



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

“Auditoría de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A “CELYASA”, del periodo fiscal 2019”

Trabajo de Titulación, Previo a la Obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría

Autora:

María Dolores Coronel Crespo

Director:

Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada

Cuenca – Ecuador

2021

Agradecimiento

En el arduo camino de la vida universitaria trae consigo muchas adversidades, pero la satisfacción más grande es poder lograr concluirla; es por este motivo que hoy me embarga un sin número de emociones las cuales se expresan en un agradecimiento total a Dios quien me ha brindado la sabiduría necesaria para alcanzar a terminar con esta etapa tan de importante en mi vida.

Me resulta importante agradecer a toda mi familia por el apoyo diario, la motivación para que pueda día a día continuar con la culminación de mi carrera universitaria; también me gustaría agradecer al Ingeniero Juan Carlos Aguirre Quezada por su dedicación, esfuerzo y paciencia que le ha permitido direccionarme con las directrices adecuadas en la realización de mi trabajo de titulación.

Finalmente, agradezco a Celyasa por brindarme la apertura de poder realizar mi proyecto de investigación y en especial al departamento de talento humano por ayudarme con la información necesaria que me permitió alcanzar con el objetivo planteado en mi trabajo.

Dedicatoria

Llena de alegría quiero dedicar mi proyecto de titulación a Dios quien me regalo las fuerzas necesarias para no desfallecer en el camino y permitirme llegar en donde estoy ahora; a mis padres, hermanos, abuelitos, amigos y en general a todos quienes con su amor, alegría y entrega, me han brindado la paz necesaria para poder transitar en mi vida, también por cada palabra que me han regalado para motivarme y seguir siempre adelante en busca de mis sueños y ser mi ancla en la tierra para nunca darme por vencida a pesar de las adversidades que pueda existir en el camino.

Índice de contenidos

Agradecimiento	I
Dedicatoria	II
Índice de contenidos	III
Índice de ilustraciones	VI
Resumen	VIII
Abstract	IX
Introducción	- 1 -
Capítulo I: Antecedentes empresariales y departamentales	- 3 -
1.1 Plan estratégico empresarial	- 3 -
• Misión	- 3 -
• Visión	- 3 -
• Objetivos	- 3 -
• Análisis FODA	- 5 -
• Estructura orgánica	- 6 -
• Normativa legal externa e interna	- 7 -
• Principales productos	- 8 -
• Indicadores	- 10 -
• Situación económica – financiero	- 12 -
1.2 Plan operativo anual	- 14 -
1.3 Plan estratégico del departamento de talento humano	- 15 -
• Organigrama departamental	- 15 -
• Objetivos departamentales	- 15 -
• Funciones que realiza	- 16 -
1.4 Manual de procesos y procedimientos del departamento de talento humano	- 16 -
Introducción	- 18 -
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	- 20 -
2.1 Definición	- 20 -
2.2 Alcance	- 21 -
2.3 Objetivos y beneficios	- 22 -
2.4 Técnicas de auditoría	- 22 -
2.5 Marcos de auditoría y archivos	- 24 -
2.6 Fases de la auditoría de gestión	- 26 -
• Planificación	- 27 -

•	Ejecución.....	- 30 -
•	Comunicación de resultados	- 33 -
•	Seguimiento.....	- 34 -
2.7	Definición de control interno	- 35 -
I.	Ambiente o entorno de control.....	- 38 -
II.	Evaluación de riesgos.....	- 38 -
III.	Actividades de control.....	- 38 -
IV.	Información y comunicación	- 39 -
V.	Monitoreo o supervisión	- 39 -
2.8	Modelos de evaluación de control interno	- 39 -
•	COSO I	- 41 -
•	COSO II	- 41 -
•	COSO III.....	- 43 -
2.9	Indicadores de gestión	- 45 -
	Introducción.....	- 53 -
	CAPITULO III: MARCO TEÓRICO DE TALENTO HUMANO.....	- 55 -
3.1	Definición.....	- 55 -
3.2	Estructura de talento humano	- 56 -
3.3	Importancia de talento humano.....	- 58 -
3.4	Objetivo de talento humano	- 58 -
3.5	Beneficios de talento humano.....	- 60 -
3.6	Procesos de talento humano	- 61 -
1.	Proceso para integrar personas.....	- 61 -
2.	Proceso para organizar personas.	- 62 -
3.	Proceso para recompensar personas	- 64 -
4.	Proceso para desarrollar personas.	- 65 -
5.	Proceso para retener personas.	- 65 -
6.	Proceso para auditar personas.	- 67 -
	CAPITULO IV: APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	- 69 -
4.1	Fase I: Planificación preliminar	- 69 -
•	Programa de planificación preliminar	- 69 -
4.2	Fase II: Planificación específica	- 70 -
•	Programa de planificación específica	- 70 -
•	Informe de evaluación del sistema de control interno	- 71 -
4.3	Fase III: Ejecución.....	- 95 -

• Programas de auditoria	- 95 -
• Hallazgos	- 103 -
4.4 Fase IV: Comunicación de resultados	- 118 -
• Informe de auditoría de gestión	- 118 -
Conclusiones.....	- 153 -
Recomendaciones	- 155 -
Limitaciones	- 157 -
Bibliografía.....	- 158 -
Anexos	- 162 -
1. Planificación preliminar	- 162 -
2. Planificación específica.....	210
3. Ejecución	235

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Ubicación centro de trabajo Cuenca	- 2 -
Ilustración 2: Entrada principal centro de trabajo Cuenca	- 2 -
Ilustración 3: Objetivos estratégicos	- 3 -
Ilustración 4: FODA empresarial	- 6 -
Ilustración 5: Organigrama general	- 6 -
Ilustración 6: Normativa legal externa e interna	- 7 -
Ilustración 7: Categoría de bebidas alcohólicas	- 9 -
Ilustración 8: Bodega centro de trabajo Cuenca	- 10 -
Ilustración 9: Indicadores Celyasa S.A	- 10 -
Ilustración 10: Accionistas Celyasa	- 12 -
Ilustración 11: Balance general	- 13 -
Ilustración 12: Estado de resultados integral	- 14 -
Ilustración 13: Organigrama departamento de talento humano	- 15 -
Ilustración 14: Objetivos departamentales de talento humano	- 16 -
Ilustración 15: Funciones del departamento de talento humano	- 16 -
Ilustración 16: Procesos de talento humano	- 17 -
Ilustración 17: Técnicas de auditoría	- 23 -
Ilustración 18: Técnicas y verificación de auditoría	- 24 -
Ilustración 19: Marcas de auditoría	- 26 -
Ilustración 20: Estudios de planificación preliminar	- 28 -
Ilustración 21: Factores que integran los riesgos de auditoría	- 29 -
Ilustración 22: Pruebas de auditoría	- 30 -
Ilustración 23: Principales actividades en la etapa de ejecución	- 31 -
Ilustración 24: Atributos de los hallazgos	- 32 -
Ilustración 25: Clasificación de la evidencia	- 32 -
Ilustración 26: Atributos de la evidencia	- 33 -
Ilustración 27: Atributos de los resultados, conclusiones y recomendaciones	- 34 -
Ilustración 28: Elementos fundamentales del control interno	- 36 -
Ilustración 29: Métodos para aplicar la evaluación de control interno	- 37 -
Ilustración 30: Componentes de control interno	- 38 -
Ilustración 31: Modelos de control interno	- 40 -
Ilustración 32: Componentes COSO I	- 41 -
Ilustración 33: Componentes COSO II	- 42 -
Ilustración 34: Componentes y principios COSO III	- 44 -
Ilustración 35: Estructura integral de control interno	- 45 -
Ilustración 36: Indicadores medidores de eficacia	- 47 -
Ilustración 37: Indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia	- 48 -
Ilustración 38: Razones financieras	- 48 -
Ilustración 39: Características de los indicadores	- 49 -
Ilustración 40: Criterios de los indicadores	- 50 -
Ilustración 41: Preguntas para determinar la frecuencia de medición	- 51 -
Ilustración 42: Organigrama general	- 57 -
Ilustración 43: Estructura del diseño organizacional	- 57 -
Ilustración 44: Objetivos de talento humano	- 60 -
Ilustración 45: Reclutamiento interno y externo	- 61 -
Ilustración 46: Técnicas para el diseño de los puestos de trabajo	- 63 -

