PLÁSTICOS WILLSEB. CIA. LTDA.**

WILLSEB CIA LTDA. es una empresa que pertenece al sector industrial dedicado a la fabricación y elaboración de cucharas desechables y envases, se encuentra ubicada al Norte de la ciudad de Quito, en el barrio Llano Grande, entre las calles Miramenlinda y 23 de Abril, posee una infraestructura muy amplia y moderna y actualmente está liderada por la Ing. Aydé Merino que es la Gerente General. De entrada se encuentra la recepción y posteriormente el **Área administrativa** en la que están ubicadas dos oficinas completamente equipadas aquí desempeña sus funciones tres funcionarios, cabe destacar que en esta dependencia labora el encargado de ventas.

EL **área de producción** se encuentra la maquinaria, la materia prima y los operarios, que laboran en tres jornadas laborales, la misma que representa el 80% de espacio físico, aquí se presentan los tres puntos de producción y son:

- **De Elaboración del producto**, cada proceso de fabricación del producto está planificado y programado en él se encuentran dos personas responsables del manejo de las maquinarias, laborando en el día, pues la noche rotan tres trabajadores.
- **De Revisión y Clasificación**, una vez que el producto ya está elaborado las operarias son las encargadas de clasificar y revisar que las cucharas desechables estén en perfecto estado, cabe recalcar que las cucharas que tiene fallas regresan al ser trituradas para nuevamente ser procesadas, aquí trabajan cinco personas.
- **De Doblado y Sellado de las cucharas** en esta sección están las máquinas selladoras y dobladoras aquí laboran seis personas bajo un estricto control e higiene verificando que el producto terminado cumpla con los parámetros establecidos por la empresa.

Por último, tenemos el **Área de Ventas** en el cual encontramos el departamento :

- **De Almacenamiento y Entrega**, en donde se pudo observar la materia prima procesada, lista para el despacho, y la entrega correspondiente a los clientes, la cual está a cargo de una persona.

Elaborado por: <b>C.R.M.G.</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C.V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**ENTREVISTA PRELIMINAR**

**PP.3**

**1/3**

**Objetivo:** Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.

**1. ¿La empresa WILLSEB CÍA. LTDA funciona desde que año?**

WILLSEB CIA LTDA inicia sus actividades desde el 6 de marzo del 2001, su fundadora y actual gerente es la persona que con gran trayectoria y dedicación lidera la empresa.

**2. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica la empresa?**

Es una empresa de producción, dedicada a la elaboración de cucharas desechables y envases de plásticos.

**3. ¿Cuenta con misión, visión y objetivo que dirijan las acciones de la gerencia?**

WILLSEB CIA LTDA cuenta con misión, visión y objetivos que orientan mejor sus acciones y afrontan de forma óptima sus imprevistos.

**4. ¿Poseen un organigrama estructura funcional y reglamento interno?**

La empresa si cuenta con este proceso por medio del cual se logra establecer la organización.

**5. ¿WILLSEB tiene un código de ética y este ha sido difundido al personal?**

WILLSEB CIA LTDA no cuenta con un código de ética.

**6. ¿El talento humano tiene contratos de trabajo legalizados en el ministerio de relaciones laborales?**

El talento humano es considerado la pieza clave para lograr los objetivos, el personal de la empresa posee contratos de trabajo debidamente legalizados.

**7. ¿Se cuenta con manual de procesos y parámetros ecológicos de producción?**

WILLSEB CIA LTDA cuenta con un manual de proceso, pero es solo para el uso interno de la empresa.

**8. ¿Tienen estados financieros aprobados por los socios de la empresa?**

Los estados financieros están aprobados por los socios.

**9. ¿La información financiera consignada en los estados financieros cumple con características de confiabilidad, oportuna y veraz?**

Los estados financieros cumplen con las características mencionadas.

**10. ¿Se han aplicado indicadores financieros para la toma de decisiones?**

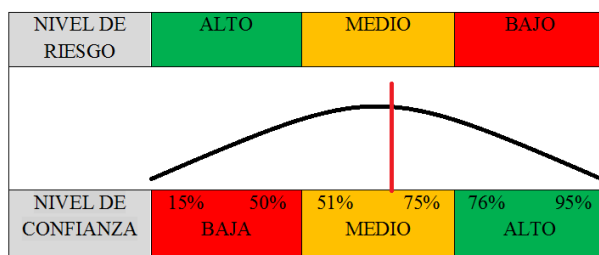
Solo se han aplicado en el momento de realizar préstamos en la empresa.

**11. ¿Se ha evaluado el desempeño del Talento humano?**

No se ha evaluado el talento humano.

**Análisis de la entrevista preliminar:**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	La empresa cuenta con actividad económica.	X	
2	Tiene con misión, visión, y objetivos.	X	
3	Posee un organigrama estructural y reglamento interno.	X	
4	WILLSEB CIA LTDA tiene un código de ética.		X
5	Los contratos de trabajo están legalizados en el ministerio de relaciones laborales.	X	
6	La entidad cuenta con un manual de funciones y parámetros ecológicos.	X	
7	Tiene estados financieros aprobados por los socios de la empresa.	X	
8	La información financiera cumple con características de confiabilidad oportuna y veraz	X	
9	Se aplicado indicadores financieros en la organización		x
10	Se ha evaluado el desempeño del Talento Humano		x
<b>TOTALΣ</b>		<b>7√</b>	<b>3√</b>



Nivel de confianza            70%

Nivel de riesgo                30%

**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza moderado del 70% con un nivel de riesgo del 30%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**Σ Sumatoria**

**✓ Revisado o verificado**


Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

**WILLSEB CÍA. LTDA.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

**PP.4**

**1/1**

**Objetivo:** Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.



**Misión**

WILLSEB CÍA LTDA. está ubicada en el Norte de Quito, es la una empresa dedicada a la producción y comercialización de cucharas desechables y envases de yogurt, cuyos clientes son industrias de área alimenticia de diferentes partes del país, cuenta con una infraestructura moderna y su personal capacitado para la realización las funciones encomendadas.

**Visión**

Para el 2015, WILLSEB CÍA LTDA. será una empresa reconocida a nivel nacional por la diversidad en la producción de desechables indispensables para la industria alimenticia, contará con maquinaria de última tecnología, un esquema de producción moderno reduciendo tiempo y desperdicios, cumpliendo con las regulaciones de cuidado medioambiental y fomentando el desarrollo entre sus clientes internos y externos.

**Objetivos**

- Incrementar las ventas para mantener la presencia en el mercado.
- Diversificar la producción de desechables proporcionando nuevos productos al mercado.
- Mejorar la capacidad productiva de la empresa con el fin del cumplir con la optimización de recursos.

**Tipos de Productos**

Se elaboran los siguientes productos:

- Cucharas flexibles Pequeñas
- Cucharas flexibles Grandes
- Cucharas sopleas
- Trinchas
- Cucharas chuchonas
- Cucharas cuadradas
- Palitos
- Tapas plásticas

Miguel de la Chica OE1-26 y Av. República Dominicana (Una cuadra antes del parque de Carcelén)  
Tel: +593-949 / 098-722-024 • E-mail: willseb\_cia@yahoos.es • Quito - Ecuador

**Elaborado por: C/R/M/G**

**Fecha: 06/01/2015**

**Revisado por: C/V**

**Fecha: 06/02/2015**

**Objetivo:** Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.

*Quito 08 de DICIEMBRE del 2014*

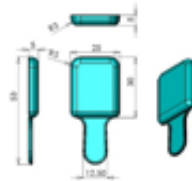
**FICHA TECNICA**

**DATOS TECNICOS CUADRADA**

**CODIGO:** CDW

**PRODUCTO:** Cuchara cuadrada

**MATERIAL:** Polipropileno ~~Homopolímero~~



**Características Generales**

Cucharas elaboradas con Resina de Polipropileno puro, apto para el contacto con alimentos no altera las propiedades alimenticias, no es perjudicial para la salud.

**Características del Material**

La cuchara cuadrada que se viene entregando ~~esta~~ fabricada con polipropileno las cuales le permiten entregar un producto con una óptima relación gramaje y rigidez.

Otra característica destacable del polipropileno es su uso seguro como material de empaque en contacto directo con alimentos, porque no pone riesgo la salud de las personas, debido a la utilización de fibras vírgenes, que descartan la intervención de sustancias nocivas que se pueden transmitir a los alimentos.

Esta característica del polipropileno es importante para la salud de las personas, fue certificada internacionalmente por la FDA.

**Presentación de las cucharas**

Las cucharas cuadradas se encuentran en paquetes de 2.000 unidades en una funda sellada de polipropileno, y la caja 16.000 unidades.

**Seguimiento de Calidad**

Las Cucharas desechables pasan por el certificado de calidad propio de la empresa, en lo que podemos señalar lo siguiente.

Se realizan pruebas de congelamiento de hasta  $-25^{\circ}$  C siendo los resultados positivos, esto es, las mismas, no se resquebrajan.

**Consideraciones Importantes**

Se recomienda almacenar las cucharas a temperaturas que no excedan los  $30^{\circ}$  C, a la



sombra y con una humedad relativa cercana al 50%

La garantía de permanencia de las propiedades del producto varía dependiendo de la humedad y temperatura de almacenaje. Se recomienda por lo tanto mantener una rotación adecuada de inventarios.

Tiempo máximo de apilamiento 2 años.

No apilar más de 3 cajas.

Esta certificación se extiende a solicitud expresa de Pasteurizador El Ranchito. WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA. y/o sus funcionarios no se responsabilizan por el uso que de el portador al presente documento y solo podrá ser utilizado para fines lícitos y para documentar las Buenas Prácticas de Manufactura, no podrá ser sujeto a reproducción total o parcial, ya que está debidamente patentado por el IEPE.

Atentamente,

Ing. DARWIN ELIZALDE  
JEFE DE CALIDAD

*Quito 03 de Febrero del 2015*

### **FICHA TECNICA**

#### **DATOS TECNICOS CUCHARA DOBLADA**

**CODIGO:** CDW

**PRODUCTO:** Cuchara Doblada en funda plástica

**MATERIAL:** Polipropileno Homopolímero



*Aspectos Físicos*

<b>PESO UNITARIO:</b>	1.40	+/- 0.05	gr.
<b>DIMENSIONES:</b>	3		
Espesor mango	1.25	+/- 0.2	mm
Espesor cuchara	5.5	+/- 0.2	mm
Espesor cuchara doblada	0.9	+/- 0.2	mm
Ancho del mango	0.5	+/- 0.2	mm
Ancho fin del mango	2.6	+/- 0.2	mm
Ancho Inicio de la Cuchara	1.45	+/- 0.3	mm
Ancho mitad cuchara	10.4	+/- 0.3	mm
Ancho fin de la cuchara		+/- 0.3	mm
Largo total		+/- 0.5	mm

#### *Características Generales*

Cucharas elaboradas con Resina de Polipropileno puro, apto para el contacto con alimentos no altera las propiedades alimenticias, no es perjudicial para la salud.

#### *Características del Material*

La cuchara pegable-flexible que se viene entregando esta fabricada con polipropileno las cuales le permiten entregar un producto con una óptima relación gramaje y rigidez.

Otra característica destacable del polipropileno es su uso seguro como material de empaque en contacto directo con alimentos, porque no pone riesgo la salud de las personas, debido a la utilización de fibras vírgenes, que descartan la intervención de sustancias nocivas que se pueden transmitir a los alimentos.

Esta característica del polipropileno es importante para la salud de las personas, fue certificada internacionalmente por la FDA.

#### *Presentación de las cucharas*

Las cucharas dobladas se encuentran en paquetes de 1.000 unidades en una funda sellada de polipropileno, y el bulto de 15.000 unidades.

Se realizan pruebas de congelamiento de hasta  $-25^{\circ}\text{C}$  siendo los resultados positivos, esto es, las mismas, no se resquebrajan.

#### ***Consideraciones Importantes***

Se recomienda almacenar las cucharas a temperaturas que no excedan los  $30^{\circ}\text{C}$ , a la sombra y con una humedad relativa cercana al 50%

La garantía de permanencia de las propiedades del producto varía dependiendo de la humedad y temperatura de almacenaje. Se recomienda por lo tanto mantener una rotación adecuada de inventarios.

Tiempo máximo de apilamiento 2 años.

No apilar más de 3 bultos. .

Atentamente,

Ing. DARWIN ELIZALDE  
JEFE DE CALIDAD

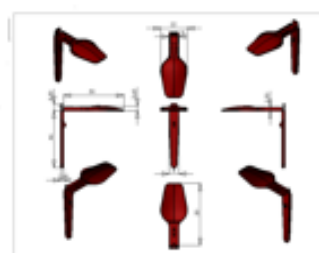
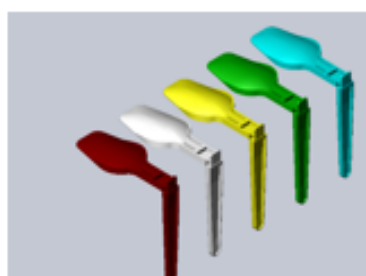
#### ***DATOS TECNICOS CUCHARA DOBLADA WILLSEB***

**CODIGO:** CDW-Pequeña

**PRODUCTO:** Cuchara Doblada

**MATERIAL:** Polipropileno

**PATENTE .-** TITULO NO MU 356-08



#### ***Características Generales***

Cucharas elaboradas con Resina de Polipropileno virgen o puro, apto para el contacto con alimentos, no es perjudicial para la salud.

#### ***Presentación de las cucharas***

Las cucharas flexibles se encuentran en paquetes de 1.000 unidades en una funda sellada de polipropileno, y el cartón de 15.000 unidades.

**PP.5**

**5/5**

***Características Generales***

Tenedor pequeño elaborado con Resina de Polipropileno puro, apto para el contacto con alimentos no altera las propiedades alimenticias, no es perjudicial para la salud.

***Características del Material***

El Tenedor pequeño que se viene entregando está fabricado con polipropileno las cuales le permiten entregar un producto con una óptima relación gramaje y rigidez.

Otra característica destacable del polipropileno es su uso seguro como material de empaque en contacto directo con alimentos, porque no pone riesgo la salud de las personas, debido a la utilización de fibras vírgenes, que descartan la intervención de sustancias nocivas que se pueden transmitir a los alimentos.

Esta característica del polipropileno es importante para la salud de las personas, fue certificada internacionalmente por la FDA.

***Presentación del tenedor pequeño***

El tenedor pequeño se encuentra en paquetes de 500 unidades en una funda sellada de polipropileno y la caja de 15.000 unidades.

***Seguimiento de Calidad***

El tenedor pequeño desechable pasa por el certificado de calidad propio de la empresa, en lo que podemos señalar lo siguiente.

Se realizan pruebas de congelamiento de hasta -25° C siendo los resultados positivos, esto es, las mismas, no se resquebrajan.

***Consideraciones Importantes***

Se recomienda almacenar las cucharas a temperaturas que no excedan los 30° C, a la sombra y con una humedad relativa cercana al 50%

La garantía de permanencia de las propiedades del producto varía dependiendo de la humedad y temperatura de almacenaje. Se recomienda por lo tanto mantener una rotación adecuada de inventarios.

Tiempo máximo de apilamiento 1 año.

No apilar más de 3 cajas.

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

**PP.6**

**1/3**

**Objetivo:** Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS		WILLIAM SEBASTIAN WILLES C.A. LTDA.	
DIRECCIÓN COMERCIAL MATRIZ:		Barrio Llano Grande entre las calles Miraflores y 23 de Abril	
PERÍODO:		2013	
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL CONSOLIDADO			
	CODIGO	VALOR L.S.	
<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	41		526.184,00
VENTA DE BIENES	4101		529.054,00
PRESTACIONES DE SERVICIOS	4102		3,00
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	4103		3,00
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	4104		3,00
REGALIAS	4105		3,00
INTERESES	4106		3,00
DIVIDENDOS	4107		3,00
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4108		3,00
H DEDUCCIONES EN VENTAS	4109		3,00
H DEDUCCIONES EN VENTAS	4110		3,00
H BONIFICACION EN PRODUCTO	4111		
H OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4112		
	2		
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>	50		423.215,00
<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	5000		3.985,00
(0) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	51000		
(1) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	51001		
(2) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	51002		
(3) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	51004		
(0) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	51005		141.176,00
(1) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	51006		2.911.88,00
(2) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	51007		
(3) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	51008		-1.0288,38
(0) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	51009		
(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	51010		
(0) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	51011		
(1) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	51012		-1.822,48
<b>(0) MARGO DE OBRA DIRECTA</b>	5000		14.700,51
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	51001		19.162,58
GASTO PLANEADO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	51002		45445,83
<b>(0) MARGO DE OBRA INDIRECTA</b>	5000		6,00
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	51001		
GASTO PLANEADO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	51002		
<b>(0) COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	5000		1.860,49
DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	51001		
DEPRECIACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	51002		
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	51003		
EFEECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	51004		
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	51005		
MANEJO Y REPARACIONES	51006		
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	51007		1.860,49
OTROS COSTOS DE PRODUCCION	51008		
<b>GANANCIA BRUTA</b>	40		96.763,00
<b>OTROS INGRESOS</b>	42		6,00
DIVIDENDOS	4301		
INTERESES FINANCIEROS	4302		
GANANCIA DE ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS QUE SE CONTABILIZAN UTILIZANDO EL METODO DE PARTICIPACION	4303		
VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	4304		
OTRAS RENTAS	4305		
<b>GASTOS</b>	50		63.207,40
		<b>DE VENTA</b>	<b>ADMINISTRATIVOS</b>
<b>GASTOS</b>	5000	13.758,00	5000
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	52001		8236,57
AFORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	52002		3329,44
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	52003		1192,00



