



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA GRUPO ZURITEX DE LA
CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”**

AUTORA:

CLELIA VICTORIA SORIA AYERVE

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación con el tema “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA GRUPO ZURITEX DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A, ha sido desarrollado por CLELIA VICTORIA SORIA AYERVE, el mismo que ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Javier Lenín Gaibor

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Irma Yolanda Garrido Bayas

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Clelia Victoria Soria Ayerve, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que el trabajo de titulación que presento a continuación es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a mis queridos hijos ALISSON Y STEVE, por ser la razón de mi existir, por el apoyo incondicional que me han brindado todo este tiempo, por su colaboración constante y su comprensión cuando les he dejado solos, por sus palabras de aliento para motivarme en este trayecto de mi vida, por y para ustedes todo mi esfuerzo.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento va dirigido a quien me ha brindado la dicha de la vida y ha forjado mi camino, a DIOS, por ser mi inspiración y ejemplo a seguir.

A mis Padres y Esposo quienes son el pilar fundamental de mi vida, ofreciendome su apoyo incondicional siempre.

A la ESPOCH por su entrega en mi aprendizaje, en especial a mis Profesores por compartir sus conocimientos y sabiduría e impulsarme a ser cada día mejor.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificado del tribunal	ii
Certificado de responsabilidades	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema	3
1.1.2. Delimitación de Problema.....	3
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1. Objetivo General	4
1.2.2. Objetivos Específicos	4
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL	
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1. Auditoría Administrativa.....	7
2.2.2. Importancia de la Auditoría Administrativa.....	7
2.2.3. Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	7
2.2.4. Alcance de la Auditoría Administrativa	8
2.2.5. Fases de la Auditoría Administrativa	9
2.2.5.1. Planeación:	9
2.2.5.2. Desarrollo:	10

2.2.5.3.	Informe:	11
2.2.5.4.	Seguimiento:.....	13
2.2.6.	Papeles de trabajo	14
2.2.6.1.	Características de los Papeles de trabajo	15
2.2.6.2.	Clases de los Papeles de trabajo	15
2.2.6.3.	Propiedad y Custodia de los Papeles de trabajo	16
2.2.6.4.	Tipos de Papeles de trabajo	16
2.2.7.	Evidencia de Auditoría	17
2.2.7.1.	Tipos de Evidencia de Auditoría	17
2.2.8.	Técnicas de Auditoría.....	17
2.2.8.1.	Técnica de Verificación Ocular.....	18
2.2.8.2.	Técnica de Verificación Verbal	18
2.2.8.3.	Técnica de Verificación Escrita.....	19
2.2.8.4.	Técnica de Verificación Documental	19
2.2.8.5.	Técnica de Verificación Física	19
2.2.9.	Control Interno	20
2.2.9.1.	Componentes del Control Interno	20
2.2.10.	Riesgos de Auditoría	22
2.2.11.	Índices y Marcas de Auditoría.....	23
2.2.12.	Hallazgos	24
2.2.13.	Pruebas de Auditoría	25
2.2.14.	Programas de Auditoría.....	26
2.2.14.1.	Estructura.....	26
2.2.14.2.	Clasificación.....	27
2.2.14.3.	Ventajas	28
2.2.15.	Informe	28
2.2.16.	Indicadores	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÒGICO		
3.1.	HIPÓTESIS	31
3.1.1.	Hipótesis General	31
3.1.2.	Hipótesis Específicas.....	31
3.2.	VARIABLES	31

3.2.1.	Independiente	31
3.2.2.	Variable Dependiente	31
3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	31
3.3.1.	Tipos de estudios de investigación.	32
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	32
3.5.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	32
3.5.1.	Métodos de Investigación.	32
3.5.2.	Técnicas.	33
3.5.3.	Instrumentos.	33
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		
4.	PROPUESTA DE AUDITORÍA	34
4.1.	Archivo Permanente	34
4.2.	Archivo Corriente	51
4.2.2.1.	FASE I: Estudio Preliminar	54
4.2.2.2.	FASE II: Planeación	85
4.2.2.3.	FASE III: Desarrollo de hallazgos	112
4.2.2.4.	FASE IV: Comunicación de Resultados	129
CONCLUSIONES		137
RECOMENDACIONES		138
BIBLIOGRAFÍA		139
ANEXOS		140

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Misión, visión y objetivos de la empresa	68
Tabla N° 2: ¿Cree Ud. Que está debidamente capacitado para realizar su trabajo?	69
Tabla N° 3: ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?	70
Tabla N° 4: ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?	71
Tabla N° 5: ¿Está Ud. Satisfecho con el sueldo que percibe?	72
Tabla N° 6: ¿Recibe todos los beneficios de ley?	73
Tabla N° 7: ¿Recibe capacitación por parte de la empresa?	74
Tabla N° 8: ¿Existe control en cuanto a la venta de productos?	75
Tabla N° 9: ¿Existe control en cuanto a las recaudaciones diarias?	76
Tabla N°10: ¿Conoce las características de los productos que vende la empresa?.....	77
Tabla N°11: ¿Le proporciona las herramientas para el desarrollo de su trabajo?.....	78
Tabla N°12: ¿Ofrece Ud. un trato igualitario al público?	79
Tabla N°13: ¿Ingreso Ud. a trabajar por medio de concurso?	80
Tabla N°14: ¿Tiene firmado un contrato de trabajo?.....	81
Tabla N°15: ¿Considera Ud. que la empresa maneja una adecuada información?.....	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: ¿Conoce Ud. la misión, visión y objetivos de la empresa.....	68
Gráfico N° 2: ¿Cree Ud. Que está debidamente capacitado para realizar su trabajo?	69
Gráfico N° 3: ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?	70
Gráfico N° 4: ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?.....	71
Gráfico N° 5: ¿Está Ud. Satisfecho con el sueldo que percibe?	72
Gráfico N° 6: ¿Recibe todos los beneficios de ley?	73
Gráfico N° 7: ¿Recibe capacitación por parte de la empresa?	74
Gráfico N° 8: ¿Existe control en cuanto a la venta de productos?.....	75
Gráfico N° 9: ¿Existe control en cuanto a las recaudaciones diarias?	76
Gráfico N°10: ¿Conoce las características de los productos que vende la empresa?	77
Gráfico N°11: ¿Le proporciona las herramientas para el desarrollo de su trabajo?.....	78
Gráfico N°12: ¿Ofrece Ud. un trato igualitario al público?	79
Gráfico N°13: ¿Ingreso Ud. a trabajar por medio de concurso?	80
Gráfico N°14: ¿Tiene firmado un contrato de trabajo?.....	81
Gráfico N°15: ¿Considera Ud. que la empresa maneja una adecuada información?.....	82
Gráfico N°16: Integridad y valores éticos.....	89
Gráfico N°17: Estructura Organizacional	91
Gráfico N°18: Competencia profesional del personal	93
Gráfico N°19: Responsabilidad y transparencia	95
Gráfico N°20: Objetivos	97
Gráfico N°21: Relación entre objetivos y componentes	99
Gráfico N°22: Evaluación de los riesgos	101
Gráfico N°23: Riesgos originados por los cambios	103
Gráfico N°24: Principales actividades de control	105
Gráfico N°25: Cultura de información.....	107
Gráfico N°26: Confiabilidad de la información.....	109
Gráfico N°27: Comunicación.....	111
Gráfico N°28: Monitoreo	113

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación es el desarrollo de una “Auditoría Administrativa a la empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013”, con el propósito de conocer las deficiencias de la organización y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa.

Para su desarrollo se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se realizó una entrevista al propietario, encuestas y cuestionarios a los trabajadores, se elaboraron hojas de hallazgos, las mismas que sirvieron de base para determinar las debilidades de la empresa, redacción del informe y comunicación de resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría.

Se ha concluido que no dispone de un organigrama estructural que represente gráficamente los estamentos de la empresa, inadecuado control de asistencia del personal, no reconoce el pago de horas extras, suplementarias y días feriados a sus trabajadores, carece de un código de ética y no existen mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Se recomienda que se elabore un organigrama estructural de acuerdo al tamaño de la empresa, que se adquiera un reloj biométrico para el control de asistencia del personal, se reconozca el pago de horas extras a sus empleados para no tener problemas laborales posteriores, esto conllevará a la consecución oportuna de las metas de la empresa.

Palabras claves: Auditoría Administrativa, Normas de Auditoría, Hallazgos, Riesgos.

SUMMARY

This research focuses on the development of an "Administrative Audit to Grupo Zuritex Company, Chimborazo province during 2013", in order to find out the weaknesses of this organization and set up recommendations and their applicability for the benefit of the company.

In order to conduct this study; several methods, techniques and instruments of research were applied such as auditing standards generally accepted, also the owner of the company was interviewed and surveys and questionnaires were applied to the personnel of this place, in addition to this procedure, audit findings-point sheets were created, these documents were the basis to identify the failures of the company then, it was submitted a report as well as the outcomes coming from the audit procedure.

It was concluded that the company lacks of an organization chart representing graphically its hierarchical order, and it keeps an improper monitoring of the personnel attendance as well as it does not pay holidays nor overtime to its workers in addition to this, the company does not have an ethics code and there are not strategies to identify the risks affecting the achievement of the objectives of the entity.

It is recommended to design an organization chart according to the size of the business. Another aspect to consider is the control staff attendance by means of a biometric clock also, it is important to pay overtime to workers in order to avoid future labor setbacks, which will lead to the appropriate achievement goals of the company.

DESCRIPTORS:

Administrative Audit, Audit Standards, Findings, Risks



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación con el tema Auditoría Administrativa a la empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, se encuentra dividido en cuatro capítulos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: Este capítulo abarca el problema de la investigación, donde consta el objetivo general, objetivos específicos y la justificación del trabajo de titulación.

CAPITULO II: Marco teórico conceptual, donde se describen conceptos que sirvieron de base en la realización de la auditoría.

CAPITULO III: Marco metodológico, donde constan las técnicas e instrumentos, la población y muestra de la investigación.

CAPITULO IV: Marco propositivo, consiste en la auditoría administrativa, la misma que se encuentra dividida en 4 fases: estudio preliminar, planeación, desarrollo y seguimiento.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Comercial Zurita fue fundada en Junio del 2000, en la ciudad de Riobamba, nace como un proyecto de vida de sus propietarios Williams Zurita y Susana Guzmán, con el nombre de “Comercial Zurita”, dedicado exclusivamente a la comercialización de máquinas para la industria textil, en un local muy pequeño de 2.5mts de ancho por 5mts de largo, ubicado en las calles Av. Antonio José de Sucre y Circunvalación, salida a Guano, con el N° de RUC: 1802629376001, contaba con un solo empleado y su capital era de apenas 7.000 dólares americanos, pero más influyó en los propietarios el deseo de superación hasta convertirla en un referente a nivel nacional.

Al pasar los años se vieron en la necesidad de alquilar un local más amplio en el centro de la ciudad, donde se incrementó la línea blanca y posterior a ello la comercialización de motocicletas chinas que en ese entonces no existían en nuestro medio, obteniendo buenos resultados, es así que el negocio fue creciendo y tomó el nombre de Importadora Zuritex, que hoy en día se dedica exclusivamente a la importación de maquinaria para la industria textil desde USA y CHINA. Con sus extensiones ZURIHOGAR que aporta a la distribución de electrodomésticos, muebles, misceláneos, etc. y ZURIMOTOS con la distribución de motocicletas, accesorios y repuestos, cuyo almacén principal se encuentra en las calles Veloz y Lavalle esquina; la sucursal N° 1 en las calles Carabobo entre Esmeraldas y Colombia de la ciudad de Riobamba. La sucursal N° 2 se encuentra ubicada en el cantón Caluma, Provincia de Bolívar. La sucursal N° 3 en la calle Sucre y Convención de la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, contando con 10 empleados en la ciudad de Riobamba, y 5 empleados en la provincia de Bolívar.

En los últimos años la empresa Zuritex ha presentado algunos inconvenientes en la parte administrativa, por lo que su Gerente ha visto la necesidad de realizar una Auditoría Administrativa para detectar la causa de los problemas y tomar las decisiones ante estos inconvenientes.

Mediante un análisis realizado a la empresa, se puede determinar que la empresa no cuenta con un Organigrama Estructural lo que impide que sus propietarios y trabajadores conozcan los niveles jerárquicos que cada uno tiene dentro de la empresa, falta de compromiso y empoderamiento por parte de los trabajadores, lo que provoca el incumplimiento de las actividades asignadas, limitando así al cumplimiento de los objetivos planteados.

El desconocimiento de los trabajadores de la existencia del manual de funciones provoca que exista duplicidad de funciones y pérdida de tiempo, no cuentan con un sistema apropiado que permita el control adecuado del personal.

Ante esta situación es necesario que se efectúe una Auditoría Administrativa a fin de detectar las áreas críticas de la empresa y mitigar las deficiencias que están impidiendo cumplir con los objetivos, misión y visión del Grupo Zuritex.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la auditoría administrativa a la Empresa Grupo ZURITEX de la ciudad de Riobamba, periodo 2013, incide en el mejoramiento de los procesos administrativos y la toma de decisiones?

1.1.2. Delimitación de Problema.

Campo:	Auditoría
Área:	Administrativa
Aspecto:	Auditoría Administrativa a la empresa Grupo ZURITEX de la ciudad de Riobamba.
Delimitación Espacial:	La Auditoría Administrativa a la empresa Grupo ZURITEX de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2013.
Delimitación Temporal:	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Desarrollar una Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, de la ciudad de Riobamba, que permita conocer las deficiencias en la organización y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa.

1.2.2. Objetivos Específicos

1. Elaborar un marco teórico a fin de aplicar en la presente investigación.
2. Efectuar la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, de la ciudad de Riobamba, período 2013.
3. Presentar los resultados obtenidos de la Auditoría Administrativa y emitir el informe final con conclusiones y recomendaciones.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación pretende obtener resultados significativos en base a la evaluación de la gestión administrativa enfocada en la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y del control interno de la Empresa Grupo Zuritex, identificando las causas, dando propuestas para mejorar las políticas, objetivos y procedimientos que se consideren necesarios para lograr los resultados esperados.

Además proporcionar alternativas de mejoramiento permitiendo el desarrollo y buen desempeño de sus empleados, con procedimientos eficaces, permitiendo el desarrollo de la gestión y buscando siempre el bienestar de sus propietarios y empleados.

Los beneficiarios directos de esta investigación son los propietarios de la empresa porque conocerán detalladamente las causas de los problemas y podrán tomar decisiones acertadas para solucionarlos, además se beneficiarán los empleados porque podrán desarrollar sus actividades dentro de un ambiente laboral aceptable.

La investigación se justifica por la factibilidad que se ha dado para su realización ya que sus propietarios están prestos a proveer toda la documentación necesaria e información

adicional que la investigación lo amerite, permitiendo de esta forma aplicar los diferentes instrumentos de investigación, pero sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.

.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la empresa Grupo Zuritex, no se ha realizado anteriormente investigación con el presente tema a desarrollar, “AUDIRORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA GRUPO ZURITEX DE LA CUIDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Para (William P. Leonard) la Auditoría Administrativa

Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos de sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos. Rodríguez, J. (2010) (p.33).

Según (Carlos Anaya Sánchez) la Auditoría Administrativa

Es una técnica que tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”. Mancillas, (2007) (p. 32)

Para (Salvador Cervantes Abreu) la Auditoría Administrativa

Es el examen analítico, completo e informativo de las funciones administrativas de una entidad económica. Mancillas, (2007) (p. 32).

La Auditoría Administrativa, es un examen minucioso que se aplica a una organización, para evaluar el desarrollo de sus actividades administrativas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Para Mejía E., Montilla O. Montes C (2008) la Auditoría Administrativa es importante porque:

Es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad. La importancia de la auditoría administrativa deja al olvido la imagen del auditor que solo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades se convierte en un elemento pensante, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos. La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta. (p.30).

Es importante que las empresas realicen por lo menos una vez al año una auditoría, ya que permitirá ir detectando a tiempo cuales son las áreas críticas a las que se debe brindar atención inmediata, y así establecer estrategias para corregir las falencias y obtener un mejor rendimiento que permitirá el crecimiento de las empresas.

2.2.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Según Franklin. F, (2013) los objetivos de la Auditoría Administrativa:

- Buscar que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzcan bienes y servicios altamente competitivos.

- Establecer el grado de efectividad en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que han sido asignadas.
- Traducir su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte el proceso de gestión de la organización.
- Orientar los esfuerzos de su personal y poder evaluar el comportamiento organizacional. (pp. 15-16).

El objetivo principal de la auditoría es realizar un diagnóstico de la situación real de la empresa, para descubrir debilidades e irregularidades con la finalidad de plantear soluciones prácticas para que la organización pueda alcanzar lo planteado.

2.2.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Para Franklin. E, (2013) el alcance de la Auditoría Administrativa, implica:

La totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.

Esta connotación incluye aspectos como:

- **Naturaleza jurídica.-** Marco jurídico que proporciona contexto y sirve de base normativa a las acciones de una organización.
- **Criterio de funcionamiento.-** Pautas que dicta una organización para encausar su desempeño.
- **Estilo de Administración.-** Forma de gestión de una organización.
- **Enfoque estratégico.-** Mecanismos y estrategias que sigue la organización para la consecución de sus fines.
- **Sector de Actividad.-** Sector o división económica en que se ubica una organización.
- **Giro industrial.-** Actividad en que se desenvuelve una organización.
- **Ámbito de operación.-** Área o ámbito de acción en que opera una organización.
- **Tamaño de la organización.-** Dimensión de la organización.

- **Número de empleados.**- Planta laboral de que dispone una organización.
- **Relaciones de coordinación.**- Nivel de interacción e integración de las actividades de los diferentes ámbitos de la organización.
- **Desarrollo tecnológico.**- Grado de desarrollo de la tecnología de la información.
- **Sistemas de comunicación e información.**- Red de intercambio de información, conocimientos y experiencias.
- **Nivel de desempeño.**- Logro de los objetivos de una organización, producto de su gestión.
- **Trato a clientes.**- Atención a los clientes internos y externos de la organización.
- **Entorno.**- Elementos fuera de las fronteras de la organización, que ejercen influencia en sus acciones y forma de operar.
- **Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento.**- Gestión de los recursos de una organización por medio de diversos procesos para hacerla competitiva.
- **Sistemas de calidad.**- Normalización de la calidad de los productos y servicios de una organización.” (pp. 16-17).

2.2.5. FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Las etapas del proceso de ejecución de la auditoría administrativa, comprende:

- Planeación.
- Desarrollo.
- Informe.
- Seguimiento.

2.2.5.1. Planeacion

Para Franklin. E, (2013), la planeación de la Auditoría

Es trazar el camino que habrá de recorrer el proceso de auditoría, es la integración de los objetivos, instrumentos y métodos en un esquema amplio que

permite un nexo causal entre los fines que se persiguen y los medios que se emplean para lograrlos. (p, 78).

Para Sotomayor. A, (2008), la planeación es

Una actividad técnica, que requiere de forma expresa de un inicio ordenado que permita llevarla a cabo con rapidez y seriedad, bajo un sistema bien definido, de ahí la relevancia de la etapa de planeación en la actividad evaluativa.

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- Definición de la evaluación.
- Análisis y estudio preliminar.
- Determinación del alcance.
- Diagnóstico administrativo.
- Programa de trabajo y aprobación.
- Designación del personal.

Esta etapa requiere de dedicación diligente y consenso de equipo para identificar plenamente el objetivo y el alcance que dé inicio a la auditoría. Se podría decir que es el inicio del futuro deseado para la empresa, en base a esto se define los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar las metas. (p.140)

2.2.5.2. Desarrollo

Sotomayor. A, (2008), respecto al desarrollo de la Auditoría, establece:

Propiamente el desarrollo representa la ejecución de la auditoría, es decir, implica un trabajo de campo.

En esta etapa es posible identificar los segmentos o fases a seguir: aplicación de técnicas para obtener información, estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias.

Las actividades a realizar en esta etapa son:

- Aplicación del programa de trabajo.
- Utilización de técnicas de auditoría.
- Evaluación del control interno.
- Obtención de la información.
- Validación de la información.
- Elaboración y notas de trabajo.
- Detección de hallazgos y su evidencia.
- Revisión inicial de la información.
- Depuración de la información.
- Análisis de la información.
- Interpretación de la información.
- Conclusión del trabajo operativo.

Obviamente que en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado antes en la planeación. En las actividades iniciales, al utilizar las técnicas para obtener información, se debe evaluar el control interno de la organización.

En el análisis y validación de la información se relacionan hechos u operaciones y se profundiza en los resultados de las pruebas aplicadas a efecto de formar un juicio y posteriormente una conclusión.

Finalmente, se realiza una detección de hallazgos e identificación de las evidencias las mismas que fundamentarán sus recomendaciones". (p. 142).

2.2.5.3. Informe

Para Rodríguez. V, (2010) el Informe de Auditoría “Es un instrumento para la toma de decisiones e indica la situación administrativa de la empresa da las recomendaciones y las formas de mejorarlas”. (p. 196).

Según Franklin. E, (2013) el Informe de Auditoría es:

Un documento en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc. auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y los métodos empleados.

En virtud que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y a la frecuencia con que se presentan. Asimismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones se sustenten en evidencias competentes y relevantes, debidamente documentadas con papeles de trabajo.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones deberán reunir atributos como los siguientes:

- **Objetividad.**- Visión de los hechos.
- **Oportunidad.**- Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- **Claridad.**- De fácil comprensión.
- **Utilidad.**- Provecho que puede obtenerse.
- **Calidad.**- Apegadas a las normas de administración.
- **Lógica.**- Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas. (p. 115).

Por lo anterior, se puede concluir que el informe de Auditoría es la narración escrita o verbal sobre los resultados obtenidos de la auditoría, el mismo que debe estar redactado de forma clara, sencilla y precisa, con argumentos convincentes y debidamente sustentados.

Según (Franklin, 2013)

"El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita saber si los instrumentos y criterios utilizados fueron congruentes con las necesidades reales. Permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación" (p. 116).

Como toda investigación deberá seguir una metodología ordenada que cumpla con todas las partes estructuradas para el desarrollo de la auditoría, debe incluir modelos, ejemplos, programas de seguimiento, presupuestos, etc.

Aspectos Operativos

Según (Franklin, 2013) para realizar el informe es necesario seguir el siguiente orden:

- Introducción
- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos de la auditoría
- Estrategia
- Recursos
- Costo
- Alcance
- Acciones
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Alternativas de implantación
- Desviaciones significativas
- Opiniones de los responsables de las áreas auditadas
- Asuntos especiales (p. 116).

Informe es la narración escrita o verbal sobre los resultados obtenidos de la auditoría, el mismo debe estar redactado en forma clara, sencilla y precisa; con argumentos convincentes.

2.2.5.4. Seguimiento

Según Sotomayor. A, (2008) la fase de seguimiento de la Auditoría es “La etapa donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa”. (p. 156).

Franklin. E, (2013) por su parte establece que la fase de seguimiento

Ayuda a corregir las fallas detectadas, también ayuda a evitar su recurrencia; en este sentido, el seguimiento no se limita a determinar las observaciones sino a aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que permite:

- Verificar que el resultado de las operaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidas.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones efectuadas, revisar y rendir un nuevo informe indicando el grado y forma en que se está atendiendo. (p.120).

En conclusión, la fase de Seguimiento de una Auditoría nos permite saber si se están aplicando las recomendaciones emitidas por el auditor, y paralelamente nos ayuda a evitar que se vuelvan a cometer los mismos errores. Es elemental para la toma de decisiones.

2.2.6. PAPELES DE TRABAJO

Franklin. E, (2013) denomina que los papeles de trabajo son:

Los registros donde se describen técnicas, y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas. Estos papeles brindan soporte principal que el auditor deberá incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo, además apoyan la ejecución y supervisión del trabajo.

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, ya que son el testimonio que registra lo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. (p. 90).

Por lo anterior, se puede concluir que los papeles de trabajo son de vital importancia, sin ellos no se podrían detectar las irregularidades o deficiencias dentro de una auditoría, ya que son el soporte o respaldo que tiene el auditor al leer su informe.

2.2.6.1. Características de los Papeles de Trabajo

Sotomayor. A, (2008) dice que:

Los papeles de trabajo revisten características muy específicas según el tema a revisarse, pero en general son:

- Claridad
- Limpieza
- Precisión
- Referencia.

Los papeles de trabajo son de tipo discrecional y confidencial, pero hay casos que el auditor tiene que mostrarlos, cuando se trata de una aclaración en donde esta documentación es útil.

En el proceso de integración de los papeles de trabajo ya se han identificado los hallazgos, y por supuesto las evidencias que lo sustentan, esto le permitirá al auditor desahogar con diligencia su cometido. (p. 99).

2.2.6.2. Clases de Papeles de Trabajo

Según la Contraloría General del Estado, (2008) los papeles de trabajo pueden ser:

- 1. De uso general.-** Son aquellos que están relacionados directamente con la actividad, estos papeles se mantendrán en un archivo temporal, mientras se realice el examen, para luego archivarlos, estos pueden ser:
 - **Preparados por terceros o ajenos a la entidad.-** Carta de preguntas preparados a los asesores legales, o compañía de seguros.
 - **Preparados por la entidad.-** Estados financieros.