Ilustración 47: Componentes de la remuneración total	- 64 -
Ilustración 48: Entornos de higiene laboral	- 66 -

Resumen

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo auditar los procesos que maneja el departamento de talento humano de la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A “Celyasa”, durante el periodo fiscal 2019, con la finalidad de determinar el nivel de eficiencia, eficacia, calidad y economía, en el manejo de sus recursos. Para ello, se utilizó una metodología mixta, con enfoque cualitativo y cuantitativo, anclada a la aplicación de los programas y técnicas de auditoría que permitieron recabar información objetiva y profesional sobre la situación del departamento. Los principales hallazgos establecidos en la investigación, evidencian falencias significativas en los procesos de atracción, selección, contratación y evaluación de desempeño; que, en correspondencia con las recomendaciones generadas, se conciben como oportunidades de mejora para la empresa en su conjunto.

Palabras claves: Auditoría de gestión, Talento humano, Procesos de talento humano, Control interno, Pruebas de auditoría, Hallazgos, Informe de auditoría.

Abstract

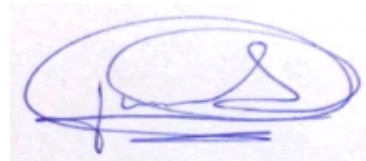
The objective of this degree work was to audit the processes managed by the human talent department of the company Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A "Celyasa", during the fiscal period 2019, in order to determine the level of efficiency, effectiveness, quality and economy, in the management of its resources. For this purpose, a mixed methodology was used, with a qualitative and quantitative approach, anchored to the application of audit programs and techniques that made it possible to collect objective and professional information on the situation of the department. The main findings established in the investigation showed significant flaws in the processes of attraction, selection, hiring and performance evaluation; which, in correspondence with the recommendations generated, were conceived as opportunities for the improvement of the company as a whole.

Key words: Management Audit, Human Talent, Human Talent Processes, Internal Control, Audit Tests, Findings, Audit Report.



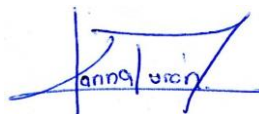
Firma estudiante

María Dolores Coronel Crespo
82911
0989924439
coroneldolores@es.uazuay.edu.ec



Firma del Director del Trabajo

Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada



Firma Unidad de Idioma

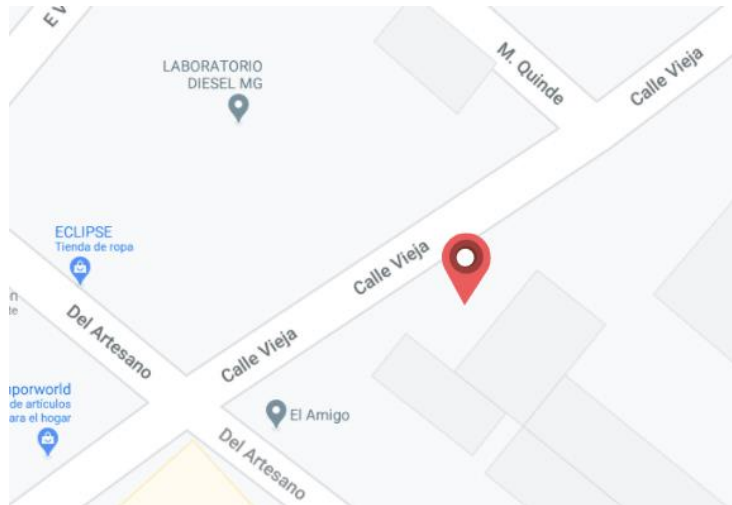
Introducción

El mercado ha ido evolucionando en la dinámica empresarial y por ende la competitividad de innovación forma parte trascendente del funcionamiento organizacional, en esta virtud se ha generado necesidades que es importante identificarles y mitigarles; de esta manera la Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A o también conocida como CELYASA, ha logrado visualizar dichas necesidades y les ha convertido en satisfacción para sus consumidores.

Celyasa es una empresa ecuatoriana con 35 años en el mercado, dedicada a la distribución de productos de diferentes líneas, tanto en el ámbito de bebidas, alimentos y productos de prima necesidad. Su catálogo de productos se encuentra cubierto en su mayoría por bebidas alcohólicas y no alcohólicas. Los ingresos operativos más representativos que obtiene Celyasa es por medio de su bebida alcohólica de aguardiente.

La Corporación cuenta con su matriz establecida en la ciudad de Cuenca dentro de la parroquia El Vecino en la dirección Avenida España 14-14 y Valencia, frente a las instalaciones de Telerama, donde se realiza actividades administrativas de ciertos departamentos como: cartera, compras, contabilidad, talento humano, salud y seguridad ocupacional. Cabe mencionar que Celyasa abarca todo el mercado ecuatoriano, por tal razón cuenta con siete centros de trabajo en las provincias de Guayaquil, Quito, Santo Domingo, Portoviejo, Machala, Ambato y Cuenca; esta última se encuentra ubicado en la calle Vieja 9-51 entre m. quinde y del artesano a dos cuadras de la Universidad Politécnica.

Ilustración 1: Ubicación centro de trabajo Cuenca



Fuente: Google Maps

Elaborado por: La autora

Ilustración 2: Entrada principal centro de trabajo Cuenca



Fuente: Google Maps

Elaborado por: La autora

Celyasa se encuentra comprometida con entregar el mejor servicio a sus usuarios internos y externos, de esta manera mantienen presente su slogan “Gente y Productos de Calidad”, con la finalidad de lograr cumplir con las metas en generar más ventas, mayor margen, menos gastos y mejor servicio.

Para concluir, Celyasa es una empresa fuerte dentro de la ciudad de Cuenca como en otras provincias, generando confianza al consumidor y entregándoles productos de calidad, basado en estándares que ayudan a satisfacer todas las necesidades de sus clientes.

Capítulo I: Antecedentes empresariales y departamentales

1.1 Plan estratégico empresarial

- **Misión**

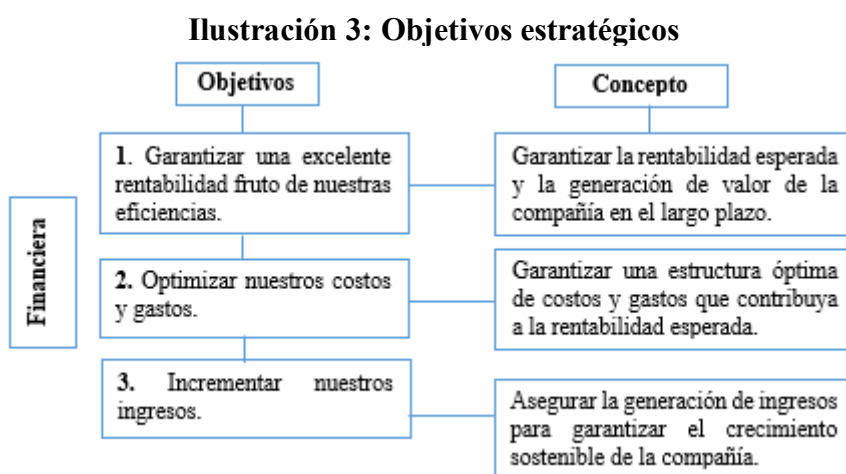
Somos el nexo estratégico entre nuestros proveedores y clientes. Distribuimos y comercializamos bebidas alcohólicas y productos complementarios provenientes de fabricantes reconocidos, brindando atención oportuna y profesional a nuestros clientes; abastecimiento eficiente del mercado ecuatoriano a nuestros proveedores; estabilidad y desarrollo profesional a nuestros colaboradores; y el mejor retorno sobre la inversión a nuestros accionistas (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