		CODIGO	VALOR US\$
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	52004	52004	
HONORARIOS, COMISIONES Y DETAS A PERSONAS NATURALES	52005	52005	4186.00
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS	52006	52006	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	52007	52007	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	52008	52008	3488.43
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	52009	52009	
COMISIONES	52010	52010	
PROMOCION Y PUBLICIDAD	52011	52011	
COMBUSTIBLES	52012	52012	836.94
LUBRICANTES	52013	52013	
SEGUROS Y REASEGUROS (pólizas y cesiones)	52014	52014	
TRANSPORTE	52015	52015	
GASTOS DE GESTION (agajaje a accionistas, trabajadores y clientes)	52016	52016	3984.39
GASTOS DE VIAJE	52017	52017	8754.80
AGUA, ENERGIA LUX, Y TELECOMUNICACIONES	52018	52018	9136.78
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	52019	52019	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	52020	52020	711.80
DEPRECIACIONES	52021	52021	5487.83
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	5202101	5202101	
PROPIEDADES DE INVERSION	5202102	5202102	13.760.00
AMORTIZACIONES	52022	52022	0.00
INTANGIBLES	5202201	5202201	
OTROS ACTIVOS	5202202	5202202	
GASTO DETERIORO	52023	52023	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	5202301	5202301	
INVENTARIOS	5202302	5202302	
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	5202303	5202303	
INTANGIBLES	5202304	5202304	
CUENTAS POR COBRAR	5202305	5202305	
OTROS ACTIVOS	5202306	5202306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PROD.	52024	52024	-
MANO DE OBRA	5202401	5202401	
MATERIALES	5202402	5202402	
COSTOS DE PRODUCCION	5202403	5202403	
GASTO POR REESTRUCTURACION	52025	52025	
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	52026	52026	
OTROS GASTOS	52027	52027	1.988.83
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>5203</b>	<b>5203</b>	<b>-</b>
INTERESES	520301	520301	
COMISIONES	520302	520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	520303	520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO	520304	520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS	520305	520305	
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>5204</b>	<b>5204</b>	<b>-</b>
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	520401	520401	
OTROS	520402	520402	
<b>GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE PARTICIPACION TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>33.547.80</b>
PARTICIPACION TRABAJADORES	61	61	5.002.14
<b>GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>28.545.66</b>
IMPUESTO A LA GANANCIA	63	63	6.326.84
<b>GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>22.218.82</b>
DECLARO QUE LOS DATOS QUE COMBITAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS ESTAN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA			
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA CONTADOR	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CI / RUC:		RUC:	



**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

**PP.7**  
**1/8**

**Objetivo:** Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.



Estructura Orgánica





## Nómina del IESS

N°	Nombre	Cédula	Actividad	Actividad Sectorial
1	Asqui Arauz Juan Herbi	1706282090	Trabajador En General	1918200000100
2	Bermeo Quishpe Klever Ernesto	0602937203	Ayudante De Maquinaria	0604314001072
3	Caicedo Quito Sandra Vanessa	1723445829	Trabajador En General	1918200000100
4	Cevallos Avilés Jimena Margarita	1708629116	Trabajador En General	1918200000100
5	Chalan Tumipamba Viviana Raquel	1721298535	Obrero De Planta	1918200000100
6	Chávez Merino Danny Alexander	1717153850	Obrero De Planta	1918200000100
7	Chávez Orozco Héctor Rodrigo	0600814586	Obrero De Planta	1918200000100
8	Chávez Rodríguez Gustavo Eduardo	0601330699	Trabajador En General	1918200000100
9	Cruz Toapanta Manuel Mesías	1711899805	Trabajador En General	1918200000100
10	Elizalde Cárdenas Darwin Edinson	1104292204	Obrero De Planta	1918200000100
11	Erazo Oto Luis Ramiro	1724924137	Operadores De Maquinaria	1918200000100
12	Estrada Torres Diana Lucia	1104040942	Auxiliar En General	1918200000100
13	Estrada Torres Liliana Elizabeth	1104859879	Trabajador En General	1918200000100
14	Granda Freire Edixon Miguel	0705734275	Ayudante De Maquinaria	0604314001072
15	Gualsaqui Castro Fernando Xavier	1720090362	Ayudante De Maquinaria	0604314001072
16	Merino Acosta Ayde Noemí	0602114712	Gerentes Y/O Afines	1918200000101
17	Merino Acosta Rodrigo Wilfrido	0601006240	Obrero De Planta	1918200000100
18	Merino Acosta Santiago Ladislao	0601101421	Trabajador En General	1918200000100
19	Merino Guerrero Wilfrido Edwin	0603784240	Obrero De Planta	1918200000100



## Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del cargo:	OBrero DE PLANTA
Jefe del cargo:	Operador de maquinaria
Número de personas en el cargo:	6
Objetivo: encargado de las tareas de transporte de materia prima y productos terminados de un lugar a otro.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizan otras tareas relacionadas con el proceso de producción de la planta.</li> <li>• Embalan la mercancía de una forma adecuada para que no se estropee en el camino al cliente final.</li> <li>• Ayudar a organizar la producción en la empresa.</li> <li>• Determinar la ruta a seguir por el transporte.</li> <li>• Entrega del Producto elaborado.</li> </ul>	
Perfil del cargo:	Realiza las tareas manuales dentro del proceso de producción.
Requisitos:	<p><b>Requisitos intelectuales</b></p> <p><b>Escolaridad:</b> bachiller técnico</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año(no recomendado)</p> <p><b>Actitudes:</b> Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, puntualidad, orden, compromiso, ágil, cuidadoso.</p> <p><b>Responsabilidades adquiridas:</b> Tomar los pedidos en los clientes de acuerdo a las rutas establecidas y número de clientes asignados. Tomar inventario de productos en lo clientes.</p> <p><b>Ambiente:</b> área de producción</p> <p><b>Riesgo:</b> mínimo</p>



## Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del cargo:	AYUDANTE DE MAQUINARIA
Jefe del cargo:	Operador de maquinaria
Número de personas en el cargo:	3
Objetivo: ayudar al operador de máquina inyectora de plástico en las operaciones de preparación, producción y terminación del ciclo productivo.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar el material plástico. (Polietileno)</li> <li>• Encender y verificar, bajo supervisión, el funcionamiento de la maquinaria y los equipos periféricos, conectados a la misma</li> <li>• Controlar los dispositivos de seguridad y protección personal de la máquina inyectora.</li> <li>• Cuantificar la producción utilizando el recurso del contador de ciclos de la máquina inyectora.</li> <li>• Controlar durante los ciclos de inyección los parámetros de constancia de calidad</li> </ul>	
Perfil del cargo:	Apoyar al proceso de producción con la manipulación de maquinarias.
Requisitos:	<p><b>Requisitos intelectuales</b></p> <p><b>Escolaridad:</b> bachiller técnico</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año(no recomendado)</p> <p><b>Actitudes:</b> Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, puntualidad, orden, compromiso, ágil, cuidadoso.</p> <p><b>Responsabilidades adquiridas:</b> Conocer las operaciones matemáticas básicas y poseer conocimientos de cálculo de proporciones.</p> <p><b>Ambiente:</b> área de producción</p> <p><b>Riesgo:</b> máximo</p>



## Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del cargo:	TRABAJADOR EN GENERAL
Jefe del cargo:	Operador de máquina
Número de personas en el cargo:	7
Objetivo: Apoyar en el proceso productivo para la obtención de productos terminados de calidad.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el doblado, enfundado y sellado de productos terminados.</li> <li>• Identificación y clasificación de productos defectuosos.</li> <li>• Ejecutar tareas relacionadas al proceso de producción de la planta.</li> <li>• Manejo de materia prima.</li> </ul>	
Perfil del cargo:	Responsable de la presentación y embalaje de los productos con destino a la comercialización
Requisitos:	<b>Requisitos intelectuales</b> <b>Escolaridad:</b> bachiller <b>Experiencia:</b> 1 año (no recomendado) <b>Actitudes:</b> Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, puntualidad, orden, compromiso, ágil, cuidadoso. <b>Responsabilidades adquiridas:</b> *Realizar las tareas de recolección y almacenamiento del producto terminado *Distribución y transporte del transporte terminado en la empresa. <b>Ambiente:</b> área de producción <b>Riesgo:</b> mínimo



## Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del cargo:	OPERADOR DE MAQUINARIA
Jefe del cargo:	Gerente
Número de personas en el cargo:	1
Objetivo: Controlar el proceso de inyección de plásticos obteniendo el producto con los requerimientos de calidad establecidos en condiciones de higiene y seguridad, preservando el medio-ambiente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar las máquinas inyectoras en la parte del proceso asignado ( carga resina, inyección, embalaje, etc)</li> <li>• Programar la máquina sopladora</li> <li>• Hacer gestión visual a las máquinas en el proceso de elaboración.</li> <li>• Realizar mantenimiento de máquinas de forma periódica.</li> <li>• Respetar las normas de calidad e inocuidad de los productos.</li> </ul>	
Perfil del cargo:	Responsable del proceso de producción y control en el mantenimiento de las diferentes máquinas
Requisitos:	<p><b>Requisitos intelectuales:</b></p> <p><b>Escolaridad:</b> Estudios medios en colegio técnico y poseer conocimientos en procesos productivos.</p> <p><b>Experiencia:</b> mínima de 2 años</p> <p><b>Actitudes:</b> Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, puntualidad, orden, compromiso, ágil, cuidadoso.</p> <p><b>Responsabilidades adquiridas:</b> Manejo y mantenimiento de las máquinas.</p> <p>Conocimientos elementales sobre seguridad e higiene industrial</p> <p><b>Ambiente:</b> área de producción</p> <p><b>Riesgo:</b> máximo</p>



## Manual de funciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Nombre del cargo:	AUXILIAR EN GENERAL
Jefe del cargo:	Gerente General
Número de personas en el cargo:	1
Objetivo: Llevar un orden de los archivos y documentos de la empresa.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. recibir y organizar la correspondencia y documentos de la organización.</li> <li>2. Elaborar la agenda del gerente.</li> <li>3. contestar las líneas telefónicas.</li> <li>4. Predisposición a nuevas tareas asignadas.</li> </ol>	
Perfil del cargo:	Servir eficientemente en el apoyo y coordinación de actividades, para que los servicios administrativos y ejecutivos se desarrollen adecuadamente.
Requisitos:	<p><b>Requisitos intelectuales</b></p> <p><b>Escolaridad:</b> bachiller comercial Atención al cliente.</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año(no recomendado)</p> <p><b>Actitudes:</b> Honesto, responsable, respetuoso, tolerante, criterio, autonomía, puntualidad, orden, discreción, compromiso.</p> <p><b>Responsabilidades adquiridas:</b> recibir y enviar documentos confidenciales de la organización y mantener discreción de no publicar datos.</p> <p><b>Ambiente:</b> oficina</p> <p><b>Riesgo:</b> mínimo</p>





## Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del cargo:	GERENTE GENERAL
Jefe del cargo:	Junta de socios
Número de personas en el cargo:	1
Objetivo: Administrar los recursos de la organización y controlar el correcto funcionamiento de la misma.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión estratégica.</li> <li>2. Dirigir y controlar el desempeño de las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>3. Supervisar la gestión del presupuesto de la organización.</li> <li>4. Velar por el respeto y cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes.</li> </ol>	
Perfil del cargo:	Será responsable de dirigir, coordinar y supervisar que todas las actividades de la empresa se cumplan, para ello debe hacer seguimiento y control de todas las áreas de la organización.
Requisitos:	<p><b>Requisitos intelectuales</b></p> <p><b>Escolaridad:</b> ingeniera en administración de empresas</p> <p><b>Experiencia:</b> 5 años en cargos similares</p> <p><b>Actitudes:</b> honesto, responsable, respetuoso, tolerante, criterio, autonomía, puntualidad.</p> <p><b>Responsabilidades:</b> coordinación, supervisión y control de personal para garantizar el buen funcionamiento de la organización.</p> <p><b>Ambiente:</b> oficina</p> <p><b>Riesgo:</b> mínimo</p>

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

<p style="text-align: center;"><b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PP.8</b> <b>1/31</b></p>
<p><b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>  <b>WILLSEB CIA. LTDA.</b></p> <p>La Empresa WILLSEB CIA. LTDA., legalmente constituida, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo, emite el respectivo Reglamento Interno de Trabajo. Esta normativa contendrá disposiciones en concordancia con el Código del Trabajo y mantendrá un carácter de obligatorio para todos los miembros de la organización.</p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO PRIMERO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO</b></p> <p><b>Artículo 1. OBJETIVO.-</b> El presente Reglamento, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre WILLSEB CIA. LTDA. y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, son de aplicación obligatoria para ambas partes.</p> <p><b>Artículo 2. VIGENCIA.-</b> Este reglamento Interno comenzará a regir desde 01 de marzo del 2010.</p> <p><b>Artículo 3. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-</b> WILLSEB CIA. LTDA. Entregará una copia de este Reglamento Interno a todos sus trabajadores en el momento de la admisión y mantendrá un ejemplar en el área administrativa, con la finalidad de que en ningún caso los trabajadores, argumenten el desconocimiento de dicho documento como motivo de su incumplimiento.</p>	



**Artículo 4. ORDENES LEGÍTIMAS.-** Dentro de la jerarquía establecida dentro de la empresa WILLSEB CIA. LTDA., los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos siempre y cuando estén acorde al contrato de trabajo que firmaron.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 5. EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES.-** Se considera empleados o trabajadores de WILLSEB CIA. LTDA. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, una vez cumplido el proceso de selección se establezca la relación de dependencia.

**Artículo 6. ADMISIÓN E INCORPORACIÓN.-** De nuevos trabajadores, será para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, es una facultad exclusiva del Representante Legal.

Dentro del proceso de selección, los aspirantes deberán rendir pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, entrevistas con el encargado del departamento solicitante y el representante legal.

**Artículo 7. DOCUMENTOS DE ADMISIÓN Y REGISTRO.-** El personal seleccionado, previo a su ingreso se debe suscribir el respectivo contrato de trabajo, llenar una ficha del Empleado / Trabajador y entregar los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del trabajador o empleado.
- b. Partida de matrimonio o fotocopia a color del conyugue
- c. Partida de nacimiento o fotocopia de la cédula de identidad de los hijos menores de edad.
- d. Certificado original de los antecedentes personales

La empresa podrá solicitar en cualquier momento información que complemente o actualice los registros de personal.

**Artículo 8. PERÍODO DE PRUEBA.** El período de prueba que contiene los contratos de trabajo es de 90 días conforme al artículo 15 del Código de Trabajo, en ese plazo cualquiera de las partes lo pueden dar por terminado. Una vez transcurrido ese periodo pasará a ser de un año.

**Artículo 9. DE LAS FUNCIONES.-** Los trabajadores y empleados deberán cumplir con las funciones pactadas en el contrato de trabajo.

### **TÍTULO TERCERO HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 10. JORNADA DE TRABAJO.-** Se mantienen tres jornadas de trabajo cada una de ocho horas diarias, 40 horas semanales según lo manda el art. 47 del Código de Trabajo. Los trabajadores cumplen con horarios rotativos.

**Artículo 11. HORARIO DE TRABAJO.-** El horario de trabajo, es el siguiente:

- Lunes a Viernes, de 06:00 a 14:00 horas.
- Lunes a Viernes, de 14:00 a 22:00 horas.
- Lunes a Viernes, de 22:00 a 06:00 horas.

Se les dará media hora para la alimentación contemplada dentro de la jornada laboral. En casos autorizados por el representante legal el horario podrá variar manteniéndose la figura de ocho horas por jornada.

**Artículo 12. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.-** Todos los trabajadores y empleados están obligados a registrar su hora de entrada y salida utilizando los sistemas de control que la empresa establezca. El no realizar el registro se considerara una falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato.

**Artículo 13. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO TRABAJO.-** Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario que fije la Empresa. Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de diez (10) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos.

**Artículo 14. TARDANZAS.-** Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia, se considerará falta leve. Los descuentos se realizarán de la siguiente manera:

- ⇒ De 61 a 120 minutos el valor ordinario del tiempo
- ⇒ Más de 121 minutos el valor doble del tiempo

En los dos casos se aplicará la remuneración básica.

**Artículo 15. AUSENCIAS DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO.-** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato caso contrario se le considerará como una falta grave. Con el descuento del día de trabajo.

**Artículo 16. TIEMPO ADICIONAL AL HORARIO DE TRABAJO.-** El trabajador que permanezca trabajando luego de su horario de trabajo será por:

- ⇒ Tiempo extra autorizado por el representante legal.
- ⇒ Cumplir con la tarea designada y que por demoras del trabajador no se alcanzaron en el horario ordinario.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

**Artículo 17. INASISTENCIAS JUSTIFICADAS.-** Se considerarán faltas justificadas a la ausencia en sus labores siempre y cuando haya informado el particular telefónicamente y en forma inmediata únicamente en los siguientes casos:

1. Enfermedad o accidente que incapacite al trabajador para asistir al trabajo, debidamente comprobado mediante certificado otorgado por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. Según se establece en el art. 177 del código de trabajo.
2. La necesidad de recibir tratamiento médico en horas de trabajo, así mismo, deberá justificar esta necesidad mediante certificación médica del IESS.
3. Calamidad domestica que requiera la presencia del trabajador, como son, por ejemplo, los casos de muerte o enfermedad grave de los parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad que cuente con un respaldo por escrito.
4. Cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposición administrativa de autoridad competente.
5. Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

En caso de demostrar la falsedad de los justificativos se considerara una falta grave.

**Artículo 18. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.-** Se considera una falta grave las inasistencias injustificadas que son:

- a.- La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b.- Abandonar su lugar de trabajo antes de la hora de salida, sin autorización.
- c.- La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida.

Dicha inasistencia será sancionada con el descuento del día de trabajo completo y debiendo reponer su trabajo en el momento designado por el empleador.

**Artículo 19. LICENCIAS.-** Las licencias deberán solicitarse por escrito y llevar la firma del representante legal. En los siguientes casos se aplicará este artículo:

- ⇒ Por motivos de maternidad (o paternidad) y lactancia definidos por la ley.
- ⇒ Asistir a eventos de capacitación autorizados por el representante legal de la empresa.
- ⇒ Comisión de servicios autorizada por el representante legal.
- ⇒ Calamidad doméstica con tres días consecutivos.

**Artículo 20. PERMISOS.-** Los permisos para atender asuntos personales emergentes y de fuerza mayor, autorizados del representante legal, por un período máximo de tres horas por mes, que serán recuperados en el mismo día o máximo en el transcurso de la semana.

**Artículo 21. VACACIONES.-** En el artículo 69 del Código del Trabajo se define tienen derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el empleador definirá las fechas a tomar.

El trabajador deberá presentarse ante la contadora para firmar el registro de vacaciones correspondiente.

## TÍTULO QUINTO

### DÍAS DE DESCANSO Y FECHAS CIVICAS

**Artículo 22. DIAS DE DESCANSO.-** En el artículo 65 del código de trabajo se define los días de descanso serán el sábados y domingo.

**Artículo 23. FECHAS CIVICAS.-** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país.

## TÍTULO SEXTO

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 24. DERECHOS DEL EMPLEADOR.-** Dentro de sus facultades legales del Empleador podrá:

- a. Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- b. Determinar responsabilidades y funciones de los trabajadores.
- c. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.
- d. Programar el trabajo por jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades empresariales y a la capacidad de su fuerza laboral.

- e. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa.
- f. Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- g. Realizar ascenso y de promoción de personal, así como otorgar estímulos al personal que destaque de manera significativa en sus labores.
- h. Solicitar la reposición de los útiles, materiales e instrumentos destruidos total o parcialmente por negligencia del trabajador.
- i. A recuperar el tiempo perdido a causa de accidentes, imprevistos fuerza mayor u otro motivo ajena a la voluntad del empleador y trabajador, debidamente comunicado a sus trabajadores, aumentando hasta por tres horas de las jornadas subsiguientes.
- j. Retener de las remuneraciones el valor de las multas siempre y cuando no sobrepase el 10% de su remuneración.
- k. Otras que la Ley le faculte.