- **Preparados por el auditor.-** Plan de auditoría, programas de trabajo, informes de avance de trabajo, evaluación de control interno.
2. **De uso específico.-** Son preparados por terceros ajenos a la entidad.- Saldos bancarios, lista de deudores, acreedores.
- **Preparados por la entidad.-** Anexos de saldos de cuentas, conciliaciones bancarias, declaraciones, retenciones y pago de impuestos.
 - **Preparados por el auditor.-** Hojas de comentarios, detalles de arqueos, grabaciones, fotografías, archivos en computadora, etc. (p.20)

2.2.6.3. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Whittington & Pany, (1999) al referirse a la propiedad y custodia de los papeles de trabajo, establece que:

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir el acceso a éstos. Después de la auditoría, los papeles de trabajo son conservados solamente por los auditores.

Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como un sustituto para los propios registros contables del cliente. (p. 282).

2.2.6.4. Tipos de papeles de trabajo

Whittington & Pany, (1999), cuando se refiere a los tipos de papeles de trabajo, señala:

Los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores, la mayoría de papeles de trabajo pueden agruparse en ciertas categorías, a saber:

- Papeles de trabajo administrativos.
- Balance de prueba de trabajo y planillas de trabajo sumarias.
- Asientos de ajuste.

- Planillas u hojas de trabajo de apoyo, conciliaciones.
- Papeles de comprobación". (p. 288)

2.2.7. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Según Franklin. E, (2013) al hablar de la evidencia de Auditoría, dice:

“Es la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor” (p. 90)

Por lo que se puede concluir que la Evidencia es la confirmación de los hallazgos, es uno de los elementos principales para emitir las conclusiones y recomendaciones, las mismas que se pueden encontrar en documentos, o por declaraciones efectuadas por los empleados.

2.2.7.1. Tipos de Evidencia

Para Franklin. E, (2013) la evidencia se puede clasificar en:

- **Física.**- Mediante inspección u observación.
- **Documental.**- Se encuentra en actas, contratos, facturas, recibos.
- **Testimonial.**- Se consigue de toda persona que realiza declaraciones.
- **Analítica.**- Comprende cálculos, comparaciones.(p. 91)

Para que la evidencia sea útil y válida, debe de ser: suficiente (idóneo y necesario), competente (confiable y con cualidades), relevante (notable) y pertinente (oportuno). (p. 91)

2.2.8. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Según Maldonado, (2011) "las técnicas de Auditoría más utilizadas son:

- Técnica de verificación ocular.

- Técnica de verificación verbal.
- Técnica de verificación escrita.
- Técnica de verificación documental.
- Técnica de verificación física". (p. 73)

2.2.8.1. **Técnica de verificación ocular**

Según Maldonado. M, (2011) dentro de ésta Técnica se encuentran:

- **Comparación.-** Comprende la relación que existe entre dos o más conceptos, se fundamenta principalmente en la comparación de resultados o realidades, esto facilita al auditor la formulación de conclusiones y recomendaciones.
- **Observación.-** Es importante en todas las fases del examen. El auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la ejecución de las operaciones.
- **Selección selectiva.-** Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos presentados por escrito.
- **Rastreo.-** Consiste en seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento. (p. 75)

2.2.8.2. **Técnica de verificación verbal.**

Para Maldonado. M, (2011) menciona que dentro de esta técnica está :

- **Indagación.-** Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones, ésta información valiosa sirve más como apoyo, que como evidencia. (p. 75)

2.2.8.3. Técnica de verificación escrita

Para Maldonado. M, (2011) hace mención a lo siguiente:

- **Análisis.-** Consiste en separar en elementos o partes, al revisar y evaluar el sistema de control interno.
- **Conciliación.-** Significa establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.
- **Confirmación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones etc. mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente a la institución examinada. (p.77)

2.2.8.4. Técnica de verificación documental

Para Maldonado. M, (2011) la técnica de verificación documental comprende:

- **Comprobación.-** Constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho. Comprobar: Examinar, verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación.
- **Computación.-** Se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. (p. 78)

2.2.8.5. Técnica de verificación física

Según Maldonado. M, (2011) ésta técnica abarca:

- **Inspección.-** Involucra el examen físico y ocular, es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos, activos como documentos por cobrar, etc. (p.78).

Todo proceso debe ser monitoreado constantemente, para verificar y comprobar que la empresa tiene un adecuado funcionamiento del sistema de control interno

2.2.9. CONTROL INTERNO

Según Mantilla. B, (2009) menciona que el Control Interno es

Un proceso ejecutado por el concejo de directores, la administración u otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones. (p. 14).

De lo anterior se puede afirmar que el Control Interno tiene como finalidad brindar seguridad y confiabilidad para sus directivos en la consecución de los objetivos propuestos, siempre y cuando se cumplan con las normativas, reglamentos de control, datos financieros, entre otros.

2.2.9.1. Componentes del Control Interno

Para Mantilla. B, (2009) los componentes del Control Interno son:

Aquellos que se interrelacionan y se derivan de la manera como la administración dirige su negocio, entre ellos están:

Ambiente de Control.- Según Mantilla. B, (2009) el Ambiente de Control es la esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, los valores éticos, la competencia, y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el funcionamiento sobre el cual todas las cosas descansan. (p. 18).

El ente de vital importancia dentro de una empresa es el componente humano; de su profesionalismo y de su responsabilidad depende que la empresa funcione a cabalidad y los empresarios cumplan sus metas.

Valoración del riesgo.- Mantilla. B, (2009) al referirse a la Valoración del Riesgo, establece "que la entidad debe estar consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos". (p. 18)

Por lo anteriormente mencionado se puede concluir que todas las empresas enfrentan ciertos riesgos provenientes de fuentes ya sean externas o internas; convirtiéndose la identificación y análisis del riesgo en un proceso y un componente crítico del control interno.

Actividades de control.- Según Mantilla. B, (2009) señala que la finalidad de las actividades de control, es "establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos". (p. 18)

Las actividades de control permiten que se tomen las medidas correctivas necesarias a tiempo, empleando herramientas para controlar los riesgos, las cuales no interfieran en la consecución de los objetivos.

Información y comunicación.- Al hablar de la Información y Comunicación, Mantilla. B, (2009) menciona que los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar, y controlar sus operaciones.

Los sistemas de información son un medio para incrementar la productividad, emiten reportes que contienen información operacional, de

cumplimiento y financiera para así tener un adecuado control de la empresa, la información en sí permite la toma de decisiones. (p.19)

Por lo anterior, se puede concluir diciendo que la información y comunicación ayudan a intercambiar ideas, criterios, experiencias entre el personal, todo esto con miras a obtener en sí el crecimiento de la empresa.

Monitoreo.- Mantilla. B, (2009) al referirse al Monitoreo, menciona que "Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen". (p.19)

En conclusión, el monitoreo comprende el seguimiento al proceso, el mismo que evitará cometer errores y poder verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

2.2.10. RIESGOS DE AUDITORÍA

Para Whittington & Pany, (1999) los Riesgos de Auditoría son

Aquellos que denotan errores materiales en la información, los mismos que se clasifican de la siguiente manera:

- **Riesgo inherente.-** La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros

Características de un riesgo inherente:

- Rentabilidad inconsistente del cliente en comparación con otras firmas de industrias.

- Resultados de operación que son muy sensibles a los factores económicos.
 - Problemas para mantener el negocio en marcha.
 - Grandes errores conocidos y probables, detectados en auditorías anteriores.
 - Alta rotación, reputación cuestionable, o prácticas de contabilidad inadecuadas de la gerencia.
- **Riesgo de control.-** No impida ni detecte oportunamente en error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno
 - **Riesgo de detección.-** Este Riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la detección inmediata de errores en el proceso, en una cuenta o afirmación. (p. 120)

2.2.11. ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA.

Índices

La Contraloría General del Estado, (2008) al referirse a los índices de auditoría, establece que:

Son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos que se colocan en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo y facilita su identificación.

- **Los índices numéricos.-** se utilizar en los papeles de trabajo tales como: planes de trabajo, cuestionarios, asientos de ajuste, estados financieros.
- **El índice alfanumérico.-** en los papeles de trabajo como plan de cuentas. (p. 25)

Marcas.

La Contraloría General del Estado, (2008) refiriéndose a las marcas de auditoría, señala que.

Son signos convencionales que identifican las técnicas utilizadas para fortalecer la veracidad de los resultados. El uso de marcas simples facilita el entendimiento. Las marcas de auditoría son de dos clases:

- De uso significado uniforme y a través de todos los papeles de trabajo.
- Con distinto significado a criterio del auditor". (p.27)

SIGNIFICADO	SÍMBOLO
Verificado	√
Sumatoria	Σ
Hallazgo de auditoría	H1-n
Confirmado	+
Inspección física	IF
Documentación sustentatoria	DS
No autorizado.	NA

2.2.12. HALLAZGOS

Según Maldonado. M, (2011) el hallazgo de Auditoría implica:

Que contenga cuatro atributos que son: condición, criterio, causa y efecto.

- **Condición:** Comprende la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, transacción o actividad. La condición puede tomar tres formas:
 - Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
 - Los criterios no se logran.
 - Los criterios se están logrando parcialmente.

- **Criterio:** Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas, son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.
- **Causa:** Es la razón fundamental por la que ocurrió la condición, o el motivo por lo que no cumplió el criterio o la norma.
- **Efecto:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición, representa la pérdida en dinero, o causada por el fracaso en el logro de la metas. (pp. 71-73).

De lo anterior se puede afirmar que los hallazgos son debilidades que el auditor observa en la organización, los mismos que se sustentan en papeles de trabajo, en los cuales se basa el profesional para emitir el informe.

2.2.13. PRUEBAS DE AUDITORÍA

Para Franklin. E, (2013) las Pruebas de Auditoría son:

Técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para obtener la evidencia que compruebe y fundamente su dictamen u opinión de la auditoría, éstas se clasifican en:

- **Pruebas de control.-** Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.
- **Pruebas analíticas.-** Utilizar haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros.
- **Pruebas de cumplimiento.-** Recolectar evidencias con el propósito de probar el cumplimiento de metas en una organización.
- **Pruebas sustantivas.-** Que la evidencia se recoge para evaluar la integridad de transacciones individuales, datos u otra información. (p.93)

2.2.14. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Sotomayor. A, (2008) define un programa de trabajo como "el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores, éste incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado" (p. 72).

2.2.14.1. Estructura

Sotomayor. A, (2008) menciona que: los programas de trabajo están compuestos por los siguientes elementos:

Identificación.- Indica las generalidades del programa, tales como:

- Nombre de la organización o entidad.
- Nombre del programa de trabajo
- Área de aplicación
- Fechas previstas de inicio y terminación.

Objetivo.- Expresa lo que se desea obtener al aplicar el programa, es decir, la razón de ser del mismo. Constituye la parte medular de este documento, por lo que debe ser expresado en forma clara en los siguientes aspectos:

- General y
- Específico.

Procedimientos.- Incluye el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría. El auditor utiliza su criterio para agregar o suprimir procedimientos al programa de trabajo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso. Por lo que es necesario definir lo siguiente:

- Procedimientos
- Alcance
- Necesidad de ampliación

Personal involucrado.- Es el personal que participa en la realización de la auditoría, y que entra dentro de la siguiente jerarquía.

- Titular
- Supervisor
- Auditor

Calendarización de actividades.- Señala en forma expresa el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría, tanto en su totalidad como en cada procedimiento o etapa.(p. 74)

2.2.14.2. Clasificación

Sotomayor. A, (2008) clasifica a los programas de auditoría por su contenido en:

- **Programa general.-** Indica en forma muy escueta los procedimientos y técnicas a utilizar en un auditoría, de acuerdo con los objetivos que se persiguen.
- **Programa detallado o analítico.-** Describe con minuciosidad los procedimientos y técnicas a utilizar (p. 75).

Según Sotomayor. A, (2008) los programas de auditoría por su aplicación se clasifican en:

- **Programa estandarizado o tipo.-** Indica procedimientos y técnicas aplicables a diversas organizaciones y entidades, originadas por coincidir ya sea en su estructura administrativa, giro, pertenencia al mismo grupo, o bien por ser clientes de la misma firma profesional de auditoría o consultoría.
- **Programa específico.-** Se diseña exclusivamente para una situación determinada e identificable, y requiere de la capacidad creativa del auditor administrativo para elaborarlo y aplicarlo (pp. 75 - 76).

Según Sotomayor. A, (2008) los programas de auditoría por su presentación se clasifican en:

- **Programa vertical.-** Incluye los elementos todos los elementos que componen el programa de trabajo, pero ordenados de manera vertical y descendente, de acuerdo con la secuencia.
- **Programa horizontal.-** Cuenta con los elementos estructurales de cualquier programa, sólo que el tiempo lo indica de izquierda a derecha en forma horizontal. (p. 76).

2.2.14.3. Ventajas

Sotomayor. A, (2008) menciona que: las ventajas de utilizar los programas de trabajo son:

- Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite dar seguimiento a la planeación de la auditoría
- Establece un lenguaje común entre el equipo de trabajo.
- Facilita la comunicación entre el equipo y el auditado
- Al existir cambio de personal se eliminan contratiempos con el sucesor.
- Permite la retroalimentación del personal
- Facilita la verificación de los procedimientos y, en su caso, la adecuación
- Permite actuar en situaciones imprevistas.
- Detecta variaciones de tiempo, es decir, entre el programado y el real.
- Facilita al supervisor verificar el avance de las actividades con el auditor
- Permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.(p. 76).

2.2.15. INFORME

Sotomayor. A, (2008) menciona que el informe de auditoría:

Constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones

correspondiente, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

Los objetivos del informe de auditoría según son:

- Informar con veracidad de hechos evaluados
- Convencer al auditado del contenido presentado
- Hacer recomendaciones apropiadas
- Presentar alternativas (pp. 138 - 139).

Las características del informe de auditoría para Sotomayor. A, (2008) son:

- Objetividad
- Oportunidad
- Claridad
- Señalamiento de hechos relevantes(p. 139).

Según Mantilla.S, (2009) las clases de informe de auditoría son:

- **Informe breve o corto.-** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría administrativa en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidad.
- **Informe extenso o largo.-** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones. (p. 79)

2.2.16. INDICADORES

Según Franklin. E, (2013) “Es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación” (p. 144).

Según Franklin. E, (2013) para que los indicadores sean efectivos tienes que tener las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos (p. 144).

Según Franklin. E, (2013), por su nivel de aplicación los indicadores se dividen en:

- **Indicadores estratégicos:** Permite identificar la contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.
- **Indicadores de servicio:** Mide la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.
- **Indicadores de gestión:** Informan sobre procesos y funciones clave. Se utiliza en el proceso administrativo para:
 - Controlar la operación
 - Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de objetivos.
 - Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
 - Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones (pp. 145 - 146).

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis General

La Auditoría Administrativa a la empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013, que permita conocer las deficiencias y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- El marco teórico permitirá fundamentar científicamente la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex.
- La ejecución de la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba
- La presentación de resultados obtenidos de la Auditoría Administrativa ayudará a emitir el informe final con conclusiones y recomendaciones.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Independiente

La auditoría administrativa

3.2.2. Variable Dependiente

Conocer las deficiencias, y lograr el mejoramiento de la estructura organizacional.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Tipos de estudios de investigación.

Los tipos de investigación que se aplicó fue: de campo, bibliográfica, documental y descriptiva.

- **Investigación de Campo.-** Ya que se realizó en la misma Empresa, la información que se obtuvo fue mediante encuestas que se realizó a empleados y propietario.
- **Investigación documental.-** Debido a que el estudio se realizó en base a documentos de la empresa como: orgánico estructural, reglamento interno, productos que ofrece, principales proveedores, clientes, etc. Permitiendo obtener información necesaria para el desarrollo del tema.
- **Investigación descriptiva.-** Ya que se analizaron y se identificaron las tareas y actividades desarrolladas en el área objeto del estudio del problema investigativo.
- **Investigación bibliográfica.-** Ya que la realización del trabajo objeto de estudio en la recopilación de textos de varios autores.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

La presente investigación se realizará en el local de la Empresa Grupo Zuritex, al personal, actividades, procedimientos, documentos, etc. Los mismos que se someterán a la observación y estudio pertinente, para así lograr el objetivo de la investigación.

La población de la empresa consta de:

- Propietarios 2
- Empleados 10

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Métodos de Investigación.

- **Método Deductivo.-** Es el método que va de afirmaciones de carácter general de la empresa hacia afirmaciones particulares, se ha dicho que las verdades

establecidas por la ciencia tienen que confrontarse con la realidad a través de las conclusiones que se deduzcan de los planteamientos generales leyes, principios, categorías, conceptos e hipótesis.

- **Método Analítico – Sintético.**- Permitirá analizar las debilidades y a la vez establecer soluciones a los problemas encontrados.

3.5.2. Técnicas.

- **Encuesta:** La encuesta consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad, la misma que se realiza de una manera directa con el personal indicado, preferentemente con el nivel directivo.
- **Observación:** Tiene como finalidad complementar y verificar los estudios que se hayan realizado conforme a la investigación documental. Ésta técnica representa la más natural y se relaciona con la habilidad de percibir los hechos acontecidos en la empresa y que se relacionen con el tema de evaluación.

3.5.3. Instrumentos.

- **Cuestionario.**- Es una manera de reunir datos, su objetivo es descubrir opiniones, reunir datos cuantitativos, por lo tanto está compuesto de preguntas que tienden a aclarar el objetivo. Está representado por un formulario para recabar información tanto del tema a evaluar como de aspectos generales.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA EMPRESA GRUPO ZURITEX, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.



4.1. ARCHIVO PERMANENTE

EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	
Propuesta de Servicios Profesionales	PSP
Contrato de prestación de Servicios de Auditoría	CSA
Carta de compromiso de la Auditoría Administrativa	CCA
Notificación de inicio de la Auditoría	NIA
Solicitud de Información	SI
Información General	IG



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Propuesta de Servicios Profesionales

PSP
1/3

Riobamba, 6 de Enero del 2015

Señor

Williams Zurita Ruiz

GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

De mi consideración:

Me complace presentar mi propuesta de servicios profesionales para la realización de la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, de la ciudad de Riobamba, período 2013.

El objeto de mi firma es garantizar y ofrecerle un servicio integral de calidad, que satisfaga sus necesidades y contribuya al logro de sus objetivos.

Para lo cual aplicaremos los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias que se presenta la empresa de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento NIAAS.

La propuesta profesional consta de los siguientes aspectos:

- a. Enfoque de trabajo
- b. Objetivos y Alcance del examen de auditoría
- c. El Equipo de auditoría
- d. Honorarios

Realizado por:
CVS

Fecha:
06-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
07-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Propuesta de Servicios Profesionales

PSP
2/3

a. Enfoque de trabajo.

La experiencia de mi equipo de auditoría en entidades financieras, comerciales y de servicios, permiten hacer un diagnóstico rápido de la entidad, sobre la aplicación de políticas y procedimientos administrativos que nos asegure el grado de confiabilidad en la información reportada por gerencia y sus empleados.

Cumplir además con disposiciones legales y normativas aplicables, nos caracterizamos por participar activamente en la solución de problemas organizacionales, de control y administración de riesgos. Procuramos que todas las recomendaciones se ajusten a las necesidades de la entidad y representen soluciones válidas y de mucho impacto para la empresa Grupo Zuritex.

b. Objetivo y Alcance del examen de Auditoría

Objetivo:

El objetivo general de la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, es conocer las deficiencias y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa.

Alcance:

Efectuaremos nuestro examen de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

c. El Equipo de Auditoría

El equipo de trabajo asignado estará conformado por profesionales con amplia experiencia en el ramo, para asegurarle calidad, el cabal cumplimiento de los objetivos de la auditoría y,

Realizado por:
CVS

Fecha:
06-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
07-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Propuesta de Servicios Profesionales

PSP
3/3

en especial brindar un aporte tangible a través de recomendaciones prácticas en beneficio de la empresa.

Participarán un equipo del más alto nivel, liderado por el Ing. Lenin Gaibor, como Supervisor, Ing. Yolanda Garrido, como Jefe de Equipo, y la Sra. Victoria Soria, como Auditora.

d. Honorarios

No se establece valor, debido a que el trabajo de Auditoría Administrativa a desarrollarse es con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos y cumplir con el requisito de graduación en la carrera de licenciatura en Contabilidad y Auditoría de los Programas Carrera de la FADE-ESPOCH.

Reitero mi satisfacción y agradecimiento por brindarme la oportunidad de ofrecerle mis servicios y estoy a disposición para aclarar cualquier inquietud sobre el contenido de esta oferta.

Atentamente,

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

Realizado por:
CVS

Fecha:
06-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
07-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Contrato de prestación de Servicios de Auditoría

CSA
1/3

En la ciudad de Riobamba, a los 7 días del mes de enero del 2015, comparecen en la celebración del presente contrato por una parte ZURITEX representada legalmente por el Señor Williams Zurita Ruiz, en su calidad de Gerente-Propietario, que en adelante se denominará “**CONTRATANTE**”, y por otra parte la Señora Clelia Victoria Soria Ayerve, a quien se le denominará “**CONTRATISTA**”, comparecientes mayores de edad, quienes libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2013, que permita conocer las deficiencias y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa.

SEGUNDA: EL PLAZO

El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme el presente contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO

No se establece ningún valor económico debido a que el trabajo de Auditoría Administrativa a desarrollarse es con el propósito de cumplir con el requisito para la graduación como Contador Público Autorizado (C.P.A), modalidad semipresencial de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

Realizado por:
CVS

Fecha:
07-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
08-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Contrato de prestación de Servicios de Auditoría

CSA
2/3

CUARTA: CONFIDENCIALIDAD

La información proporcionada por parte de la empresa auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia de la auditora no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativas legales vigente se considere de dominio público.

QUINTA: PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de la auditora que ejecute la presente auditoría, y por ningún concepto serán de propiedad de la empresa auditada.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL AUDITOR

Las obligaciones de la firma auditora en el presente trabajo serán las siguientes:

- Aplicar la Auditoría Administrativa de la Empresa Grupo Zuritex, período 2013.
- Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el Gerente- Propietario de la Empresa Grupo Zuritex.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO

Para la realización del presente contrato, la Empresa Grupo Zuritex, deberá brindar a la auditora toda la información necesaria para efectuar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos.

Realizado por: CVS	Fecha: 07-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 08-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Contrato de prestación de Servicios de Auditoría

CSA
3/3

OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Las partes convienen en que se dará por terminado el contrato en cualquier momento si alguna de ellas creyere conveniente. El incumplimiento a lo estipulado en el presente contrato será motivo de la aplicación de sanciones legales.

NOVENA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato lo suscriben por duplicado con sus firmas y rúbricas en el mismo lugar y fecha ya indicados

Sr. Williams Zurita Ruiz.

GERENTE ZURITEX

Sra. Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

Realizado por: CVS	Fecha: 07-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 08-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Carta de compromiso de la Auditoría
Administrativa

CCA
1/2

Riobamba, 8 de Enero del 2015

Señor

Williams Zurita Ruiz

GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio de la presente comunicamos la aceptación de este compromiso. La Auditoría Administrativa será ejecutada con el propósito de conocer las deficiencias y lograr el mejoramiento de la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, esta auditoría servirá como herramienta para la correcta toma de decisiones por parte de sus propietarios.

La Auditoría Administrativa se efectuará conforme a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, misma que será previamente planificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados, utilizando técnicas y procedimientos para la obtención de información que permita generar conclusiones y recomendaciones que se incluirán en el informe final de auditoría.

Para la elaboración del presente trabajo se espera la total colaboración de los empleados, y la entrega de información necesaria que requiera el equipo de auditoría.

Realizado por:
CVS

Fecha:
08-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
09-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Carta de compromiso de la Auditoría Administrativa

CCA 1/2

Por la atención prestada a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

Realizado por:
CVS

Fecha:
08-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
09-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Notificación de inicio de la Auditoría

NIA
1/1

Riobamba, 9 de Enero del 2015

Señor

Williams Zurita Ruiz

GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, informo a usted que se dará inicio a la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex por el período 2013, el día lunes 12 de enero del presente año, con la finalidad de emitir el informe.

El presente trabajo consistirá en desarrollar una Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, de la ciudad de Riobamba, que permita conocer las deficiencias y el planteamiento de recomendaciones y su aplicabilidad en beneficio de la empresa, este estudio se realizará de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El equipo de auditores estará conformado por los siguientes señores: Ing. Lenin Gaibor, SUPERVISOR; Ing. Yolanda Garrido, JEFE DE EQUIPO; y Sra. Clelia Victoria Soria A., AUDITORA, por lo que agradeceré la colaboración necesaria para la ejecución del presente trabajo.

Atentamente,

Ing. Lenin Gaibor

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Realizado por:
CVS

Fecha:
09-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
09-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Solicitud de Información

SI 1/1

PARA: Sr William Zurita Ruiz GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA
GRUPO ZURITEX.

DE: Equipo de trabajo.

FECHA: 12 de Enero del 2015.

ASUNTO: Solicitud de información.

Por medio de la presente solicito se sirva facilitar la siguiente documentación necesaria para el desarrollo de la etapa preliminar del trabajo de Auditoría Administrativa:

- Misión y visión.
- Organigrama estructural.
- Reglamento interno.
- Nómina de empleados con sus cargos.
- Artículos que vende.
- Mercado que atiende.
- Base legal.
- Planificación estratégica.
- Manual de Funciones.
- Manual de procedimientos.
- Estados Financieros.
- Auditorías administrativas efectuadas anteriormente.