- **Visión**

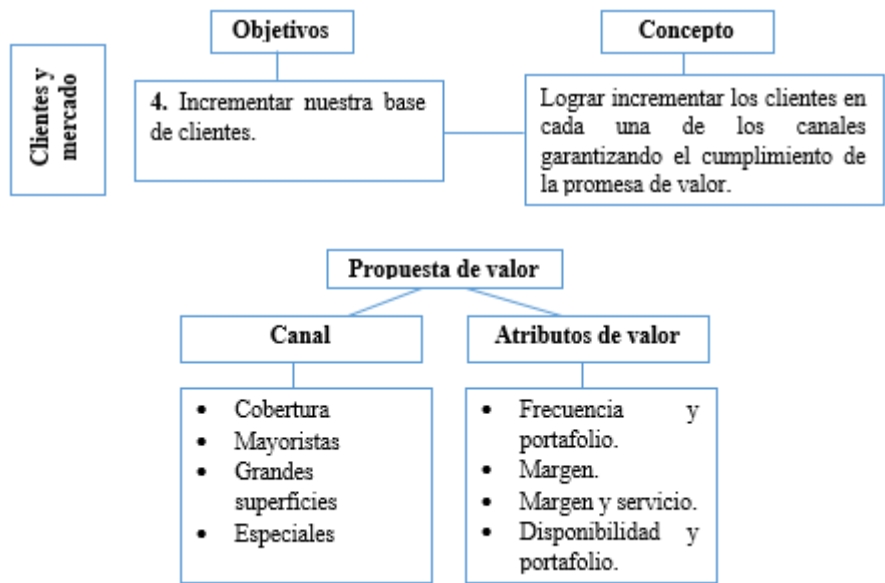
Al 2020 seremos líderes en el mercado de bebidas alcohólicas, identificados como una organización seria, eficiente y disciplinada; garantizando un crecimiento anual del 10% de nuestra base de clientes (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

- **Objetivos**

Celyasa a desarrollados objetivos estratégicos desagregado por diferentes departamentos, los mismos que son:

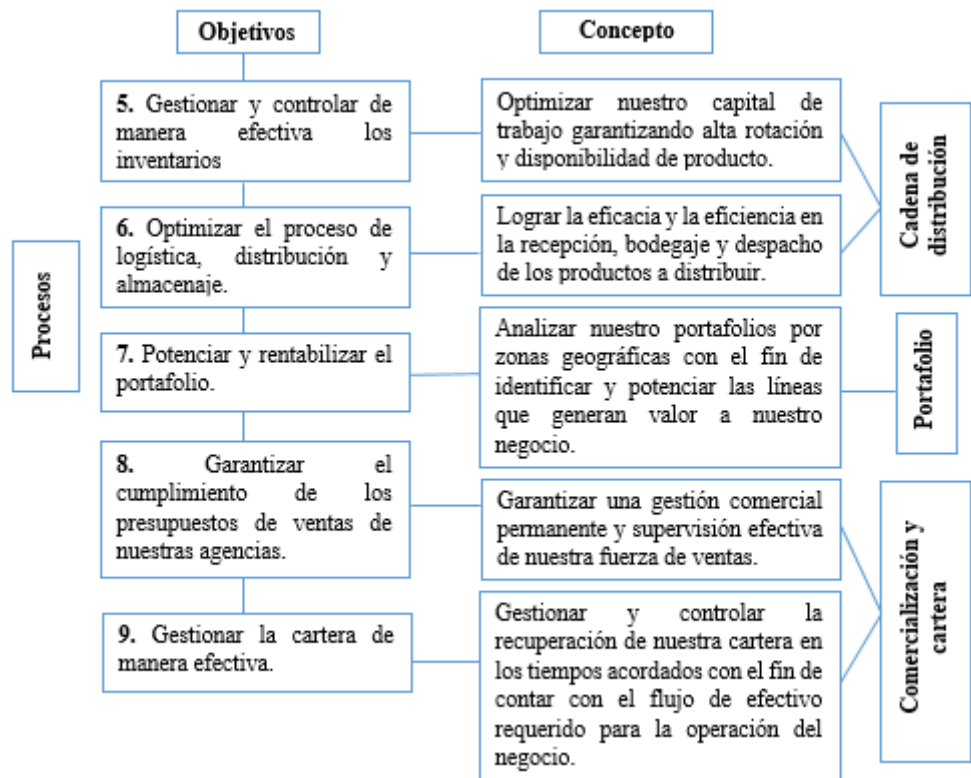


Fuente: Planeación estratégica Celyasa
Elaborado por: La autora



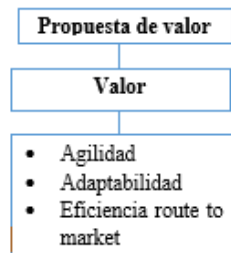
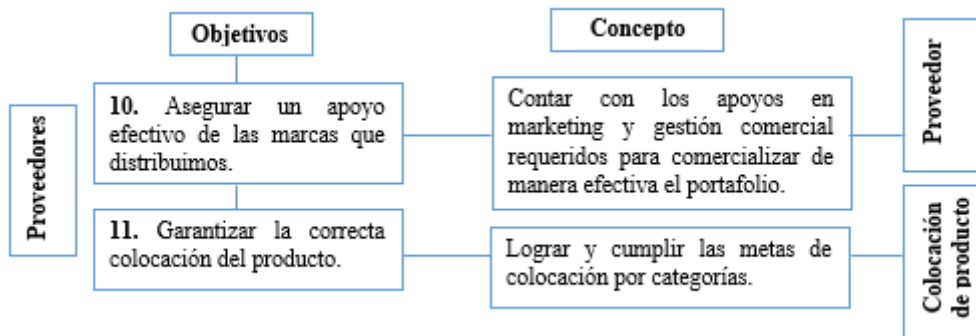
Fuente: Planeación estratégica Celyasa