**Artículo 25. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** Son obligaciones de la Empleador:

- a. Pagar las remuneraciones pactadas en el contrato de trabajo y demás beneficios de ley, a sus trabajadores en el plazo definidos en este documento.
- b. Prevenir y otorgar medidas de prevención, seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- c. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar su trabajo.
- d. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- e. Conferir gratuitamente al trabajador certificados de trabajo.
- f. Atender las reclamaciones de los trabajadores.
- g. Cumplir con el pago de recomendaciones incluso cuando no se haya cumplido la jornada de trabajo por culpa del empleador.
- h. Inscribir a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS desde el primer día de labores.

- i. Otros definidos en el código de trabajo.

## **TÍTULO SEPTIMO**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 26. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-** Son derechos de los trabajadores:

- a. Recibir la remuneración definida en el contrato de trabajo en forma oportuna y en los plazos convenidos y de la forma establecida.
- b. Contar con la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
- c. Percibir oportunamente los beneficios de ley.
- d. A recibir oportunamente los útiles, materiales e instrumentos necesarios para realizar sus funciones, por parte del empleador
- e. A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.
- f. Acceder a promociones y ascensos previa calificación.
- g. Recibir capacitaciones en momentos definidos con el objeto de desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Solicitar permisos, licencias y vacaciones enmarcadas en la ley.
- i. Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- j. A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- k. A ser atendido con carácter reservado en asuntos personales
- l. Otro marcados en el Código de Trabajo.

**Artículo 27. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos definidos en el contrato de trabajo, en la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en forma, tiempo y lugar convenido.
- b. Restituir al empleador los materiales no usados o destruidos parcial o totalmente por su mal uso.
- c. Observar buena conducta durante el trabajo.
- d. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.

- e. Informar al empleador los daños o situaciones de riesgo dentro de la empresa.
- f. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g. Concluir las labores asignadas durante la jornada y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
- h. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- i. Actualizar los documentos personales a solicitud del empleador.
- j. Atender a los clientes u otras personas con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- k. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Rendir cuenta documentada y en forma oportuna de las sumas de dinero recibidas, en armonía con las normas internas de la Empresa.
- m. Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- n. No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
- o. Otras disposiciones legales.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

**Artículo 28. REMUNERACIÓN.-** En el contrato de trabajo se fija la remuneración a la que tienen derecho el trabajador, un valor igual o superior al mínimo sectorial determinado por las autoridades de control. Se registrará el incremento que el gobierno fije cada año.

**Artículo 29. FORMA DE PAGO.-** Se realizará transferencias a las cuentas bancarias de los trabajadores debidamente registradas en la empresa. Se exigirá la firma del rol de pagos como constancia contable del pago.

**Artículo 30. PERÍODO DE PAGO.-** Se efectuarán quincenalmente, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, en caso de ser día de descanso se cancelará el día más cercano a su cumplimiento, pudiendo ser este el viernes o lunes.



**Artículo 31. HORAS EXTRAS.-** Se considerarán horas extras a las autorizadas por el empleador una vez terminada la jornada laboral, pueden ser horas suplementarias y extraordinarias con el recargo del 50% y 100% según se define en el código de trabajo.

**Artículo 32. REMUNERACIONES ADICIONES.-** Se define como adicionales a la décima tercera y cuarta remuneración que serán canceladas bajo disposición legal, considerando el tiempo de trabajo al que tiene derecho.

**Artículo 33. COMISIONES.-** Serán calculados en base al porcentaje definido en el contrato de trabajo, serán canceladas de manera progresiva en base a los cobros realizados.

**Artículo 34. OTROS VALORES.-** Se incluyen el fondo de reserva cuando cumpla el plazo para tener derecho y las utilidades que por ley serán entregadas cada año solo en caso de utilidad registrada en los organismos de control gubernamental.

**Artículo 35. BENEFICIOS VOLUNTARIOS U OCASIONALES.-** Estos beneficios son de carácter transitorio que el Empleador otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio del hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

**Artículo 36. DESCUENTOS.-** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a. Aportes personales del IESS;
- b. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c. Ordenados por autoridades judiciales en caso de pensiones alimenticias.
- d. Multas o descuentos establecidas en este Reglamento
- e. Descuentos autorizados por trabajador.
- f. Otros definidos por la ley.

## TÍTULO NOVENO

### GASTOS DE VIAJE

**Artículo 37. GASTOS DE VIAJE.-** Todo gasto de viaje dentro y fuera de la provincia será previamente definidos por el área contable y la administración según la ruta a seguir. Para efectivizar el gasto se deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias y a nombre de la empresa.

No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al vendedor. La Administración definirá los parámetros de que deben ser entregados por viaje, siendo alcanzable y medibles.

## TÍTULO DECIMO

### AMBIENTE DE TRABAJO

**Artículo 38. ARMONIA LABORAL.-** El empleador y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se solicita el empleo de cortesía y compañerismo.

**Artículo 39. DE LAS RELACIONES PERSONALES.-** En el caso que se desarrollen relaciones sentimentales dentro de la empresa:

- ⇒ Están terminantemente prohibidas las demostraciones públicas de afecto durante las horas de trabajo.
- ⇒ Están terminantemente prohibido el uso de los equipos de oficina para sostener conversaciones tanto escritas como habladas de índole personal.

Una primera falta se considerará leve, si se repite se considerará una falta grave.

**Artículo 40. NORMAS DE HIGIENE.-** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Es obligatorio el correcto uso y conservación de los baños y servicios higiénicos por parte de los trabajadores para el resguardo de la salud e higiene de todos los

trabajadores de la Empresa.

**PP.8**

**12/31**

**Artículo 41. ACCIDENTES DE TRABAJO.-** Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato.

Si existe condición insegura o peligrosa se deberán adoptar de las medidas correctivas.

**Artículo 42. PERTENENCIAS DEL PERSONA.-** Los trabajadores están obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

### **TÍTULO DECIMO PRIMERO MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 43. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-** El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas por parte de los trabajadores. Se han definido tres tipos de sanciones y son:

- a. Amonestación Verbal, aplicadas a faltas leves.
- b. Amonestación Escrita, ejecutadas en faltas graves, con copia al archivo de personal, con las respectivas firmas de recibido.
- c. Despido, por tres amonestaciones escritas por faltas graves.

**Artículo 44. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a. Naturaleza de la falta,
- b. Antecedentes del Trabajador,
- c. Reincidencia,
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta,
- e. Grado de responsabilidad del trabajador en la Empresa.
- f. El perjuicio causado.

## CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito al 07 día mes de noviembre 2013, comparecen, por una parte la Señorita **AYDE NOEMI MERINO ACOSTA** en calidad de Gerente General y por lo tanto Representante Legal de **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.** a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADOR, y por otra parte la Señor **GRANDA FREIRE EDIXON MIGUEL**, portador de la cedula de ciudadanía No. 070573427-5, a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADO, los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito, hábiles para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas:

### PRIMERA – ANTECEDENTES:

La Compañía **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.**, es una persona jurídica domiciliada en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, Cantón Quito, quien tiene como objeto social las actividades de elaboración de productos de plástico.

### SEGUNDA- CLASE DE TRABAJO,

EL EMPLEADOR, contrata los servicios lícitos y personales de la señor **GRANDA FREIRE EDIXON MIGUEL**, para que se desempeñe en el cargo de Trabajador en General.

### TERCERO- LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

EL EMPLEADO, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la ciudad de Quito, Parroquia Calderón, en la calle Miramelinda, Lote 1y 23 de Abril o en cualquier lugar de la República del Ecuador, donde la compañía realice o cumpla con su objeto social, de acuerdo al art. 42 No. 22 del Código de Trabajo sin que cualquier cambio implique despido intempestivo ni cambio de ocupación, siguiendo el horario de trabajo desde las 8H00 hasta las 17H00, de Lunes a Viernes, de acuerdo a lo que establece la Ley, en el Código de Trabajo, reservándose el derecho el EMPLEADOR de determinar y modificar este horario de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.

### CUARTA- REMUNERACION:

EL EMPLEADOR se compromete a pagar al trabajador la remuneración de US\$ 318,00 (TRECIENTOS DIECIOCHO DOLARES 00/100) mensuales más todos los beneficios de Ley, los mismos que serán liquidados y pagados en forma mensual; debiendo el EMPLEADO asumir por su cuenta los pagos y obligaciones derivadas de su renta recibida como el aporte personal al I.E.S.S, el impuesto a la renta y todo cuanto por ley corresponde a él pagar.



**QUINTA- TIEMPO DE DURACION DELCONTRATO:**

Por tratarse de un contrato a prueba, el tiempo de duración del presente contrato es de noventa días contados a partir de la suscripción del mismo, si dentro de este plazo el contrato no se hubiere dado por terminado, este se prorrogará como contrato de plazo fijo hasta completar un año; si antes de los treinta días de la finalización del contrato de trabajo en caso del EMPLEADOR o de quince días en caso del EMPLEADO, no se ha notificado con el desahucio, el presente contrato se convertirá en un contrato a plazo indefinido.

**SEXTA - OBLIGACIONES:**

El trabajador manifiesta su conformidad con las estipulaciones contractuales detalladas y se obliga a mantener la más estricta disciplina , además de desempeñar eficientemente las funciones y obligaciones señaladas en la descripción del trabajo que debe realizar y eventualmente en el desempeño de actividades similares del mismo carácter de las funciones para cuyo desempeño se le ha contratado, se obliga a conservar en forma rigurosa y escrita las obligaciones inherentes a su cargo , en especial a no divulgar estrategias y procedimientos de la empresa.

EL EMPLEADO, se obliga además a observar y cumplir de forma rigurosa y estricta a las obligaciones que el Código de Trabajo y sus reformas le imponen, en especial las establecidas en el Art 45 del mencionado cuerpo legal.

La empresa será propietaria sobre todos los documentos de trabajo, inclusive borradores o antecedentes que elabore el Empleado en el desempeño de sus funciones. El EMPLEADO en caso de la terminación de la relación laboral deberá entregar al EMPLEADOR todos los documentos de trabajo escritos y sus respectivos archivos magnéticos.

**SEPTIMA: PROHIBICIONES.**

EL TRABAJADOR se obliga a no infringir las prohibiciones constantes en el código del trabajo y en sus reformas, en especial las establecida en el art 46 del mencionado cuerpo legal, a más de las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos Instructivos y demás normas legales.

El EMPLEADO durante la vigencia de este contrato no podrá prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica, salvo que el EMPLEADOR lo autorice expresamente por escrito, y guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos relativos al negocio del EMPLEADOR, a un después de terminada la relación laboral el contravenir esta disposición dará lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que le asiste al EMPLEADOR.



**OCTAVA: CONTROVERSIAS**

En caso de controversias las partes se someten a los Jueces y Tribunales que ejercen jurisdicción en la Provincia de Pichincha.

En todo aquello que no estuviere previsto en el presente contrato las partes se remiten a las correspondientes disposiciones del Código del trabajo al Reglamento Interno y demás disposiciones administrativas al respecto.

**NOVENA: REGISTRO.**

El presente contrato se registra dentro de los treinta días siguientes a su celebración y suscripción ante uno de los jueces del Trabajo de Pichincha.

Para constancia y aceptación de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato firman las partes en tres ejemplares iguales, en la ciudad de Quito en la fecha arriba indicada.





ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001923081CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social:	WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA
Nombre:	MERINO AYDE
Representante legal:	MERINO AYDE
Actividad Económica:	FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO.
Ciudad en la que prestará servicios el trabajador	QUITO
Trabajador:	GRANDA FREIRE EDIXON MIGUEL
Edad:	22 años
Tipo de contrato:	Contrato a plazo fijo con periodo de prueba
Fecha de inicio de labores:	Jueves 7 de Noviembre 2013
Fecha de término:	Jueves 6 de Noviembre 2014
Periodo de prueba:	SI
Remuneración:	318,00
Cargo/Ocupación:	TRABAJADOR GENERAL
Jornada de trabajo:	240 horas
Jornada nocturna:	NO

MULTA POR INGRESO TARDIO DE 4,00 USD

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001923081CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0001923081CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

  
EMPLEADOR

  
INSPECTOR DEL TRABAJO

  
TRABAJADOR



### CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito al 01 día mes de febrero 2013, comparecen, por una parte la Señorita **AYDE NOEMI MERINO ACOSTA** en calidad de Gerente General y por lo tanto Representante Legal de **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.** a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADOR, y por otra parte el Señor **GUALSAQUI CASTRO FERNANDO XAVIER**, portador de la cedula de ciudadanía No. 172009036-2, a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADO, los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito, hábiles para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA – ANTECEDENTES:

La Compañía **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.**, es una persona jurídica domiciliada en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, Cantón Quito, quien tiene como objeto social las actividades de elaboración de productos de plástico.

#### SEGUNDA- CLASE DE TRABAJO,

EL EMPLEADOR, contrata los servicios lícitos y personales del señor **GUALSAQUI CASTRO FERNANDO XAVIER**, para que se desempeñe en el cargo de Trabajador en General.

#### TERCERO- LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

EL EMPLEADO, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la ciudad de Quito, Parroquia Calderón, en la calle Miramelinda, Lote 1y 23 de Abril o en cualquier lugar de la República del Ecuador, donde la compañía realice o cumpla con su objeto social, de acuerdo al art. 42 No. 22 del Código de Trabajo sin que cualquier cambio implique despido intempestivo ni cambio de ocupación, siguiendo el horario de trabajo desde las 8H00 hasta las 17H00, de Lunes a Viernes, de acuerdo a lo que establece la Ley, en el Código de Trabajo, reservándose el derecho el EMPLEADOR de determinar y modificar este horario de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.

#### CUARTA- REMUNERACION:

EL EMPLEADOR se compromete a pagar al trabajador la remuneración de US\$ 318,00 (TRECIENTOS DIECIOCHO DOLARES 00/100) mensuales más todos los beneficios de Ley, los mismos que serán liquidados y pagados en forma mensual; debiendo el EMPLEADO asumir por su cuenta los pagos y obligaciones derivadas de su renta recibida como el aporte personal al I.E.S.S, el impuesto a la renta y todo cuanto por ley corresponde a él pagar.



**QUINTA- TIEMPO DE DURACION DELCONTRATO:**

Por tratarse de un contrato a prueba, el tiempo de duración del presente contrato es de noventa días contados a partir de la suscripción del mismo, si dentro de este plazo el contrato no se hubiere dado por terminado, este se prorrogará como contrato de plazo fijo hasta completar un año; si antes de los treinta días de la finalización del contrato de trabajo en caso del EMPLEADOR o de quince días en caso del EMPLEADO, no se ha notificado con el desahucio, el presente contrato se convertirá en un contrato a plazo indefinido.

**SEXTA - OBLIGACIONES:**

El trabajador manifiesta su conformidad con las estipulaciones contractuales detalladas y se obliga a mantener la más estricta disciplina , además de desempeñar eficientemente las funciones y obligaciones señaladas en la descripción del trabajo que debe realizar y eventualmente en el desempeño de actividades similares del mismo carácter de las funciones para cuyo desempeño se le ha contratado, se obliga a conservar en forma rigurosa y escrita las obligaciones inherentes a su cargo , en especial a no divulgar estrategias y procedimientos de la empresa.

EL EMPLEADO, se obliga además a observar y cumplir de forma rigurosa y estricta a las obligaciones que el Código de Trabajo y sus reformas le imponen, en especial las establecidas en el Art 45 del mencionado cuerpo legal.

La empresa será propietaria sobre todos los documentos de trabajo, inclusive borradores o antecedentes que elabore el Empleado en el desempeño de sus funciones. El EMPLEADO en caso de la terminación de la relación laboral deberá entregar al EMPLEADOR todos los documentos de trabajo escritos y sus respectivos archivos magnéticos.

**SEPTIMA: PROHIBICIONES.**

EL TRABAJADOR se obliga a no infringir las prohibiciones constantes en el código del trabajo y en sus reformas, en especial las establecida en el art 46 del mencionado cuerpo legal, a más de las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos Instructivos y demás normas legales.

El EMPLEADO durante la vigencia de este contrato no podrá prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica, salvo que el EMPLEADOR lo autorice expresamente por escrito, y guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos relativos al negocio del EMPLEADOR, a un después de terminada la relación laboral el contravenir esta disposición dará lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que le asiste al EMPLEADOR.



**OCTAVA: CONTROVERSIAS**

En caso de controversias las partes se someten a los Jueces y Tribunales que ejercen jurisdicción en la Provincia de Pichincha.

En todo aquello que no estuviere previsto en el presente contrato las partes se remiten a las correspondientes disposiciones del Código del trabajo al Reglamento Interno y demás disposiciones administrativas al respecto.

**NOVENA: REGISTRO.**

El presente contrato se registra dentro de los treinta días siguientes a su celebración y suscripción ante uno de los jueces del Trabajo de Pichincha.

Para constancia y aceptación de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato firman las partes en tres ejemplares iguales, en la ciudad de Quito en la fecha arriba indicada.





ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001923142CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social: WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA  
 Nombre: MERINO AYDE  
 Representante legal: MERINO AYDE  
 Actividad Económica: FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO.

Ciudad en la que prestará servicios el trabajador: QUITO  
 Trabajador: GUALSAQUI CASTRO FERNANDO XAVIER  
 Edad: 27 años  
 Tipo de contrato: Contrato a plazo fijo con periodo de prueba  
 Fecha de inicio de labores: Viernes 1 de Febrero 2013  
 Fecha de término: Viernes 31 de Enero 2014

Periodo de prueba: SI  
 Remuneración: 318.00  
 Cargo/Ocupación: TRABAJADOR GENERAL  
 Jornada de trabajo: 240 horas  
 Jornada nocturna: NO

MULTA POR INGRESO TARDIO DE 5.00 USD

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001923142CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0001923142CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

  
 EMPLEADOR

  
 INSPECTOR DEL TRABAJO

  
 TRABAJADOR



**QUINTA- TIEMPO DE DURACION DELCONTRATO:**

Por tratarse de un contrato a prueba, el tiempo de duración del presente contrato es de noventa días contados a partir de la suscripción del mismo, si dentro de este plazo el contrato no se hubiere dado por terminado, este se prorrogará como contrato de plazo fijo hasta completar un año; si antes de los treinta días de la finalización del contrato de trabajo en caso del EMPLEADOR o de quince días en caso del EMPLEADO, no se ha notificado con el desahucio, el presente contrato se convertirá en un contrato a plazo indefinido.

**SEXTA - OBLIGACIONES:**

El trabajador manifiesta su conformidad con las estipulaciones contractuales detalladas y se obliga a mantener la más estricta disciplina , además de desempeñar eficientemente las funciones y obligaciones señaladas en la descripción del trabajo que debe realizar y eventualmente en el desempeño de actividades similares del mismo carácter de las funciones para cuyo desempeño se le ha contratado, se obliga a conservar en forma rigurosa y escrita las obligaciones inherentes a su cargo , en especial a no divulgar estrategias y procedimientos de la empresa.