Atentamente,

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
12-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 1/6

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

RAZÓN SOCIAL: GRUPO ZURITEX
REPRESENTANTE LEGAL: Zurita Ruiz Williams Jercinio
NUMERO DE RUC: 1802629376001 (Ver Anexo N° 1)
LOGOTIPO:



ACTIVIDAD ECONÓMICA:

- Venta al por mayor y menor de máquinas de coser.
- Venta al por mayor y menor de artículos para el hogar.
- Venta al por mayor y menor de motocicletas.

FECHA DE INICIO: 31-05-2000
CANTÓN: Riobamba
PROVINCIA: Chimborazo
DIRECCIÓN: Veloz 30-64 y La Valle
TELÉFONO: 032 951924

Realizado por: CVS	Fecha: 12-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 14-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 2/6

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Comercial ZURITA, fundada en Junio del 2000 en la ciudad de Riobamba. Nace como un proyecto de vida de sus propietarios Williams Zurita y Susana Guzmán, con el nombre de “Comercial Zurita”, en un local muy pequeño de 2.5mts de ancho por 5mts. En la actualidad la empresa se encuentra en un entorno donde la competitividad es cada vez más fuerte, en donde la competencia no está limitada a las fronteras locales y nacionales, el crecimiento de lo que ahora es Importadora Zuritex que se dedica exclusivamente a la importación de maquinaria para la industria textil desde USA y la CHINA.

Con sus extensiones Zurihogar que aporta a la distribución de electrodomésticos, muebles, misceláneos etc. Y Zurimotos con la distribución de motocicletas, accesorios y repuestos. Alcanzando así alianzas estratégicas con las marcas más representativas del mundo.

MISIÓN:

En importadora Zuritex estamos comprometidos con el crecimiento y desarrollo de la industria de la confección, ofreciendo productos y servicios de calidad, a la vez proporcionar la capacitación y tecnologías más innovadoras a medida de las necesidades que se presentan en el sector textil, con el objetivo de incrementar su Competitividad y productividad.

Por ello buscamos ser la empresa líder en la distribución de máquinas de coser industriales, por lo tanto asumimos con seriedad y profesionalismo tal compromiso, al mismo tiempo ofrecer servicios de mantenimiento y reparación de calidad, que permitan la satisfacción total de nuestros clientes.

Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 3/6

VISIÓN:

Importadora Zuritex, es la empresa con la mejor y más grande gama de maquinaria y personal especializado. Logrando así la satisfacción de nuestros clientes y una mejor expansión en el mercado local y nacional en lo que tiene que ver con la industria de la confección. Queremos estar comprometidos con los problemas de nuestros clientes de forma transparente y eficaz para convertirnos en su socio de confianza. En nuestra visión queremos ser una empresa de referencia, con miras a fortalecer los servicios, posicionándola en el mercado como una empresa confiable, segura y eficiente.

NÓMINA DE EMPLEADOS

La empresa Grupo Zuritex, cuenta con el siguiente personal:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I. N°
1	Cabezas Palomino Ángel Serafín	Vendedor	0603386772
2	Núñez Verdezoto Alonso Boanerges	Chofer	0201779634
3	Pérez Quezada John Walter	Asistente de Mante	1707695761
4	Petroche Auqui Vladimir Bethoven	Jefe de cobranzas	0603661745
5	Pusay Velarde Rosa Mariela	Cajera	0603227612
6	Racines Martínez Luis Giovanni	Jefe de ventas	1706724448
7	Salazar Asqui Marlene Estefanía	Vendedor Junior	1803497518
8	Toapanta Manobanda Manuel Antoni	Vendedor	0202337895
9	Vallejo Avilés Ximena Alexandra	Contador	0603563362
10	Vasco Cando Francisco Javier	Cobrador	0603604190

Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 4/6

ARTÍCULOS QUE OFRECE:

ZURITEX MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA TEXTIL:

Bordadora	Máquinas electrónicas	Overlock
Recubridora	Planchas industriales	Máquinas de costura en cuero
Ojaladoras	Costura recta y zig zag	Doble aguja
Elasticadoras	Pegadora de broches	Botoneras
Cortadoras	Estampadoras	Urladora industrial
Cosedora de sacos		

ZURIMOTOS:

Cuadrones	Motos ninja	Motos enduro	Motos infantiles	Bicicletas
-----------	-------------	--------------	------------------	------------

ZURIHOGAR:

Computadoras de escritorio	Electrodomésticos	Computadoras portátiles	Muebles de sala y comedor
----------------------------	-------------------	-------------------------	---------------------------

BASE LEGAL

La base legal con la que ZURITEX desempeña sus actividades es la siguiente:

- Código de Trabajo
- Ley de Registro Único de Proveedores
- Ley de Régimen Tributario Interno

Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 5/6

- Reglamento Interno de trabajo (Ver Anexo N° 2)



Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Información General

IG 6/6

ORGANISMOS DE CONTROL

- Ministerio de Relaciones Laborales
- Servicio de Rentas Internas
- Sistema Nacional de Contratación Pública
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CANALES DE DISTRIBUCIÓN

El canal de distribución que aplica la empresa Zuritex es el canal directo (corto) Importadores, empresa Zuritex y Cliente.

PRINCIPALES PROVEEDORES:

Austrodis Cía. Ltda.	Macoser S.A	Almacén Brother
Cotzul	Marcimex S.A	Alessa S.A
Dismayor S.A	Motoralmor Cía. Ltda.	Altamirano Express
Ecuaiserv S.A	Toyota Servicios S.A	Aloagas Cía. Ltda.
Importadora Tomebamba S.A.	Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.	Gerardo Ortíz & Hijos Cía. Ltda.

Realizado por:
CVS

Fecha:
12-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015

4.2. ARCHIVO CORRIENTE



EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

FASE I ESTUDIO PRELIMINAR

- Realizar el programa de Auditoría.
- Elaborar la cédula narrativa sobre la visita preliminar.
- Elaborar el memorando de planificación.
- Efectuar una entrevista al Sr. Williams Zurita Ruiz propietario de Zuritex.
- Informe de la visita preliminar realizada a Zuritex.

FASE II PLANEACIÓN

- Evaluar el control interno.

FASE III DESARROLLO

- Determinar los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoria.
- Evaluar el desempeño administrativo de la institución.

FASE IV SEGUIMIENTO

- Programa de auditoría.
- Carta de notificación de lectura de borrador.
- Informe final.



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Marcas de Auditoría

MA 1/1

Para la ejecución de la Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex se trabajará con las siguientes marcas de auditoría:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
√	Revisado
=	Sumado
*	Hallazgo
≠	Incumplimiento de la normativa y reglamento
?	Falta proceso
■	Sustentado con evidencia
Δ	Analizado
©	Conciliado
č	Comparado
↔	Confrontado con documentación comprobatoria
♂	Cotejado con documentos
○	Confirmación
●	Concluir el informe

Realizado por:
CVS

Fecha:
14-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Índices de Auditoría

MA 1/1

Para la localización de los papeles de trabajo dentro del expediente de auditoría se consideró necesario los siguientes índices:

ABREVIATURAS	DESCRIPCIÓN
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
FI	Conocimiento Preliminar
FII	Evaluación del control interno
FIII	Desarrollo de hallazgos
FIV	Comunicación de resultados
PA	Programa de auditoría
CI	Cuestionario de control interno
CIE	Cuestionario de control interno específico
HA	Hallazgos de auditoría
HAE	Hallazgos de auditoría específico
IA	Informe de auditoría
S.A.C.V	Soria Ayerve Clelia Victoria

Realizado por:
CVS

Fecha:
14-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
14-01-2015

4.2.1. FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR



EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR

PA FI
1/1

OBJETIVO:

Obtener información básica narrativa sobre la Empresa Grupo Zuritex.

N°	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar la cédula narrativa sobre la visita preliminar	FI1 1/1	S.A.C.V	15-01-2015
2	Elaborar el memorando de planificación	FI2 1/6	S.A.C.V	19-01-2015
3	Efectuar una entrevista al Sr. Williams Zurita propietario de Zuritex	FI3 1/3	S.A.C.V	20-01-2015
4	Realizar encuestas a los trabajadores de la empresa	FI4 1/17	S.A.C.V	21-01-2015
5	Realizar un informe de la visita realizada	FI5 ½	S.A.C.V	26-01-2015

Realizado por: CVS	Fecha: 14-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 14-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Cédula Narrativa

FI1
1/1

La Empresa Grupo Zuritex, se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, en las calles Veloz 30-64 y La Valle.

Infraestructura

La infraestructura y el espacio es adecuado donde se exhiben abiertamente los productos con sus respectivos precios, con letras y colores llamativos, los artículos se encuentran divididos por secciones, dispone de dos baños, un sitio para recibir a los clientes, cuenta con 2 oficinas donde existe privacidad para las funciones del Gerente y Contadora, dos escritorios para el jefe de cobranzas y para el jefe de ventas, un amplio garaje para clientes.

Horario

El personal de la empresa entra a laborar a las 09H00 con su uniforme, no existe un método de control de asistencia de los empleados, los mismos tienen hora de entrada, pero no de salida, se labora de lunes a sábado sin cerrar al medio día, y empieza la atención a los clientes, la cual es amable, cordial y educado. Los días festivos se trabaja pero no son remunerados. Los empleados son quienes realizan la limpieza de las instalaciones,

Archivo de Documentación

Los documentos tales como: Reglamento Interno se encuentran distribuidos a los empleados para su conocimiento, la misión, visión, objetivos, organigrama de la empresa no se encuentran visibles a los empleados por lo que carecen de conocimiento.

Personal

El número de personas que labora no es lo suficiente para todas las actividades, los cuales realizan trabajos adicionales al cargo para el cual fueron contratados.

Realizado por: CVS	Fecha: 15-01-2015
-------------------------------------	-----------------------------

Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 16-01-2015
--	-----------------------------



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2
1/6

Antecedentes:

La Empresa Grupo Zuritex es una empresa privada fundada en el mes de Junio del 2000, pertenece a la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, la finalidad es ofrecer artículos de buena calidad, garantizada, precios razonables, que permitan satisfacer las necesidades de nuestros clientes tales como: los de la industria textil, clientes amantes al motociclismo y amas de casa.

La empresa no ha realizado anteriormente ningún tipo de auditoría administrativa, por tal razón no ha permitido que se tenga conocimiento de los problemas que la empresa tiene y buscar oportunamente la solución de los mismos.

Motivo:

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, con respecto a la Auditoría Administrativa y contribuir a la Empresa Grupo Zuritex a detectar las deficiencias y lograr el mejoramiento de la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos.

Objetivo de la Auditoría

Determinar el correcto cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno dentro del Grupo Zuritex para la consecución de sus objetivos y metas planteadas.

Alcance la de la Auditoría:

Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, período del ejercicio económico 2013.

Realizado por: CVS	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 20-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2
2/6

Conocimiento de la entidad:

RAZÓN SOCIAL: GRUPO ZURITEX
REPRESENTANTE LEGAL: Zurita Ruiz Williams Jercinio
NUMERO DE RUC: 1802629376001 (Ver Anexo N° 1)

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

- Venta al por mayor y menor de máquinas de coser.
- Venta al por mayor y menor de artículos para el hogar.
- Venta al por mayor y menor de motocicletas.

FECHA DE INICIO: 31-05-2000
CANTÓN: Riobamba
PROVINCIA: Chimborazo
DIRECCIÓN: Veloz 30-64 y La Valle
TELÉFONO: 032 951924

Disposiciones Legales:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Trabajo
- Ley de Registro Único de Proveedores
- Ley de Régimen Tributario Interno

Misión:

En importadora Zuritex estamos comprometidos con el crecimiento y desarrollo de la industria de la confección, ofreciendo productos y servicios de calidad, a la vez proporcionar la capacitación y tecnologías más innovadoras a medida de las necesidades que se presentan en el sector textil, con el objetivo de incrementar su Competitividad y productividad.

Realizado por: CVS	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 20-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2 3/6

Por ello buscamos ser la empresa líder en la distribución de máquinas de coser industriales, por lo tanto asumimos con seriedad y profesionalismo tal compromiso, al mismo tiempo ofrecer servicios de mantenimiento y reparación de calidad, que permitan la satisfacción total de nuestros clientes.

Visión:

Importadora Zuritex, es la empresa con la mejor y más grande gama de maquinaria y personal especializado. Logrando así la satisfacción de nuestros clientes y una mejor expansión en el mercado local y nacional en lo que tiene que ver con la industria de la confección. Queremos estar comprometidos con los problemas de nuestros clientes de forma transparente y eficaz para convertirnos en su socio de confianza. En nuestra visión queremos ser una empresa de referencia, con miras a fortalecer los servicios, posicionándola en el mercado como una empresa confiable, segura y eficiente.

Artículos que ofrece:

ZURITEX MAQUINARIA PARA LA INDUSTRIA TEXTIL:

Bordadora	Máquinas electrónicas	Overlock
Recubridora	Planchas industriales	Máquinas de costura en cuero
Ojaladoras	Costura recta y zig zag	Doble aguja
Elasticadoras	Pegadora de broches	Botoneras
Cortadoras	Estampadoras	Urladora industrial
Cosedora de sacos		

Realizado por:
CVS

Fecha:
19-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
20-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2 4/6

ZURIMOTOS:

Cuadrones	Motos ninja	Motos enduro	Motos infantiles	Bicicletas
-----------	-------------	--------------	------------------	------------

ZURIHOGAR:

Computadoras de escritorio	de	Electrodomésticos	Computadoras portátiles	Muebles de sala y comedor
----------------------------	----	-------------------	-------------------------	---------------------------

Mercado que atiende:

El mercado al cual están dirigido los artículos de la Empresa Zuritex es preferentemente a la industria textil del Cantón y la Provincia sean estas personas naturales o jurídicas y en menor escala al mercado de los electrodomésticos y motocicletas.

Principales políticas contables y obligaciones:

Contribuyente Especial N° 12-00194

- Sistema contable: MICROPLUS
- IVA mensual
- Retenciones mensuales
- Anexo transaccional
- Renta anual
- Facturación electrónica

Principales puntos de interés para el examen:

- Organización
- Personal

Realizado por:
CVS

Fecha:
19-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
20-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2 5/6

Principales funcionarios:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I. N°
1	Cabezas Palomino Ángel Serafín	Vendedor	0603386772
2	Núñez Verdezoto Alonso Boanerges	Chofer	0201779634
3	Pérez Quezada John Walter	Asistente de Mante	1707695761
4	Petroche Auqui Vladimir Bethoven	Jefe de cobranzas	0603661745
5	Pusay Velarde Rosa Mariela	Cajera	0603227612
6	Racines Martínez Luis Giovanni	Jefe de ventas	1706724448
7	Salazar Asqui Marlene Estefanía	Vendedor Junior	1803497518
8	Toapanta Manobanda Manuel Antoni	Vendedor	0202337895
9	Vallejo Avilés Ximena Alexandra	Contador	0603563362
10	Vasco Cando Francisco Javier	Cobrador	0603604190

Recursos materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL
1	Resma de papel bond	3,75	3,75
2	Lápices portaminas	1,25	2,50
1	Lápiz bicolor	0,50	0,50
1	Borrador	0,35	0,35
1	Caja de minas	0,75	0,75
3	Esferos	0,35	1,05
1	Perforadora	3,80	3,80
1	Engrapadora	3,75	3,75
	TOTAL		16,45

Realizado por:
CVS

Fecha:
19-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
20-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Memorando de Planificación

FI2
6/6

Tiempo de desarrollo de la auditoría:

La presente Auditoría Administrativa se efectuará en 90 días desde el 6 de Enero del 2015 hasta el 6 de Abril del 2015.

Resultado de la Auditoría:

Concluido el trabajo de Auditoría el resultado esperado es conocer la situación de la empresa y emitir el informe final, con las recomendaciones.

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

Realizado por:
CVS

Fecha:
19-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
20-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Entrevista al Propietario

FI3
1/3

Fecha: 13 de Enero del 2015

Nombre del entrevistado: Williams Jercinio Zurita Ruiz

Cargo: GERENTE-PROPIETARIO

Entrevistador: Victoria Soria

Lugar: Oficina de gerencia

Hora: 10H00

1. Se han realizado auditorías administrativas desde su tiempo de creación?

No se ha realizado ninguna auditoría administrativa.

2. ¿Cree Ud. Que su empresa se encuentra debidamente administrada?

Si está debidamente administrada, ya que yo como dueño me encuentro diariamente vigilante de todas las actividades, ya sea del personal, ventas, clientes, proveedores, arqueos de caja, recaudaciones, etc.

3. ¿El personal contratado por ZURITEX, se encuentra capacitado para desempeñar las funciones?

Si se encuentran capacitados y la mayor parte de ellos ya tienen algunos años de experiencia en la empresa.

4. ¿Existe un debido control a la hora de ingreso y salida del personal?

No, no disponemos de ningún sistema de control.

5. ¿La empresa cuenta con un adecuado control de inventarios?

Si cuenta con adecuado control, por medio de kardex.

Realizado por:
CVS

Fecha:
20-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
21-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Entrevista al Propietario

FI3
2/3

6. ¿Los artículos que expende son aceptados por los clientes y satisfacen los requerimientos?

Si son aceptados, sobre todos los clientes del área textil en mayor grado, y en menor grado las otras líneas.

7. ¿Cuenta la empresa con algún sistema de incentivos por logros alcanzados?

Si, para los empleados que están dedicados a las ventas aparte del salario mínimo reciben comisiones por ventas.

8. ¿Dispone de un Reglamento Interno, tienen conocimiento sus empleados?

Si, existe un reglamento interno, y los empleados si se les ha entregado un folleto para que lo lean.

9. ¿Considera Ud. Que la empresa desde su creación a alcanzado las metas propuestas?

Las metas que uno se propone son muchas, pero considero haberlos cumplido en su mayoría con mucha satisfacción y esfuerzo he visto prosperar mi negocio, he trabajado fuerte para posesionarme en el mercado de Riobamba, pese a la competencia que crece cada día más, y quisiera sí alcanzar otras metas más.

10. ¿Para la selección y contratación del personal cuenta con algún manual?

La empresa cuenta con un Reglamento Interno, aprobado mediante Resolución N° MDT-DRTSP3-2015-1201-R2-LR, por la Dirección Regional del Trabajo y Empleo, donde consta los requisitos necesarios para la selección y contratación del personal.

Realizado por:
CVS

Fecha:
20-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
21-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Entrevista al Propietario

FI3
3/3

11. ¿Los proveedores de los artículos que vende, son nacionales o internacionales?

Mis proveedores son nacionales.

12. ¿Los clientes que mantiene son locales o provinciales?

La mayoría son locales y el resto son provinciales y vienen por recomendaciones de alguien que ya compró nuestros artículos y está satisfecho.

Realizado por:
CVS

Fecha:
20-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
21-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
1/17

Empresa: GRUPO ZURITEX

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Objetivo: Obtener información que nos permita tener un conocimiento amplio de la empresa.

N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos de la empresa?	0	10
2	¿Cree Ud. Que está debidamente capacitado para realizar su trabajo?	10	0
3	¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa que manifieste los niveles jerárquicos?	0	10
4	¿La empresa cuenta con un manual de funciones?	0	10
5	¿Está Ud. Satisfecho con el sueldo que percibe?	9	1
6	¿Recibe todos los beneficios de ley?	10	0
7	¿Recibe capacitación por parte de la empresa?	9	1
8	¿Existe control en cuanto a la venta de productos?	10	0
9	¿Existe control en cuanto a las recaudaciones diarias?	10	0

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
2/17

N°	PREGUNTA	SI	NO
10	¿Ud. Tiene conocimiento de las características de los productos que la empresa vende?	9	1
11	¿La empresa le proporciona las herramientas para el desarrollo de su trabajo?	10	0
12	¿Ofrece Ud. Un trato igualitario al público?	10	0
13	¿Ingresó usted a laborar por medio de concurso?	0	10
14	¿Tiene firmado un contrato de trabajo?	10	0
15	¿Considera usted que la empresa maneja una adecuada información de los productos?	10	0

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
3/17

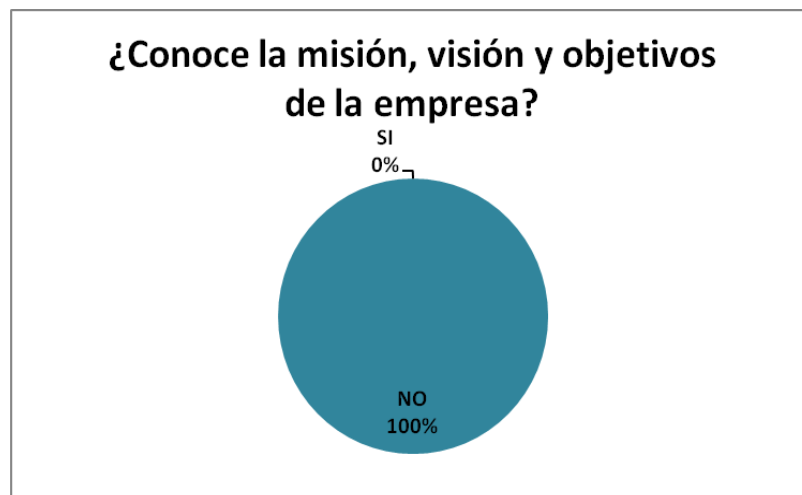
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la empresa?

TABLA N° 1

SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 1



Análisis:

De los empleados de la empresa el 100% no conoce cuál es la misión, visión y objetivos, por lo que su propietario debería difundir mediante charlas, conferencias y publicar en un lugar visible, que el personal se interese conocer dónde está y hacia dónde quiere llegar la empresa.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
4/17

2. ¿Cree usted que está debidamente capacitado para realizar su trabajo?

TABLA N° 2

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 2



Análisis:

De todos los empleados, el 100% están debidamente capacitados, al menos 2 veces al año, están recibiendo charlas de capacitación, lo cual es importante ya que saben lo que ofrecen, a los clientes y lo que tienen que hacer.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

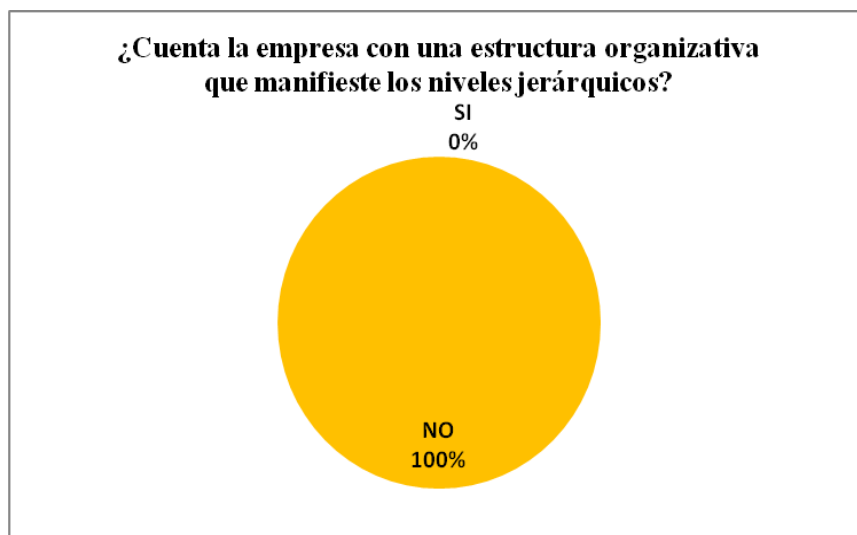
FI4
5/17

3. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa que manifieste los niveles jerárquicos?

TABLA N° 3

SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 3



Análisis:

El 100% de los empleados desconocen del organigrama, la empresa debería publicar en un lugar visible donde puedan observar todos, sólo saben que su jefe es el propietario.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

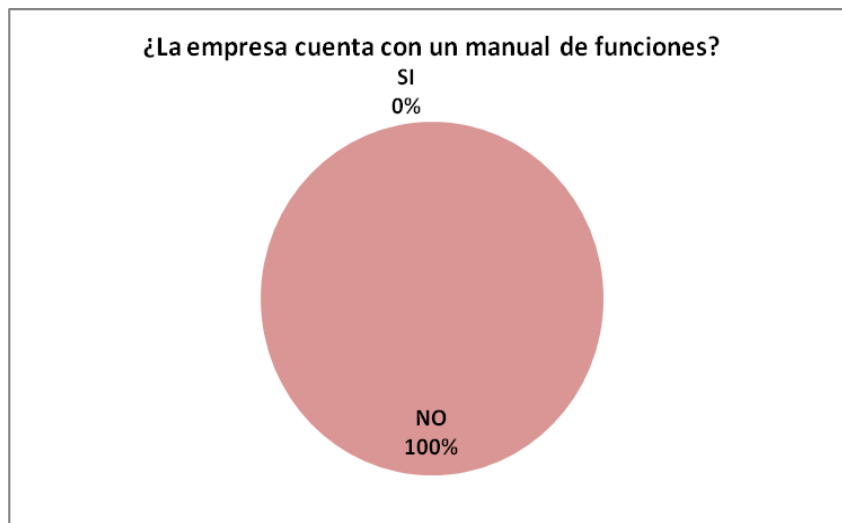
FI4
6/17

4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?

TABLA N° 4

SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 4



Análisis:

Del total de empleados el 100% manifiesta no conoce un manual de funciones, lo que genera duplicidad en el trabajo y que el tiempo no sea aprovechado de la mejor manera por parte de los empleados.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
7/17

5. ¿Está Ud. Satisfecho con el sueldo que percibe?