Elaborado por: La autora



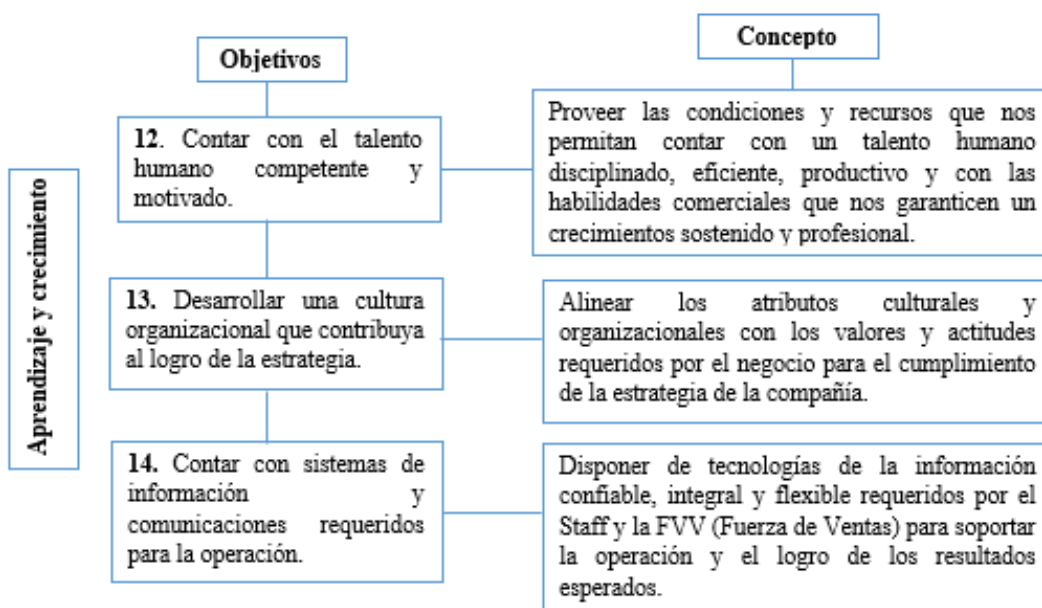
Fuente: Planeación estratégica Celyasa

Elaborado por: Celyasa S.A



Fuente: Planeación estratégica Celyasa

Elaborado por: Celyasa S.A

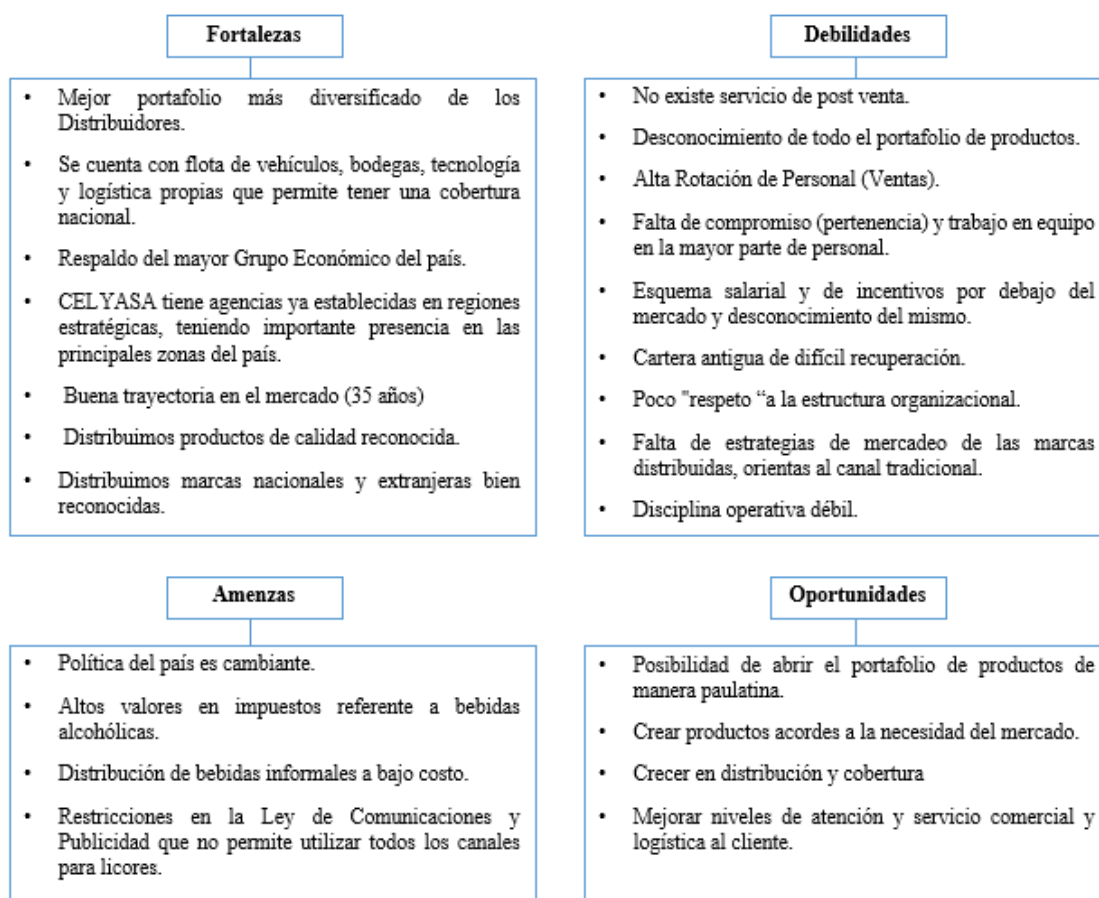


Fuente: Planeación estratégica Celyasa

Elaborado por: Celyasa S.A

- **Análisis FODA**

Ilustración 4: FODA empresarial



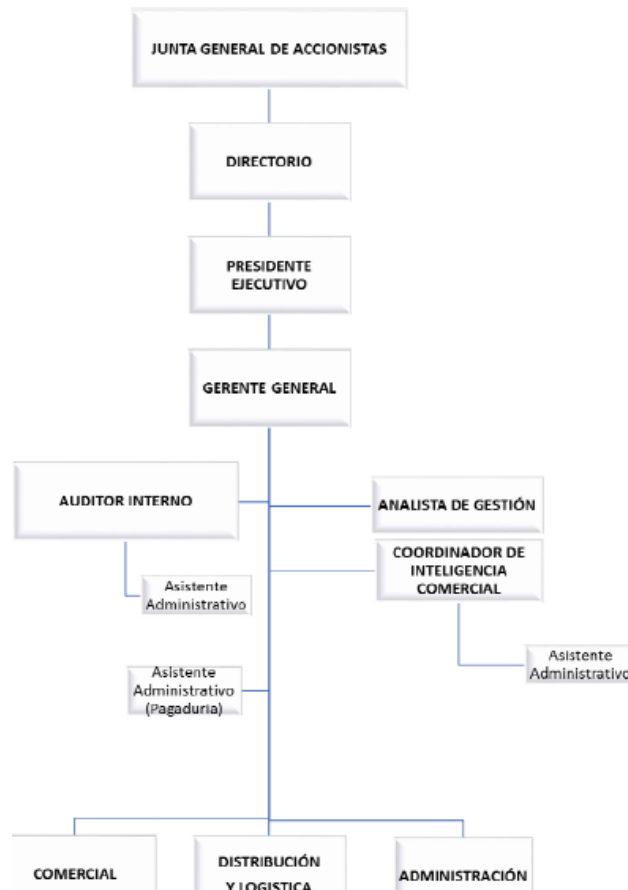
Fuente: Planeación estratégica Celyasa

Elaborado por: La autora

- **Estructura orgánica**

Celyasa se encuentra conformado por personal calificado para realizar las operaciones los mismos que se encuentran conformados de la siguiente manera:

Ilustración 5: Organigrama general



Fuente: Organigrama general Celyasa

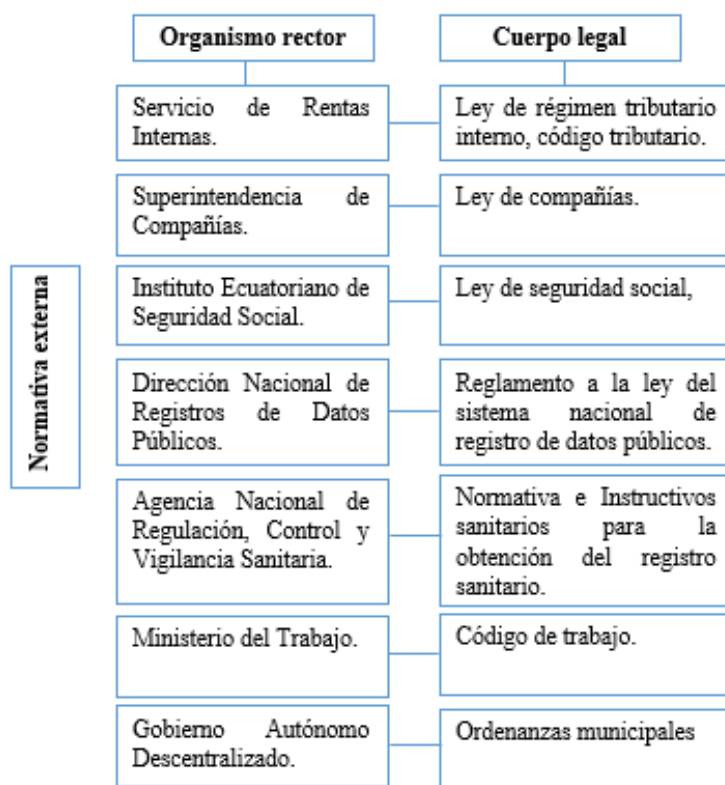
Elaborado por: Celyasa S.A

La estructura orgánica que Celyasa maneja es de estilo vertical con un modelo específico, es decir, que cada departamento se encuentra conformado por su equipo de trabajo y de supervisores quienes revisan las operaciones que son ejecutadas.