EL EMPLEADO, se obliga además a observar y cumplir de forma rigurosa y estricta a las obligaciones que el Código de Trabajo y sus reformas le imponen, en especial las establecidas en el Art 45 del mencionado cuerpo legal.

La empresa será propietaria sobre todos los documentos de trabajo, inclusive borradores o antecedentes que el Empleado en el desempeño de sus funciones. El EMPLEADO en caso de la terminación de la relación laboral deberá entregar al EMPLEADOR todos los documentos de trabajo escritos y sus respectivos archivos magnéticos.

**SEPTIMA: PROHIBICIONES.**

EL TRABAJADOR se obliga a no infringir las prohibiciones constantes en el código del trabajo y en sus reformas, en especial las establecida en el art 46 del mencionado cuerpo legal, a más de las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos Instructivos y demás normas legales.

El EMPLEADO durante la vigencia de este contrato no podrá prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica, salvo que el EMPLEADOR lo autorice expresamente por escrito, y guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos relativos al negocio del EMPLEADOR, a un después de terminada la relación laboral el contravenir esta disposición dará lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que le asiste al EMPLEADOR.



**OCTAVA: CONTROVERSIAS**

En caso de controversias las partes se someten a los Jueces y Tribunales que ejercen jurisdicción en la Provincia de Pichincha.

En todo aquello que no estuviere previsto en el presente contrato las partes se remiten a las correspondientes disposiciones del Código del trabajo al Reglamento Interno y demás disposiciones administrativas al respecto.

**NOVENA: REGISTRO.**

El presente contrato se registra dentro de los treinta días siguientes a su celebración y suscripción ante uno de los jueces del Trabajo de Pichincha.

Para constancia y aceptación de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato firman las partes en tres ejemplares iguales, en la ciudad de Quito en la fecha arriba indicada.





ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001923083CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social: WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA  
Nombre: MERINO AYDE  
Representante legal: MERINO AYDE  
Actividad Económica: FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO.  
  
Ciudad en la que prestará servicios el trabajador: QUITO  
Trabajador: ESTRADA TORRES LILIANA ELIZABETH  
Edad: 23 años  
Tipo de contrato: Contrato a plazo fijo con periodo de prueba  
Fecha de inicio de labores: Miércoles 1 de Agosto 2012  
Fecha de término: Miércoles 31 de Julio 2013  
  
Periodo de prueba: SI  
Remuneración: 292,00  
Cargo/Ocupación: TRABAJADOR GENERAL  
  
Jornada de trabajo: 240 horas  
Jornada nocturna: NO

MULTA POR INGRESO TARDIO DE 5,00 USD

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001923083CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0001923083CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

  
EMPLÉADOR

  
INSPECTOR DEL TRABAJO

  
TRABAJADOR

### CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito a los dos días mes de enero 2012, comparecen, por una parte la Señorita **AYDE NOEMI MERINO ACOSTA** en calidad de Gerente General y por lo tanto Representante Legal de **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.** a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADOR, y por otra parte la Señora **ESTRADA TORRES DIANA LUCIA**, portador de la cedula de ciudadanía No. 1104040942, a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADO, los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito, hábiles para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA – ANTECEDENTES:

La Compañía **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.**, es una persona jurídica domiciliada en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, Cantón Quito, quien tiene como objeto social las actividades de elaboración de productos de plástico.

#### SEGUNDA- CLASE DE TRABAJO,

EL EMPLEADOR, contrata los servicios lícitos y personales de la señora **ESTRADA TORRES DIANA LUCIA**, para que se desempeñe en el cargo de Trabajador en General.

#### TERCERO- LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

EL EMPLEADO, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la ciudad de Quito, Parroquia Calderón, en la calle Miramelinda, Lote 1 y 23 de Abril o en cualquier lugar de la República del Ecuador, donde la compañía realice o cumpla con su objeto social, de acuerdo al art. 42 No. 22 del Código de Trabajo sin que cualquier cambio implique despido intempestivo ni cambio de ocupación, siguiendo el horario de trabajo desde las 8H00 hasta las 17H00, de Lunes a Viernes, de acuerdo a lo que establece la Ley, en el Código de Trabajo, reservándose el derecho el EMPLEADOR de determinar y modificar este horario de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.

#### CUARTA- REMUNERACION:

EL EMPLEADOR se compromete a pagar al trabajador la remuneración de US\$ 292,00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS DOLARES 00/100) mensuales más todos los beneficios de Ley, los mismos que serán liquidados y pagados en forma mensual; debiendo el EMPLEADO asumir por su cuenta los pagos y obligaciones derivadas de su renta recibida como el aporte personal al I.E.S.S, el impuesto a la renta y todo cuanto por ley corresponde a él pagar.



**QUINTA- TIEMPO DE DURACION DELCONTRATO:**

Por tratarse de un contrato a prueba, el tiempo de duración del presente contrato es de noventa días contados a partir de la suscripción del mismo, si dentro de este plazo el contrato no se hubiere dado por terminado, este se prorrogará como contrato de plazo fijo hasta completar un año; si antes de los treinta días de la finalización del contrato de trabajo en caso del EMPLEADOR o de quince días en caso del EMPLEADO, no se ha notificado con el desahucio, el presente contrato se convertirá en un contrato a plazo indefinido.

**SEXTA - OBLIGACIONES:**

El trabajador manifiesta su conformidad con las estipulaciones contractuales detalladas y se obliga a mantener la más estricta disciplina , además de desempeñar eficientemente las funciones y obligaciones señaladas en la descripción del trabajo que debe realizar y eventualmente en el desempeño de actividades similares del mismo carácter de las funciones para cuyo desempeño se le ha contratado, se obliga a conservar en forma rigurosa y escrita las obligaciones inherentes a su cargo , en especial a no divulgar estrategias y procedimientos de la empresa.

EL EMPLEADO, se obliga además a observar y cumplir de forma rigurosa y estricta a las obligaciones que el Código de Trabajo y sus reformas le imponen, en especial las establecidas en el Art 45 del mencionado cuerpo legal.

La empresa será propietaria sobre todos los documentos de trabajo, inclusive borradores o antecedentes que elabore el Empleado en el desempeño de sus funciones. El EMPLEADO en caso de la terminación de la relación laboral deberá entregar al EMPLEADOR todos los documentos de trabajo escritos y sus respectivos archivos magnéticos.

**SEPTIMA: PROHIBICIONES.**

EL TRABAJADOR se obliga a no infringir las prohibiciones constantes en el código del trabajo y en sus reformas, en especial las establecida en el art 46 del mencionado cuerpo legal, a más de las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos Instructivos y demás normas legales.

El EMPLEADO durante la vigencia de este contrato no podrá prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica, salvo que el EMPLEADOR lo autorice expresamente por escrito, y guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos relativos al negocio del EMPLEADOR, a un después de terminada la relación laboral el contravenir esta disposición dará lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que le asiste al EMPLEADOR.





**OCTAVA: CONTROVERSIAS**

En caso de controversias las partes se someten a los Jueces y Tribunales que ejercen jurisdicción en la Provincia de Pichincha.

En todo aquello que no estuviere previsto en el presente contrato las partes se remiten a las correspondientes disposiciones del Código del trabajo al Reglamento Interno y demás disposiciones administrativas al respecto.

**NOVENA: REGISTRO.**

El presente contrato se registra dentro de los treinta días siguientes a su celebración y suscripción ante uno de los jueces del Trabajo de Pichincha.

Para constancia y aceptación de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato firman las partes en tres ejemplares iguales, en la ciudad de Quito en la fecha arriba indicada.





ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001923084CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las clausulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social: WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA  
 Nombre: MERINO AYDE  
 Representante legal: MERINO AYDE  
 Actividad Económica: FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO.

Ciudad en la que prestará servicios el trabajador: QUITO  
 Trabajador: ESTRADA TORRES DIANA LUCIA  
 Edad: 29 años  
 Tipo de contrato: Contrato a plazo fijo con periodo de prueba  
 Fecha de inicio de labores: Lunes 2 de Enero 2012  
 Fecha de término: Martes 1 de Enero 2013

Periodo de prueba: SI  
 Remuneración: 292,00  
 Cargo/Ocupación: TRABAJADOR GENERAL  
 Jornada de trabajo: 240 horas  
 Jornada nocturna: NO

MULTA POR INGRESO TARDIO DE 5.00 USD

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001923084CT, remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las clausulas contractuales no pertenecen al documento No.0001923084CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las clausulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

  
 EMPLEADOR

  
 INSPECTOR DEL TRABAJO

  
 TRABAJADOR

### CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito a los 02 día mes de marzo 2009, comparecen, por una parte la Señorita **AYDE NOEMI MERINO ACOSTA** en calidad de Gerente General y por lo tanto Representante Legal de **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.** a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADOR, y por otra parte el Señor **ELIZALDE CARDENAS DARWIN EDINSON**, portador de la cedula de ciudadanía No. 110429220-4, a quien para efectos del presente contrato se le denominará como el EMPLEADO, los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito, hábiles para contratar y obligarse, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de trabajo contenido en las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA – ANTECEDENTES:

La Compañía **WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA. LTDA.**, es una persona jurídica domiciliada en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, Cantón Quito, quien tiene como objeto social las actividades de elaboración de productos de plástico.

#### SEGUNDA- CLASE DE TRABAJO,

EL EMPLEADOR, contrata los servicios lícitos y personales del señor **ELIZALDE CARDENAS DARWIN EDINSON**, para que se desempeñe en el cargo de Trabajador en General.

#### TERCERO- LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

EL EMPLEADO, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en la ciudad de Quito, Parroquia Calderón, en la calle Miramelinda, Lote 1 y 23 de Abril o en cualquier lugar de la República del Ecuador, donde la compañía realice o cumpla con su objeto social, de acuerdo al art. 42 No. 22 del Código de Trabajo sin que cualquier cambio implique despido intempestivo ni cambio de ocupación, siguiendo el horario de trabajo desde las 8H00 hasta las 17H00, de Lunes a Viernes, de acuerdo a lo que establece la Ley, en el Código de Trabajo, reservándose el derecho el EMPLEADOR de determinar y modificar este horario de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.

#### CUARTA- REMUNERACION:

EL EMPLEADOR se compromete a pagar al trabajador la remuneración de US\$ 218,00 (DOSCIENTOS DIECIOCHO DOLARES 00/100) mensuales más todos los beneficios de Ley, los mismos que serán liquidados y pagados en forma mensual; debiendo el EMPLEADO asumir por su cuenta los pagos y obligaciones derivadas de su renta recibida como el aporte personal al I.E.S.S, el impuesto a la renta y todo cuanto por ley corresponde a él pagar.





**QUINTA- TIEMPO DE DURACION DELCONTRATO:**

Por tratarse de un contrato a prueba, el tiempo de duración del presente contrato es de noventa días contados a partir de la suscripción del mismo, si dentro de este plazo el contrato no se hubiere dado por terminado, este se prorrogará como contrato de plazo fijo hasta completar un año; si antes de los treinta días de la finalización del contrato de trabajo en caso del EMPLEADOR o de quince días en caso del EMPLEADO, no se ha notificado con el desahucio, el presente contrato se convertirá en un contrato a plazo indefinido.

**SEXTA - OBLIGACIONES:**

El trabajador manifiesta su conformidad con las estipulaciones contractuales detalladas y se obliga a mantener la más estricta disciplina, además de desempeñar eficientemente las funciones y obligaciones señaladas en la descripción del trabajo que debe realizar y eventualmente en el desempeño de actividades similares del mismo carácter de las funciones para cuyo desempeño se le ha contratado, se obliga a conservar en forma rigurosa y escrita las obligaciones inherentes a su cargo, en especial a no divulgar estrategias y procedimientos de la empresa.

EL EMPLEADO, se obliga además a observar y cumplir de forma rigurosa y estricta a las obligaciones que el Código de Trabajo y sus reformas le imponen, en especial las establecidas en el Art 45 del mencionado cuerpo legal.

La empresa será propietaria sobre todos los documentos de trabajo, inclusive borradores o antecedentes que el Empleado en el desempeño de sus funciones. El EMPLEADO en caso de la terminación de la relación laboral deberá entregar al EMPLEADOR todos los documentos de trabajo escritos y sus respectivos archivos magnéticos.

**SEPTIMA: PROHIBICIONES.**

EL TRABAJADOR se obliga a no infringir las prohibiciones constantes en el código del trabajo y en sus reformas, en especial las establecida en el art 46 del mencionado cuerpo legal, a más de las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos Instructivos y demás normas legales.

El EMPLEADO durante la vigencia de este contrato no podrá prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica, salvo que el EMPLEADOR lo autorice expresamente por escrito, y guardando absoluta confidencialidad sobre los asuntos relativos al negocio del EMPLEADOR, a un después de terminada la relación laboral el contravenir esta disposición dará lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que le asiste al EMPLEADOR.



**OCTAVA: CONTROVERSIAS**

En caso de controversias las partes se someten a los Jueces y Tribunales que ejercen jurisdicción en la Provincia de Pichincha.

En todo aquello que no estuviere previsto en el presente contrato las partes se remiten a las correspondientes disposiciones del Código del trabajo al Reglamento Interno y demás disposiciones administrativas al respecto.

**NOVENA: REGISTRO.**

El presente contrato se registra dentro de los treinta días siguientes a su celebración y suscripción ante uno de los jueces del Trabajo de Pichincha.

Para constancia y aceptación de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato firman las partes en tres ejemplares iguales, en la ciudad de Quito en la fecha arriba indicada.





ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0001923086CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las clausulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el Inspector de trabajo.

Razón Social: WILLIAM SEBASTIAN WILLSEB CIA LTDA  
 Nombre: MERINO AYDE  
 Representante legal: MERINO AYDE  
 Actividad Económica: FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO.

Ciudad en la que prestará servicios el trabajador: QUITO  
 Trabajador: ELIZALDE CARDENAS DARWIN EDINSON  
 Edad: 30 años  
 Tipo de contrato: Contrato a plazo fijo con periodo de prueba  
 Fecha de inicio de labores: Lunes 2 de Marzo 2009  
 Fecha de término: Lunes 1 de Marzo 2010

Periodo de prueba: SI  
 Remuneración: 218,00  
 Cargo/Ocupación: TRABAJADOR GENERAL  
 Jornada de trabajo: 240 horas  
 Jornada nocturna: NO

MULTA POR INGRESO TARDIO DE 5,00 USD

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0001923086CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las clausulas contractuales no pertenecen al documento No.0001923086CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las clausulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.

 EMPLEADOR     
  INSPECTOR DEL TRABAJO     
  TRABAJADOR

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

<p style="text-align: center;"><b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PP.9</b> <b>1/1</b></p>
<p><b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.</p>	
 <p style="text-align: center;"><b>WILLSEB Cía. Ltda.</b>  PRODUCTOS PLÁSTICOS - EMPAQUES Y SERVICIOS</p> <p>Quito, 19 de Febrero del 2015</p> <p>Sra. Cecilia Merino  <b>AUDITORA</b></p> <p>Presente.-</p> <p>En base a su petición escrita, le informo lo referente a los procesos de producción y los parámetros ecológicos no le puedo facilitar debido a que estos aspectos se lo manejan internamente y no considero que sea relevante para el desarrollo de su tesis.</p> <p>Por su comprensión, esperando que su trabajo sea un aporte significativo para nuestra empresa y sin otro particular, me despido.</p> <p>Atentamente;    <b>Ing. Ayda Merino</b>  <b>GERENTE GENERAL DE WILLSEB. CIA. LTDA.</b></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Miguel de la Chica OE1-26 y Av. República Dominicana (Una cuadra antes del parque de Carcelén)  Teléfono: 2481-444 / 098-722-324 • E-mail: willseb_caldas@yahoo.es • Quito • Ecuador</p>	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>06/01/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>06/02/2015</b>

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE LA MISION**

**PP.10**

**1/2**

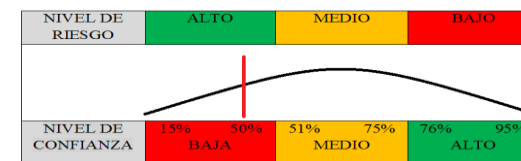
**Objetivo:** Dar a conocer si la misión de la empresa apoya a que el personal se direcciona según lo establecido.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La misión expresa la razón de ser de la empresa?	x		
2	¿La misión es divulgada y se mantiene presente en las áreas de la empresa?	x		
3	El contenido de la misión posee elementos que le distinguen de las demás organizaciones?		x	
4	¿El área administrativa replantea la misión según los cambios que se realizan dentro de la organización?		x	
5	¿Se ha socializado la misión a los funcionarios?		x	
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		2√	3√	

Nivel de confianza                      40%  
 Nivel de riesgo                            60%

**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza bajo del 40% con un nivel de riesgo del 60% se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015



**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE LA VISION**

**PP.10**

**2/2**

**Objetivo:** Dar a conocer si la visión que tiene la empresa es lo que quiere ser a largo plazo.

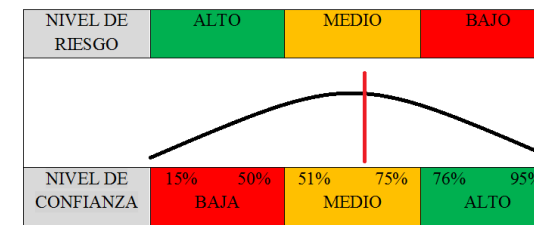
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿El área administrativa posee una visión que define lo que quiere ser a largo plazo?	x		
2	¿La visión es divulgada entre el personal en forma permanente?		x	
3	¿El contenido de la visión proyecta la idea que es posible alcanzarla?	x		
4	¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de valores aspiraciones y metas?	x		
5	¿La visión ha sido socializada a los funcionarios?		X	
<b>TOTALΣ</b>		3√	2√	

Nivel de confianza                      60%

Nivel de riesgo                            40%

**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza moderado del 60% con un nivel de riesgo del 40%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

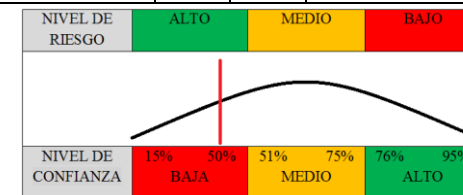
**PP.11**  
**1/6**

**Componente:** Ambiente de Control

**Subcomponente:** Integridad y Valores Éticos

No .	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta la empresa con un código de ética?		X	
2	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal que labora en la organización?		X	
3	¿Los códigos de ética son periódicamente reconocidos por los empleados?		X	
4	¿Cree usted que si no existe un código de conducta escrito?, la dirección enfatiza la importancia del comportamiento ético y moral?	X		
5	¿Ha establecido la dirección principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	X		
<b>TOTAL</b>		2	3	

Nivel de confianza 40%  
 Nivel de riesgo 60%



**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza bajo del 40% con un nivel de riesgo del 60%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PP.11**

**2/6**

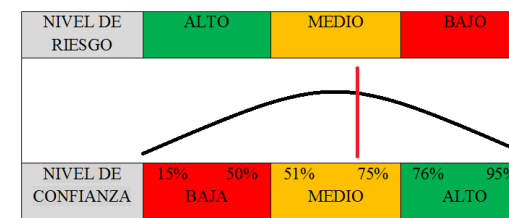
**COMPONENTE:** Evaluación del riesgo.