TABLA N° 5

SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 5



Análisis:

El personal de la empresa informa que el 90% están satisfechos, y el 10% no, esto significa que está acorde a las funciones que realizan, reciben además todos los beneficios de ley y comisiones los que son encargados de ventas.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

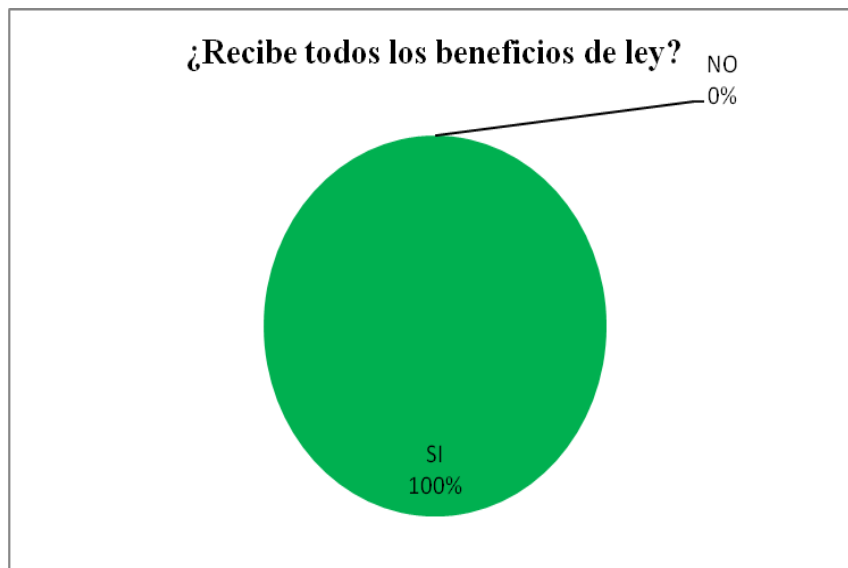
FI4
8/17

6. ¿Recibe todos los beneficios de ley?

TABLA N° 6

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 6



Análisis:

El 100% del personal recibe beneficios de ley y están inscritos en el Ministerio de lo Laboral, con el fin de no tener problemas futuros.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

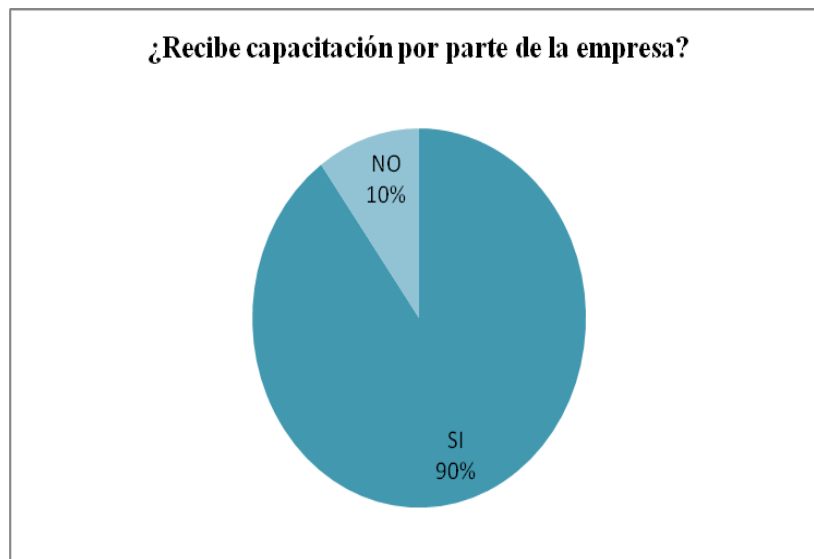
FI4
9/17

7. ¿Recibe capacitación por parte de la empresa?

TABLA N° 7

SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 7



Análisis:

De todos los empleados de la empresa el 90% se encuentra capacitado es decir vendedores y recaudadores y solamente el 10% no recibe capacitación, menciona que lo realiza por cuenta propia.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

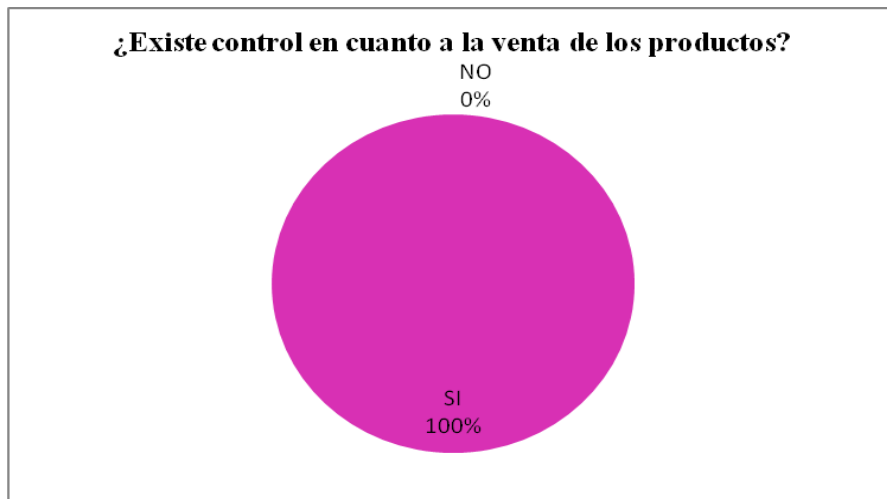
FI4
10/17

8. ¿Existe control en cuanto a la venta de los productos?

TABLA N° 8

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 8



Análisis:

El personal que labora en la empresa en un 100%, menciona que sí existe un adecuado control de la mercadería que se vende.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

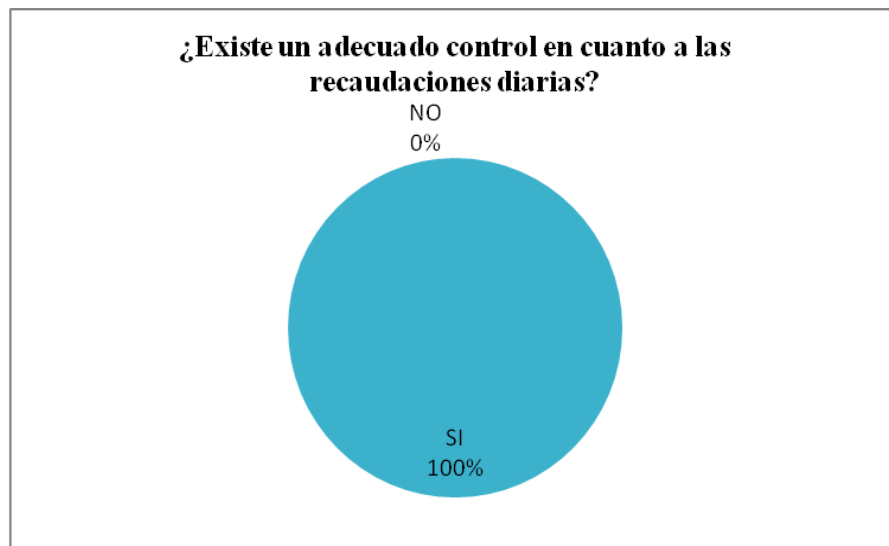
FI4
11/17

9. ¿Existe un adecuado control en cuanto a las recaudaciones diarias?

TABLA N° 9

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 9



Análisis:

Todos los empleados manifiestan que existe un buen control en cuanto a las recaudaciones, todos los días por la mañana el propietario realiza el arqueo de caja, y verifica si hay algún inconveniente.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

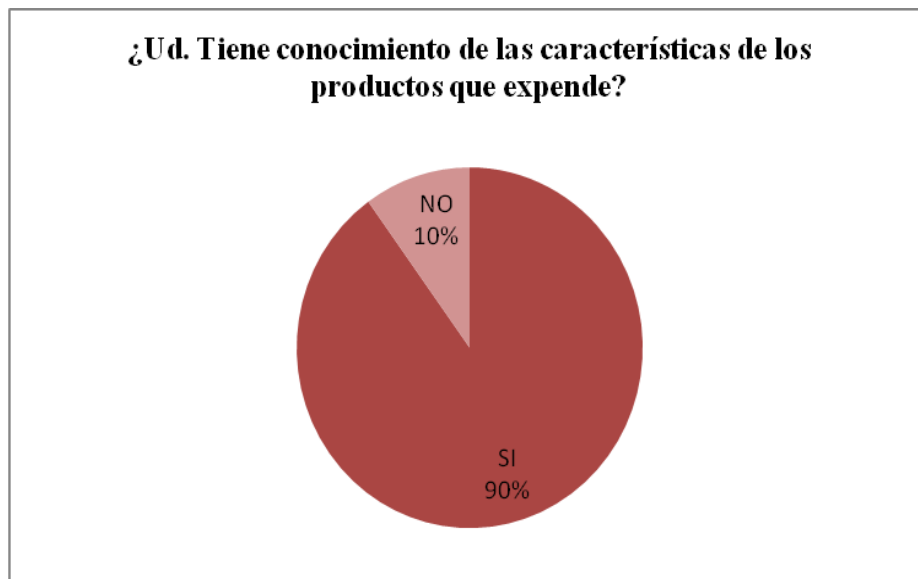
FI4
12/17

10. ¿Ud. Tiene conocimiento de las características de los productos que expende?

TABLA N° 10

SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 10



Análisis:

El 90% de los empleados tiene conocimiento de todos los productos que vende la empresa, conocen sus características, su precio, su financiamiento etc. Y solamente el 10% no tiene plenamente el conocimiento de los mismos.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
13/17

11. ¿La empresa proporciona las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo?

TABLA N° 11

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 11



Análisis:

Del total de empleados el 100% manifiesta que la empresa les provee de todas la herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

FI4
14/17

12. ¿Ofrece Ud. Un trato igualitario al público?

TABLA N° 12

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 12



Análisis:

El 100% de los empleados considera que es favorable para la empresa dar un trato igualitario sin distinción de raza, género, nivel cultural, los clientes de esta manera garantizan la fidelidad hacia la empresa.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

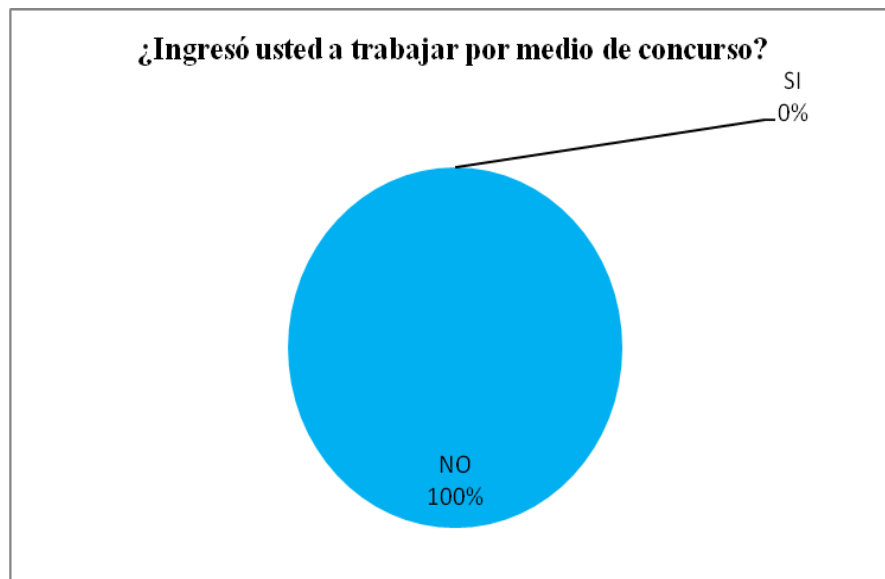
FI4
15/17

13. ¿Ingresó usted a trabajar por medio de concurso?

TABLA N° 13

SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 13



Análisis:

Todo el personal de la empresa menciona no haber pasado por concurso, el propietario nos selecciona de acuerdo al curriculum y por recomendaciones y experiencia.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

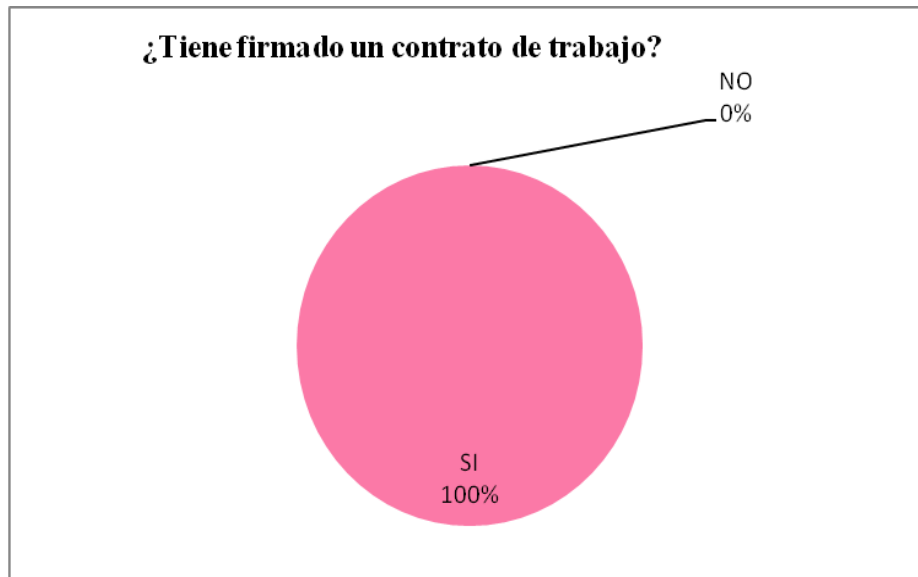
FI4
16/17

14. ¿Tiene firmado un contrato de trabajo?

TABLA N° 14

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 14



Análisis:

La empresa tiene firmado contratos de trabajo el 100% de sus empleados, lo que garantiza el buen desempeño en cada una de sus funciones, y brinda estabilidad laboral a sus colaboradores.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Encuesta a los Trabajadores

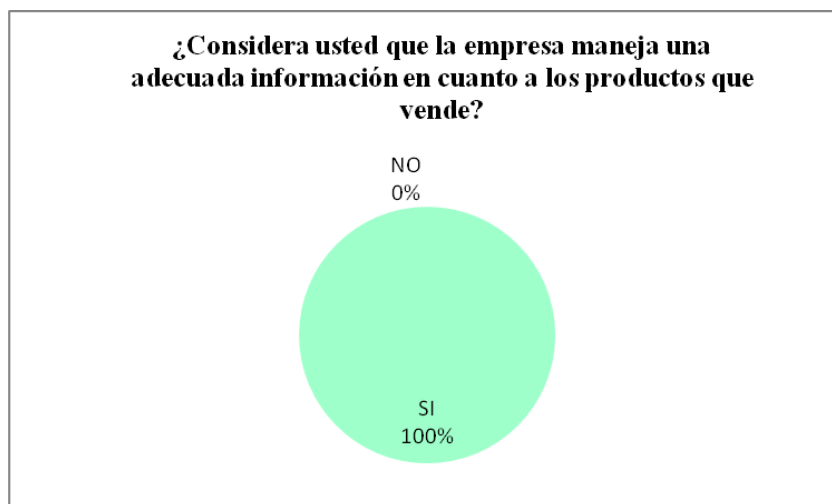
FI4
17/17

15. ¿Considera usted que la empresa maneja una adecuada información en cuanto a los productos que vende?

TABLA N° 15

SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 15



Análisis:

El total de empleados manifiestan que la empresa cuenta con una adecuada información en cuanto a los productos, sus características, precios, garantías, financiamiento, utilidad que presta, etc. Lo cual es bueno ya que dan seguridad al cliente.

Realizado por:
CVS

Fecha:
21-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
22-01-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Informe de la Visita Preliminar

FI5 ½

Riobamba, 26 de Enero del 2015

Señor

Williams Zurita Ruiz

GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

Luego de haber realizado la visita previa a la institución, se obtuvo información importante que me permitió determinar ciertas deficiencias en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Estructura Orgánica de la Empresa

El personal que labora en la empresa desconoce de la estructura organizacional, esto provoca mal estar entre los empleados el hecho de no tener claro quién es su inmediato superior

R1.- Gerencia deberá difundir la información de la estructura orgánica que rige la empresa mediante charlas, carteles expuestos en un lugar visible, o documentos a ser entregados a cada empleado.

Manual de funciones

El personal de la empresa desconoce del Manual de funciones, lo que ocasiona no poder evaluar la gestión del personal, pérdidas de tiempo, duplicidad de tareas.

R2.- A Gerencia se recomienda crear un manual de funciones, donde cada empleado conozca claramente sus funciones específicas, difundirlo a todo el personal.

Realizado por:
CVS

Fecha:
26-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
27-01-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Informe de la Visita Preliminar

FI5
2/2

Misión, Visión y Objetivos

El personal que labora en la empresa desconoce de la misión, visión y objetivos, impidiendo que la empresa alcance sus metas.

R3.- Al señor propietario difundir la misión, visión y objetivos de la empresa mediante charlas, carteles, documentos, además deberá ser expuesto en un lugar visible donde sus empleados puedan conocer claramente donde están y a donde quieren llegar.

Horas laborables no remuneradas

El personal labora horas extras y suplementarias sin percibir remuneración por cumplir con atención a clientes y días feriados que son de más movimiento comercial, al incurrir en esta falta puede tener inconvenientes con el personal y el Ministerio de lo Laboral.

R4.- Gerencia y Contabilidad deberán proceder a cancelar observando los artículos pertinentes del Código de Trabajo: Art.47.- De la jornada máxima de trabajo, Art.52.- Trabajo en sábados y domingos, Art.55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.

Control de asistencia

La empresa no cuenta con un sistema de control de asistencia, esto ocasiona que el personal no cumpla con el horario de trabajo y llegue atrasado no atendiendo de manera inmediata a los clientes.

R5.- Gerencia debe optar en adquirir un reloj biométrico para el control de la asistencia del personal evitando atrasos, y poder realizar la respectiva supervisión en el desempeño de sus funciones.

Realizado por:
CVS

Fecha:
26-01-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
27-01-2015

4.2.2. FASE II: PLANEACIÓN



EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE II: PLANEACIÓN

PA FII
1/1

Objetivo:

Realizar un análisis del Control Interno

Nº	PROCEDIMIENTO	Ref.PT	Responsable	Fecha
1	Evaluar el Control Interno de la empresa.			
	• Ambiente de control	FII1 1/8	S.A.C.V	03-02-2015
	• Establecimiento de objetivos	FII2 ¼	S.A.C.V	10-02-2015
	• Evaluación de los riesgos	FII3 ¼	S.A.C.V	12-02-2015
	• Actividades de control	FII4 ½	S.A.C.V	13-02-2015
	• Información y comunicación	FII5 1/6	S.A.C.V	17-02-2015
	• Supervisión y monitoreo	FII6 ½	S.A.C.V	19-02-2015
2	Elaborar el Informe de Control Interno	FII7 1/3	S.A.C.V	25-02-2015

Realizado por: CVS	Fecha: 02-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 02-02-2015



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Matriz de Ponderación

MP 1/1

Matriz de riesgo y confianza

La fórmula que permitirá determinar el nivel de confianza y riesgo es:

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>
CALIFICACIÓN TOTAL = CT
PONDERACIÓN TOTAL = PT
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51%-75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Realizado por: CVS	Fecha: 02-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 02-02-2015



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII1
1/8

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Integridad y valores éticos

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Tiene la empresa un Código de Ética?		10	
2	¿Existe comunicación sobre los valores éticos y de conducta?	10		
3	¿Se sanciona el comportamiento de los empleados que actúen en contra de la ética?		10	
4	¿Las relaciones con los empleados, clientes, interesados en general tienen una consideración ética, orientada a la honestidad, buen servicio y transparencia?	10		
5	¿La cultura de Gerencia es eliminar o reducir situaciones que involucre al personal en actos irregulares, ilegales o no éticos?	10		
6	¿Se respetan los valores religiosos, culturales, políticos de los empleados?	10		
7	¿Se fortalecen los valores éticos dentro de la empresa?	10		
TOTAL		50	20	

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

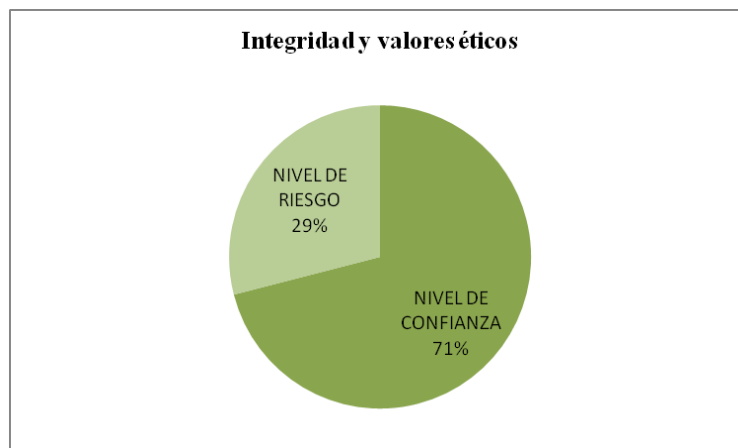
FII1
2/8

Integridad y valores éticos

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		50
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	50/70*100 =	71%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 71% =	29%

CT	50	RIESGO
PT	70	
NC	71%	MODERADO
RI	29%	MODERADO

GRÁFICO N° 16



Análisis:

El subcomponente Integridad y valores éticos tiene un nivel de confianza moderado porque de parte de Gerencia se fortalecen los valores y se enfatiza la importancia de la integridad y el buen comportamiento ético, y un riesgo de control moderado a pesar que no dispone de un código de ética en donde deben tomarse en cuenta a más de los principios, los valores.

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII1
3/8

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Estructura Organizativa

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Dispone de un organigrama estructural?		10	
2	¿Existe un Manual de funciones?		10	
3	¿Se asigna responsabilidad y se delega autoridad para tratar objetivos, funciones y experiencia?	10		
4	¿Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades de los empleados?	10		
5	¿Existen empleados suficientes para desempeñar las funciones de la empresa?		10	
6	¿Se incentiva al personal por el trabajo realizado?	9	1	
7	¿Se reconoce económicamente por trabajos fuera de horario?		10	
TOTAL		29	41	

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII1
4/8

Estructura organizativa

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		29
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	29/70*100 =	41%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 41% =	59%

CT	29	RIESGO
PT	70	
NC	41%	BAJO
RI	59%	ALTO

GRÁFICO N° 17



Análisis:

El subcomponente Estructura Organizativa tiene un nivel de confianza bajo, y un riesgo alto, porque no existe un organigrama estructural en la empresa, mismo que desconocen sus empleados, las jerarquías, líneas de autoridad, departamentos.

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII1
5/8

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Competencia Profesional del personal

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se realiza una entrevista previa antes de contratar al personal?	10		
2	¿Se investiga las referencias personales y profesionales, previo a que se contrate al personal?	10		
3	¿El personal en funciones cuenta con un perfil profesional acorde al puesto de trabajo?	2	8	
4	¿Se realiza la rotación del personal en casos que son necesarios y factibles?	10		
5	¿Existe una planificación semestral o anual de capacitación al personal?	9	1	
6	¿Tiene reglamento para la contratación, evaluación del personal?		10	
7	¿Es remunerado el personal cuando trabaja horas extras o días feriados?		10	
TOTAL		41	29	

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII1
6/8

Competencia Profesional del Personal

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		41
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	41/70*100 =	59%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 59% =	41%

CT	41	RIESGO
PT	70	
NC	59%	MODERADO
RI	41%	MODERADO

GRÁFICO N° 18



Análisis:

La competencia profesional del personal tiene un nivel de confianza y riesgo moderado, se realiza entrevistas y se investiga la referencias personales y profesionales de los aspirantes para proceder a contratarles y a ubicarles donde requiera la empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII1
7/8

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Responsabilidad y Transparencia

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se verifica si los empleados cumplen con las funciones asignadas?	10		
2	¿El personal es responsable de sus labores encomendadas?	10		
3	¿Existe mecanismo de verificación que las actividades se cumplan con responsabilidad?	10		
4	¿La información que presentan los encargados de las recaudaciones es transparente?	8	2	
5	¿La empresa considera el tiempo de trabajo para asignar autoridad y responsabilidad?	10		
6	¿La información que brindan con respecto a los artículos que ofrecen es creíble?	10		
7	¿Se evalúa periódicamente el buen desempeño de sus empleados?		10	
TOTAL		58	12	

Realizado por:
CVS

Fecha:
03-02-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
09-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

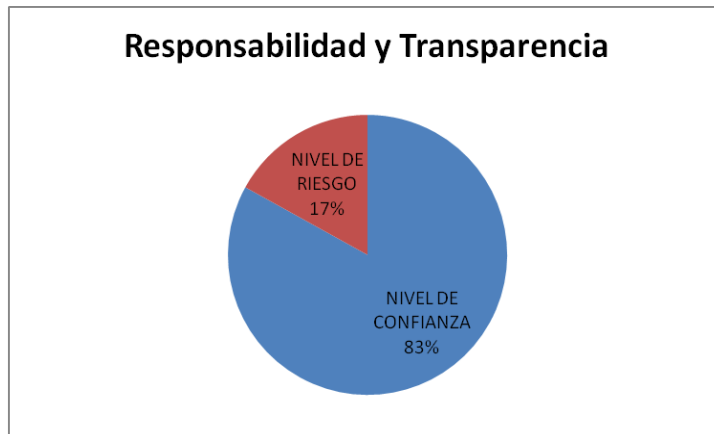
FII1
8/8

Responsabilidad y Transparencia

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		58
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	58/70*100 =	83%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 83% =	17%

CT	58	RIESGO
PT	70	
NC	83%	ALTO
RI	17%	BAJO

GRÁFICO N° 19



Análisis:

De los resultados obtenidos del subcomponente Responsabilidad y Transparencia tienen un nivel de confianza alto, pues la empresa delega responsabilidad y autoridad a sus empleados tomando en cuenta el tiempo de trabajo, la experiencia, y capacidad de dirigir grupos de personas.