- **Normativa legal externa e interna**

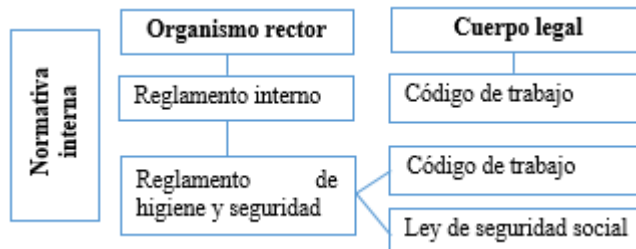
Celyasa para desempeñar sus actividades, utiliza normativa externa como interna las mismas que se detallan a continuación:

Ilustración 6: Normativa legal externa e interna



Fuente: Celyasa S.A

Elaborado por: La autora



Fuente: Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

- **Principales productos**

El portafolio de productos de Celyasa son diversos y se encuentran categorizados entre bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de primera necesidad y alimentos. La categoría de bebidas alcohólicas son los productos fuertes que Celyasa distribuye y se encuentra conformada por marcas nacionales como: licor cristal, vodka myst, whisky black castle, ron 100 fuegos, trópico seco, agua imperial, agua las rocas, energizantes

4.40, grand vandush y, entre las marcas importadas están: tequila patrón, vinos viña la rosa, cervezas Heineken y sol.

Ilustración 7: Categoría de bebidas alcohólicas



Fuente: Google imágenes - Celyasa

Elaborado por: La autora

Cada centro de trabajo cuenta con su bodega almacenando los productos necesarios que se requiere para su distribución, los mismos que son equipados desde el centro de distribución Cuenca; los productos se mantienen empaquetados, colocados en pallets de 10 y 24 cajas, agrupados en las diferentes categorías.

Ilustración 8: Bodega centro de trabajo Cuenca



Fuente: Bodega Celyasa Cuenca

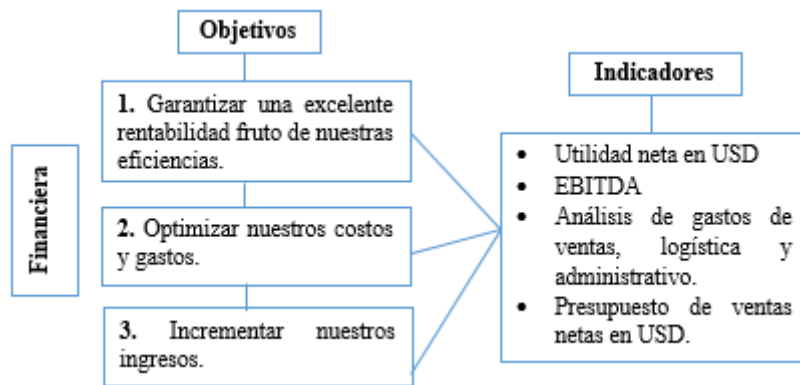
Elaborado por: La autora

- **Indicadores**

Celyasa dentro de su Balanced Scorecard ha desarrollado sus objetivos estratégicos que le permite de manera dinámica evaluar el cumplimiento del desempeño del personal por medio de una serie de indicadores, facilitando la toma de decisiones de manera oportuna.

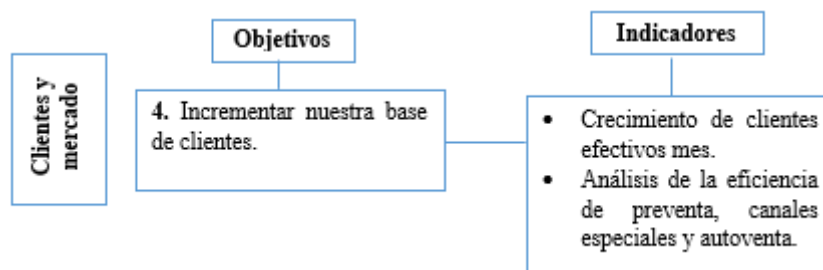
A continuación, se detalla cada indicador con base a sus objetivos estratégicos.

Ilustración 9: Indicadores Celyasa S.A



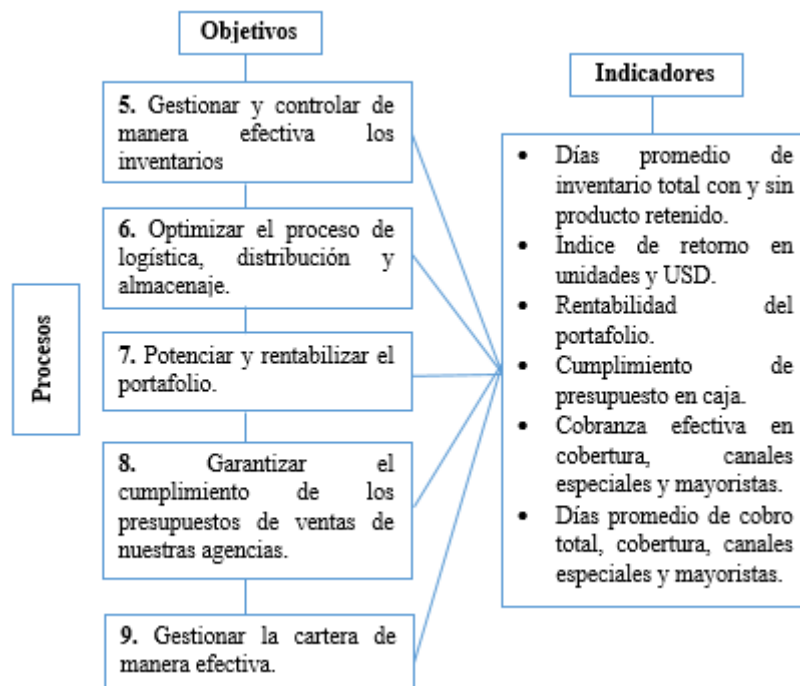
Fuente: Indicadores Celyasa S.A

Elaborado por: La autora



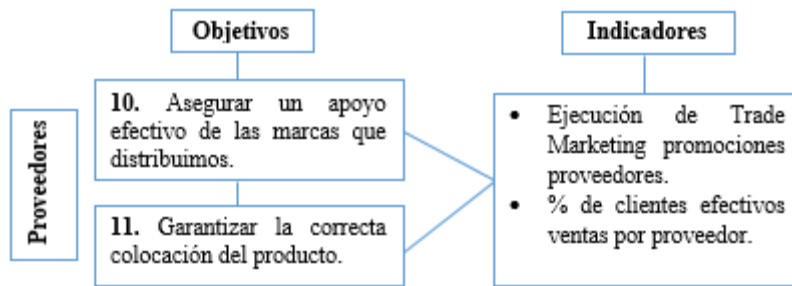
Fuente: Indicadores Celyasa S.A

Elaborado por: La autora



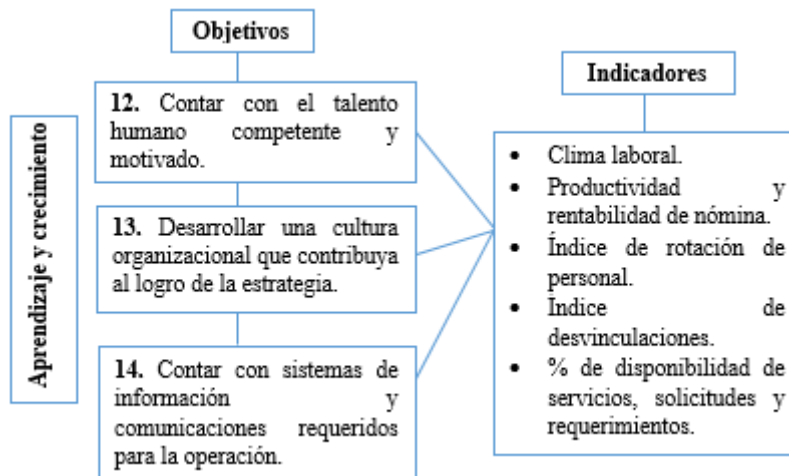
Fuente: Indicadores Celyasa S.A

Elaborado por: La autora



Fuente: Indicadores Celyasa S.A

Elaborado por: La autora



Fuente: Indicadores Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

• **Situación económica – financiero**

Celyasa al ser una sociedad anónima le permite que su capital sea conformado por una parte de sus accionistas; por esta razón cuenta con doce accionistas entre personas naturales como jurídicas, mencionando que Embotelladora Azuaya S.A es uno de los accionistas mayoritarios dado que cuenta con 97,03% de acciones de Celyasa. A continuación, se detalla cada uno con su número de acciones, su porcentaje y lo acumulado.