**Subcomponente:** Riesgo

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta la entidad con un plan estratégico?	X		
2	¿Se ha determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X		
3	¿Las operaciones de la entidad se sustentan con documentos originales o copias?	X		
4	¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		X	
5	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X	
<b>TOTAL</b>		3	2	

Nivel de confianza      60%

Nivel de riesgo            40%



**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 60% con un nivel de riesgo del 40%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PP.11**

**3/6**

**COMPONENTE:** Información y comunicación

**Subcomponente:** Controles sobre sistemas de información

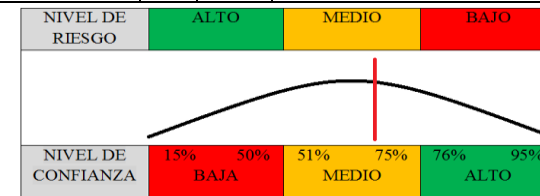
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	x		
2	¿El sistema de información cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	x		
3	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?		x	
4	¿La comunicación de información cuenta con controles adecuados?		x	
5	Existe un mensaje claro por parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?		x	
<b>TOTAL</b>		2	3	

Nivel de confianza      40%

Nivel de riesgo            60%

**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 40% con un nivel de riesgo del 60% , se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PP.11**  
**4/6**

**COMPONENTE:** Actividades de control

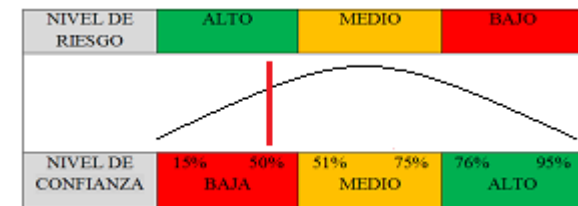
**Subcomponente:** Remuneraciones

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se ha definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?	x		
2	¿Los procedimientos de control son aplicados y comprendidos por el personal de la entidad?	x		
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		x	
4	¿Se realizan un control por áreas de trabajo de la ejecución o desempeño comparado por el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		x	
5	¿La documentación de la escritura del sistema de control interno y de las operaciones significativas se encuentre disponible y debidamente archivadas para su revisión?		x	

TOTAL

2    3

Nivel de confianza    40%  
 Nivel de riesgo        60%



**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 40% con un nivel de riesgo del 60% , se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

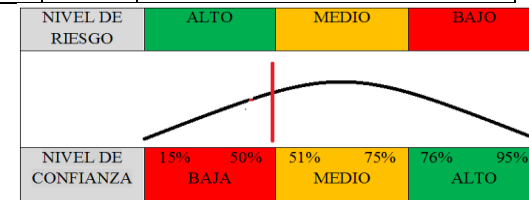
**PP.11**  
**5/6**

**COMPONENTE:** Seguimiento

**Subcomponente:** Evaluaciones periódicas

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno para determinar mejoras y ajustes requeridos?		X	
2	¿Se utiliza indicadores para detectar errores, omisiones y deficiencia?		X	
3	¿Se considera la información de terceros, para verificar los datos generados en la entidad?	X		
4	¿El personal está obligado a hacer contar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	X		
<b>TOTAL</b>		2	2	

Nivel de confianza	50%
Nivel de riesgo	50%



**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 50% con un nivel de riesgo del 50%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO.**

**PP.11**

**6/6**

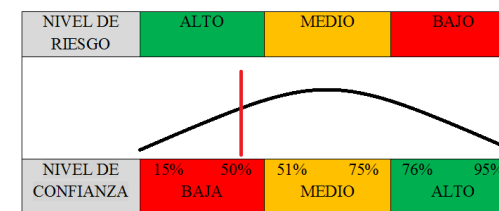
No.	COMPONENTE	SI	NO
1	Ambiente de control	2	3
2	Evaluación del riesgo	3	2
3	Información y comunicación	2	3
4	Actividades de control	2	3
5	Seguimiento	2	2
<b>TOTAL</b>		11	13

Nivel de confianza      45%

Nivel de riesgo            55%

**Interpretación:**

Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 45% con un nivel de riesgo del 55%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**

**DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EVALUADOS EN LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

**PP.12**

**1/1**

<b>No.</b>	<b>Procedimientos preliminares</b>	<b>Información presentada</b>	<b>Componentes</b>	<b>Subcomponente</b>
1	Visita preliminar	Información general de la empresa. Organigrama e información del personal.	Talento humano	Administración del talento humano.
2	Entrevista preliminar	Información general de la entidad. Proceso de reclutamiento, selección y contratación. Ausencia de evaluaciones del desempeño del personal.	Talento Humano	Proceso del reclutamiento, selección y contratación. Evaluaciones de desempeño.
3	Información general de la empresa.	Misión Visión Objetivos Tipos de productos.	Talento Humano	Administración del talento humano
4	Información del personal	Organigrama Nómina del personal Manual de funciones Contratos de trabajo	Talento Humano	Administración del talento humano. Proceso de reclutamiento, selección y contratación.
5	Reglamento interno	Los parámetros que regulan al personal dentro de la entidad y basado en el código de trabajo.	Talento Humano	Registro de control de asistencia. Capacitación del personal

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015



<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b>	<b>PP.13</b>  <b>1/8</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar un conocimiento preliminar de WILLSEB CÍA. LTDA. para la definición de los componentes a evaluarse.	
<p><b>MOTIVO DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>La Auditoria de Gestión en la Empresa de plásticos WILLSEB CIA LTDA se realizara por solicitud de la Gerente General debido al desconocimiento de los niveles desempeño de los recursos por lo cual fue tomado como tesis para la obtención de título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría por los conocimientos adquiridos en la malla curricular.</p> <p><b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b></p> <p>Determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos, que me permitirá conocer las causas del problema y realizar las recomendaciones.</p> <p><b>ALCANCE DEL EXAMEN</b></p> <p>La Auditoria de Gestión a la Empresa de plásticos WILLSEB CIA LTDA, cubrirá el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 y se enfocará en el desempeño del Talento Humano.</p>	

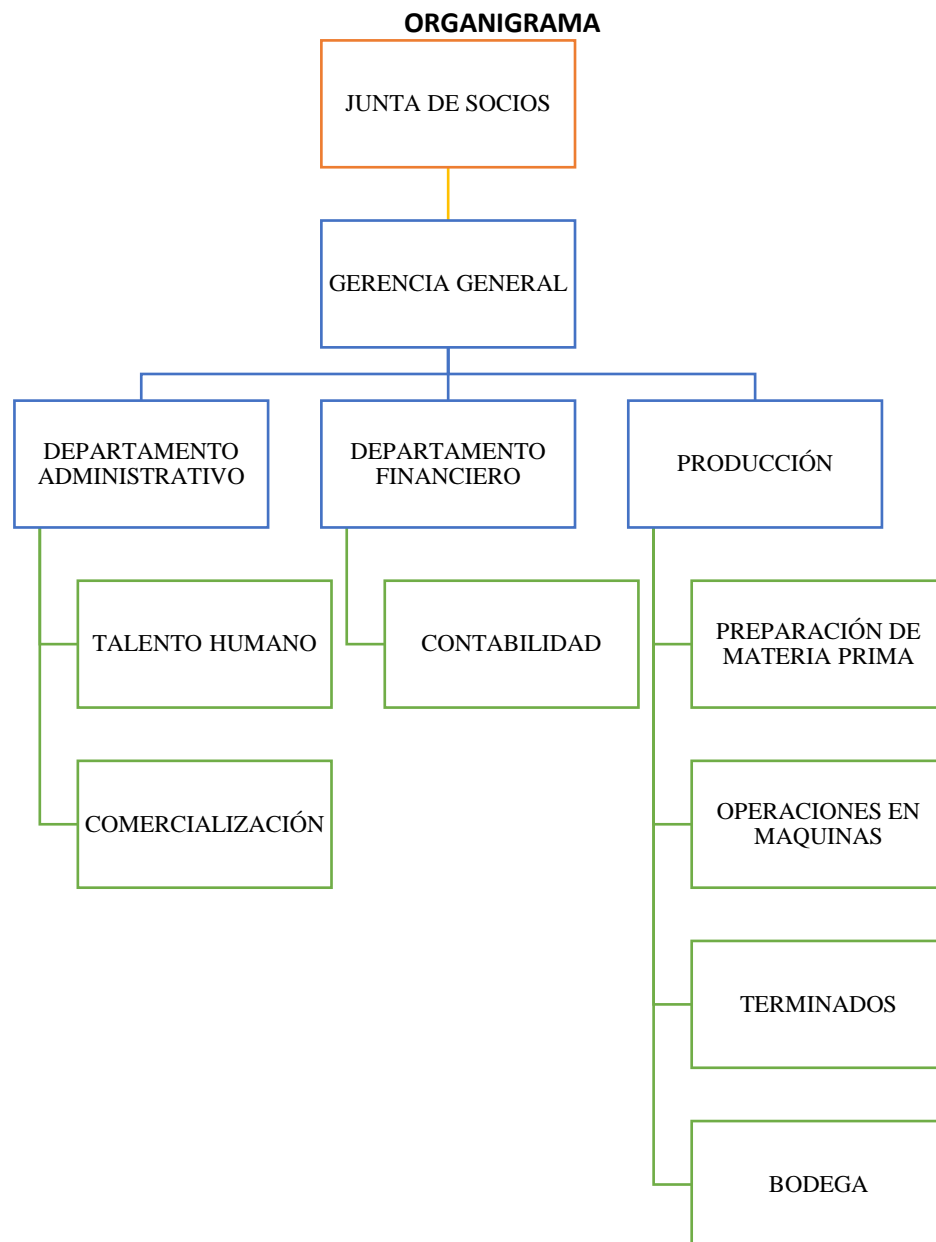
**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

<b>Razón social</b>	WILLSEB CIA LTDA
<b>Representante legal</b>	Ing. Aydé Merino
<b>Fecha de creación</b>	06 de marzo del 2001
<b>RUC</b>	1791863348001
<b>Capital Social</b>	400.00 dólares
<b>Provincia</b>	Pichincha
<b>Cantón</b>	Quito
<b>Dirección</b>	Barrio Llano Grande entre las calles Miramelinda y 23 de Abril
<b>Teléfonos</b>	022 483449
<b>Tipos de productos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cucharas flexibles pequeñas</li> <li>✓ Cucharas flexibles grandes</li> <li>✓ Cucharas soperas</li> <li>✓ Trinches</li> <li>✓ Cucharas chocheras</li> <li>✓ Cucharas cuadradas</li> <li>✓ Paletas</li> <li>✓ Tapas de plástico</li> </ul>

**PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

Las actividades y operaciones de la Empresa de plásticos WILLSEB CIA LTDA se sujeta a las disposiciones legales de las siguientes instituciones:

- ✓ Superintendencia de Compañías
- ✓ Servicio de Rentas Internas
- ✓ Instituto de Seguridad Social
- ✓ Normas Internas:
  - a. Manual de funciones
  - b. Contratos de trabajo
  - c. Reglamento interno



## Nómina del IESS

N°	Nombre	Cédula	Actividad	Actividad Sectorial	Relación de Trabajo
1	ASQUI ARAUZ JUAN HERBI	1706282090	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
2	BERMEO QUISHPE KLEVER ERNESTO	0602937203	AYUDANTE DE MAQUINARIA	0604314001072	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
3	CAICEDO QUITO SANDRA VANESSA	1723445829	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
4	CEVALLOS AVILES JIMENA MARGARITA	1708629116	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
5	CHALAN TUMPAMBA VIVIANA RAQUEL	1721298535	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
6	CHAVEZ MERINO DANNY ALEXANDER	1717153850	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
7	CHAVEZ OROZCO HECTOR RODRIGO	0600814586	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
8	CHAVEZ RODRIGUEZ GUSTAVO EDUARDO	0601330699	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
9	CRUZ TOAPANTA MANUEL MESIAS	1711899805	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
10	ELIZALDE CARDENAS DARWIN EDINSON	1104292204	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
11	ERAZO OTO LUIS RAMIRO	1724924137	OPERADORES DE MAQUINARIA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
12	ESTRADA TORRES DIANA LUCIA	1104040942	AUXILIAR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
13	ESTRADA TORRES LILIANA ELIZABETH	1104859879	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
14	GRANDA FREIRE EDIXON MIGUEL	0705734275	AYUDANTE DE MAQUINARIA	0604314001072	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
15	GUALSAQUI CASTRO FERNANDO XAVIER	1720090362	AYUDANTE DE MAQUINARIA	0604314001072	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
16	MERINO ACOSTA AYDE NOEMI	0602114712	Gerentes y/o Afines	1918200000101	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
17	MERINO ACOSTA RODRIGO WILFRIDO	0601006240	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
18	MERINO ACOSTA SANTIAGO LADISLAO	0601101421	TRABAJADOR EN GENERAL	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
19	MERINO GUERRERO WILFRIDO EDWIN	0603784240	OBRERO DE PLANTA	1918200000100	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT

## DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Departamento Administrativo	Departamento Financiero	Departamento de Producción
2 Personas	1 Persona	16 Personas

## Misión

WILLSEB CÍA LTDA. está ubicada en al Norte de Quito, es la una empresa dedicada a la producción y comercialización de cucharas desechables y envases de yogurt, cuyos clientes son industrias de área alimenticia de diferentes partes del país, cuenta con una infraestructura moderna y su personal capacitado para la realización las funciones encomendadas.

**Visión**

Para el 2018, WILLSEB CÍA LTDA. será una empresa reconocida a nivel nacional por la diversidad en la producción de desechables indispensables para la industria alimenticia, contará con maquinaria de última tecnología, un esquema de producción moderno reduciendo tiempo y desperdicios, cumpliendo con las regulaciones de cuidado medioambiental y fomentando el desarrollo entre sus clientes internos y externos.

**Objetivos**

- Incrementar las ventas para mantener la presencia en el mercado.
- Diversificar la producción de desechables proporcionando nuevos productos al mercado.
- Mejorar la capacidad productiva de la empresa con el fin del cumplir con la optimización de recursos.

**Tipos de Productos**

Se elaboran los siguientes productos:

- Cucharas flexibles Pequeñas
- Cucharas flexibles Grandes
- Cucharas soperas
- Trinches
- Cucharas chocheras
- Cucharas cuadradas
- Paletas
- Tapas plásticas

**IDENTIFICACION DE LOS ASPECTO EVALUADOS EN LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL**

- MISION
- VISION
- AMBIENTE DE CONTROL
- EVALUACION DEL RIESGO
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACION Y COMUNICACIÓN
- SEGUIMIENTO

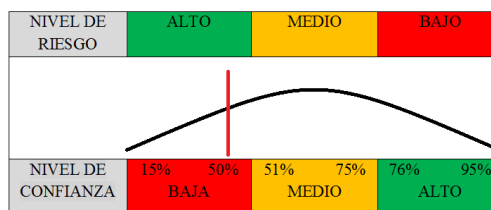
**Tabla 1: Determinación de nivel de confianza y riesgo**

No.	COMPONENTE	SI	NO
1	Misión	2	3
2	Visión	3	2
3	Ambiente de control	2	3
4	Evaluación del riesgo	3	2
5	Información y comunicación	2	3
6	Actividades de control	2	3
7	Seguimiento	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>18</b>

Nivel de confianza      47.06%

Nivel de riesgo            52.94%

**Interpretación:**



Se ha definido que tienen un nivel de confianza del 47.06% con un nivel de riesgo del 52.94%, se considera que se debe aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**NOVEDADES ENCONTRADAS**

Una vez realizada la planificación preliminar se pudo conocer a la entidad, desde su estructura física hasta los recursos con los que cuenta para realizar las actividades, la planta de producción es amplia con equipos de última tecnología y un personal capacitado en los procesos de producción.

En lo referente a la administración se pudo conocer que cuenta con una planificación estratégica pero no ha sido socializado ni debidamente evaluada, la estructura orgánica funcional y manual de funciones no ha sido socializado al personal de manera formal, tienen el conocimiento de las funciones a través de la copia del contrato de trabajo legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

No cuentan con un código de ética, un plan para mitigar riesgos, el sistema de información presenta deficiencias en la recepción del mensaje entre los diferentes niveles jerárquicos, no se han evaluados el desempeño del talento humano, no se han fijado parámetros para realizar dichos indicadores finalmente no se ha efectuado actividades de seguimiento a los controles fijados por la empresa.

**RECOMENDACIONES A LA GERENCIA**

- Socializar los elementos de la planificación estratégica hacia los funcionarios de la empresa para que conozcan como sus funciones influyen en su cumplimiento.
- Definir los parámetros de evaluación del personal y un plan cronometrado para su aplicación.
- Emplear indicadores financieros como una herramienta para la toma de decisiones.

**DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

Se enfocara en el Talento humano, por lo cual, se determinaran los siguientes componentes:

<b>No.</b>	<b>Componentes</b>
1	Reclutamiento y Selección del Personal
2	Registro de Control del Personal
3	Evaluación del Personal
4	Capacitación del Personal

Cecilia Merino  
**AUDITORA**

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 06/01/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 06/02/2015



## 4.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				<b>FPE.1</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivo:</b> Definir los niveles de confianza y riesgo de los componentes a ser evaluados en su control interno con la finalidad de determinar los procedimientos de auditoría.				
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsabilidad	Observaciones
1	Evaluar el control interno de los componentes	<b>PE.01</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
2	Determinar el nivel de confianza y riesgo global de los componentes	<b>PE.02</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
3	Elaborar la matriz de riesgo	<b>PE.03</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
4	Emitir del Plan de auditoría.	<b>PE.04</b>	<b>C.R.M.G.</b>	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>07/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>20/02/2015</b>

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES**

**PE.01**

**1/5**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Reclutamiento, selección y contratación.

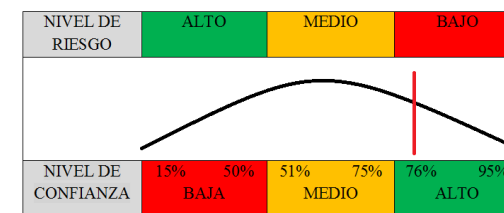
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se efectúa, el análisis de puestos previo al inicio del proceso de reclutamiento y selección?	x		
2	¿Las funciones y reclutamiento del personal están claramente definidas y asignadas?	x		
3	¿Existe por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto?	x		
4	¿Se realiza convocatoria abierta para la selección del personal?	x		
5	¿El perfil incluido en la convocatoria abierta cumple con los requisitos del cargo?		x	
6	¿Se realiza una clasificación de postulantes según el cumplimiento de los requisitos del perfil?	x		
7	¿Se realizan dos entrevistas para definir a la persona idónea para ocupar ese puesto?	x		
8	¿Se mantiene contratos legalizados en el MRL?	x		
9	¿Dentro de los expedientes individuales del personal se cuenta con copias de los requisitos presentados en la convocatoria?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

NC= 78.00%

NR = 22.00%

**Interpretación:**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal registra un nivel de confianza de 78% y un nivel de riesgo del 22%.