Realizado por: CVS	Fecha: 03-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 09-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII2
1/4

Componente: Establecimiento de objetivos

Subcomponente: Objetivos

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Dispone la empresa de objetivos?	10		
2	¿Los empleados conocen los objetivos de la empresa?	1	9	
3	¿Los objetivos establecidos son alcanzables?	10		
4	¿Los objetivos definidos tienen concordancia con la misión?	10		
5	¿Los objetivos son difundidos a la sociedad?		10	
6	¿Existe un cronograma de cumplimiento de objetivos planteados por la empresa?	5	5	
7	¿Se evalúan frecuentemente el cumplimiento de los objetivos en base al crecimiento de la empresa?	5	5	
TOTAL		41	29	

Realizado por:
CVS

Fecha:
10-02-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
11-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII2
2/4

Objetivos

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		41
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	41/70*100 =	59%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 59% =	41%

CT	41	RIESGO
PT	70	
NC	59%	MODERADO
RI	41%	MODERADO

GRÁFICO N° 20



Análisis:

El subcomponente Objetivos tiene un nivel de confianza moderado y el nivel de riesgo moderado, pese a que la empresa cuenta con objetivos, los empleados no tienen conocimiento y este desconocimiento hace que el trabajo diario no vaya enfocado a la consecución de los mismos.

Realizado por: CVS	Fecha: 10-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 11-02-2015



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII2
 $\frac{3}{4}$

Componente: Establecimiento de objetivos

Subcomponente: Relación entre objetivos y componentes

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los objetivos se relacionan con lo que oferta la empresa?	10		
2	¿Existe un compromiso por parte de sus propietarios para alcanzar los objetivos?	10		
3	¿Las actividades están enfocadas al cumplimiento de los objetivos?	10		
4	¿Existen estrategias diseñadas para el cumplimiento de los objetivos?		10	
5	¿Son actualizados periódicamente los objetivos?	5	5	
6	¿Existe un cronograma de cumplimiento de objetivos planteados por la empresa?		10	
7	¿Conocen los colaboradores de la empresa los medios a través de los cuales se van alcanzar los objetivos?	5	5	
TOTAL		40	30	

Realizado por: CVS	Fecha: 10-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 11-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

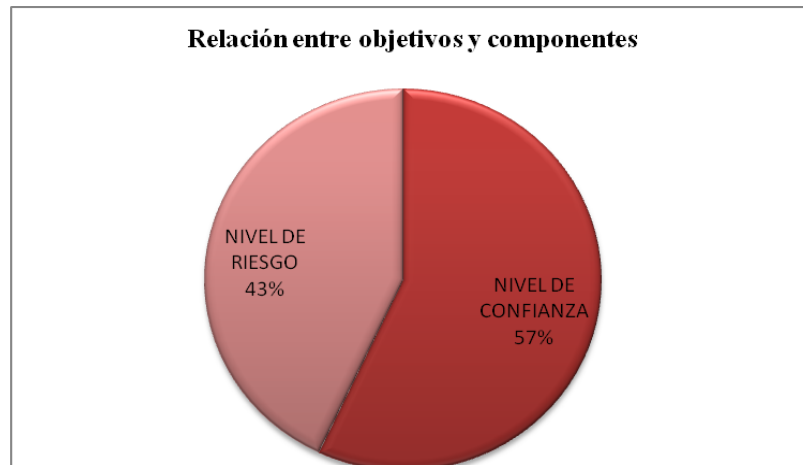
FII2
4/4

Relación entre objetivos y componentes

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		40
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	40/70*100 =	57%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 57% =	43%

CT	40	RIESGO
PT	70	
NC	57%	MODERADO
RI	43%	MODERADO

GRÁFICO N° 21



Análisis:

El subcomponente Relación entre Objetivos y Componentes tiene un nivel de confianza y nivel de riesgo moderado, en vista que los objetivos conocen sus propietarios, se basan en lo que oferta la empresa, las actividades que realiza se basa están enfocadas a la consecución de los objetivos.

Realizado por: CVS	Fecha: 10-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 11-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII3
1/4

Componente: Evaluación de los Riesgos

Subcomponente: Evaluación de los Riesgos

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se cuenta con información oportuna para evaluar el riesgo?	1	9	
2	¿Es confiable y transparente la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos?	8	2	
3	¿En caso que el riesgo ha sido detectado existe algún plan de mitigación o eliminación?	4	6	
4	¿Identificado el riesgo el personal se involucra en la evaluación de los riesgos?	5	5	
5	¿Participan los empleados para evaluar el nivel de impacto de los riesgos?	8	2	
6	¿Se designa alguna persona responsable para coordinar la evaluación de los riesgos?	4	6	
7	¿Existe algún procedimiento para la evaluación de riesgos?		10	
TOTAL		30	40	

Realizado por: CVS	Fecha: 12-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 13-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII3
2/4

Evaluación de los Riesgos

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		30
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	30/70*100 =	43%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 43% =	57%

CT	30	RIESGO
PT	70	
NC	43%	BAJO
RI	57%	ALTO

GRÁFICO N° 22



Análisis:

Con respecto al análisis de los riesgos se puede observar que existe un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto ya que no existe un procedimiento adecuado para evaluar el riesgo y tampoco un plan de mitigación e eliminación en caso de determinarse un riesgo.

Realizado por: CVS	Fecha: 12-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 13-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII3
 3/4

Componente: Evaluación de los Riesgos

Subcomponente: Riesgos originados por los cambios

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los riesgos originados por los cambios afectan las metas y objetivos de la empresa?	10		
2	¿Los propietarios están informados oportunamente con respecto a los riesgos del cambio?	9	1	
3	¿El personal está capacitado para reaccionar frente a eventuales cambios?	5	5	
4	¿Existen procedimientos capaces de captar e informar los cambios?		10	
5	¿Se utiliza la debida información para conocer hechos que puedan generar cambios?	5	5	
6	¿Se encuentra la empresa capacitada para afrontar posibles cambios?	8	2	
7	¿Existe algún control que permitan identificar los cambios?	5	5	
TOTAL		42	28	

Realizado por: CVS	Fecha: 12-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 13-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII3
4/4

Riesgos originados por los cambios

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		42
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	42/70*100 =	60%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 60% =	40%

CT	42	RIESGO
PT	70	
NC	60%	MODERADO
RI	40%	MODERADO

GRÁFICO N° 23



Análisis:

El subcomponente Riesgos originados por los Cambios tiene un nivel de confianza y nivel de riesgo moderado porque una vez que se identifican los riesgos son informados a sus directivos para que tomen los correctivos necesarios y evitar que los cambios no afecten el cumplimiento de objetivos de la empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 12-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 13-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII4
1/2

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Principales Actividades de Control

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se han implementado medidas de control con el fin de evitar irregularidades?	7	3	
2	¿Utilizan algún sistema automatizado para el control de los empleados?		10	
3	¿Existe documentación apropiada para el control de ventas, recaudaciones, y demás transacciones?	7	3	
4	¿Los expedientes y demás documentación se encuentran debidamente archivados?	10		
5	¿Se evalúa al personal mediante indicadores?		10	
6	¿Cumple la empresa con las obligaciones patronales de sus empleados?	10		
7	¿Existe alguna normativa para los departamentos de ventas, contabilidad, créditos, cobranzas?	8	2	
TOTAL		42	28	

Realizado por: CVS	Fecha: 13-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 16-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

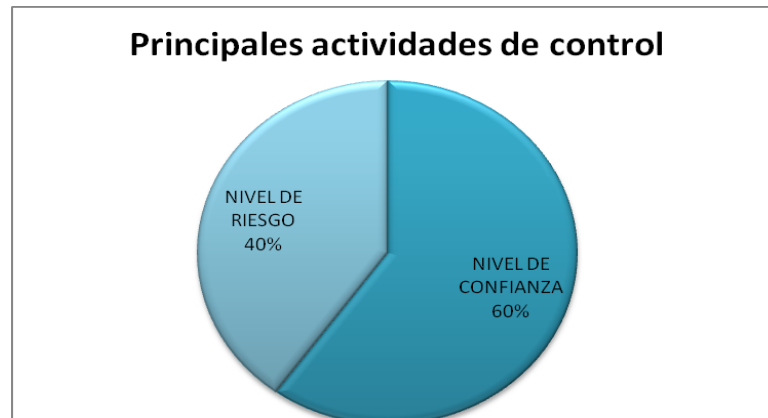
FII4
2/2

Principales actividades de control

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		42
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	42/70*100 =	60%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 60% =	40%

CT	42	RIESGO
PT	70	
NC	60%	MODERADO
RI	40%	MODERADO

GRÁFICO N° 24



Análisis:

El subcomponente Principales actividades de Control tiene un nivel de confianza y nivel de riesgo moderado ya que se implementan medidas de control con la finalidad de evitar irregularidades ya que se trata de una empresa particular, existe mayor énfasis en los controles.

Realizado por: CVS	Fecha: 13-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 16-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII5
1/6

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Cultura de Información

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se facilita la información a las personas interesadas de manera clara y oportuna?	10		
2	¿La entrega de información a las diferentes áreas se realiza mediante reportes?	4	6	
3	¿En el desarrollo de las actividades se identifica y se comunica la información en la forma y tiempo señalado?	6	4	
4	¿La información se clasifica de acuerdo a la importancia que permitan cumplir los objetivos?	8	2	
5	¿La empresa cuenta con un lugar seguro para guardar la información y sus archivos?	10		
6	¿Existen una información clara y confiable de todos los productos?	10		
7	¿Los sistemas de información de la empresa se encuentran debidamente respaldados?	10		
TOTAL		58	12	

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII5
2/6

Cultura de Información

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		58
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	58/70*100 =	83%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 83% =	17%

CT	58	RIESGO
PT	70	
NC	83%	<i>ALTO</i>
RI	17%	<i>BAJO</i>

GRÁFICO N° 25



Análisis:

El subcomponente Cultura de Información tiene un nivel de confianza alto porque existe una debida información en todos los ámbitos, y tiene un nivel de riesgo bajo ya que la información no se realiza por medio de reportes que es un método más serio y confiable.

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII5
3/6

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Confiabilidad de la Información

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se le provee al personal información confiable, veraz y oportuna?	8	2	
2	¿Es confiable la información que brinda la empresa?	10		
3	¿Se evalúa periódicamente los sistemas y procesos de información?		10	
4	¿La información obtenida es debidamente documentada o respaldada?	9	1	
5	¿Los sistemas aseguran la confiabilidad de los datos y el resultado de la información?	10		
6	¿La documentación presentada por el personal es confiable y segura?	8	2	
7	¿Existen estándares definidos para proveer la información?		10	
TOTAL		45	25	

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII5
4/6

Confiabilidad de la información

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		45
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	45/70*100 =	64%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 64% =	36%

CT	45	RIESGO
PT	70	
NC	64%	MODERADO
RI	36%	MODERADO

GRÁFICO N° 26



Análisis:

El subcomponente de la Información tiene un nivel de confianza moderado porque los sistemas y procedimientos aseguran la confiabilidad de los datos, de resultados de información en general, mientras que el nivel de riesgo es moderado debido a que no se evalúan periódicamente los sistemas y procesos de información.

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII5
5/6

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Comunicación

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los empleados comunican aspectos irregulares de forma directa a Gerencia?	8	2	
2	¿Se recopila y se archiva documentación de clientes, proveedores y otras entidades externas?	8	2	
3	¿La comunicación es cordial y educada con todo el personal?	10		
4	¿Se comunica al personal de todas las decisiones tomadas por la dirección?	8	2	
5	¿Los resultados obtenidos por la empresa se comunican al personal?	1	9	
6	¿La documentación presentada por el personal es confiable y segura?	8	2	
7	¿Se comunica con claridad al personal la responsabilidad para efectuar su trabajo?	10		
TOTAL		53	17	

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Evaluación del Control Interno

FII5
6/6

Comunicación

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		53
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	53/70*100 =	76%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 76% =	24%

CT	53	RIESGO
PT	70	
NC	76%	ALTO
RI	24%	BAJO

GRÁFICO N° 26



Análisis:

El subcomponente Comunicación tiene un nivel de confianza alto porque existen canales de información definidos y se comunica al personal sobre sus responsabilidades para cumplir con su trabajo, tiene un nivel de riesgo bajo porque no se comunica oportunamente los resultados obtenidos por la empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 18-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

FII6
1/2

Componente: Monitoreo

Subcomponente: Monitoreo

N°	Preguntas	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Existen políticas para asegurar que se toman acciones correctivas de forma inmediata?	5	5	
2	¿Las actividades de la empresa son supervisadas constantemente?	10		
3	¿Se da seguimiento a las recomendaciones utilizando indicadores?		10	
4	¿Se efectúan arquezos de caja oportunamente?	4	6	
5	¿La Gerencia acepta sugerencias de clientes?	10		
6	¿Se da seguimiento al cumplimiento de leyes que rigen a la empresa?	10		
7	¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes de la empresa?	10		
TOTAL		49	21	

Realizado por: CVS	Fecha: 19-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 20-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
 Evaluación del Control Interno

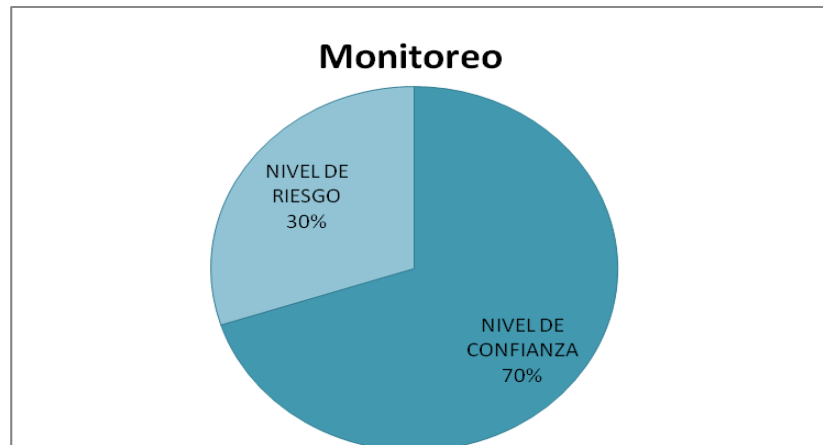
FII6
2/2

Monitoreo

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		49
PONDERACIÓN TOTAL = PT		70
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	49/70*100 =	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 70% =	30%

CT	49	RIESGO
PT	70	
NC	70%	MODERADO
RI	30%	MODERADO

GRÁFICO N° 27



Análisis:

El subcomponente Monitoreo tiene un nivel de confianza moderado ya que las actividades de la empresa están siendo supervisadas constantemente, acepta recomendaciones de clientes y se supervisa el cumplimiento de las leyes que rigen a la empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 19-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 20-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Informe del Control Interno

FII7
1/3

Riobamba, 25 de Febrero del 2015

Señor

Williams Zurita Ruiz

GERENTE - PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

Luego de haber realizado la evaluación del Control del Control Interno a la empresa a través de la aplicación de encuestas, se obtuvo la siguiente información:

Integridad y valores éticos

No dispone la empresa de un código de ética en donde se deben tomar en cuenta normas, principios y valores que rigen la conducta humana, evitando que el personal actúe por su cuenta y vayan en contra de los objetivos de la empresa.

R1: Gerencia debe elaborar un código de ética de manera urgente, socializar, divulgar y que sea aplicada por sus colaboradores.

Estructura Organizativa

La empresa no dispone de un organigrama estructural, por lo que sus empleados desconocen su estructura, líneas de autoridad, su jefe inmediato superior.

R2: Gerencia debe elaborar un organigrama estructural, difundirlo, y ubicar en un lugar visible, donde todos sus empleados tengan acceso a ser informados y conozcan donde está ubicados.

Realizado por:
CVS

Fecha:
25-02-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
27-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Informe del Control Interno

FII7
2/3

Competencia Profesional

El personal de la empresa no posee título de tercer nivel.

R3: Gerencia debe contratar personal con título profesional que estén debidamente capacitados para el efecto, y establecer un cronograma de capacitación por áreas, que cada una esté directamente direccionada a su actividad.

Objetivos

Dispone de objetivos definidos, alcanzables, que tienen concordancia con la misión de la empresa, pero no son evaluados utilizando herramientas como indicadores, los empleados desconocen de los objetivos por lo que impide que el trabajo este enfocado a alcanzar las metas.

R4: Gerencia debe socializar los objetivos de la empresa, y ser evaluados mediante indicadores para determinar el nivel de cumplimiento, exponer y ubicar en un lugar visible.

Evaluación de Riesgos

No existe un procedimiento adecuado para evaluar los riesgos mismos que permita realizar un análisis de los posibles riesgos que puede enfrentar la empresa y cuáles pueden ser las medidas de prevención.

R5: Debe implantar procedimientos o métodos que permitan detectar los posibles riesgos antes de que estos ocurran, también llamar a reuniones de trabajo periódicamente para socializar el tema.

Realizado por: CVS	Fecha: 25-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 27-02-2015



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
Informe del Control Interno

FII7
3/3

Actividades de Control

No existen medidas de control con el fin de evitar en lo posible irregularidades las que ayudan al desarrollo, crecimiento y posicionamiento en el mercado local, no ha establecido algún procedimiento para el control del personal lo que permite que estos no sean controlados de la mejor manera.

R6: Gerencia debe implantar algún sistema de control del personal

La evaluación del Control Interno refleja la realidad de la empresa, particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente

Clelia Victoria Soria Ayerve

AUDITORA

Realizado por: CVS	Fecha: 25-02-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 27-02-2015

4.2.3. FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS



EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle



Audidores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS

PA
FIII
1/1

Objetivo:

Determinar los problemas que tiene la empresa y que están siendo un obstáculo para que se pueda alcanzar los objetivos propuestos..

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar hojas de hallazgos con las deficiencias encontradas	FIII1 1/8	S.A.C.V	02-03-2015
2	Aplicar indicadores para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia, y economía.	FIII2 ½	S.A.C.V	17-03-2015

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
1/8

HALLAZGO N° 1: No se han realizado auditorias

CONDICIÓN:
La empresa desde su creación no se ha realizado ningún tipo de auditoría lo que no ha permitido evaluar el grado de cumplimiento de sus actividades.
CRITERIO:
No permite cumplir con los objetivos fijados por la empresa, por no efectuarse ninguna auditoría no se puede con claridad determinar las falencias y buscar soluciones oportunas.
CAUSA:
<ul style="list-style-type: none">• Descuido por parte de Gerencia• Falta de interés y desconocimiento de la importancia de realizar una auditoría
EFEECTO:
Pérdida de recursos

Conclusión:

Desde su creación la empresa no ha realizado ninguna auditoría, impidiendo la evaluación del nivel de cumplimiento de actividades.

Recomendación:

A Gerencia contratar el servicio de auditoría financieras como administrativas de ser posible una vez al año, con el fin de conocer las falencias y tomar las medidas correctivas a los problemas encontrados.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
2/8

HALLAZGO N° 2: No existe un organigrama estructural

CONDICIÓN:
No existe un organigrama estructural que represente gráficamente los estamentos de la empresa, en el cual consten las jerarquías, líneas de responsabilidad.
CRITERIO:
Se recomienda aplicar la Norma de Control Interno N° 200-04 Estructura organizativa que dice: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.
CAUSA:
Descuido por parte de Gerencia Desconocimiento de la importancia de un organigrama estructural.
EFECTO:
El personal desconoce los niveles de autoridad y responsabilidad, ocasionando pérdida de tiempo y pérdidas económicas.

Conclusión:

La empresa no cuenta con un organigrama estructural donde se señalen jerarquías, líneas de responsabilidad, departamentos y secciones.

Recomendación:

A Gerencia elaborar el organigrama estructural, que defina jerarquías, líneas de comunicación, difundir, socializar y poner a disposición del personal en un lugar visible.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
3/8

HALLAZGO N° 3: No existe un adecuado control de asistencia del personal

CONDICIÓN:

El control del personal se realiza mediante hojas manualmente, que reposan en el área de contabilidad las cuales pueden ser manipuladas fácilmente.

CRITERIO:

Debe aplicar la norma de control interno **407-09 Asistencia y permanencia del personal**: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan

CAUSA:

El propietario de la empresa brinda poca importancia al elemento humano, tienen mayor interés en la parte comercial.

EFEECTO:

Generan pérdidas económicas a la empresa porque existe retraso en las actividades de atención al cliente.

Conclusión:

El control del personal se realiza mediante hojas manualmente, que reposan en el área de contabilidad las cuales pueden ser manipuladas fácilmente, generando pérdidas económicas a la empresa porque existe retraso en las actividades de atención al cliente.

Recomendación:

Deberá adquirir un reloj biométrico donde se controle la asistencia del personal que es un método seguro y confiable.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
4/8

HALLAZGO N° 4: Desconocimiento de la misión, visión y objetivos

CONDICIÓN:
El personal desconoce de la misión, visión y objetivos, por parte del propietario no ha existido el interés de dar a conocer a sus trabajadores.
CRITERIO:
Se incumple con la Resolución Administrativa Interna, en la que menciona que todos los trabajadores deberán conocer la misión, visión y objetivos, y que la misma sea publicada en un lugar visible de la empresa.
CAUSA:
No se ha difundido al personal la misión y visión en el cual se encuentra la finalidad y objetivos de la empresa. Disponibilidad de tiempo para dar a conocer la misión, visión y objetivos.
EFECTO:
No existe un empoderamiento de los trabajadores para aportar al crecimiento y desarrollo de la empresa.

Conclusión:

El personal desconoce de la misión, visión y objetivos, por parte del propietario no ha existido el interés de dar a conocer a sus trabajadores, por lo que no existe un empoderamiento de los trabajadores para aportar al crecimiento y desarrollo de la empresa

Recomendación:

A Gerencia difundir y socializar la misión, visión y objetivos al personal, a través de charlas, documentos, trípticos, y ubicarlos en lugares visibles.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
5/8

HALLAZGO N° 5: La empresa no reconoce el pago de horas extras a sus trabajadores

CONDICIÓN:

El personal de la empresa trabaja horas extraordinarias, suplementarias y días feriados sin ser remuneradas.

CRITERIO:

No se aplica el Art. 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento Interno de la empresa y artículos 47.- De la jornada máxima. 50.- Límite de jornada y descanso forzoso, 52 trabajo de sábados y domingos y 95.- Sueldo y salario y retribución accesorio del Código de Trabajo

CAUSA:

El propietario busca intereses propios, piensa en réditos económicos para su empresa, perjudicando a sus trabajadores.

EFECTO:

La empresa puede ser notificada y sancionada por el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS, en caso de existir denuncias.
Que sus trabajadores se sientan desmotivados cuando tengan que trabajar en jornadas que no van a ser remuneradas.

Conclusión:

El personal de la empresa trabaja horas extraordinarias, suplementarias y días feriados sin ser remuneradas, provocando que se sientan desmotivados cuando tengan que trabajar en jornadas que no van a ser remuneradas.

Recomendación:

A Gerencia, que cumplan con los beneficios de ley a sus trabajadores y que se realice el cálculo de las horas extraordinarias, suplementarias y días festivos como señala el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de la Empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
6/8

HALLAZGO N° 6: No dispone de un código de ética

CONDICIÓN:
No dispone la empresa de un código de ética en donde se deben tomar en cuenta normas, principios y valores que rigen la conducta de los trabajadores en sus actividades diarias.
CRITERIO:
No se aplica la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control; 200-01 Integridad y valores éticos “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”.
CAUSA:
El desconocimiento del gerente - propietario de la importancia de tener un código de ética que guíe a sus trabajadores en su trabajo diario.
EFFECTO:
Que las actividades se realicen aisladas a los principios y conductas éticas que deben existir en una empresa para ejecutar sus actividades.

Conclusión:

La empresa no dispone la empresa de un código de ética en donde se deben tomar en cuenta normas, principios y valores que rigen la conducta de los trabajadores en sus actividades, provocando que las actividades se realicen aisladas a los principios y conductas éticas que deben existir en una empresa para ejecutar sus actividades.

Recomendación:

A Gerencia que diseñe un código de ética donde conste los principios básicos, conductas y comportamiento que los trabajadores deben tener para realizar el trabajo dentro de la empresa.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
7/8

HALLAZGO N° 7: No ha diseñado evaluación de riesgos

Condición:
El propietario no ha realizado mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
Criterio:
Se debe aplicar las Norma N° 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO, señala que los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
Causa:
No se evaluó los riesgos a los que está expuesto la empresa.
Efecto:
Pérdida de recursos que impide cumplir con las actividades programadas por la empresa.

Conclusión:

El propietario no ha realizado mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa, ocasionando pérdida de recursos que impide cumplir con las actividades programadas por la empresa.

Recomendación:

A Gerencia que se elabore una matriz prioritaria de riesgos a los que está expuesta la empresa, de tal forma que permitan afrontar exitosamente los mismo.

Realizado por: CVS	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
HALLAZGOS

FIII1
8/8

HALLAZGO N° 8: No se realiza actividades de control

CONDICIÓN:

No realiza una supervisión continua de los recursos, procesos y actividades que se desarrollan dentro del área de operación.

CRITERIO:

No se aplica la Norma N° 401-03 SUPERVISIÓN, indica que los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones, de tal forma que permita medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.

CAUSA:

No existe delegación de funciones.