Ilustración 10: Accionistas Celyasa

**Corporacion Ecuatoriana De Licores Y Alimentos S.A.
Listado De Accionistas General**

Numero	Nombre	Nro. Acciones	Porcentaje	Acumulado
1	Amauta Cia. Ltda.	16,224	0.5408	0.5408
2	Arhus Universal Corp.	12,255	0.4085	0.9493
3	Cordova Vintimilla Daniel Patricio	810	0.0270	0.9763
4	Cordova Vintimilla Gustavo Felipe	8,910	0.2970	1.2733
5	Cordova Vintimilla Juan Fernando	810	0.0270	1.3003
6	Doral Development S.A.	4,869	0.1623	1.4626
7	Elanhold S.A.	7,176	0.2392	1.7018
8	Eljuri Anton Juan Gabriel	16,224	0.5408	2.2426
9	Embotelladora Azuaya S.A.	2,910,852	97.0284	99.2710
10	Empronorte Overseas Inc.	8,100	0.2700	99.5410
11	Monsalve Durán Luis Alberto	9,720	0.3240	99.8650
12	Vintimilla Avellan Hilda Nelly	4,050	0.1350	100.0000
Nro. Accionistas:	12	Total Acciones:	3,000,000	100.0000

Fuente: Listado de accionistas general

Elaborado por: Celyasa S.A

La situación financiera de Celyasa se ve reflejada en el balance general, el mismo que se encuentra conformado por activos corrientes y este a su vez compuesto por efectivo y equivalente del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, servicios y otros pagos anticipados y activos por impuestos corrientes, también se conforma por activos no corrientes conformados por propiedad, planta y equipo, activos intangibles, cuentas por cobrar, inversiones y otros activos no corrientes, las obligaciones con terceros de corto y largo plazo y entre las que se puede mencionar para el pasivo corriente cuentas y documentos por pagar, administración tributaria, beneficios de ley de los empleados y entre los pasivos no corrientes esta la provisión por beneficios a empleados, por último el patrimonio neto cuenta con capital social, reservas, resultados acumulados.

A continuación, se detalla el cierre del año fiscal de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de Celyasa.

Ilustración 11: Balance general

Activo Corriente	\$ 6.786.425,62	60%	Pasivo Corriente	\$9.191.314,54	96%
Activo No Corriente	\$ 4.439.508,88	40%	Pasivo No Corriente	\$ 397.118,83	4%
Total Activo	\$11.225.934,50	100%	Total Pasivo	\$9.588.433,37	100%
			Patrimonio neto	\$1.637.501,13	100%

Fuente: Balance General Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

Con base al estado de resultados se puede conocer la situación económica que Celyasa dispone al cierre del ejercicio fiscal 2019, el que se encuentra conformado por ventas netas, costo de ventas, gastos operacionales compuesto por gastos administrativos, distribución, ventas, publicidad, comisiones ejecutivas, provisiones, gastos financieros, gastos no operacionales e ingresos no operacionales, además incluye la participación a trabajadores y el impuesto a la renta. A continuación, se detalla el estado económico de Celyasa que obtuvo una utilidad líquida de \$ 28.969,71.

Ilustración 12: Estado de resultados integral

Ventas Netas	\$ 15.010.744,84
Costo de ventas y otros	\$ 11.454.226,69
Utilidad Bruta	\$3.556.518,15
Gastos Operacionales	\$ 3.443.252,20
Utilidad Operativa	\$ 113.265,95
Gastos Financieros	\$ 17.498,58
Gastos No Operacionales	\$ 110.015,61
Ingresos No Operacionales	\$ 68.996,93
Resultado del Ejercicio	\$ 54.748,69
Participación Trabajadores	\$ 8.212,30
Impuesto a la Renta	\$ 17.566,68
Utilidad Líquida	\$ 28.969,71

Fuente: Estado de Resultado Integral Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

1.2 Plan operativo anual

Celyasa anualmente realiza su planificación y se centra específicamente en el área de venta, desarrollando el presupuesto anual de ventas con la finalidad de generar nuevas estrategias de ventas para alcanzar los objetivos estratégicos que tiene la organización. Además, permite planificar las capacitaciones que el personal requiera para fortalecer sus conocimientos y aportar con mejores ideas a la organización.

1.3 Plan estratégico del departamento de talento humano

- **Organigrama departamental**

El departamento de talento humano maneja un estilo vertical en su estructura organizacional, se detalla a continuación como se encuentra conformado.

Ilustración 13: Organigrama departamento de talento humano

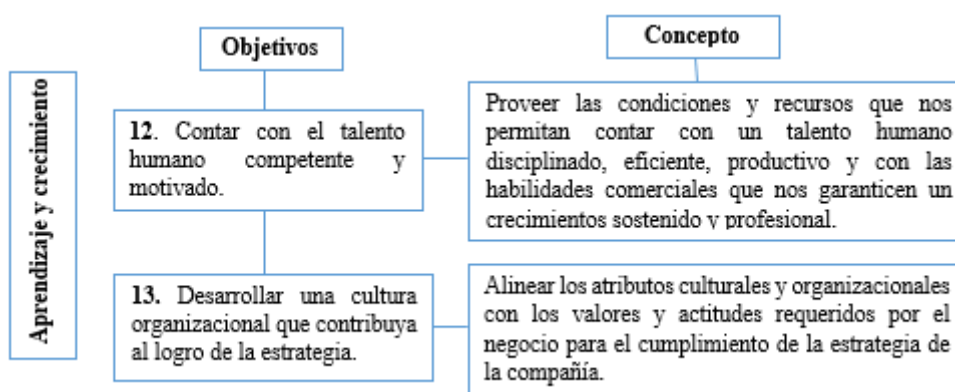


Fuente: Organigrama general Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

- **Objetivos departamentales**

Ilustración 14: Objetivos departamentales de talento humano



Fuente: Organigrama general Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

- **Funciones que realiza**

Las funciones que realiza el departamento de talento humano es amplio con la finalidad de entregar de manera integral un capital humano idóneo que genere valor a la organización, por tal razón entre las funciones que realiza el departamento son:

Ilustración 15: Funciones del departamento de talento humano



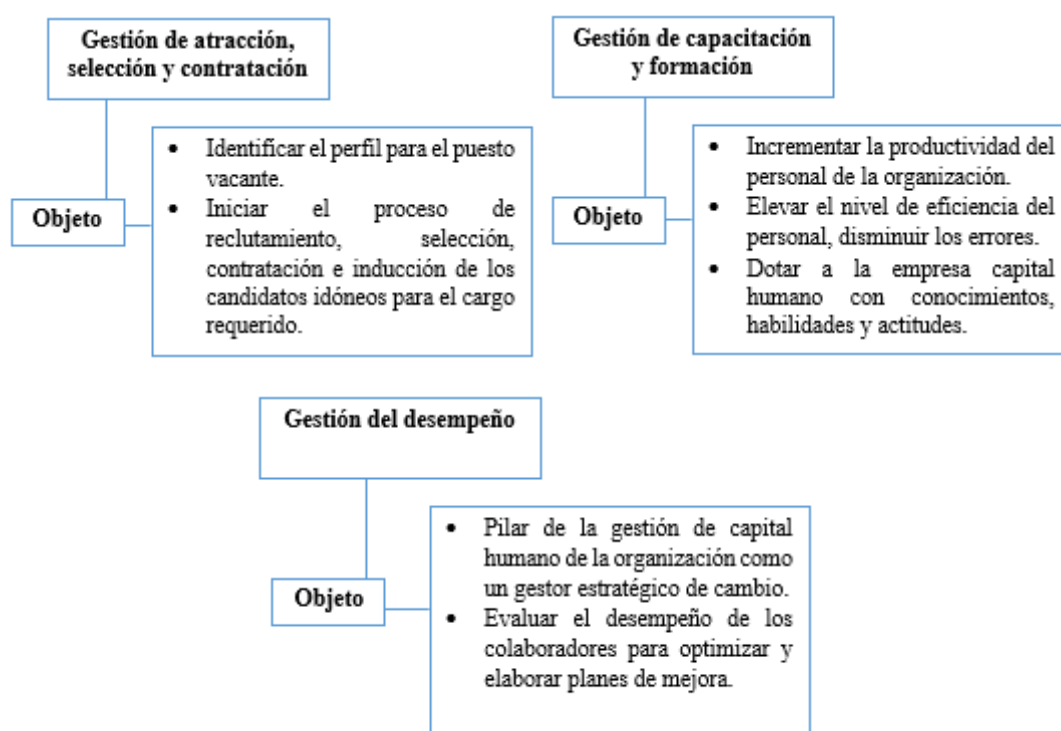
Fuente: Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

1.4 Manual de procesos y procedimientos del departamento de talento humano

El departamento de talento humano para desarrollar sus actividades de manera eficiente cuenta con procesos para atracción, selección y contratación, capacitación y formación y gestión del desempeño. A continuación, se explica cada uno.

Ilustración 16: Procesos de talento humano



Fuente: Manual de procesos y procedimientos Celyasa S.A

Elaborado por: La autora

Introducción

Montilla y Herrera (2006) expresan que la auditoría en el transcurso del tiempo ha ido evolucionando en relación a los avances organizacionales que van surgiendo en el mundo actual, y es considerado como el campo primordial en la ciencia contable; a su vez sostienen que “la auditoria es una práctica de trascendental importancia en el ámbito social y económico, permitiendo entablar relaciones en diferentes índoles entre los agentes económicos” (p.84).

Varios autores consideran que el inicio de la auditoría fue en conjunto con los procesos contables, la fecha exacta de su surgimiento no se conoce con exactitud, pero su progreso dentro de las organizaciones ha marcado tal importancia por tal motivo facilita tener el control sobre aquellos procesos que son ejecutados por los individuos dentro de las entidades; Armas (2008) define a la auditoría como “examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas” (p.7). Desde la perspectiva de Sandoval (2012) en términos generales considera a la auditoria como “la verificación de la información financiera, administrativa y operacional la misma que espera que sea generada de manera confiable, veraz y oportuna” (p.9).

En la actualidad, el fin que persigue la auditoria es diverso, ya que busca proporcionar un aseguramiento de los procesos que realizan las empresas y reducir el nivel de fraude o error; de esta manera permite que la auditoría se pueda enfocar en distintas áreas específicas para su estudio, por esta razón Montilla y Herrera (2006) señalan que el tipo de auditoria a realizar dependerá de las necesidades que el ente requiere, pero manteniendo el propósito de revisión, verificación, evaluación y asesoría; tomando en cuenta que hoy en día las organizaciones buscan tener un equilibrio entre la parte financiera, administrativa y operacional.

Desde el enfoque en la parte administrativa o de gestión como también es conocida, Cubero (2019) acota que el fin primordial de aplicar el control de gestión es poder aprovechar con mayor eficacia los recursos que dispone la entidad para poder alcanzar el objetivo; de esta manera verificar los procesos, procedimientos, normativa legal, permitirá tomar acciones correctivas a tiempo y evitar posibles eventos que desfavorezcan la consecución de la meta inicial de la entidad.

Para ello en el presente capítulo se realiza un análisis de literatura sobre varios temas de auditoría de gestión, donde cada uno señala su esencia como los aportes necesarios para ejecutar una revisión de los procesos de gestión que requieren las empresas.

Finalmente se puede llegar a la conclusión que, los aportes que tiene la auditoría son diversos y sobre todo importantes porque permite tener una guía para la alta gerencia sobre lo que ocurre en las entidades, facilita la toma de decisiones oportunas y permite que se realice la evaluación a la forma en que se administra y opera la entidad con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1 Definición

En la actualidad, el término de auditoría es considerado uno de los más primordiales dentro de las entidades, debido que permite generar valor a las decisiones de alta gerencia y aporta como guía en el saber actuar ante hechos que se presentan en las empresas; por tal motivo Bravo, Bravo y López (2018) señalan que la auditoría “sugiere acciones correctivas y preventivas a fin de incrementar la productividad, lo cual permite alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por las organizaciones” (p.10). De esta manera la auditoria coadyuva a encontrar aquellas falencias que limiten la marcha eficaz de las empresas, y permite enmendar a tiempo para optimizar los procesos como la reducción de costos.

Desde el punto de vista de Arias (2018) quien cita a Lara (2013) definen a la auditoría de gestión como “un examen objetivo, sistemático y profesional que es ejecutado para proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa o proyecto, con un enfoque de mejora en la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos” (p.2), por lo tanto, desde la perspectiva de Sotomayor (2008) menciona a la auditoría de gestión como una auditoría administrativa considerándola como una disciplina formal y de continuo avance, con el propósito de mejorar el funcionamiento de las organizaciones, identificar oportunidades y desarrollar recomendaciones de crecimiento organizacional (Armas, 2008).

De acuerdo a lo planteado se sostiene que la auditoría administrativa marca un antes y un después a las entidades, permitiendo comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de sus operaciones, además facilita la evaluación de áreas críticas como de los diferentes niveles de la entidad, de esta forma varios autores definen a la auditoria de gestión en distintas perspectivas, pero al final siempre se llega a compartir la misma ideología.

2.2 Alcance

El alcance de auditoría se entiende como la profundidad del estudio, descrito de otra manera es considerado el objetivo principal que tiene el auditor para el análisis de la información, reuniendo los elementos necesarios que permitan emitir su juicio crítico. De acuerdo con Bravo et. al (2018) postulan que es el área de influencia que tendrá la auditoría, la cual puede verse limitada a cualquier operación, programa o actividad específica o en todo caso puede ser aplicada a toda la entidad; dicho de otra manera, la auditoría de gestión puede ser realizada de manera parcial o integral dependiendo el tipo de examen.

Sandoval (2012) destaca que “el alcance es de vital importancia considerar y definirlo desde el inicio de la auditoría, ya que especifica el tiempo que tomará realizar el estudio del examen, detalla el nivel de profundidad y la cantidad de personal requerido para su ejecución” (p.45).

Es importante destacar que para poder definir el alcance se debe ejecutar las siguientes preguntas, las mismas que permitirán tener una mayor seguridad de la limitación que pudiera tener el examen, el auditor deberá determinar qué es lo que va a auditar, es decir el área, departamento, proceso o proyecto, también deberá saber a quién lo va a realizar sea una entidad de carácter público o privado, conocer el ámbito geográfico donde se llevará a cabo el examen, ya sea en la matriz o sucursal, de la misma forma el lugar específico y por último deberá conocer cuándo, es decir, el periodo de estudio.

En síntesis, estableciendo de manera correcta el alcance el auditor tomará las medidas necesarias para comenzar su estudio, y le permitirá realizar la planificación del examen con la finalidad de lograr abarcar la información necesaria para su estudio.