**Elaborado por:** C/R/M/G

**Fecha:** 07/02/2015

**Revisado por:** C/V

**Fecha:** 20/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES**

**PE.01**

**3/5**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Registro de control de asistencia.

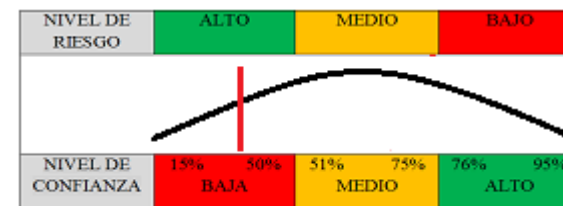
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se cuenta con un registro de control de ingreso de los empleados?	X		
2	¿Se realizan registros de control de la producción por obrero?		X	
3	¿Se mantiene un archivo ordenado de los registros de control de personal?	X		
4	¿Se presentan informes mensuales del control de existencia del talento humano?		X	
5	¿Se evaluado el rendimiento del personal?		X	
6	¿Se vincula las inasistencias con nómina?		X	
	Total	2	6	

NC= 33.33%

NR = 66.67%

**Interpretación:**

Willseb cuenta con registro de control de asistencia, al evaluar su control interno se sitúa en un 33.33% con un nivel de riesgo del 66.67%.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 07/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 20/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES**

**PE.01**  
**4/5**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Evaluación del desempeño.

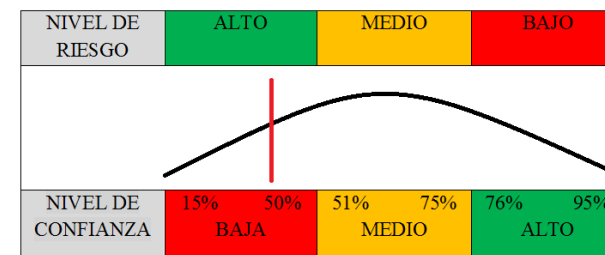
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se cuenta con parámetros para la evaluación del personal?		x	
2	¿Se han determinado la importancia de la evaluación del desempeño del personal?	x		
3	¿Se aplican evaluaciones del desempeño del talento humano periódicas?		x	
4	¿Las evaluaciones del desempeño son un instrumento para la toma de decisiones?	x		
5	¿Se han aplicado autoevaluaciones del personal?		x	No como política.
<b>TOTAL</b>		<b>Σ</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

NC= 40.00%

NR = 60.00%

**Interpretación:**

La administración de personal cuenta con un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40% por lo que se hace necesario la aplicación de procedimientos de cumplimiento.



**Elaborado por:** C/R/M/G

**Fecha:** 07/02/2015

**Revisado por:** C/V

**Fecha:** 20/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES**

**PE.01**  
**5/5**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Capacitaciones al personal

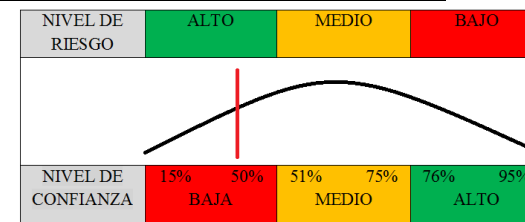
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Se detectan las necesidades de capacitación	X		
2	Se cuenta con un plan de capacitación anual		X	
3	Dichos planes se enfocan al perfil que deben tener los funcionarios		X	
4	Las capacitaciones son evaluadas para conocer el grado de conocimientos recibidos		X	
5	Existe evidencia de las capacitaciones realizadas	X		
6	Se mantiene un archivo de las capacitaciones donde se presente contenidos, evaluaciones y control de asistencia		X	
7	Se contrata capacitaciones externas		X	
8	Se incluyen en el plan de capacitaciones las realizadas por los organismos de control	X		SRI para la contadora
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

NC= 38.00%

NR = 62.00%

**Interpretación:**

La capacitación al personal tiene un nivel de confianza del 38% y un nivel de riesgo del 62% por lo que se hace necesario la aplicación de procedimientos de cumplimiento.



<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 07/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 20/02/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS COMPONENTES**

**PE.02**

**1/1**

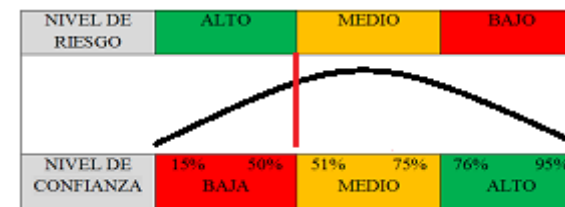
No.	COMPONENTES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Reclutamiento, selección y reclutamiento.	7	2	
2	Registro de control de asistencia	2	4	
3	Evaluación del desempeño	2	3	
4	Capacitaciones al personal	3	5	
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ 14</b>	<b>14</b>	

NC= 50.00%

NR = 50.00%

**Interpretación:**

Como resultado global, se determinó un nivel de confianza del 50.00% con un riesgo de control del 50.00% por lo que se hace necesario la aplicación de pruebas de cumplimiento y si es necesario sustantivas para obtener mejor evidencia.



Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>07/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>20/02/2015</b>

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>MATRIZ DE RIESGO</b>		<b>PE.3</b>  <b>1/1</b>
<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación	22.22% Bajo	⇒ Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación. ⇒ Comprobar la presentación de los requisitos solicitados para un determinado cargo. ⇒ Constatar la existencia de un registro de los controles de existencia y el cumplimiento del personal en este aspecto. ⇒ Verificar la evaluación de desempeño del Talento humano. ⇒ Verificar si se realizaron capacitaciones y su concordancia con el perfil de los cargos.
Registros de Control de asistencia	66.67% Alto	
Evaluación del Desempeño	60.00% Moderado	
Capacitación del Personal	40.00% Alto	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>07/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>20/02/2015</b>

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>PLAN DE AUDITORÍA</b>		<b>PE.4</b>  <b>1/7</b>
<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>		
<b>Entidad:</b> WILLSEB CÍA LTDA.		
<b>Tipo de Examen:</b> Auditoría de Gestión		
<b>Período:</b> 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.		
<b>Preparado por:</b> <b>CRMG</b>	Fecha: 08/12/2014	
<b>Revisado por:</b> <b>CV</b> <b>ML</b>	Fecha: 31/03/2015	
<b>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA</b>		
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en el componente Talento Humano.		
<b>2. FECHAS DE INTERVENCIÓN</b>		<b>FECHAS DE ESTIMADAS</b>
Planificación de auditoría		22/12/2014
Trabajo de campo		Inicio: 29/12/2014 Final: 25/02/2015
Emisión del informe final de auditoría		04/03/2015
<b>3. EQUIPO DE AUDITORÍA</b>		
Auditor líder:	Ing. César Villa	
Auditora:	Cecilia Merino	
<b>4. TIEMPO PRESUPUESTADOS</b>		
FASE I: Diagnostico preliminar	10 días laborables	
FASE II: Planificación específica	5 días laborables	
FASE III: Ejecución	40 días laborables	
FASE IV: Comunicación de resultados	5 días laborables	
<b>TOTAL</b>	<b>60 días laborables</b>	
<b>5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>		
<b>5.1 Presupuesto</b>		
Movilización:	100.00	
Copias	25.00	
Anillados	25.00	
Suministros:		



Resmas de papel para imprimir	150.00	<b>PE.04</b> <b>2/7</b>
Varios:		
Computadoras	850.00	
Impresora multifunciones	100.00	
Flash memory	32.00	
Calculadora	35.00	
<b>TOTAL</b>	<b>1790.00</b>	
<b>6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>		
<b>6.1 Enfoque a:</b>		
La Auditoría de Gestión a la Empresa Willseb Cía Ltda. para medir el nivel de desempeño del Talento Humano.		
<b>6.2 Objetivos de la Auditoría</b>		
<b>Objetivo General</b>		
Realizar una Auditoría de Gestión a la Empresa Willseb Cía Ltda en el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 para conocer el grado de desempeño de los recursos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.		
<b>6.3 Alcance:</b>		
Se realizará la Auditoría de Gestión a la Empresa Willseb Cía Ltda. al componente Talento Humano del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.		
<b>6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:</b>		
<b>AUDITOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>DÍAS</b>
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
<b>CRMG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificación de inicio del trabajo de auditoría. Oficio dirigido a la Gerente General de Willseb Cía Ltda con Papel de trabajo PP.1</li> <li>✓ Visita preliminar a la Empresa Willseb Cía Ltda. Informe de la visita preliminar con documento de trabajo PP.2</li> <li>✓ Entrevista con el representante legal. Papel de trabajo PP.3</li> <li>✓ Solicitar información general de la empresa como: Misión, visión, objetivos, metas estrategias y FODA. Papel de trabajo PP.4 (Presentan misión, visión y objetivos)</li> </ul>	<b>10</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud información de los productos y procesos de producción.</li> </ul> <p>Presentan las Fichas técnicas de los productos en el PP.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los Estados Financieros de la compañía.</li> </ul> <p>Estados financieros PP.06</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar el organigrama estructural, nómina del personal y manual de funciones.</li> </ul> <p>Entregaron un organigrama estructural, nómina del personal y manual de funciones PP.07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar el reglamento interno de trabajo y contratos de trabajos.</li> </ul> <p>Se recibió el reglamento interno y contratos de trabajo con PP.08</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar parámetros ecológicos que aplica la empresa.</li> </ul> <p>No presentan este tipo de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar el cumplimiento de la misión y visión de la compañía</li> </ul> <p>Se realizó en el PP.10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar los componentes de control interno según el informe COSO I: Ambiente de control, Evaluaciones del riesgo, Actividades de control, Información y Comunicación y Seguimiento.</li> </ul> <p>Se realizó la evaluación en el PP.11</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinación de los componentes que serán objeto de evaluación del control interno.</li> </ul> <p>La definición de los componentes se establecieron en el PP.12</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emisión del informe de la planificación preliminar.</li> </ul> <p>El informe de planificación preliminar se presenta en el PP.13.</p>	<p><b>PE.04</b></p> <p><b>3/7</b></p>
--	--	---------------------------------------

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
CRMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de los cuestionarios de control interno a los componentes definidos en la fase anterior.</li> </ul> <p>Se aplicaron en el papel de trabajo PE.01</p>	<b>PE.04</b> <b>4/7</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinación de los niveles de riesgo y confianza.</li> </ul> <p>Se realizó este proceso en el PE.02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definición de la matriz de riesgo.</li> </ul> <p>Se elaboró la matriz de riesgo en el PE.03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción del Plan de Auditoría.</li> </ul> <p>Se emitió el Plan de auditoría PE.04</p>	<b>5</b>
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
CRMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación.</li> </ul> <p>Se basa en la aplicación del Reglamento interno de trabajo en sus artículo 5 y 6;</p> <p><i>“Artículo 5. EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES.- Se considera empleados o trabajadores de WILLSEB CIA. LTDA. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, una vez cumplido el proceso de selección se establezca la relación de dependencia.</i></p> <p><i>Artículo 6. ADMISIÓN E INCORPORACIÓN.- De nuevos trabajadores, será para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, es una facultad exclusiva del Representante Legal.</i></p> <p><i>Dentro del proceso de selección, los aspirantes deberán rendir pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, entrevistas con el encargado del departamento solicitante y el representante legal.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la entrega de la documentación para el</li> </ul>	<b>40</b>

	<p>ingreso del personal.</p> <p><b>Artículo 7. DOCUMENTOS DE ADMISIÓN Y REGISTRO.-</b> <i>El personal seleccionado, previo a su ingreso se debe suscribir el respectivo contrato de trabajo, llenar una ficha del Empleado / Trabajador y entregar los siguientes requisitos:</i></p> <p><i>a. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del trabajador o empleado.</i></p> <p><i>b. Partida de matrimonio o fotocopia a color del conyugue</i></p> <p><i>c. Partida de nacimiento o fotocopia de la cédula de identidad de los hijos menores de edad.</i></p> <p><i>d. Certificado original de los antecedentes personales</i></p> <p><i>La empresa podrá solicitar en cualquier momento información que complemente o actualice los registros de personal.</i></p> <p>✓ <i>Constatar la existencia de un registro de los controles de existencia y el cumplimiento del personal en este aspecto.</i></p> <p><b>Artículo 10. JORNADA DE TRABAJO.-</b> <i>Se mantienen tres jornadas de trabajo cada una de ocho horas diarias, 40 horas semanales según lo manda el art. 47 del Código de Trabajo. Los trabajadores cumplen con horarios rotativos.</i></p> <p><b>Artículo 12. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.-</b> <i>Todos los trabajadores y empleados están obligados a registrar su hora de entrada y salida utilizando los sistemas de control que la empresa establezca. El no realizar el registro se considerara una falta leve.</i></p>	<p><b>PE.04</b></p> <p><b>5/7</b></p>
--	--	---------------------------------------

	<p><i>Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato.</i></p> <p><b>Artículo 13. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO TRABAJO.-</b> <i>Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario que fije la Empresa. Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de diez (10) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos.</i></p> <p><b>Artículo 14. TARDANZAS.-</b> <i>Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia, se considerará falta leve. Los descuentos se realizaran de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>De 61 a 120 minutos el valor ordinario del tiempo</i></li> <li>⇒ <i>Más de 121 minutos el valor doble del tiempo</i></li> </ul> <p><i>En los dos casos se aplicará la remuneración básica.</i></p> <p><b>Artículo 15. AUSENCIAS DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO.-</b> <i>El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato caso contrario se le considerara como una falta grave. Con el descuento del día de trabajo.</i></p> <p><b>Artículo 16. TIEMPO ADICIONAL AL HORARIO DE TRABAJO.-</b> <i>El trabajador que permanezca trabajando luego de su horario de trabajo será por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Tiempo extra autorizado por el representante legal.</i></li> </ul> <p><i>Cumplir con la tarea designada y que por demoras del trabajador no se alcanzaron en el horario ordinario.</i></p>	<p><b>PE.04</b></p> <p><b>6/7</b></p>
--	---	---------------------------------------

	<p>✓ Verificar la evaluación al desempeño del talento humano.</p> <p>En el artículo 24 define;</p> <p><b>Artículo 24. DERECHOS DEL EMPLEADOR.-</b> Dentro de sus facultades legales del Empleador podrá:</p> <p>c. <i>Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.</i></p> <p>✓ Verificar si se realizaron capacitaciones y su concordancia con el perfil de los cargos.</p> <p><b>Artículo 26. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-</b> Son derechos de los trabajadores:</p> <p>g. <i>Recibir capacitaciones en momentos definidos con el objeto de desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.</i></p> <p>✓ Emitir los hallazgos de los procedimientos de auditoría.</p> <p>Los hallazgos se presentan en el papel de trabajo E.07</p>	<p><b>PE.04</b></p> <p><b>7/7</b></p>
<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b>CRMG</b>	<p>✓ Notificación de la terminación del proceso de auditoría.</p> <p>Se entrega un oficio a la Gerencia General CR.01</p> <p>✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Se presentó el informe final de auditoría RC.02</p>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>
<p><b>Atentamente;</b></p> <p><b>Sra. Cecilia Merino</b></p> <p><b>AUDITORA.</b></p>		

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>07/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>20/02/2015</b>

### 4.3 EJECUCIÓN

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN</b>				<b>FE.1</b>  <b>1/2</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para la construcción de los hallazgos.				
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsabilidad	Observaciones
<b>Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal</b>				
1	Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación.	<b>E.01</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
2	Comprobar la presentación de los requisitos solicitados para un determinado cargo.	<b>E.02</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
<b>Registro de control de asistencia</b>				
3	Constatar la existencia de un registro de los controles de existencia y el cumplimiento del personal en este aspecto.	<b>E.03</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
<b>Evaluaciones del desempeño</b>				
4	Verificar la evaluación al desempeño del talento humano.	<b>E.04</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
<b>Capacitaciones al personal</b>				
5	Verificar si se realizaron capacitaciones y su concordancia con el perfil de los cargos.	<b>E.05</b>	<b>C.R.M.G.</b>	

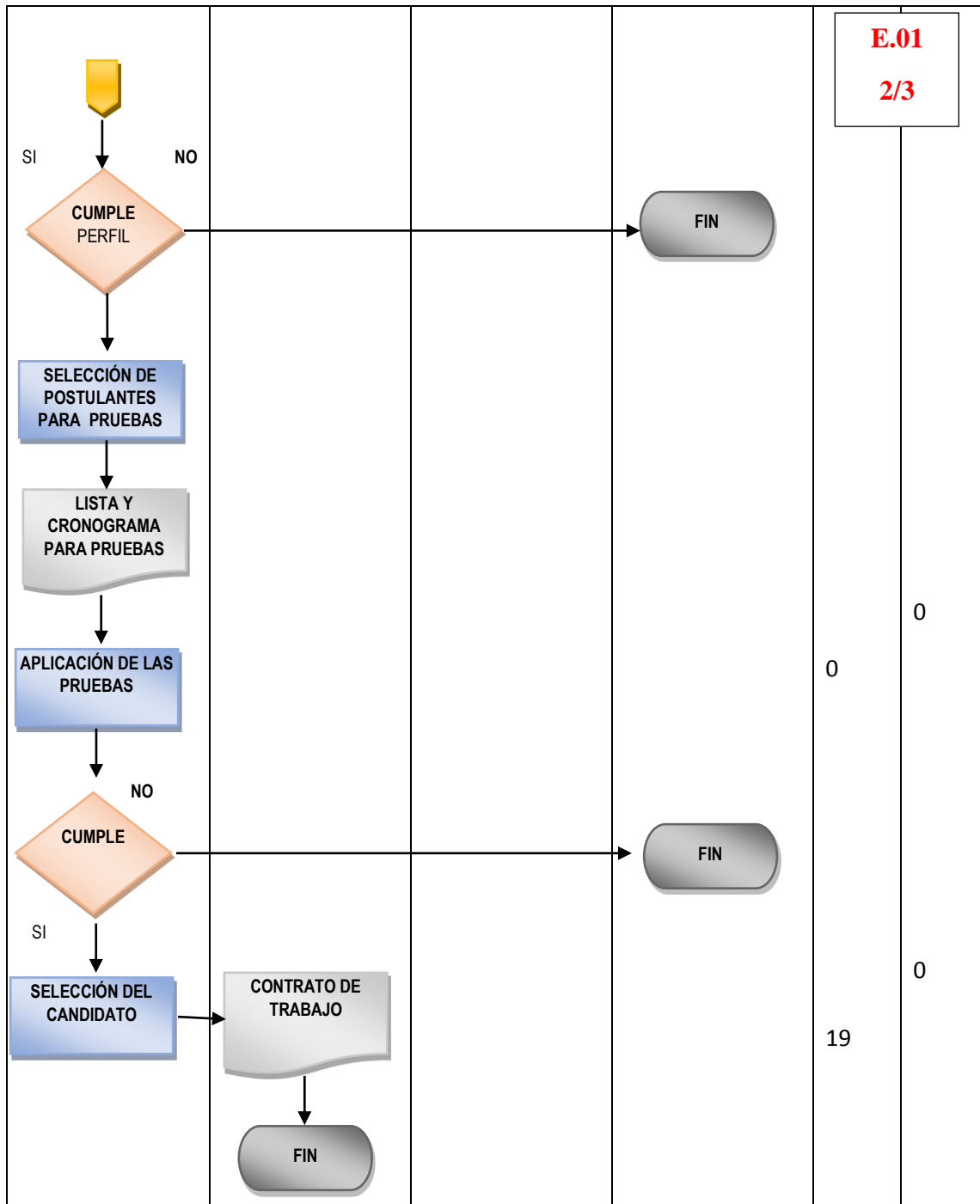
**FE.1**  
**2/2**

<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref. PT</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Observaciones</b>
6	Emitir los hallazgos de los procedimientos de auditoría.	<b>E.06</b>	<b>C.R.M.G.</b>	