EFECTO:

Que los problemas que existen dentro de la empresa no sean subsanados a tiempo.

Conclusión:

No realiza una supervisión continua de los recursos, procesos y actividades que se desarrollan dentro del área de operación, ocasionando que los problemas que existen dentro de la empresa no sean subsanados a tiempo.

Recomendación:

A Gerencia que realice delegaciones de funciones y actividades a fin de que se dé cumplimiento a la norma de control interno con respecto a la supervisión de actividades de control.

Realizado por:

CVS

Fecha:

02-03-2015

Revisado por:

L.G - Y.G

Fecha:

12-03-2015

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES

FIII2
1/2

EFICIENCIA

Nombre del Indicar: Satisfacción de los clientes

$$\frac{\text{Número de clientes satisfechos}}{\text{Número de clientes atendidos en el año}} \times 100$$

$$\frac{503}{549} \times 100 = 91\%$$

Existe un 91% de eficiencia en cuanto a la satisfacción de los clientes.

EFICACIA

Nombre del Indicar: Conocimiento de los objetivos

$$\frac{\text{Número de trabajadores que lo conocen}}{\text{Número total de trabajadores}} \times 100$$

$$\frac{1}{10} \times 100 = 10\%$$

Únicamente existe un 10% de eficacia pues los empleados no conocen los objetivos de la empresa, por ende su trabajo no va encaminado a la consecución de los mismos.

Realizado por:
CVS

Fecha:
17-03-2015

Revisado por:
L.G - Y.G

Fecha:
20-03-2015

**GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES**

**FIII2
2/2**

ECONOMÍA:

Nombre del Indicar: Gasto en Capacitación

$$\frac{\text{Valor utilizado en capacitación}}{\text{Número de trabajadores capacitados}}$$

$$\frac{755}{9} = 83,89$$

Este indicador nos muestra que para la capacitación de cada trabajador el gerente - propietario gasta alrededor de 83,89 dólares anuales, demostrando que se invierte una cantidad muy baja para capacitar al personal.

**Realizado por:
CVS**

**Fecha:
17-03-2015**

**Revisado por:
L.G - Y.G**

**Fecha:
20-03-2015**

4.2.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



EMPRESA:	Grupo ZURITEX
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	01 de Enero 31 de Diciembre del 2013
DIRECCIÓN:	Veloz 30-64 y La Valle



Auditores Contables

GRUPO ZURITEX
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PA
FIV
1/1

OBJETIVO: Dar a conocer los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la Auditoría, y elaborar el informe.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Notificación para la lectura del borrador del informe	NL	S.A.C.V	01-04-2015
2	Elaboración del borrador de Informe de Auditoría	BIA	S.A.C.V	06-04-2015
3	Lectura del informe de auditoría	LB	S.A.C.V	13-04-2015

Realizado por: CVS	Fecha: 01-04-2015
Revisado por: L.G - Y.G	Fecha: 02-04-2015

Riobamba, 1 de Abril del 2015

Señor

Williams Jercinio Zurita Ruiz

GERENTE - PROPIETARIO DE LA EMPRESA GRUPO ZURITEX

Presente.-

De mi consideración:

Dando cumplimiento al contrato firmado el 7 de enero del 2015, me permito convocar a la lectura del Borrador del Informe de Auditoría Administrativa a la empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, durante el período Enero - Diciembre del 2013, que se llevará a cabo el día lunes 13 de abril del 2015 a las 10H00 en la oficina de gerencia, para lo cual solicito por su intermedio se convoque a todos los trabajadores de la empresa.

Atentamente;

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

EMPRESA GRUPO ZURITEX
INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, con respecto a la Auditoría Administrativa y contribuir a la Empresa Grupo Zuritex a detectar las deficiencias y lograr el mejoramiento de la estructura organizacional para el cumplimiento de los objetivos.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Determinar el correcto cumplimiento y aplicación de las Normas de Control Interno dentro del Grupo Zuritex para la consecución de sus objetivos y metas planteadas.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditoría Administrativa a la Empresa Grupo Zuritex, período del ejercicio económico 2013.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Comercial ZURITA, fundada en Junio del 2000 en la ciudad de Riobamba. Nace como un proyecto de vida de sus propietarios Williams Zurita y Susana Guzmán, con el nombre de “Comercial Zurita”, en un local muy pequeño de 2.5mts de ancho por 5mts. En la actualidad la empresa se encuentra en un entorno donde la competitividad es cada vez más fuerte, en donde la competencia no está limitada a las fronteras locales y nacionales, el crecimiento de lo que ahora es Importadora Zuritex que se dedica exclusivamente a la importación de maquinaria para la industria textil desde USA y la CHINA.

Con sus extensiones Zurihogar que aporta a la distribución de electrodomésticos, muebles, misceláneos etc. Y Zurimotos con la distribución de motocicletas, accesorios y repuestos. Alcanzando así alianzas estratégicas con las marcas más representativas del mundo

BASE LEGAL.

La base legal con la que ZURITEX desempeña sus actividades es la siguiente:

- Reglamento Interno de trabajo
- Código de Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Registro Único de Proveedores

CAPÍTULO II
RESULTADO
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1. Auditorías

Conclusión:

Desde su creación la empresa no ha realizado ninguna auditoría, impidiendo la evaluación del nivel de cumplimiento de actividades.

Recomendación:

A Gerencia, contratar el servicio de auditoría financieras como administrativas de ser posible una vez al año, con el fin de conocer las falencias y tomar las medidas correctivas a los problemas encontrados.

2. Organigrama Estructural

Conclusión:

La empresa no cuenta con un organigrama estructural donde se señalen jerarquías, líneas de responsabilidad, departamentos y secciones.

Recomendación:

A Gerencia, elaborar el organigrama estructural, que defina jerarquías, líneas de comunicación, difundir, socializar y poner a disposición del personal en un lugar visible.

3. Control de Asistencia del personal

Conclusión:

El control del personal se realiza mediante hojas manualmente, que reposan en el área de contabilidad las cuales pueden ser manipuladas fácilmente, generando pérdidas económicas a la empresa porque existe retraso en las actividades de atención al cliente.

Recomendación:

A Gerencia, deberá adquirir un reloj biométrico donde se controle la asistencia del personal que es un método seguro y confiable.

4. Misión, visión y objetivos

Conclusión:

El personal desconoce de la misión, visión y objetivos, por parte del propietario no ha existido el interés de dar a conocer a sus trabajadores, por lo que no existe un empoderamiento de los trabajadores para aportar al crecimiento y desarrollo de la empresa

Recomendación:

A Gerencia, difundir y socializar la misión, visión y objetivos al personal, a través de charlas, documentos, trípticos, y ubicarlos en lugares visibles.

5. Pago de horas extras

Conclusión:

El personal de la empresa trabaja horas extraordinarias, suplementarias y días feriados sin ser remuneradas, provocando que se sientan desmotivados cuando tengan que trabajar en jornadas que no van a ser remuneradas.

Recomendación:

A Gerencia, que cumplan con los beneficios de ley a sus trabajadores y que se realice el cálculo de las horas extraordinarias, suplementarias y días festivos como señala el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de la Empresa.

6. Código de Ética

Conclusión:

La empresa no dispone la empresa de un código de ética en donde se deben tomar en cuenta normas, principios y valores que rigen la conducta de los trabajadores en sus actividades, provocando que las actividades se realicen aisladas a los principios y conductas éticas que deben existir en una empresa para ejecutar sus actividades.

Recomendación:

A Gerencia que diseñe un código de ética donde conste los principios básicos, conductas y comportamiento que los trabajadores deben tener para realizar el trabajo dentro de la empresa.

7. Evaluación de Riesgos

Conclusión:

El propietario no ha realizado mecanismos para identificar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la empresa, ocasionando pérdida de recursos que impide cumplir con las actividades programadas por la empresa.

Recomendación:

A Gerencia que se elabore una matriz prioritaria de riesgos a los que está expuesta la empresa, de tal forma que permitan afrontar exitosamente los mismo.

8. Actividades de Control

Conclusión:

No realiza una supervisión continua de los recursos, procesos y actividades que se desarrollan dentro del área de operación, ocasionando que los problemas que existen dentro de la empresa no sean subsanados a tiempo.

Recomendación:

A Gerencia, que realice delegaciones de funciones y actividades a fin de que se dé cumplimiento a la norma de control interno con respecto a la supervisión de actividades de control.

Atentamente,

Clelia Victoria Soria A.

AUDITORA

CONCLUSIONES

Una vez concluida la Auditoría Administrativa de la empresa Grupo Zuritex de la ciudad de Riobamba, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 se determinó:

1. La empresa desde su creación no ha realizado ningún tipo de auditorías, impidiendo conocer a tiempo las falencias existentes.
2. No existe un organigrama estructural, lo que impide que el personal conozca el nivel jerárquico que cada uno tiene dentro de la empresa; no existe un manual de funciones, ocasionando pérdida de tiempo y duplicidad de funciones; desconocen la misión, visión y objetivos de la empresa, haciendo que el trabajo no se enfoque a la consecución de los mismos; no son remuneradas las horas suplementarias y extraordinarias, provocando mal estar en el personal; existe un inadecuado control de asistencia, impidiendo que se cumpla con el horario de trabajo establecido.
3. Con la evaluación del control interno se determinó que la empresa no cuenta con un código de ética, la mayoría de sus trabajadores no poseen título de tercer nivel, no se ha diseñado procedimientos que permitan detectar los riesgos a los que está expuesta la empresa, no existen actividades de control que permitan detectar posibles irregularidades que esté ocurriendo dentro de la empresa.
4. El informe final de la auditoría servirá de instrumento para que el Gerente del Grupo Zuritex, tome decisiones oportunas en beneficio de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Realizar auditorías anuales al Grupo Zuritex, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, detectar irregularidades administrativas y/o financieras y que las mismas sean corregidas a tiempo.
2. Diseñar un organigrama estructural tomando en cuenta el tamaño y actividad de la empresa, elaborar un manual de funciones donde conste detalladamente cada uno de los puestos, que la misión, visión y objetivos sean exhibidos en un lugar visible, que se respeten los derechos del trabajador en cuanto al pago de horas extras.
3. Elaborar un código de ética el mismo que rija las actividades diarias de la empresa, que la contratación del personal se la realice considerando el perfil que cada puesto requiere, que se diseñe un cronograma de control mensual para verificar las actividades de la empresa.
4. Poner en práctica las conclusiones y recomendaciones establecidas en el informe final para de esta manera mejorar las áreas que tienen más deficiencias.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador, S. (2008). *Auditoría Administrativa Proceso y Aplicación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. México: Pearson Educación.
- Mancillas, E. (2011). *La Auditoría Administrativa: Un enfoque científico*. México: Editorial Trillas.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Producciones Digitales Abya - Yala.
- Mantilla, S. (2007). *Control Interno: Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Rodríguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Editorial Trillas.
- Whittington, Ray y Pany, Kurt. (2000). *Auditoría un enfoque integral*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana,
- Contraloría General del Estado: Auditoría Administrativa y Financiera (2012).

ANEXOS



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1802629376001

APELLIDOS Y NOMBRES: ZURITA RUIZ WILLIAMS JERCINIO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	17/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:	GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR				FEC. CIERRE:	21/11/2006
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	25/08/2009

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ELECTRODOMESTICOS.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINAS DE COSER.
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MOTOCICLETAS.
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR.
REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: VELOZ Número: 30-64 Intersección: LAVALLE
Referencia: JUNTO A LAS ESCALINATAS DE LA LOMA DE QUITO Telefono Trabajo: 032951924 Celular: 0993321556 Telefono
Domicilio: 032366624 Email: wz_zuritex@yahoo.com

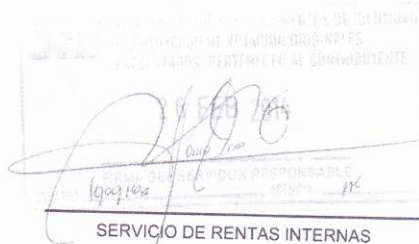
No. ESTABLECIMIENTO:	003	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	11/05/2005
NOMBRE COMERCIAL:	GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS.
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINAS DE COSER.
VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS.
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: CARABOBO Número: 16-22 Intersección:
ESMERALDAS Referencia: FRENTE AL MERCADO LA CONDAMINE Telefono Trabajo: 032952856 Email: wz_zuritex@yahoo.com
Celular: 0993321556

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: LGOG160407

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 26/02/2014 15:06:41

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1802629376001
APELLIDOS Y NOMBRES: ZURITA RUIZ WILLIAMS JERCINIO
NOMBRE COMERCIAL: GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS -
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 04/08/1973 **FEC. ACTUALIZACION:** 26/02/2014
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 31/05/2000 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCION: 31/05/2000 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINAS DE COSER.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: ANTONIO JOSE DE SUCRE Intersección:
ANTONIO BORRERO Referencia: DIAGONAL AL COLEGIO MALDONADO NORTE Teléfono: 023236624 Email:
wz_zuritex@yahoo.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA_PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 **ABIERTOS:** 4
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 2


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: LGOG160407

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 26/02/2014 15:06:41



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP3-2015-1201-R2-LR

AMBATO, 04 de mayo de 2015

CONSIDERANDO:

QUE en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público (cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo, y, (gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR", con domicilio en la Provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR", presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR", con domicilio en la Provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR", las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR", deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.


ABG. DANIEL SANTIBÁÑEZ HIDALGO CALDERÓN DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO (E)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ
"GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR"

CAPITULO I
GENERALIDADES

WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ
"GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR"

Considerando, que es necesario reglamentar, establecer normas y procedimientos que regulen las políticas en materia laboral de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR" al mismo tiempo las relaciones entre los trabajadores de la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes contenidas en el Código de Trabajo.

Una administración adecuada incorpora procesos dinámicos de: provisión, ampliación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control, permitiendo el mejoramiento sistemático de eficiencia, eficacia y rendimiento de cada trabajador, acorde con la realidad y la práctica, propendiendo al progreso del WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR".

De conformidad con el Art.64 del Código Laboral y para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR" previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo, expide el siguiente Reglamento Interno el mismo que por consiguiente se considera incorporado en cada contrato de trabajo que celebre la empresa.

- Art. 01 **ACTIVIDAD ECONÓMICA.-** WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", tiene como actividad económica la venta al por mayor y menor de máquinas de coser.
- Art. 02 En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 64 en el Código del Trabajo y para todos los efectos previstos en las leyes laborales vigentes al WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", con instalaciones en la ciudad de Riobamba, Caluma, Guaranda y otras ciudades más del país dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyas disposiciones rigen a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo para todos los trabajadores.

Art. 03 Para los efectos del presente contrato el término "empleador" se refieren al dueño de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX-ZURIMOTOS-ZURIHOGAR": el término "trabajador" a quienes prestan sus servicios en la misma.

Art. 04 **OBJETIVOS.-** El presente Reglamento Interno contiene disposiciones, que regulan las relaciones laborales entre el empleador y el personal de la misma, estableciendo sus derechos y obligaciones. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte el empleador en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

Art. 05 **FINALIDAD.-** Establecer normas generales de comportamiento laboral, que deben ser observadas por todos los trabajadores del empleador sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia, y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el empleador y sus colaboradores.

Art. 06 **PROPÓSITO.-** Implantar un adecuado sistema de administración del recurso humano del empleador, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre el empleador y el personal sujeto al Código del Trabajo.

Art. 07 En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, el empleador, con domicilio en la ciudad de Riobamba, emite el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 08 **APLICACIÓN.-** Este reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal del empleador que esté sujeto al Código del Trabajo, ya sea en el local principal o en los otros locales de propiedad del mismo empleador y que realizan la misma actividad comercial, de manera que todos los trabajadores ya sea trabajadores u obreros que trabajen para WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX

6

CAPITULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Art. 11 Se establece el sistema de gestión humana de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ - "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", que contendrá, entre otros, los siguientes componentes o subsistemas:

Art. 12 **CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Reclutamiento y selección; régimen disciplinario; evaluación y mejoramiento de nivel y desempeño; adiestramiento y capacitación, seguridad industrial, higiene y seguridad.

Art. 13 Son trabajadores de WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", todas las personas que laboren bajo sus órdenes o dependencia directa y que han sido contratadas cumpliendo los requisitos puntualizados en el Código de Trabajo.

Art. 14 **SOLICITUD DE EMPLEO.-** Toda persona que desee ingresar a laborar en WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO

8

-ZURIMOTOS - ZURIHOGAR" están obligados a acatar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, independientemente si laboran en esta ciudad de Riobamba o en cualquier otro lugar del país.

Art. 09 El empleador mantendrá constantemente exhibido y a la vista de los Trabajadores, ejemplares de este Reglamento para su debido conocimiento; por lo tanto, los trabajadores no pueden alegar su desconocimiento como motivo de excusa.

Art. 10 Los derechos, obligaciones y sanciones que este Reglamento contempla, son parte integrante de los contratos individuales de trabajo; en tal virtud, toda persona que labore WILLIAMS JERCINO ZURITA RUIZ "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", deberá conocerlo adecuadamente, a cuyo efecto se le entregará una copia del Reglamento Interno Legalmente Aprobado, y se exhibirá además permanentemente una copia del mismo en un lugar visible para todas las áreas de trabajo y oficinas administrativas.

7

ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR", en calidad de trabajador deberá presentar su carpeta personal, proporcionando los siguientes datos y documentos:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía;
2. Copia del Certificado de Votación;
3. Dirección domiciliaria clara y completa;
4. Partida de nacimiento para justificar que el aspirante ha cumplido su mayoría de edad;
5. Certificado de estudios que acrediten haber terminado la instrucción secundaria. (podría aceptarse tercero de secundaria.);
6. Para los cargos administrativos y técnicos certificados que acrediten título superior o similar;
7. Certificado de trabajos anteriores, con las direcciones y teléfonos.
8. Certificados de honorabilidad, otorgados por dos personas de la localidad con sus direcciones y teléfonos;
9. Certificado de salud actualizado (original); y exámenes médicos ocupacionales siempre y cuando no atente con la integridad y privacidad del trabajador.
10. Dos fotografías tamaño carné (actualizadas).

9

11. Copia del carné de afiliación al IESS, salvo que sea su primer trabajo; o el respectivo mecanizado o certificado emitido por el IESS en caso de haber sido afiliado/a.

Art. 15 ADMISIÓN.- Es derecho exclusivo del empleador admitir nuevos colaboradores a su servicio, ya que la etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal.

Art. 16 REQUISITOS DE LA ADMISIÓN.- Ser ecuatoriano o ecuatoriana legalmente capaz o extranjero legalmente autorizado para realizar actividades lícitas en el país;

1. Haber sufragado en la última elección cuando se tuviere obligación de hacerla judicialmente salvo el caso de insolvencia que haya sido declarada fraudulenta;
2. Estar física y psicológicamente apto para el desempeño del cargo;
3. Justificar idoneidad para el puesto a desempeñar;

Art. 17 Todo trabajador está en la obligación de reportar oportunamente por escrito los

10

través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de la pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluados por el responsable del departamento que requiera ser llenada la vacante y por el empleador.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para la selección de personal, se establecerán bajo el diseño del empleador según su conveniencia y necesidad.

Cabe señalar que para llenar dicha vacante, no será condición que el personal pertenezca al empleador o de alguna manera tenga relación de consanguinidad o afinidad a dicho personal.

Art. 20 El solicitante declara con su firma en la solicitud de empleo que todos los datos son verdaderos y que no ha ocultado u omitido ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte del empleador

La inexactitud de los datos o información consignada por el trabajador al solicitar

12

cambios que se refieran a los siguientes datos:

1. Estado civil;
2. Cargas familiares, con los respectivos documentos que las justifiquen;
3. Dirección domiciliaria, teléfono, e-mail; y,
4. Parentesco con trabajadores del empleador

Art. 18 Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador mediante una comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación se considerará como domicilio del trabajador la dirección que consta en los Registros que para el caso lleva el empleador.

Art. 19 VACANTES: Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, el empleador buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el responsable de Recursos Humanos, a

11

empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante etc. constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, número 2; del Código de Trabajo.

Art. 21 REFERENCIAS.- El empleador podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados.

Después de verificar los datos obtenidos, el empleador se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar está vacante.

Art. 22 De acuerdo a las necesidades del empleador, según criterio del empleador, se celebrarán Contratos por tiempo fijo, a tiempo indefinido, a Prueba, por obra cierta, eventuales, ocasionales, de temporada, a tiempo parcial, y cualquier otro tipo de contrato determinado en el Código del Trabajo, y Leyes Especiales, pero en todo caso se sujetará al Mandato

13

08 dictado por la Asamblea Nacional Constituyente.

Art. 23 El empleador llevará un registro individual completo de todos los trabajadores, en conformidad con lo señalado en el numeral 7 del Art.42 del Código Laboral; es decir, nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, tipo de actividad o trabajo que realiza, remuneraciones percibidas, fecha de ingreso y salida,; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan.

Art. 24 CONTRATOS.- En los Contratos de Trabajo se incluirán obligatoriamente cláusulas referentes a:

1. A la clase o clases de trabajo objeto del Contrato;
2. A la manera como a de ejecutarse el trabajo;
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración;
4. Al tiempo de duración del contrato;
5. Al lugar y horario en que deberá ejecutarse el trabajo;
6. A la declaración de que si se establecen o no sanciones, y en el caso de establecerlas la forma

14

siempre y cuando se haya realizado la liquidación respectiva de ese periodo de tiempo de trabajo, sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables.

CAPITULO III ASISTENCIA AL TRABAJO Y PERMISOS

Art. 27 Todo el personal del empleador tiene la obligación de asistir con puntualidad al trabajo para iniciar sus labores en el local o áreas de trabajo y oficinas administrativas en el que preste sus servicios, en horas indicadas en el horario aprobado legalmente en su contrato de trabajo según la naturaleza de la actividad laboral y las necesidades del empleador de acuerdo a sus respectivos contratos, debiendo registrar su asistencia en la forma que el empleador ha establecido para el caso.

Si el trabajador no marca la tarjeta de control o registro de asistencia, será sancionado de

16

de determinarlas y las garantías para su efectividad; y,

7. Las demás que las partes consideren necesarias en cada caso, de conformidad con la naturaleza propia de cada contratación.

Art. 25 Corresponderá al empleador decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado, así como la suscripción de los respectivos contratos de trabajo, sin que tenga valor alguno el contrato suscrito por cualquier otro funcionario o persona a no ser que esté debidamente autorizado por el empleador.

Art. 26 Quiénes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para WILLIAMS JERCINIO ZURITA "GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR" y se reintegren a el empleador, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso

15

conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento o de acuerdo a la Ley

Se respetarán los sistemas de control de asistencia de cada departamento o local de trabajo.

Art. 28 REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia de acuerdo al sistema establecido por el empleador. Para el caso de que el empleador emplee tarjetas de asistencia, éstas deberán ser firmadas con el debido cuidado de manera que queden impresas con absoluta claridad. Las marcas defectuosas, confusas, engañosas, manchadas, extrañas, se tomarán como faltas graves.

La omisión de una marcación en la tarjeta o registro en el sistema informático a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. La falta de marcación de la tarjeta o registro de asistencia se considerará como falta injustificada al trabajo.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta disciplinaria grave, tanto por quién marque o

17

ingrese una tarjeta ajena cuanto por el titular que lo permita y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con la causal segunda del Art. 172 del Código de Trabajo. En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la no marcación de la tarjeta o registro de asistencia deberá ser justificado debidamente por el jefe inmediato.

Art. 29 PERMISOS.- El empleador concederá los permisos en casos especiales: para que el trabajador ejerza el derecho a voto; por enfermedad; por orden médica; para atender requerimientos judiciales y, en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento, previo el trámite de ley.

Son permisos las autorizaciones concedidas por el empleador para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo.

Si después de vencido el plazo del permiso el empleado sin causa justificada no se reintegra a sus labores, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes.

18

se presumirá no existir justificación y el empleador se reserva el derecho de calificar la ausencia de acuerdo con la Ley.

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 177 del Código de Trabajo El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la Inspección de Trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliera con esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

Art. 33 El trabajador que se enferme durante sus horas de labores, dará aviso a su jefe inmediato, quién a su vez tomará las medidas más aconsejadas; en caso de ausencia por más de media jornada de trabajo se solicitará el respectivo certificado médico refrendado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por el Dispensario Médico autorizado por el mismo IESS.

Art. 34 Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare

20

Art. 30 Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado como: celular, radio, beeper, teléfono, mail, etc.

Art. 31 Si un trabajador solicitare permiso para ausentarse de su trabajo, pedirá autorización a su Jefe inmediato quién notificará del particular al empleador que autorizará o no dicho permiso de acuerdo al motivo que se alegue; de concederse, el mismo deberá presentar la correspondiente justificación.

Art. 32 En caso de que el trabajador no pudiese concurrir al trabajo, dará aviso a su Jefe inmediato superior indicando las razones que tuviere para ello, las mismas que serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a la justificación que deberá presentarse dentro de las 24 horas posteriores a la falta. Si no se justificare la falta dentro de ese tiempo

19

o faltare al trabajo, quién estuviese cumpliendo su trabajo próximo al del compañero que falte, dará aviso del hecho al responsable del área.

Art. 35 Si un trabajador pide permiso para atender asuntos particulares no establecidos en este Reglamento ni en la Ley, estará a criterio del empleador autorizarle o no estos permisos; en caso de concedérselos no podrán exceder de una jornada de trabajo y se tramitarán en formulario especial; se concederán sin pago o para recuperar en el día y hora que señale el empleador.