<b>Elaborado por:</b> <b>C/R/M/G</b>	<b>Fecha:</b> <b>21/02/2015</b>
<b>Revisado por:</b> <b>C/V</b>	<b>Fecha:</b> <b>15/03/2015</b>



WILLSEB CÍA. LTDA.					
AUDITORÍA DE GESTIÓN					
Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.					
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.					
GERENTE	CONTADORA	SECRETARIA	EXTERNOS	RESULTADOS	
				SI	NO
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>NECESIDAD DE CONTRATAR PERSONAL</p> <p>↓</p> <p>PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>↓</p> <p>SOLICITUD VERBAL HACER CONVOCATORIA</p>				0	0
	FACTURA PAGO PUBLICIDAD		ANUNCIO	0	0
		RECEPCIÓN DE DOCUMENTO POSTULANTES		0	0
		<p>NO</p> <p>↓</p> <p>CUMPLE PERFIL</p> <p>SI</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>		0	0
RECIBE LA LISTA DE LOS POSTULANTES		LISTA DE LOS POSTULANTES CON PERFIL		0	0
<p>↓</p> <p>CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS A POSTUANTES</p> <p>↓</p> <p>ENTREVISTAS</p> <p>↓</p> <p>1</p>				0	0



**E.01****3/3**

No.	NÓMINA	CUMPLIMIENTO
1	Asqui Arauz Juan Herbi	14.29%
2	Bermeo Quishpe Klever Ernesto	14.29%
3	Caicedo Quito Sandra Vanessa	14.29%
4	Cevallos Avilés Jimena Margarita	14.29%
5	Chalan Tumipamba Viviana Raquel	14.29%
6	Chávez Merino Danny Alexander	14.29%
7	Chávez Orozco Héctor Rodrigo	14.29%
8	Chávez Rodríguez Gustavo Eduardo	14.29%
9	Cruz Toapanta Manuel Mesías	14.29%
10	Elizalde Cárdenas Darwin Edinson	14.29%
11	Erazo Oto Luis Ramiro	14.29%
12	Estrada Torres Diana Lucia	14.29%
13	Estrada Torres Liliana Elizabeth	14.29%
14	Granda Freire Edixon Miguel	14.29%
15	Gualsaqui Castro Fernando Xavier	14.29%
16	Merino Acosta Ayde Noemí	14.29%
17	Merino Acosta Rodrigo Wilfrido	14.29%
18	Merino Acosta Santiago Ladislao	14.29%
19	Merino Guerrero Wilfrido Edwin	14.29%
		14.29%

**Interpretación:**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación se ha cumplido en un 14.29%, el incumplimiento de 85.71% no se presentan documentación que evidencien los procesos. **a 1.**

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>21/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>15/03/2015</b>

WILLSEB CÍA. LTDA.							E.03 1/1
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.							
COMPROBAR LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN.							
No.	NÓMINA	I	II	III	V	TOTAL	%
1	Asqui Arauz Juan Herbi	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
2	Bermeo Quishpe Klever Ernesto	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
3	Caicedo Quito Sandra Vanessa	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
4	Cevallos Avilés Jimena Margarita	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
5	Chalan Tumipamba Viviana Raquel	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
6	Chávez Merino Danny Alexander	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
7	Chávez Orozco Héctor Rodrigo	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
8	Chávez Rodríguez Gustavo Eduardo	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
9	Cruz Toapanta Manuel Mesías	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
10	Elizalde Cárdenas Darwin Edinson	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
11	Erazo Oto Luis Ramiro	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
12	Estrada Torres Diana Lucia	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
13	Estrada Torres Liliana Elizabeth	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
14	Granda Freire Edixon Miguel	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
15	Gualsaqui Castro Fernando Xavier	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
16	Merino Acosta Ayde Noemí	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
17	Merino Acosta Rodrigo Wilfrido	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
18	Merino Acosta Santiago Ladislao	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
19	Merino Guerrero Wilfrido Edwin	✓	✓	✓	✓	4	100.00%
							100.00%
<p>Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación</p> <p>I Partida de matrimonio o fotocopia de la cédula del cónyuge si aplica.</p> <p>II Partida de nacimiento o fotocopia de la cédula de los hijos si aplica.</p> <p>III Certificado original de antecedentes personales.</p>							
<b>Interpretación:</b>							
El proceso se cumplió en un 100%, de la documentación solicitada según el Reglamento Interno.							

Elaborado por: C/R/M/G	Fecha: 21/02/2015
Revisado por: C/V	Fecha: 15/03/2015

**WILLSEB CÍA. LTDA.**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.**  
**CONSTATAR LA EXISTENCIA DE UN REGISTRO DE**  
**CONTROL DE ASISTENCIA.**

**E.04**  
**1/1**

**Verificación de registro de forma individual**

**TRABAJADOR:** Caicedo Quito Sandra Vanessa  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados	Mujeres	Planificados	Ejecutados	#	%	
21	17	8:00 a 16:00	168	134	34	20%	No presentan cuatro registros de asistencia.

**TRABAJADOR:** Cevallos Aviles Jimena Margarita  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados	Mujeres	Planificados	Ejecutados	#	%	
21	17	8:00 a 16:00	168	136	32	19%	No se presentan cuatro registros de asistencia.

**TRABAJADOR:** Estrada Torres Diana Lucia  
**CARGO:** AUXILIAR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados	Mujeres	Planificados	Ejecutados	#	%	
21	17	8:00 a 16:00	168	136	32	19%	No se presentan cuatro registros de asistencia.

**TRABAJADOR:** Estrada Torres Liliana Elizabeth  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados	Mujeres	Planificados	Ejecutados	#	%	
21	17	8:00 a 16:00	168	136	32	19%	No se presentan cuatro registros de asistencia.

**TRABAJADOR:** Chalan Tumipanba Viviana Raquel  
**CARGO:** OBRERO DE PLANTA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados	Mujeres	Planificados	Ejecutados	#	%	
21	17	8:00 a 16:00	168	136	32	19%	No se presentan cuatro registros de asistencia.

**TRABAJADOR:** Asqui Arauz Juan Herbi  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	9	6:00 a 14:00	72	72	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Bermeo Quispe Klever Ernesto  
**CARGO:** AYUDANTE DE MÁQUINA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	9	6:00 a 14:00	72	72	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Chavez Merino Danny Alexander

**CARGO:** OBRERO DE PLANTA

**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	9	6:00 a 14:00	72	72	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Chávez Rodríguez Gustavo Eduardo

**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL

**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	9	6:00 a 14:00	72	72	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Chávez Orozco Héctor Rodrigo

**CARGO:** OBRERO DE PLANTA

**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	9	6:00 a 14:00	72	72	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Cruz Toapanta Manuel Mesías  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	9	14:00 a 22:00	72	52	20	28%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	116	52	31%	

**TRABAJADOR:** Elizalde Cárdenas Darwin Edinson  
**CARGO:** OBRERO DE PLANTA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	9	14:00 a 22:00	72	52	20	28%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	116	52	31%	

**TRABAJADOR:** Erazo Oto Luis Ramiro  
**CARGO:** OPERADORES DE MÁQUINARIA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	9	14:00 a 22:00	72	52	20	28%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	116	52	31%	



**TRABAJADOR:** Granja Freire Edixon Miguel  
**CARGO:** AYUDANTE MAQUINARIA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	5	6:00 a 14:00	56	40	16	29%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	8	14:00 a 22:00	64	64	0	0%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Gualsaqui Castro Fernando Javier  
**CARGO:** AYUDANTE MAQUINARIA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	9	14:00 a 22:00	72	72	0	0%	
	4	22:00 a 6:00	48	32	16	33%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Merino Acosta Rodrigo Wilfrido  
**CARGO:** OBRERO DE PLANTA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	8	6:00 a 14:00	64	64	0	0%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	5	22:00 a 6:00	56	40	16	29%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Merino Acosta Santiago Ladislao  
**CARGO:** TRABAJADOR EN GENERAL  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	9	22:00 a 6:00	72	72	0	0%	
			168	136	32	19%	

**TRABAJADOR:** Merino Guerrero Wilfrido Edwin  
**CARGO:** OBRERO DE PLANTA  
**RESPONSABLE:** **CRMG**

Días trabajados		Jornada	Total horas trabajadas		Variación		Observación
Planificados	Ejecutados		Planificados	Ejecutados	#	%	
21	4	6:00 a 14:00	48	32	16	33%	No se presentan cuatro registros de asistencia.
	4	14:00 a 22:00	48	32	16	33%	
	9	22:00 a 6:00	72	72	0	0%	
			168	136	32	19%	

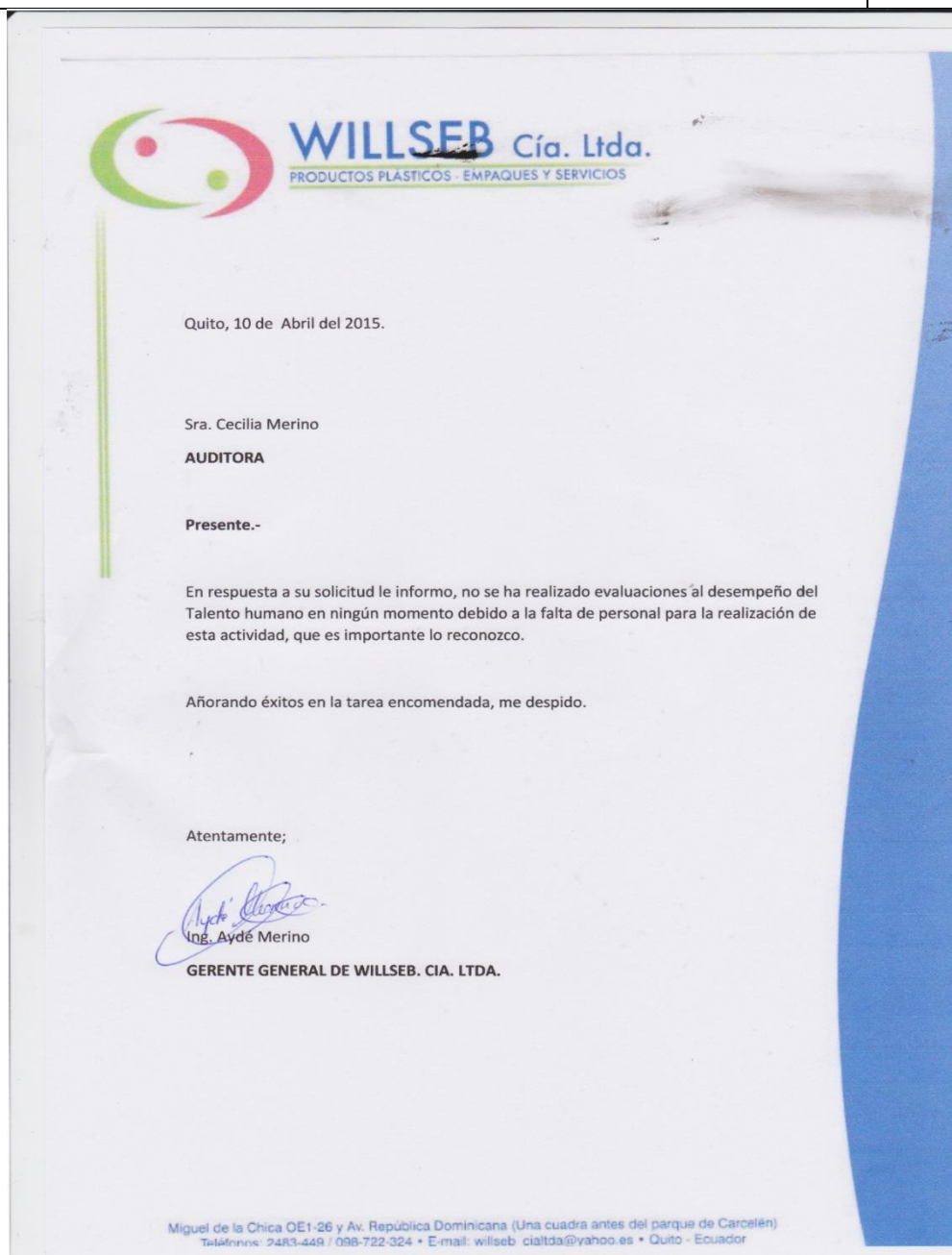
**Interpretación:**

En lo referente al registro de control de asistencia de los trabajadores de la empresa, se verifico la existencia de dichos registros, solicitando los documentos diarios de la jornada diurna, del mes de Noviembre del período 2013, dando como resultado 79% de cumplimiento, el incumplimiento del horario del 21% de los resultados globales. **■**

**2 & 3.**

<b>Elaborado por:</b> <b>C/R/M/G</b>	<b>Fecha:</b> <b>21/02/2015</b>
--------------------------------------	---------------------------------

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>VERIFICAR EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.</b>	<b>E.05</b> <b>1/3</b>
--	---------------------------



**a 4.**

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 21/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 15/03/2015

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>VERIFICAR SI SE REALIZARON CAPACITACIONES Y SU</b> <b>CONCORDANCIA CON EL PERFIL DE LOS CARGOS.</b>		<b>E.06</b>  <b>1/1</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Capacitaciones</th> <th>Participantes</th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tributación (dos)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manejo laboral</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manejo de nuevas tecnologías en la fabricación de plásticos</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Capacitaciones	Participantes	Si	No	Tributación (dos)	3	x		Manejo laboral	3	x		Manejo de nuevas tecnologías en la fabricación de plásticos	6	x	
Capacitaciones	Participantes	Si	No															
Tributación (dos)	3	x																
Manejo laboral	3	x																
Manejo de nuevas tecnologías en la fabricación de plásticos	6	x																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Total del personal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 16 Producción</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Total del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 16 Producción</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Capacitados según el perfil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 6 Producción</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Capacitados según el perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 6 Producción</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% Administrativo</li> <li>• 37.50% Producción</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% Administrativo</li> <li>• 37.50% Producción</li> </ul>										
Total del personal																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 16 Producción</li> </ul>																		
Capacitados según el perfil																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Administrativos</li> <li>• 6 Producción</li> </ul>																		
Resultados																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% Administrativo</li> <li>• 37.50% Producción</li> </ul>																		
<p><b>Interpretación.</b></p> <p>Se han realizado cuatro capacitaciones en las que participaron los funcionarios de la empresa, dichas capacitación se enfocaron al cargo que ostentaban cada uno de ellos y sirvieron para tener un adecuado manejo la organización. La entidad no cuenta con un plan de capacitaciones.</p> <p>Podemos decir que el 47.37% del personal de la empresa, el 52.63% no recibieron ningún tipo de capacitaciones en el período 2013.</p> <p><b>a 5.</b></p>																		

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>21/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>15/03/2015</b>

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>HALLAZGOS.</b>		<b>E.07</b> <b>H.01</b> <b>1/1</b>
<b>Título</b>	<b>Incumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación.</b>	<b>Ref.</b> <b>E.01</b>
<b>Condición:</b>	Una vez revisado el proceso de reclutamiento, selección y contratación se pudo determinar un nivel de cumplimiento del 14.29%, no cuentan con documentos que evidencien el proceso, solamente se cuenta con contratos de trabajo legalizados.	
<b>Criterio:</b>	Para cumplir con el reglamento interno, en su art. 5 y 6, la Gerencia definió un proceso de reclutamiento, selección y contratación <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Definición de la necesidad.</li> <li>⇒ Convocatoria</li> <li>⇒ Recepción de carpetas</li> <li>⇒ Clasificación de postulantes</li> <li>⇒ Entrevista inicial</li> <li>⇒ Pruebas</li> <li>⇒ Selección y contratación.</li> </ul>	
<b>Causa:</b>	La Gerente ha realizado contrataciones en base a las necesidades y empleando como criterio la familiaridad de varios funcionarios como un hecho prevaleciente en dicho proceso.	
<b>Efecto:</b>	85.71% de incumplimiento en el proceso. Solo dos funcionarios cumplen en su totalidad el proceso.	

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 21/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 15/03/2015

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>HALLAZGOS.</b>		<b>E.07</b> <b>H.02</b> <b>1/1</b>
<b>Título</b>	<b>Cumplimiento parcial de los registros de los controles de asistencia del personal.</b>	
<b>Condición:</b>	<p>Como un documento de control se considera el registro de ingreso y salida del personal, debe ser firmado como constatación del cumplimiento de los horarios de trabajo. Una vez revisado documentalmente se ha determinado un nivel de confianza en el proceso del 76%; es decir de 21 días ordinarios se registró 17 días.</p>	
<b>Criterio:</b>	<p>En el reglamento interno se estableció:</p> <p><i>Art. 12.- Registro y control de asistencia.- Todos los trabajadores y empleados están obligados a registrar su hora de entrada y salida utilizando los sistemas de control que la empresa establezca. El no realizar el registro se considerara una falta leve.</i></p> <p><i>Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato.</i></p>	
<b>Causa:</b>	El trabajador encargado de esta actividad salió con permiso y no se designó un reemplazo para esta actividad.	
<b>Efecto:</b>	4 días laborables en el mes no cuentan con un registro de control de asistencia laboral.	
		<b>Ref.</b> <b>E.03</b>

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>21/02/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>15/03/2015</b>

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>HALLAZGOS.</b>		<b>E.07</b> <b>H.03</b> <b>1/1</b>
<b>Título</b>	<b>Incumplimiento de la jornada laboral del personal.</b>	
<b>Condición:</b>	De los 19 funcionarios se encuentra registros de 18 funcionarios; La Gerente General no llena el registro de control de asistencia, y cuatro de los trabajadores no cumplieron la jornada laboral en un total de 62 horas totales considerando solamente los días que cuentan con registro.	<b>Ref.</b> <b>E.03</b>
<b>Criterio:</b>	En el reglamento interno se estableció: <i>Artículo 10. JORNADA DE TRABAJO.- Se mantienen tres jornadas de trabajo cada una de ocho horas diarias, 40 horas semanales según lo manda el art. 47 del Código de Trabajo. Los trabajadores cumplen con horarios rotativos</i>	
<b>Causa:</b>	Tres trabajadores recibieron capacitaciones sobre el uso de nuevas maquinarias y un empleada pidió permiso para acudir al IESS.	
<b>Efecto:</b>	Dejaron de laboral 62 horas.	



<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>HALLAZGOS.</b>		<b>E.07</b> <b>H.04</b> <b>1/1</b>
<b>Título</b>	<b>No cuentan con una evaluación del desempeño</b>	
<b>Condición:</b>	No se han aplicado evaluaciones al desempeño del talento humano.	
<b>Criterio:</b>	<p>En el Reglamento Interno define:</p> <p><b>Artículo 24. DERECHOS DEL EMPLEADOR.- Dentro de sus facultades legales del Empleador podrá:</b></p> <p><i>c. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.</i></p> <p>Es necesaria la aplicación de evaluaciones del desempeño del talento humano para determinar si realmente cumple con los parámetros esperados por la Gerencia, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desempeño en sus funciones.- si realizan con calidad el trabajo.</li> <li>✓ Responsabilidad.- si aplican esta cualidad en cada una de sus tareas y su vida laboral.</li> <li>✓ Iniciativa.- La capacidad de expresar nuevas ideas en pro del desarrollo empresarial.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.- La capacidad de trabajar con otros empleados en función de un objetivo común.</li> </ul>	
<b>Causa:</b>	No se han aplicado evaluaciones de desempeño, no cuenta con un responsable de este proceso.	
<b>Efecto:</b>	El total del talento humano no ha sido evaluado.	
		<b>Ref.</b> <b>E.04</b>

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 21/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 15/03/2015

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>HALLAZGOS.</b>		<b>E.07</b> <b>H.05</b> <b>1/1</b>
<b>Título</b>	<b>Capacitaciones a parte del personal</b>	<b>Ref.</b> <b>E.05</b>
<b>Condición:</b>	El 47.37% del personal de la empresa ha recibido capacitación, acorde al perfil del cargo.	
<b>Criterio:</b>	En el Reglamento Interno define: <i><b>Artículo 26. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-</b></i> <i>Son derechos de los trabajadores:</i>  <i>g. Recibir capacitaciones en momentos definidos con el objeto de desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.</i>	
<b>Causa:</b>	No se cuenta con un plan de capacitaciones, se realiza las mismas generalmente por disposición de los organismos de control.	
<b>Efecto:</b>	El 52.63% no recibieron ningún tipo de capacitaciones en el período 2013.	

<b>Elaborado por:</b> C/R/M/G	<b>Fecha:</b> 21/02/2015
<b>Revisado por:</b> C/V	<b>Fecha:</b> 15/03/2015

#### 4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

<b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b> <b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				<b>FCR.1</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivo:</b> Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para la construcción de los hallazgos.				
No.	Procedimientos	Ref. PT	Responsabilidad	Observaciones
<b>Administración del Talento Humano</b>				
1	Notificar a la Gerente General de Willseb Cía Ltda. de la culminación del proceso de auditoría de gestión.	<b>CR.01</b>	<b>C.R.M.G.</b>	
2	Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.	<b>CR.02</b>	<b>C.R.M.G.</b>	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>16/03/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>25/03/2015</b>

<p style="text-align: center;"><b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b>  <b>NOTIFICACIÓN DE TERMINAR EL PROCESO DE</b>  <b>AUDITORÍA.</b></p>	<p><b>CR.01</b> <b>1/1</b></p>
<p>Riobamba, 25 de marzo de 2015.</p> <p>Ing. Ayde Merino.  <b>Gerente General WILLSEB CÍA. LTDA.</b></p> <p>Presente.</p> <p>Asunto: <b>Informe final de Auditoría de Gestión.</b></p> <p>Estimado Gerente.</p> <p>Se ha concluido el proceso de la Auditoría de Gestión a <b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b> período de 1 enero al 31 de diciembre de 2013, que me fue encomendada, durante el proceso se ha mantenido una comunicación constante con los diferentes involucrados en el tema, por esta razón considero que el informe presenta los hechos que usted ha conocido de antemano; me permito anexar el informe final de dicho proceso con las respectiva opinión, basada en las normativas aplicables, estándares definidos y en las normas de auditoría generalmente aceptadas.</p> <p>Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Atentamente;</p> <p>Sra. Cecilia Merino.  AUDITORA</p>	

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>16/03/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>25/03/2015</b>

<p style="text-align: center;"><b>WILLSEB CÍA. LTDA.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.</b>  <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CR.02</b> <b>1/10</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>CAPITULO I: ANTECEDENTES</b></p> <p><b>A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</b></p> <p>WILLSEB CÍA LTDA. fue creada el 6 de marzo del 2001, en la Ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, su capital inicial fue de 400.00 dólares, se dedica a la fabricación de cubiertos de plástico flexibles, paletas y tapas de plásticos, desde su constitución no ha sido objeto de ningún tipo de auditoría.</p> <p>Su representante legal es la Ing. Ayde Merino, quien considera que una auditoría de gestión le permitirá conocer las deficiencias y fortalezas de la organización.</p> <p>⇒ <b>Estructura organizacional</b></p> <p>Cuenta con diecinueve funcionarios, laboran en el departamento administrativo y de producción; en el primero laboran tres personas y los restantes en la producción.</p> <p>⇒ <b>Fuentes de Ingresos.</b></p> <p>Los ingresos de empresa provienen principalmente de la comercialización de cubiertos desechables flexibles, paletas y tapas de plástico, principalmente a industrias dedicadas a la producción de lácteos.</p> <p>⇒ <b>Misión</b></p> <p>WILLSEB CÍA LTDA. está ubicada en al Norte de Quito, es la una empresa dedicada a la producción y comercialización de cucharas desechables y envases de yogurt, cuyos clientes son industrias de área alimenticia de diferentes partes del país, cuenta con una infraestructura moderna y su personal capacitado para la realización las funciones encomendadas.</p>	

**⇒ Visión**

Para el 2018, WILLSEB CÍA LTDA. será una empresa reconocida a nivel nacional por la diversidad en la producción de desechables indispensables para la industria alimenticia, contará con maquinaria de última tecnología, un esquema de producción moderno reduciendo tiempo y desperdicios, cumpliendo con las regulaciones de cuidado medioambiental y fomentando el desarrollo entre sus clientes internos y externos.

**⇒ Objetivos**

- Incrementar las ventas para mantener la presencia en el mercado.
- Diversificar la producción de desechables proporcionando nuevos productos al mercado.
- Mejorar la capacidad productiva de la empresa con el fin del cumplir con la optimización de recursos.

**B. OBJETIVO DE AUDITORÍA**

Determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos, que me permitirá conocer las causas del problema y realizar las recomendaciones.

**C. METODOLOGÍA**

En la realización de la Auditoría de Gestión a WILLSEB CÍA LTDA, se aplicó verificación documental, observación directa, cuestionarios para conocer el grado de confianza y riesgo, encuestas para evaluar el talento humano, los parámetros fueron determinados con la Gerencia del auditado, y los hallazgos fueron confeccionados en concordancia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

**D. ALCANCE**

El alcance previsto para el examen es el componente Talento Humano, desde el proceso de reclutamiento, selección, contratación, administración, la evaluación del desempeño, registros de control de asistencia y las capacitaciones efectuadas en el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

**CAPITULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA****HALLAZGO No. 1****Título:****INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.****Condición:**

Una vez revisado el proceso de reclutamiento, selección y contratación se pudo determinar un nivel de cumplimiento del 14.29%, no se cuenta con evidencia documental para del proceso.

**Criterio:**

Para cumplir con el reglamento interno, en su art. 5 y 6, la Gerencia definió un proceso de reclutamiento, selección y contratación

- ⇒ Definición de la necesidad.
- ⇒ Convocatoria
- ⇒ Recepción de carpetas
- ⇒ Clasificación de postulantes
- ⇒ Entrevista inicial
- ⇒ Pruebas
- ⇒ Selección y contratación.

**Conclusión:**

No se cumplió con el proceso de reclutamiento, selección y contratación satisfactoriamente debido a que varias contrataciones se realizaron en base a las necesidades pero empleando como criterio la familiaridad más que la experiencia u otros requisitos, el resultado es que solo dos funcionarios cumplieron en un 100% el proceso.

**Recomendación:****Responsable:****Gerente General.**

Aplicar el proceso de reclutamiento, selección y contratación con la finalidad de que ingresen a la entidad personal competente que de resultado en todo momento y pueda trabajar bajo presión.

**HALLAZGO No. 2****Título:****CUMPLIMIENTO PARCIAL DE LOS REGISTROS DE LOS CONTROLES  
DE ASISTENCIA DEL PERSONAL****Condición:**

Como un documento de control se considera el registro de ingreso y salida del personal, debe ser firmado como constatación del cumplimiento de los horarios de trabajo. Una vez revisado documentalmente se ha determinado un nivel de confianza en el proceso del 76%; es decir de 21 días ordinarios se registró 15 días.

**Criterio:**

En el reglamento interno se estableció:

*Art. 12.- Registro y control de asistencia.- Todos los trabajadores y empleados están obligados a registrar su hora de entrada y salida utilizando los sistemas de control que la empresa establezca. El no realizar el registro se considerara una falta leve.*

*Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato.*



**Conclusión:**

Dentro de la normativa interna de la empresa se estableció, la existencia, control y sanciones si no se cumple con el registro de asistencia diarios, en los procedimientos de auditoría de pudo establecer que de 21 días laborales, 15 contaban con el debido registro y 6 días no se llevó el registro diario.

**Recomendación:****Responsable:****Gerente General.**

En caso que el funcionario responsable de la actividad se deba ausentar, establecer un suplente que cumpla con esta actividad de manera inmediata, Mantener un registro de control de asistencia y emitir informes mensuales que sirvan de sustento para definir otras parámetros de gestión.

**HALLAZGO No. 3****Título:****Incumplimiento de la jornada laboral del personal.****Condición:**

De los 19 funcionarios se encuentra registros de 18 funcionarios; La Gerente General no llena el registro de control de asistencia, y cuatro de los trabajadores no cumplieron la jornada laboral en un total de 62 horas totales considerando solamente los días que cuentan con registro.

**Criterio:**

En el reglamento interno se estableció:

*Artículo 10. JORNADA DE TRABAJO.- Se mantienen tres jornadas de trabajo cada una de ocho horas diarias, 40 horas semanales según lo manda el art. 47 del Código de Trabajo. Los trabajadores cumplen con horarios rotativos.*

**Conclusión:**

No se cumplió la jornada laboral, cuatro empleados dejaron de laboral 62 horas en total, afectando de esta manera la producción, aunque se justifica en la capacitación

de los empleados en el uso de nueva maquinaria.

**Recomendación:**

**Responsable:**

**Gerente General.**

Deberían colocar a otros funcionarios para que cumplan las horas de la jornada que otros no pudieron completar con el respectivo pago de horas extras.

**HALLAZGO No. 4**

**Título:**

**AUSENCIA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

**Condición:**

No se cuenta con evaluaciones al desempeño del Talento Humano.

**Criterio:**

En el Reglamento Interno define:

*Artículo 24. DERECHOS DEL EMPLEADOR.- Dentro de sus facultades legales del Empleador podrá:*

*c. Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.*

Es necesaria la aplicación de evaluaciones del desempeño del talento humano para determinar si realmente cumple con los parámetros esperados por la Gerencia, en los siguientes términos:

- ✓ Desempeño en sus funciones.- si realizan con calidad el trabajo.
- ✓ Responsabilidad.- si aplican esta cualidad en cada una de sus tareas y su vida laboral.
- ✓ Iniciativa.- La capacidad de expresar nuevas ideas en pro del desarrollo empresarial.

Trabajo en equipo.- La capacidad de trabajar con otros empleados en función de un objetivo común

**Conclusión:**

No se han realizado evaluaciones al desempeño del Talento humano, aunque debería

ser aplicado para conocer la realidad de este valioso recurso y procurar mejorarlo y con ello a la empresa.

**Recomendación:**

**Responsable:**

**Gerente General.**

Aplicar evaluaciones al desempeño periódicas con la finalidad de medir el grado de avance una vez aplicado retroalimentaciones y charlas motivadoras como respuesta a los resultados obtenidos por los mismos.

**HALLAZGO No. 5**

**Título:**

**Capacitaciones a parte del personal**

**Condición:**

El 47.37% del personal de la empresa ha recibido capacitación, acorde al perfil del cargo.

**Criterio:**

En el Reglamento Interno define:

*Artículo 26. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.- Son derechos de los trabajadores:*

- g. Recibir capacitaciones en momentos definidos con el objeto de desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.*

**Conclusión:**

No se cuenta con un Plan Anual de Capacitaciones, se han realizado apenas capacitaciones de la actualización de la normativa de los organismos de control y para el uso de nuevas maquinarias, a los empleados que cuentan con el apoyo de la Gerencia.

**Recomendación:**

**Responsable:**

**Gerente General.**

**CR.02**

**10/10**

Realizar un Plan de Capacitaciones que permita a la mayoría del personal acceder a los cursos, para mejorar sus habilidades y destrezas en el trabajo.

### **OPINIÓN**

En mi opinión la información del componente Talento Humano, presenta deficiencias controlables principalmente en la aplicación de los controles por el auditado emitido y asumido, una vez superados considero que la Gestión presenta una Seguridad Razonable. La responsabilidad del auditado es la información del período 2013 presentada para el proceso de auditoría y mi responsabilidad recae en dar una opinión en base a los parámetros de gestión y normas de auditoría generalmente aceptadas.

Atentamente;

Sra. Cecilia Merino  
AUDITORA.

Elaborado por: <b>C/R/M/G</b>	Fecha: <b>16/03/2015</b>
Revisado por: <b>C/V</b>	Fecha: <b>25/03/2015</b>

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- La empresa Willseb Cía Ltda no ha sido objetivo de auditorías desde su constitución no ha sido objeto de ningún tipo de auditoría, se desconoce el nivel de cumplimiento de la planificación elaborada por la Gerencia lo que ha limitado de cierta manera el crecimiento de la entidad en el ámbito de aplicación.
- En el proceso de la auditoría se determinó el incumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación satisfactoriamente debido a que varias contrataciones se realizaron en base a las necesidades pero empleando como criterio la familiaridad más que la experiencia u otros requisitos, el resultado es que solo dos funcionarios cumplieron en un 100% el proceso.
- Dentro de la normativa interna de la empresa se estableció, la existencia, control y sanciones si no se cumple con el registro de asistencia diarios, en los procedimientos de auditoría de pudo establecer que de 21 días laborales, 15 contaban con el debido registro y 6 días no se llevó el registro diario.
- En la verificación del cumplimiento de la jornada laboral se obtuvo evidencia de que cuatro empleados dejaron de laboral 62 horas en el mes tomado como muestra, afectando de esta manera la producción, aunque se justifica en la capacitación de los empleados en el uso de nueva maquinaria, sin haber considerado un reemplazo para esos días .
- Dentro del reglamento interno se definió la potestad de la Gerente para realizar evaluaciones al desempeño de su personal, pero no se han realizado, aunque debería ser aplicado para conocer la realidad de este valioso recurso y aplicar correctivos de la gestión empresarial.
- En el reglamento de interno de trabajo se estableció que los trabajadores tienen derecho a ser capacitados pero la empresa no cuenta con un Plan Anual de Capacitaciones, se han realizado apenas capacitaciones de la actualización de la normativa de los organismos de control y para el uso de nuevas maquinarias, a los empleados que cuentan con el apoyo de la Gerencia.

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar el proceso de reclutamiento, selección y contratación con la finalidad de que ingresen a la entidad personal competente que de resultado en todo momento y pueda trabajar bajo presión.
- Se recomienda a la empresa Willseb Cía Ltda aplicar procesos de auditoría, para identificar aspectos que perjudican a la administración y limiten el desarrollo de las actividades, para establecer los correctivos necesarios de manera inmediata.
- Realizar un Plan de Capacitaciones que permita a la mayoría del personal acceder a los cursos según el cargo que desempeñan para mejorar sus habilidades y destrezas en el trabajo y siendo de mayor productividad para la empresa.
- En caso que el funcionario responsable de la actividad se deba ausentar, establecer un suplemente que cumpla con esta actividad de manera inmediata, Mantener un registro de control de asistencia y emitir informes mensuales que sirvan de sustento para definir otras parámetros de gestión.
- En el caso de que por motivos determinados se debe ausentar un trabajador al cumplimiento de su jornada laboral se deberá pedir a otro que apoye en la producción cancelándole las horas extras a las que tenga derecho.
- Aplicar evaluaciones al desempeño periódicas con la finalidad de medir el grado de avance una vez aplicado retroalimentaciones y charlas motivadoras como respuesta a los resultados obtenidos por los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Armendariz Araujo Carmita Alexandra & vallejo Lucio, Y. E. (Diciembre de 2009). *Auditoría de Gestión aplicado al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e*. Obtenido de Auditoría de Gestión aplicado al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e:  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1382/1/82T00067.pdf>
- Auditoría de Gestión Aplicada al Departamento Administrativo para el Mejoramiento de*. (s.f.).
- Galeas Inca, V. E. (2011). *Auditoria de Gestión a la Federación Deportiva de Chimborazo en la ciudad de Riobamba*. Obtenido de Auditoria de Gestión a la Federación Deportiva de Chimborazo en la ciudad de Riobamba:  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2733>
- Johanna, C. G. (2011). *Auditoría de Gestión Aplicada al Departamento Administrativo para el Mejoramiento de la cultura y comportamiento Organizacional en la CNT-EP de la ciudad de riobamba* . Obtenido de Auditoría de Gestión Aplicada al Departamento Administrativo para el Mejoramiento de la cultura y comportamiento Organizacional en la CNT-EP de la ciudad de riobamba :  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2725>
- Peralo, R. G. (11 de 2010). Auditoría de Gestión. Obtenido de Auditoría de Gestión:  
<http://www.monografias.com/trabajos42/auditoria-de-gestion/auditoria-de-gestion.shtml>
- BLANCO, Yanel (2012), Auditoría integral normas y procedimientos, Bogotá, ECOE EDICIONES.
- ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2009). Control interno y Fraudes. Bogotá, ECOE EDICIONES.
- MANTILLA, Samuel (2012).Control Interno Informe Coso, Bogotá, ECOE EDICIONES.

## ANEXOS

### FOTOS