Art. 36 PERMISOS ESPECIALES.- Se encuentran en esta categoría:

- a) Los permisos solicitados por el trabajador y concedidos por el empleador por causas no contempladas en el Código de Trabajo, serán imputables a las vacaciones anuales, los mismos que no excederán de ocho días por cada año.
- b) Las solicitudes de los trabajadores para obtener permisos con el objeto de realizar

21

estudios superiores, deberán ser aprobadas por el empleador, previo visto bueno de los Jefes Departamentales.

- c) Para obtener el permiso para realizar estudios superiores los trabajadores deberán presentar la siguiente documentación:
- Alternativas de horarios de clase concedidos por la institución educativa correspondiente.
 - Matrículas correspondientes para el año lectivo en el establecimiento que realiza sus estudios.
 - Certificado de asistencia normal a clases concedido por la secretaria (o) de la Facultad o Escuela donde realiza sus estudios.
- d) Se renovará el permiso para realizar estudios superiores previos la presentación del certificado de promoción.
- e) El trabajador que hubiere sido reprobado en sus estudios sin causa justificada perderá el derecho a este permiso por el período de un año.

22

reinicien sus actividades, para indicar el motivo de la misma.

- Art. 39 Salvo los casos de calamidad doméstica o fuerza mayor, todo permiso deberá ser solicitado con anterioridad y será concedido por escrito. A la vez, toda licencia que no esté sujeta a la ley o a este Reglamento, no dará derecho al pago de remuneración.
- Art. 40 **ATRASOS AL TRABAJO.-** Si el trabajador se presentare al trabajo diez minutos después de la hora establecida en su horario correspondiente, será sancionado de acuerdo a este reglamento.
- Art. 41 **JUSTIFICACIÓN DE FALTAS O ATRASOS.-** Se considerarán justificadas las ausencias ocasionadas por los siguientes motivos:

POR EMFERMEDAD.- La que se comprobará con la presentación del certificado conferido preferentemente otorgado por el departamento médico del IESS o por el dispensario médico asociado al IESS, que deberá justificarse dentro de los tres primeros días de la enfermedad; este hecho

24

f) Las normas contempladas en este título regirán para los trabajadores que realicen cursos de capacitación, en todo lo que fuere aplicable.

g) Las solicitudes de permiso contempladas en este Reglamento Interno deben ser presentadas por escrito ante el Jefe inmediato, quien autorizará o negará, remitiendo luego a Recursos Humanos.

Art. 37 **PERMISOS MÉDICOS.-** El empleador, conforme a ley, concederá a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendido por los facultativos del Departamento Médico del IESS, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.

Concederá asimismo tres días de licencia con remuneración al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad”.

Art. 38 Los trabajadores que faltaren al trabajo, deberán presentarse al empleador cuando

23

será notificado por escrito al empleador y a la Inspección de Trabajo y si no cumpliera esta obligación, se presumirá que no existe la enfermedad.

CALAMIDAD DOMÉSTICA.-Entendiéndose por tal, el accidente o enfermedad grave que requieran de la hospitalización del cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o enfermedades graves del cónyuge, conviviente en unión de hecho o hijos que requieran del empleador del trabajador; así como los siniestros que afecten a su propiedad;

CAPITULO IV CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

- Art. 42 Los trabajadores, deben ejecutar el trabajo de acuerdo a las cláusulas del Contrato, a la clase de trabajo y a la Ley, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, horario y lugar convenidos.
- Art. 43 Los trabajadores deben observar y mantener un trato cortés, respetuoso y

25

comedido para con sus compañeros, superiores y clientes de la misma, acatando en forma disciplinada las disposiciones y órdenes que se dicten. Igualmente las personas que se encuentren revestidas con cualquier tipo de autoridad, deberán observar la misma cortesía y respeto.

Art. 44 ROPA DE TRABAJO.- El empleador suministrará a sus trabajadores cada año en forma gratuita ropa de trabajo en los términos previstos en el numeral 29 del Art. 42 del Código de Trabajo, siendo obligatorio su uso de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de Trabajo, aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 45 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.- El empleador se compromete a proveer a sus trabajadores un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier trabajador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

26

- El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:
- Contacto físico inapropiado como caricias, rasguños, toques y palmadas.
- El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.
- Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual, donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.
- El colgar rótulos, hojas, email, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Art. 47 El trabajador que sufra de acoso sexual deberá denunciar el hecho al empleador. El empleador iniciará las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, tomará una acción disciplinaria.

Art. 48 El empleador no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de

28

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

Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;

Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;

Afectar el desempeño laboral; y,

Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 46 ACOSO SEXUAL.- El empleador estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo. Se entenderá por acoso sexual lo siguiente:

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

27

un trabajador que haya hecho un reclamo de buena fe, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo

CAPITULO V HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y DE TRABAJO

Art. 49 HORARIOS: Se regulará el horario de ingreso a las instalaciones del empleador, se trate de: trabajadores y/o clientes.

Art. 50 Respetando lo establecido en el Código de Trabajo y en consideración a la naturaleza de las actividades que se desarrollan en el empleador, el empleador facilitará un tiempo prudencial para la alimentación del trabajador, en caso de que su horario de trabajo lo amerite.

A los guardianes y trabajadores que laboran en equipos de alta tecnología y que por razones de carácter técnico no pueden estar paralizados, el empleador les determinará su horario de trabajo

29

mediante el sistema de horarios rotativos, los mismos que serán previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.

Si las necesidades urgentes, el empleador, podrá disponer cambios ocasionales en el horario de trabajo, para todo o parte del personal, sujetándose en todo caso a las disposiciones del Código de Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo no será mayor de ocho horas diarias y cuarenta en la semana, desenvolviéndose las mismas de lunes a viernes.

Art. 51 HORAS ADICIONALES.- Cuando el empleador lo requiera cumplir programas de mayor producción para atención a sus clientes, los trabajadores se comprometen a laborar horas adicionales de acuerdo a lo permitido por la Ley con el pago de la remuneración correspondiente tal como lo determina el art. 55 del Código del Trabajo.

Art. 52 HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Las horas suplementarias o extraordinarias de trabajo deberán ser previamente autorizadas por

30

Art. 56 Es obligatoria la asistencia puntual del trabajador a su sitio de trabajo tanto como su permanencia en los sitios de labor dentro del horario pertinente para efecto del cómputo de las ocho horas diarias de trabajo efectivo; extraordinariamente y a menos que se trate de cumplir trabajos encomendados por el empleador, el trabajador podrá permanecer fuera del empleador en sus horas laborables.

Art. 57 El empleador realizará en cualquier tiempo los controles que estime necesarios con el objeto de verificar la permanencia de los trabajadores y obreros en sus sitios de trabajo.

Art. 58 Para el efecto del cómputo de las ocho horas se considera como tiempo de trabajo efectivo aquel en el que el trabajador se halle a disposición del empleador cumpliendo órdenes suyas.

32

escrito para que el empleador reconozca los valores de las mismas y pague de acuerdo a la Ley, previa justificación de la necesidad de cumplirlas y de que efectivamente el trabajador las haya laborado.

Art. 53 El empleador señalará a cada trabajador el horario en que le corresponda laborar, así como autorizará el cambio del mismo. El trabajador por su cuenta no podrá cambiar el horario de trabajo. Los trabajadores con contratos especiales se sujetarán a los horarios establecidos en sus contratos y a las instrucciones de su empleador.

Art. 54 Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo antes de la hora de término de la jornada, salvo que tenga permiso del empleador o su representante autorizado.

Art. 55 Los horarios y turnos de trabajo se harán conocer a los trabajadores vía calendario visible en lugares públicos, así como autorizará el cambio de los mismos siempre y cuando se justifiquen. El trabajador por su cuenta no podrá cambiar el horario y turno de trabajo. .

31

CAPITULO VI VACACIONES Y LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 59 VACACIONES.- El empleador formulará anualmente los cuadros de vacaciones del personal de trabajadores, los que se harán conocer en el mes de Enero de cada año; podrán ser modificados por necesidades del empleador, por fuerza mayor o caso fortuito o por circunstancias especiales aceptadas por el empleador.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieran prestado servicios por más de 5 años en la misma empresa privada o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al periodo de vacaciones.

33

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

- Art. 60 **LICENCIAS POR MATERNIDAD.-** Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.
- Art. 61 **JUSTIFICACION DE LA AUSENCIA DE LA MUJER TRABAJADORA DENTRO DEL PERÍODO DE EMBARAZO.-** La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- Art. 62 **LACTANCIA.-** De acuerdo a lo dispuesto en inciso tercero del Art. 155 del Código de Trabajo, la jornada de trabajo de la madre del lactante durará 6 horas durante los doce meses posteriores al parto que se señalarán o distribuirán de conformidad a las necesidades de la beneficiaria.

34

maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

CAPITULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

- Art. 66 Son obligaciones y prohibiciones del empleador las establecidas en las Leyes laborales y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art. 67 **OBLIGACIONES.-** Son obligaciones del empleador, entre otros que les otorga la ley, los siguientes:
- Pagar las remuneraciones en los términos fijados en los respectivos contratos de trabajo, de conformidad con las normas del Código de Trabajo;
 - Tratar a los trabajadores del empleador con la consideración y respeto debidos.
 - Conceder al trabajador, en el caso de terminar las relaciones laborales, un certificado de trabajo en el que conste: el tiempo de servicios, la clase de trabajo y la remuneración percibida;

36

- Art. 63 **LICENCIA POR PATERNIDAD.-** El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongarán por 5 días más.
- Art. 64 **PROLONGACIÓN DE LA LICENCIA.-** En caso de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por el facultativo del empleador.
- Art. 65 **FALLECIMIENTO DE LA MADRE.-** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por

35

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- Inscribir a sus trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores. El empleador dará aviso de entrada dentro de los primeros 5 días y dará avisos de salida, modificaciones de sueldos y salarios, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Exhibir en un lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos.
- Brindar a sus trabajadores condiciones de trabajo que garanticen seguridad para su salud o vida.
- Efectuar a través del personal respectivo, revisiones periódicas de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones a fin de comprobar su correcto y seguro funcionamiento.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y/o eliminarlos.
- Instruir a los trabajadores a fin de garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan

37

recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo.

Art. 68 PROHIBICIONES.- Son prohibiciones del empleador, a más de las establecidas en el Art. 44 del Código de Trabajo, entre otras, las siguientes:

- a) Incumplir con las normas establecidas en las leyes laborales y en el presente Reglamento Interno;
- b) Descuidar de su seguridad personal y la de sus trabajadores, sujetándose a todas las normas y medidas legales de seguridad e higiene, así como a las instrucciones que se impartan con tal finalidad;
- c) Entregar a los trabajadores en mal estado los útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo;
- d) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno legalmente aprobado;
- e) Exigir que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia prevista en el Art. 52 del Código de Trabajo pero siempre dentro de lo convenido en el contrato; y,

38

o notas de venta debidamente legalizadas de acuerdo a las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador.

Art. 70 El empleador y los trabajadores podrán acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieren con el fin de cumplir objetivos del empleador.

CAPITULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 71 Son derechos y obligaciones de los trabajadores los establecidos en las Leyes laborales, en las normas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

40

- f) Negarse a conferir certificados de trabajo cuando el trabajador se separe definitivamente del trabajo.
- g) Ofender de palabra, de obra o por cualquier otro medio al trabajador o proferir injurias graves en los términos de la causal primera del art. 173 del Código de Trabajo ya sea dentro o fuera de las instalaciones del empleador, en horas laborables o de descanso o en cualquier otra circunstancia.
- h) Obligar a sus trabajadores a realizar actividades donde exista un peligro inminente que ponga en riesgo su integridad o la de otros trabajadores.
- i) Permitir que a sus trabajadores realicen actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico o estupefaciente.
- j) Aceptar que el trabajador realice cualquier labor riesgosa para la que no fue previamente entrenado y capacitado.

Art. 69 PAGO DE GASTOS POR VIAJE.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado o movilización del trabajador será previamente acordado con él y aprobado por el empleador. Para el reembolso deberá presentarse las facturas

39

Art. 72 DERECHOS.- Son derechos de los trabajadores, entre otros que les otorga la ley, los siguientes:

- a) Percibir sus remuneraciones en los términos fijados en los respectivos Contratos de trabajo, de conformidad con las normas del Código de Trabajo;
- b) Ser tratado por el empleador con la consideración y respeto debidos;
- c) Solicitar al empleador, en el caso de terminar las relaciones laborales, un certificado en el que conste, el tiempo de servicios, la clase de trabajo y la remuneración percibida;
- d) Pedir al empleador que les proporcione oportunamente los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- e) Ser inscritos por su empleador en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores. El empleador dará aviso de entrada dentro de los primeros 15 días y dará avisos de salida, modificaciones de sueldos y salarios, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y,
- f) Los trabajadores tendrán derecho a exigir a su empleador la exhibición en lugar visible y al

41

alcance de todos sus trabajadores las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos.

- g) Ser escuchados y tener oportunidad de justificar sus actuaciones antes de ser sancionados, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- h) Recibir viáticos, ayuda de viajes y gastos de compensación si fuera el caso, en el cumplimiento de comisiones, de conformidad con los reglamentos correspondientes.
- i) Recibir estímulos de carácter moral o pecuniario concedidos por el empleador, de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.
- j) Hacer uso del periodo de vacaciones anuales establecido legalmente.

Art. 73 OBLIGACIONES.- Son obligaciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas establecidas en las leyes laborales y en el presente Reglamento Interno;
- b) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

42

del trabajador y que no exceda del 10% de la remuneración del trabajador

- i) Utilizar los equipos, herramientas, materiales, y enseres del empleador en las labores propias para las que fueren asignadas y, durante las horas de trabajo;
- j) Llevar puesto durante las horas labores la ropa de trabajo la misma que la tienen que utilizar con aseo y cuidarla en debida forma para evitar su destrucción;
- k) Denunciar al empleador las pérdidas o sustracciones de cosas o bienes que sean propiedad del empleador o de sus trabajadores
- l) Comunicar al empleador o a su Representante, los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de los trabajadores
- m) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, a los que accedan directa o indirectamente o por razón del trabajo que ejecuten;
- n) Proporcionar, antes de salir de vacaciones o con licencia, las informaciones que fueren del caso para no interrumpir la normal marcha del empleador.
- o) Proporcionar información verídica sobre datos personales, antecedentes y los que fueren requeridos por el empleador, tanto para su

44

- c) Obedecer y respetar al empleador; sin perjuicio de que puedan formular las observaciones y reclamos que sean del caso;
- d) Acatar las disposiciones verbales o escritas dictadas por el empleador, para la mejor ejecución del trabajo y para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o no profesionales;
- e) Presentar oportunamente los informes que le fueren solicitados;
- f) Cuidar su seguridad personal y la de sus compañeros, sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad e higiene, así como a las instrucciones que se impartan con tal finalidad;
- g) Cuidar el uniforme, los implementos de protección, los casilleros y lugares de seguridad, velando porque se mantengan en buen estado;
- h) Mantener en buen estado los útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo. Responder en caso de negligencia, por las pérdidas, deterioros, daños o destrucciones debidamente comprobados, que se ocasionen en los materiales, máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, siempre que se compruebe la culpa

43

contratación como durante el desempeño de sus funciones;

- p) Brindar las facilidades a cualquier control y verificación de pertenencias del empleador.
- q) Asistir con debida puntualidad a los cursos de capacitación a los que convoque el empleador, en los días determinados para el efecto; siempre que estén dentro del horario de trabajo.
- r) Comunicar al empleador todas las actividades, operaciones y acontecimientos que sucedan en el empleador durante su permanencia;
- s) Se considerará como obligación fundamental el respetar y tratar con la debida consideración a los clientes del empleador
- t) Prestar toda su colaboración en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o pertenencias del empleador.
- u) Someterse a los sistemas de control impuestos por del empleador en forma permanente u ocasional.
- v) Defender los intereses morales y materiales del empleador, de los clientes, proveedores y publicaciones en general, evitando toda clase de daños y prejuicios, poniendo siempre adelante el prestigio del empleador.

45

- w) Tratar al cliente, consumidor, y proveedor con la cortesía, esmero y cordialidad que el caso requiere. De producirse alguna diferencia con las mencionadas personas, el trabajador evitará contradecir al cliente, usuario, consumidor y proveedor e inmediatamente lo comunicará a su superior para que él solucione el inconveniente.
- x) Exponer sus quejas o reclamos con educación y de forma comedida a su jefe de grupo o superior, y en los casos que se requiera, será por escrito.

Art. 74 Los trabajadores deben ser disciplinados, no deben realizar actividades lucrativas o lúdicas incompatibles con los intereses del empleador deben mantener el trabajo asignado al día, debiendo comunicar a su superior alguna circunstancia que le impidiera desenvolverse de manera adecuada.

Art. 75 **PROHIBICIONES.-** Son prohibiciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a) Ofender de palabra, de obra o por cualquier otro medio al empleador o proferir injurias

46

- g) Realizar el trabajo apartándose de las órdenes o instrucciones de los superiores;
- h) Utilizar o poner en funcionamiento equipos ajenos a su trabajo, sin autorización de la persona encargada;
- i) Sostener riñas o peleas en el interior del empleador
- j) Ingerir alimentos en otros lugares que no sean los señalados para el caso y fuera del horario respectivo.;
- k) A las personas que tengan cierto grado de autoridad, aceptar obsequios, dinero o gratificaciones de los trabajadores; así como adquirir compromisos, padrinzgos, dar o recibir garantías, créditos, que comprometan sus funciones de imparcialidad en el desenvolvimiento de sus actividades laborales;
- l) Usar máquinas, herramientas, vehículos o materiales de la empresa privada para realizar trabajos particulares dentro y fuera de las horas de trabajo, sin la debida autorización;
- m) Abandonar el trabajo sin justificación, salvo los casos de fuerza mayor permitidos por la Ley y el presente Reglamento Interno;

48

graves en los términos de la causal cuarta del art. 172 del Código de Trabajo ya sea dentro o fuera de las instalaciones del empleador, en horas laborables o de descanso o en cualquier otra circunstancia.

- b) Desplazarse a otro sitio que no sea el de su trabajo o realizar otras actividades extrañas a su trabajo, a no ser con la debida autorización;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes, alucinógenos o sustancias que alteren de cualquier forma el estado normal del trabajador o consumir licor o estupefacientes dentro del empleador.
- d) Hacer competencia al empleador en las labores del empleador
- e) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de autoridad competente;
- f) Tomar del empleador sin permiso del empleador, útiles de trabajo, maquinarias, vehículos u otros implementos de servicio, es decir, cometer sustracciones o utilizar sin autorización previa, bienes del empleador; de propiedad de los clientes o de sus compañeros de trabajo ;

47

- n) Delegar a otra persona la realización de su trabajo;
- o) Realizar en horas de trabajo labores actividades ajenas a las de la empresa privada, así como promover actividades de carácter político, valiéndose de su condición de trabajador;
- p) Utilizar el internet, los teléfonos, fax, e-mail, del empleador para asuntos personales;
- q) Permanecer en el local de trabajo, en horas que no sean las de jornadas de labor, con excepción de quienes estén ejecutando labores debidamente autorizadas;
- r) Solicitar garantías, ayudas económicas, trofeos, obsequios, donaciones, etc., a clientes o compañeros de trabajo del empleador.
- s) Alterar, suplantar, sustraer, destruir registros, comprobantes u otros documentos del empleador
- t) Firmar a nombre del empleador, sin autorización;
- u) Revelar documentos o informes cuya divulgación podría causar perjuicio al empleador o a terceros;

49

- v) Aceptar representaciones o poderes de terceros relacionados con el empleador sean personas naturales o jurídicas, salvo casos excepcionales autorizados por el empleador. Igualmente y con la misma salvedad, está prohibido convertirse en fiador o garante;
- w) Utilizar papel membretado del empleador para cartas o certificados personales, testimonios, acuerdos o cualquier otro tipo de escritos que comprometan de alguna manera al empleador;
- x) Recibir comisiones, gratificaciones u obsequios de los clientes en recompensa de servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte de los trabajadores. Tales obsequios no incluyen aquellos que sirven de publicidad general para su donante (plumas, llaveros, encendedores, agendas, calendarios, etc.);
- y) Proporcionar información útil a clientes o amigos de la empresa, con el fin de lograr tratamientos especiales o ventajas económicas;
- z) Contraer deudas con personas naturales o jurídicas relacionadas con el empleador a

50

- actividades particulares que no tengan relación con la misma;
- ii) Suspender sin motivo las labores o participar en dichas suspensiones;
 - jj) Fumar dentro de las instalaciones del empleador
 - kk) Alterar, borrar o rectificar documentos, tarjetas de asistencia o roles de pago sean personales o de otra persona del empleador
 - ll) Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuviere destinado con sujeción al Contrato de Trabajo;
 - mm) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; de hacerlo, su ingreso será impedido;
 - nn) Introducir dentro del empleador: explosivos, armas de fuego o armas blancas, contundentes o de cualquier otra clase.
 - oo) El mantener relaciones amorosas y/o sexuales entre compañeros de trabajo y peor aún si uno o ambos están comprometidos en vínculo matrimonial con otra persona. El incumplimiento de esta disposición constituirá falta disciplinaria grave.

52

- no ser que sean organizaciones financieras o casas comerciales conocidas;
- aa) Prestarse dinero entre el personal y prestar dinero propio a clientes;
- bb) Efectuar dentro del empleador actos de comercio, rifas, cuotas, colectas, suscripciones, propaganda política o religiosa;
- cc) Manejar vehículos del empleador sin estar debidamente autorizado por el empleador o su representante;
- dd) Introducir documentos o lectura obscena, pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de la empresa o de las personas;
- ee) Escribir palabras o frases insultantes y hacer dibujos obscenos, especialmente en las paredes de los baños;
- ff) Solicitar garantías, ayudas económicas, obsequios, donaciones a compañeros de trabajo o a clientes del empleador
- gg) Realizar cualquier tipo de comportamiento que implique acoso sexual con compañeros (as) de trabajo;
- hh) Utilizar el nombre del empleador que desempeña para obtener ventajas y realizar

51

- pp) No realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias que están a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- qq) No promover y sugerir el mejoramiento de los programas, sistemas, procedimientos de trabajo.
- rr) No asistir a los eventos de capacitación programados por el empleador dentro de los horarios establecidos cuando fuere designado y requerido siempre que sean dentro del horario de trabajo.
- ss) No requerir de sus jefes o superiores la calificación periódica de su desempeño y calificar a sus subalternos, según el caso;
- tt) Negarse a formar parte de los equipos de trabajo, brigadas u otras organizaciones que establezca el empleador para velar por la buena marcha de sus actividades y para las cuales haya sido designado, no concurriendo a las que fuere citado y no prestando su apoyo incondicional para el buen funcionamiento de los mismos.
- uu) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás trabajadores con el objeto de reducir los volúmenes de actividad del empleador.

53

- vv)** Disponer del dinero recibido de los clientes por el pago de los servicios prestados por el empleador.
- ww)** Acosar a clientes o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones del empleador.
- xx)** No acatar en forma obligatoria, las medidas relacionadas con la seguridad, y salud del trabajo establecidas en la Legislación vigente, Código de Trabajo, este Reglamento.
- yy)** No sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
- zz)** No someterse a la atención médica que exija cualquier alteración de salud, que la podrá recibir en el Dispensario de la empresa privada o en las respectivas dependencias del IESS, según la gravedad o requerimientos.
- aaa)** No poner todo esmero y cuidado en el manejo de los materiales, máquinas y herramientas que estén a su cargo e impliquen riesgos.
- bbb)** No notificar oportunamente cualquier novedad que se presentare sobre daños o peligros que constituyan determinadas máquinas, herramientas, materiales, etc.

54

- jjj)** Distraer la atención en las labores con juegos, pleitos o discusiones.
- kkk)** Modificar o dejar inoperantes los mecanismos de protección en máquinas, equipos, herramientas e instalaciones.
- lll)** Utilizar durante las actividades laborales audifonos conectados a reproductor alguno (celular, MP3).
- mmm)** Adulterar, falsificar, enmendar cualquier documento que utilice el trabajador para justificar su inasistencia al trabajo, de manera especial las certificaciones médicas.
- nnn)** Usar los utensilios de aseo pertenecientes a otro compañero de trabajo.
- ooo)** Leer periódicos y otro tipo de impresos, en horas de trabajo.
- ppp)** Evacuar necesidades biológicas fuera de los servicios higiénicos destinados para ello.
- qqq)** Dejar basura fuera de los recipientes destinados para ello, en el lugar de trabajo, e inclusive al ingreso del empleador.
- rrr)** Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores.

56

- para que el personal respectivo tome las medidas correspondientes.
- ccc)** Deshacerse de los sobrantes de material y materia prima sin autorización de los jefes de grupos.
- ddd)** No colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, prestando declaraciones sobre los hechos.
- eee)** No informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
- fff)** No cuidar de su higiene personal para prevenir el contagio de enfermedades.
- ggg)** Interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa autorización del superior inmediato
- hhh)** Usar, operar o manejar, máquinas, equipos, herramientas o materiales que no correspondan a su labor específica.
- iii)** Abandonar su sitio de trabajo, dejando en movimiento las máquinas, o suspensa la tarea que requiere de continuidad.

55

SON OBLIGACIONES DE LOS JEFES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS:

- a)** Observar y cumplir las establecidas para las ventas de los productos, así como las que se establecieron para ventas a crédito y vales aceptados, con el fin de salvaguardar los intereses de la empresa como los de los vendedores.
- b)** Los vendedores informarán mediante reportes de actividad y operación semanales; y, darán a conocer inmediatamente cualquier irregularidad o suspensión de ventas de los clientes, así como alguna otra novedad sea positiva o negativa.
- c)** Los vendedores están obligados a llevar al día el reporte diario de visitas y entrevistas respectivamente, incluyendo en el mismo los nombres y direcciones precisos de clientes regulares, nuevos o posibles clientes.
- d)** Dejar diariamente, o de acuerdo al plan semanal, en el Departamento de Ventas su reporte de visitas especificando las ventas realizadas en el día con el fin de llevar el control de cada cliente.

58

e) Observar estrictamente el servicio a clientes, de acuerdo a las rutas y zonas establecidas o que se establecieron.

f) Consignar diariamente los valores y/o depósitos bancarios realizados, junto con su respectivo reporte.

g) Observar el trámite respectivo cuando se producen devoluciones de mercadería por parte de los clientes, a fin de que no se produzcan retrasos en la emisión de notas de crédito o débito.

h) Propender al mejoramiento constante del buen servicio y atención al cliente.

DE LOS VENDEDORES DE ALMACÉN ESTÁN OBLIGADOS A:

a) Abordar, atender y ofertar el producto al cliente dando un buen servicio y una atención personalizada de calidad para alcanzar la mayor cantidad de cierres de ventas.

b) Respalda la venta con los documentos y aprobaciones respectivas.

59

el empleador se reserva el derecho de sancionar al trabajador.

El Departamento Técnico y de Telecomunicaciones o el empleador restringirá en forma automática las páginas consideradas prohibidas para navegar en Internet, sin embargo, esto no exime al trabajador que utilice su buen criterio para acceder a una u otra página de información.

Art. 78 Las restricciones que el trabajador deberá observar para utilizar el Internet, son las siguientes:

1. El tiempo de uso que destine a esta herramienta deberá estar regido por su buen criterio y balanceo en función de la necesidad que sus funciones así lo determinen.

2. El trabajador no podrá descargar desde el internet juegos, música, videos y otras herramientas o utilitarios que no tengan que no tengan relación que las actividades del empleador y con las funciones

61

c) Mantener limpio y en orden su puesto de trabajo.

Art. 77 **USO DEL INTERNET.-** Los trabajadores solo pueden hacer uso del internet para tareas oficiales del empleador.

- Está estrictamente prohibido su uso para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de trabajo ya que esto interfiere en el desempeño de labores.

- Si un trabajador fuese encontrado haciendo mal uso del internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo las disposiciones de acciones disciplinarias del empleador con la imposición de multas económicas que no podrán exceder del 10% de la remuneración del trabajador.

- El uso de internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo cuando la empresa privada proporcione este servicio, antes o después de horas de oficina o feriados, con un máximo de 1 hora en cada periodo autorizado por el empleador, caso contrario

60

que él desarrolla dentro de la misma.

3. El trabajador no está autorizado a suscribirse a páginas sin utilidad para el empleador.

4. Se encuentra absolutamente prohibido utilizar el internet para juegos interactivos o para utilización de servicios que no concuerden con un adecuado comportamiento de tipo laboral.

5. El trabajador deberá tener absoluto cuidado al descargar software, redes de el internet, pues existe un alto riesgo de contaminación de su equipo y de todos los que componen la red.

6. Para el caso en que se descargue software desde sitios considerados seguros, el trabajador es el único responsable de los términos y condiciones de uso que este programa o herramienta especifique, por tanto la violación de derechos de autor o utilización de software sin licencia y las consecuencias que esta utilización

62

pueda traer en contra del empleador será de su absoluta y total responsabilidad.

7. El trabajador podrá utilizar el internet previa autorización del empleador, para fines personales utilizando su buen criterio en cuanto a tiempo y forma de uso.

Art. 79 USO DE CELULAR.- Los trabajadores solo pueden hacer uso del celular para tareas oficiales del empleador.

- Está estrictamente prohibido el uso del celular de la empresa para conversar, mensajear, navegar y otros temas de carácter personal.
- Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del celular en horas de trabajo, este será sancionado bajo las disposiciones de acciones disciplinarias del empleador con la imposición de multas económicas que no podrán exceder del 10% de la remuneración del trabajador.
- El uso de internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, caso

63

contrario el empleador reserva el derecho de amonestar al trabajador.

Art. 80 USO DE CLAVES.- Todos los trabajadores, usuarios de equipos informáticos del empleador, tienen asignados una o más claves de usuario que les permite acceder a aplicaciones informáticas instaladas.

El uso de las claves asignadas al trabajador para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga es personal y de absoluta responsabilidad de cada empleado.

El trabajador deberá observar restricciones en que a claves de seguridad se refiere:

- 1) El trabajador deberá manejar la clave (s) asignada (s) en forma reservada, la manipulación de información que se realice bajo la clave de un usuario será de responsabilidad de la persona; asignada por tanto se prohíbe su difusión.
- 2) Los trabajadores no deberán utilizar las claves de otros usuarios.
- 3) Los trabajadores deberán dejar sus claves inactivadas al final de la jornada laboral, los usuarios no podrán activar

64

claves de prendido y uso de sistemas ó máquinas sin la autorización del Departamento Técnico.

- 4) Los usuarios que creen claves de accesos para cualquier tipo de documentos generados por ellos como parte de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo.

Art. 81 CLAVES DE RED.- RESTRICCIONES: para la utilización de claves de red , cumplimiento de restricciones, los trabajadores usuarios, deberán cumplir estrictamente lo siguiente:

- 1) El usuario no podrá enviar información de tipo confidencial sin la debida autorización de su empleador
- 2) E usuario no deberá utilizar el correo para intercambiar música, video, u otro tipo de información que por su naturaleza pueda ocasionar sobrecarga en el normal flujo del correo del empleador.
- 3) Los usuarios no deberán utilizar su dirección de correo electrónico para

65

suscribirse a páginas públicas de las que reciban información que no concuerde con las actividades de la empresa y con las funciones por ellos ejecutadas dentro de las mismas.

- 4) El usuario no está autorizado a suscribirse a páginas consideradas prohibidas dentro del internet y que se refiere a violencia, pornografía, etc., pues estas a más de no considerarse de importancia para el desarrollo de las actividades del empleador tienen el riesgo de contaminar la red informática.
- 5) El usuario podrá recibir o evitar correos de tipo personal, siempre que no interfiera con el normal trabajo de los demás usuarios de la herramienta.

Los usuarios bajo ningún concepto podrán realizar la instalación de periféricos adicionales que no pertenezcan a el empleador, tampoco se podrán instalar dispositivos internos de cualquier tipo o dispositivos de almacenamiento adicionales internos y / o

66

externos sin autorización del Departamento Técnico.

Art. 82 LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO.- Quiénes conduzcan vehículos de propiedad de la empresa privada o arrendados por esta, serán responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito y más ordenamientos legales. Tales trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotrizado para reparación no rutinaria

Art. 83 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL EMPLEADOR.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad del empleador o arrendados por esta, serán responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por negligencia, desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito y más ordenamientos legales.

67

Tales trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos.

Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparación no rutinaria; Esto es diferente a la de mantenimiento diario, el chofer notificará el particular a su Superior Inmediato quien ordenará lo conveniente, además deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Mantener actualizada su licencia de conducción.
- b. Efectuar una prolija revisión de los niveles de aceite, agua, en el radiador, batería, frenos de indicadores de tablero, en el caso de viajes, el motor, llanta de emergencia.
- c. Responsabilizarse directamente en forma personal por la carga que fuere entregada para el transporte hasta entregarla al destinatario salvo el caso de pérdida o deterioro que se deba a fuerza mayor o caso fortuito, la cual deberá ser inmediatamente informada al empleador.

68

- d. Llevar un reporte en el cual los remitentes o destinatarios deben firmar la recepción de la carga con el que pueda justificar los movimientos efectuados. Esos respaldos son de propiedad del empleador.

Art. 84 INVENTARIOS.- Quiénes tengan a su cargo caja chica, bodega, están obligados a sujetarse a las autoridades que programen el empleador y suscriban conjuntamente con un auditor el acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de las bodegas y oficinas; y, del correspondiente arqueado en caso de cajeros.

Art. 85 FALTANTES.- En caso de faltantes establecidos en contra de los tesoreros, cajeros, bodegueros, técnicos, asistentes y administrativos o encargados que no fueren debidamente justificados, se considerará como falta grave y el empleador además de las acciones laborales, ejercerá las acciones legales que la ley otorgue.

Art. 86 PREVENCIÓN, MANEJO DE VEHÍCULOS BAJO LA INFLUENCIA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.- El empleador reconoce que su futuro depende de la salud

69

física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen del empleador. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Todo trabajador está en la obligación de notificar a el empleador el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

Art. 87 RECLAMOS O CONSULTAS.- Se presentarán por escrito ante el superior inmediato, guardando la cortesía y respeto debidos, redactados en forma clara, precisa y concisa. Las comunicaciones que se apartaren de esta formalidad podrán ser desechadas.

El superior que no tuviere competencia para resolver el caso, lo remitirá al empleador.

Art. 88 Ningún superior podrá excusarse, retardar o negar la resolución o tramitación de un reclamo o consulta por más de 72 horas, debiendo expresar su opinión en el término expuesto; exceptuándose los casos de imposibilidad física o fuerza mayor,

70

omisiones reglamentarias o ausencia de documentos probatorios.

Art. 89 PLAZO DE LOS RECLAMOS.- Los reclamos a los que tenga derecho el trabajador, se presentarán en el plazo de hasta 30 días calendario, contados a partir de la fecha de notificación o conocimiento del hecho que motivó su reclamo.

Art. 90 No cumplir con las obligaciones o incurrir en las prohibiciones constantes en los artículos precedentes, se considerará como indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento Interno, para efectos de lo establecido en el Art. 172, numeral 2) del Código del Trabajo, sin perjuicio de incurrir en otras causales de dicho artículo.

Art. 91 Cualquier reclamo que sobre estos particulares quisiera hacer un trabajador, lo formulará al empleador quien buscará dar inmediata solución al problema.

71

CAPITULO IX PAGO DE SALARIOS, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

Art. 92 Para la elaboración de la escala de sueldos se considerará la importancia o nivel relativo a la responsabilidad de las funciones determinadas para cada clase de puestos; las regulaciones prevalecientes en el mercado de trabajo; las disponibilidades económicas del empleador y otros factores que puedan contribuir al mantenimiento de una estructura salarial justa y equitativa tanto al trabajador como para el empleador.

Art. 93 FORMA DE PAGO.- Las remuneraciones que correspondan a los trabajadores serán abonadas quincenal o mensualmente, en la forma asignada para el efecto, ya sea en cheque o por transferencia a la cuenta bancaria.

Art. 94 Las remuneraciones y complementos salariales serán pagados directamente al trabajador o a la persona por él designada en forma Legal.

72

Art. 95 Cualquier reclamo que sobre estos particulares quisiera hacer un trabajador, lo formulará al empleador quien buscará dar inmediata solución al problema.

Art. 96 DESCUENTOS DENTRO DEL ROL DE PAGOS.- Al momento de efectuar los pagos se descontarán las cantidades que hayan sido entregadas por concepto de anticipos, ventas de mercaderías y multas y los valores que correspondan pagar al trabajador por pérdida de mercadería, destrucción de productos y otras pertenencias del empleador que habiendo estado a su cargo hayan desaparecido o se hayan deteriorado por culpa del trabajador siempre que haya comprobación suficiente.

El empleador entregará en cada caso la lista exacta de descuentos y más deducciones.

Art. 97 PÉRDIDA DE LA REMUNERACIÓN.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de 6 días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada

73

completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de 5 jornadas.

La jornada completa de falta previa autorización del empleador, podrá recuperarse en los días y en el horario que este determine

Art. 98 LIQUIDACIONES.- El empleador liquidará hasta el último día hábil de cada mes los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada mensualmente incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará en efectivo o mediante cheque del empleador.

Los trabajadores que se separen de la institución percibirán el sueldo de acuerdo a los días del mes efectivamente trabajados.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en

74

los formularios respectivos y debidamente autorizadas por el empleador.

Art. 99 INCENTIVOS.- El empleador tiene la facultad de crear incentivos especiales para aquellos trabajadores que mejor contribuyan a lograr las metas propuestas por el almacén. Todo incentivo que se conceda a los trabajadores será considerado como beneficio de orden social para los fines legales pertinentes.

Art. 100 CESACIÓN DE INCENTIVOS.- Los incentivos que el empleador conceda a un trabajador podrán cesar si han finalizado los motivos que los originaron, o si el beneficiario demostrare indisciplina o en general incurrir en las prohibiciones y faltas establecidas en este reglamento, todo esto sin perjuicio de que el empleador pueda solicitar el correspondiente Visto Bueno.

75

Art. 103 La violación de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada de conformidad a lo dispuesto en las leyes vigentes y específicamente de acuerdo a la gravedad de la falta siempre que no constituyan causal de Visto Bueno.

1. Amonestación Verbal:

Se aplicará cuando las faltas sean leves y además en los siguientes casos:

- a) En los casos de indisciplina leve; violación leve de conducta que debe guardar el trabajador;
- b) Atrasos a la jornada de trabajo siempre que no constituyan causal de Visto Bueno;
- c) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido por el empleador;
- d) Abusar de los medios de comunicación en asuntos particulares;
- e) Abandono temporal del puesto de trabajo sin autorización correspondiente;
- f) Descuido involuntario en el cumplimiento de su trabajo o el

77

CAPITULO X SANCIONES

Art. 101 TIPOS DE SANCIONES.- Con el objeto exclusivo de conservar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones del empleador se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Multas
- c) Separación del trabajo; previo el trámite establecido en la Ley.

Art. 102 En los casos de indisciplina, violación leve a normas de conducta del presente Reglamento Interno, atrasos a la jornada de trabajo siempre que no constituya causal de Visto Bueno, el trabajador será amonestado por el empleador. Si el trabajador reincide en la falta será amonestado mediante comunicación dirigida por el empleador o su Representante.

Si el empleador lo desea podrá omitir las amonestaciones indicadas.

76

cuidado de los bienes del empleador confiados a su custodia y utilización;

- g) Extrapasar el tiempo de permiso concedido;
- h) No presentar el certificado médico del IESS cuando fuere requerido;
- i) No atender al público con diligencia;
- j) No comunicar a el empleador los cambios de residencia o domicilio, obligación que se determina en el presente reglamento;
- k) Ofensas e irrespeto en el trabajo a los compañeros;
- l) Preparar comidas o servir las durante las horas de trabajo, salvo en los tiempos y lugares establecidos para el efecto; y,
- m) Cualquier otra que pueda apreciarse con categoría similar.
- n) Permanecer en la institución fuera del horario establecidos sin previa autorización.
- o) Asistir sin el uniforme establecido o alterarlo, excepto en caso de

78

fuerza mayor debidamente comprobada.

- p) Tomar conocimiento de documentos oficiales sin estar autorizado para ello.

2.- Amonestación escrita:

Se aplicará cuando las faltas sean graves y además en los siguientes casos:

- A. Reincidir en los casos descritos en el numeral anterior;
- B. Faltar al trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato;
- C. Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros del empleador o provocar altercados en el lugar de trabajo y periferias del empleador;
- D. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico;
- E. Negarse a laborar en horas extraordinarias sin tener justificación razonable;
- F. Realizar propaganda interna con fines comerciales, políticos o religiosos;

79

- O. Aceptar obsequios de personas o entidades que tengan relación económica con el empleador;
- P. Extralimitación de funciones o autoridad en el ejercicio del cargo; y,
- Q. Faltar a la consideración, respeto y cortesía debidos a sus jefes, compañeros de trabajo y en la atención al público.
- R. Alterar las tarjetas de control de asistencia o hacer registrar la asistencia por terceras personas.
- S. Cambiar el turno o dejar reemplazos sin autorización del superior inmediato.
- T. Consumir licor y / o alterar el orden en actos sociales efectuados en la institución.
- U. Las demás que constan en el artículo 74 del presente Reglamento.

3.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Se aplicará multa hasta el 10% de la remuneración en los siguientes casos:

81

- G. Realizar transacciones mercantiles dentro de el empleador con los compañeros o personas extrañas a la misma;
- H. Ejercer actividades ajenas a sus funciones diarias durante las horas laborales.
- I. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- J. Participar en juegos de cualquier índole durante las jornadas de trabajo;
- K. La desobediencia frontal o disimulada en materia de trabajo;
- L. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por él los registros de asistencia;
- M. La negligencia en el trabajo y/o imprudencias en los actos de servicio;
- N. Realizar trabajos particulares, similares a los que cumple en el empleador, empleando o no para ello vehículos o instalaciones de esta;

80

- A. Reincidir en los casos descritos en el numeral anterior;
- B. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero para sí o sus superiores; y,
- d) No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y de tal forma que ofenda al orden, la moral y las buenas costumbres y menoscaben el prestigio del empleador.

Art. 104 RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS.-

Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general del empleador; son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzca por su negligencia.

En este caso, los hechos deberán ser debidamente comprobados.

Para la aplicación de este artículo las partes suscribirán el correspondiente inventario, caso

82

contrario no habrá ninguna responsabilidad del trabajador, pero sí de aquel que estaba obligado a entregar los bienes, valores, dineros y enseres mediante el indicado inventario.

Los bodegueros y los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general del empleador, están obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene el empleador, y, suscribirán conjuntamente con un auditor el acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de las bodegas, y del correspondiente arqueo, en el caso de cajeros, pagadores y vendedores.

Art. 105 ACCIONES CIVILES Y PENALES.- En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes del empleador por culpa y/o negligencia del trabajador a cuyo cargo se hallan, el empleador sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer las acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

Art. 106 VISTO BUENO.- Se tramitará el Visto Bueno en los casos siguientes:

83

Reglamentos o la Autoridad competente, o por contrariar, sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos;

8. Por haber sido amonestado por escrito un mínimo de tres veces dentro de un período mensual de labor; y,
9. Por haber infringido las disposiciones constante en los Arts. 74 y 76 del presente reglamento y en el caso de los choferes, además en las disposiciones del Art. 83 del presente reglamento.

Art. 107 DESCUENTO POR PERDIDAS.- Las siguientes infracciones serán sancionadas con el descuento del valor total del artículo de que se trate:

1. La destrucción o pérdida de los implementos de seguridad y protección personal;
2. La destrucción y pérdida del uniforme y otros enseres que le hayan sido entregados en forma permanente o temporal con suscripción de acta, debidamente firmada por las partes; y,
3. La destrucción y pérdida de bienes de propiedad del empleador. Esta destrucción hace relación a la que se produce por negligencia, abuso, mala fe o pérdida.

85

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo en un número de al menos cuatro veces dentro de un período mensual de labor o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichos causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los Reglamentos Internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves realizadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes o a su Representante;
5. Por ineptitud manifiesta o negligencia comprobada del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el IESS, más siendo justificada la denuncia, queda asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años;
7. Por no acatar las medidas de seguridad prevención e higiene requeridas por la Ley, sus

84

Art. 108 PROCEDIMIENTO Y PRUEBA.- Toda sanción que el empleador imponga al trabajador le será comunicada por escrito y una copia con el recibo del interesado, se archivará en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibo, se sentará razón de este particular y firmará cualquier trabajador como testigo del incumplimiento.

Los documentos tramitados conforme ese artículo constituirán pruebas en los trámites administrativos y/o judiciales.

El trabajador en el plazo de treinta días, puede presentar su reclamo por escrito, y el empleador, conforme las facultades de este Reglamento, puede dejar insubsistente la sanción o la queja, y dejar constancia de esto en la correspondiente carpeta.

Toda queja que haya sido dejada insubsistente o declarada por el empleador como falsa, temeraria o dolosa, no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizadas en los artículos precedentes; y el autor habrá incurrido en una falta grave.

86

Art. 109 ENVIO DE AMONESTACIONES.- Las amonestaciones que haga el empleador a los trabajadores, pueden ser enviadas, en copia a la Inspectoría de Trabajo a criterio del empleador.

El memorando que contiene la amonestación se elaborará por duplicado y trabajador deberá firmar la constancia de haberlo recibido. Si se negare a hacerlo firmará como constancia.

CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 110 CAMBIO DE ACTIVIDAD.- El empleador está facultado para disponer que un trabajador pueda realizar una actividad diferente a la cual fue contratado si la necesidad y requerimientos del empleador así lo exigen, sin que este hecho signifique cambio de actividad en los términos de la causal tercera del Art. 173 del Código de Trabajo ni de lugar al pago de indemnizaciones por despido intempestivo.

87

Para el efecto deberá contarse con el consentimiento expreso del trabajador.

Art. 111 CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO.- Los trabajadores de la empresa privada tienen la obligación de prestar sus servicios tanto en la ciudad de Riobamba en la provincia de Chimborazo o en cualquier otro lugar del país sin que este cambio pueda considerarse causal de despido intempestivo ni de lugar al pago de indemnizaciones. En caso de que el trabajador deba prestar sus servicios en un lugar diferente al de su residencia, el empleador cancelará los valores correspondientes a transporte de ida y vuelta, alojamiento y alimentación.

Art. 112 Para el caso de que el trabajador deba prestar en forma permanente sus servicios en un lugar que fuere diferente al de su residencia habitual, se requerirá que dicho trabajador en forma expresa y por escrito manifieste su consentimiento.

Art. 113 CERTIFICADOS.- Solo al empleador le está permitido otorgar certificaciones que

88

tengan relación con el empleador. Por lo tanto, ningún empleado o funcionario puede otorgar ninguna certificación a no ser con autorización expresa del señor gerente.

Art. 114 Las comunicaciones que se cursen dentro del empleador llevarán únicamente el nombre de la persona a la cual va dirigida.

Art. 115 Solo el empleador es la persona facultada para contratar trabajadores, conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, etc., o despedir a un trabajador. Ningún trabajador se considerará despedido de su trabajo sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito suscrito por el empleador.

Art. 116 FUNCIONES DE CONFIANZA.- Para efectos de aplicación a lo dispuesto en el artículo 58 del Código de Trabajo, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria por los funcionarios y trabajadores del empleador, que se detallan en dicha norma legal

89

Art. 117 Cuando alguno de los funcionarios que se describen en el artículo anterior presentare una solicitud de desahucio o cuando la petición fuere presentada por el empleador, en uno u otro caso el trabajador tendrá la obligación de trabajar los quince días o los treinta días respectivamente siéndole prohibido compensar el tiempo de trabajo con vacaciones o que el valor respectivo se le descuenta de su liquidación.

Art. 118 Ninguno de los funcionarios que se describen en el Art. 58 del Código de Trabajo podrá dejar su trabajo por efectos de un desahucio sin previamente no se hubiere suscrito con el empleador una acta de entrega recepción de los documentos, fondos, bienes, enceres que estuvieren a su cargo.

Art. 119 **MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CONTRA DE LA EXPLOTACION LABORAL, ECONOMICA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.-** El empleador se obliga a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto el en Art. 46 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, de igual forma

90

susceptible de ser valorado económicamente y/o explotado en cualquier forma, será propiedad exclusiva de empresa privada y tendrá todos los derechos económicos sobre ellos, aun cuando hubiere sido producido por los trabajadores de manera individual o en equipo con otras personas a órdenes del empleador, salvo que cuente con una autorización expresa y escrita otorgada por el o por quién ostente la representación legal del empleador.

Art. 122 **EXCLUSIVIDAD.-** Los trabajadores se obligan a no prestar sus servicios de naturaleza igual o similar a los especificados en sus contratos de trabajo, a favor de otra persona u empresa privada, mientras dure su relación de trabajo.

El quebrantamiento de esta norma será considerado como un acto ímprobo, suficiente para que el empleador solicite el visto bueno para dar por terminado el contrato, sin perjuicio de que pueda hacer uso de los demás derechos y acciones que le franquee la ley.

92

a lo señalado en los Arts. 19 literal k, 20, 35, 40, 79, 135,136 y 138 del Código de Trabajo y Arts. 81, 82, 83 ,84 ,85 ,87 ,89 ,90 del Código de la Niñez y Adolescencia, so pena de las sanciones que se le pudiere imponer conforme lo determinan los Arts. 156 del Código de Trabajo y Art. 85 del Código de la Niñez y Adolescencia

Art. 120 **CAPACITACION.-** El empleador de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme el Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el empleador o por las personas encargadas de hacerlo.

Art. 121 **PROPIEDAD INTELLECTUAL, INDUSTRIAL:** Se deja expresa constancia de que todo fruto, producto, desarrollo, proyecto, investigación, texto, fotografía, video, trabajo, diseño modelo industrial, invento, mejora, informes, manuales, procedimientos, formatos, registros, técnicas, etc., y en general todo aquello susceptible de ser considerado como objeto de propiedad intelectual, y/o industrial que tenga un valor económico o que sea

91

Art. 123 **CONFIDENCIALIDAD.-** Los trabajadores respecto a la información o conocimientos internos del empleador, deberán abstenerse de usarla y de divulgarla, si no cuentan con autorización previa del empleador, aun cuando su relación laboral haya cesado por un período mínimo de cinco años.

Art. 124 **REFORMAS.-**En caso de que se dictaren un nuevo Código Orgánico de Trabajo o reformas a las normas laborales vigentes, se incorporarán automáticamente al presente Reglamento Interno

Williams Zurita Ruiz
Representante legal

"GRUPO ZURITEX - ZURIMOTOS - ZURIHOGAR"

93