2.3 Objetivos y beneficios

El objetivo central que persigue la auditoría de gestión es “evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización contrarrestando las deficiencias e irregularidades existentes” o, en efecto proporcionar apoyo para la consecución de objetivos y metas planteadas (Sotomayor, 2008, p.37).

Arias (2018, p.4) expresa los siguientes objetivos secundarios que tiene la auditoría de gestión:

1. Analizar el costo de la actividad para evaluar el uso correcto de los recursos.
2. Determinar si la actividad objetivo de la auditoría puede operar con eficiencia, eficacia y economía.
3. Establecer el nivel de cumplimiento de la organización y sus integrantes.
4. Determinar el nivel de control y evaluación de calidad en los procesos como en los funcionarios de la organización.

Por otro lado, Armas (2008) indica los beneficios que tiene la auditoría de gestión: “permitir identificar áreas problemáticas, sus causas y las soluciones para mejorar, se logra identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos, emite una evaluación independiente y objetiva de las operaciones como también permite habilitar un canal de comunicación con la alta gerencia y la parte operativa” (p.9).

2.4 Técnicas de auditoría

El auditor debe desarrollar varios procedimientos para conocer de forma objetiva las operaciones sobre el examen a realizar, es por este motivo que para cumplir con dicho proceso el auditor utiliza las técnicas de auditoría, las cuales le permiten obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permitirán sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones que emita en su informe final.

Audidores & Gerentes Contadores Públicos Ltda. (s.f.) conceptualizan a las técnicas de auditoría como el paso lógico que permite llegar al examen de auditoría, es decir, los recursos investigativos que realiza el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado.

Las técnicas de auditoría pueden ser aplicadas de manera interna o externa, entre las más comunes que señala Sotomayor (2008, p.90) son: entrevista, cuestionario, investigación documental, análisis administrativo y observación directa. De esta manera cabe señalar que las técnicas de auditoría van sustentadas con papeles de trabajo que contribuyen a la evidencia; de este modo Vásquez y Pinargote (2018) plantean que las técnicas que requiere utilizar el auditor debe ser desarrollado en los sistemas de gestión, las mismas que deben tener carácter investigativo y entre las técnicas que usualmente se utilizan se detallan a continuación:

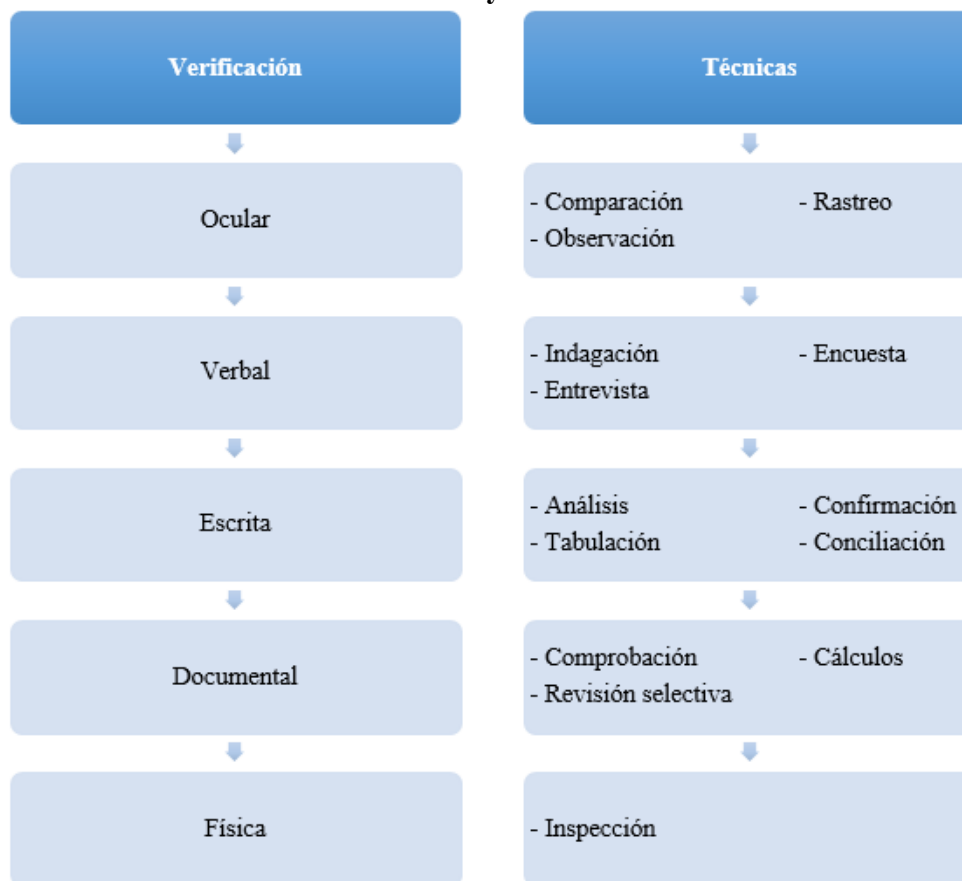
Ilustración 17: Técnicas de auditoría



Fuente: Vásquez y Pinargote (2018, p.29)
Elaborado: Por la autora

A su vez el auditor en la fase de planeación debe determinar las técnicas, que le permitirá en el transcurso del examen lograr encontrar suficiente información necesaria, de este modo cada técnica se encuentra conformada con el método de verificación.

Ilustración 18: Técnicas y verificación de auditoría



Fuente: Cubero (2019, pp.120 - 121)

Elaborado: Por la autora

2.5 Marcas de auditoría y archivos

Otro punto importante que debe considerar el auditor para la realización del examen son los papeles de trabajo, marcas y archivos de auditoría, los mismos que al tener un minucioso análisis como un correcto desarrollo permitirá que la auditoría sea llevada de manera eficaz.

Para tener una mejor comprensión de los aspectos fundamentales a considerar por parte del auditor, es importante primero mencionar los papeles de trabajo, siendo estos los documentos que se han ido recolectando durante el desarrollo de la auditoría, como

también elaborando en la ejecución del examen que permitirá ser usado de respaldo en referente a los hallazgos encontrados; de esta forma Franklin (2007) afirma que los papeles de trabajo son “registros donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones a las que se ha llegado” (p.88), también menciona que los papeles de trabajo debe conservar el auditor por motivo que son “el testimonio que registra el trabajo efectuado y respalda los juicios y conclusiones” (Franklin, 2007, p.88).

Desde esta postura Vásquez y Pinargote (2018) especifican que los papeles de trabajo “deben ser claros, precisos, tener marcas lógicas, contenido necesario del examen de estudio, debe garantizarse su custodia y confidencialidad” (p.34). Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar la información y poder comprender si los documentos han sido verificados, estas claves son denominados como índices, Sandoval (2012) afirma que son “claves de identificación que permite localizar y saber con mayor exactitud la ubicación de estos papeles, facilitando la localización de la evidencia en el dictamen, permite tener un control de la auditoría a causa de evitar el riesgo de duplicación en el trabajo” (pp.53-54).

En torno a esta misma idea se añade las marcas de auditoría que son los cotejos que señalan que los documentos auditados tuvieron el análisis necesario, por lo tanto, citando a Auditores & Gerentes. Contadores Públicos Ltda. (s.f.) manifiestan a las marcas de auditoría como símbolos especiales creados por el auditor con un significado exclusivo donde se puede conocer qué tipo de estudio hizo a dichos documentos; las marcas deben tener color y texto diferente, ser sencillas, claras y fáciles de poder distinguir unas de otras, por este motivo la cédula de marcas de auditoría debe ser el primer papel de trabajo en el archivo de auditoría. A continuación, se presenta algunas de las marcas de auditoría utilizadas.

Ilustración 19: Marcas de auditoría

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o verificado con documentación sustentatoria
S	Transacción rastreada
^	Comprobado sumas
Σ	Re ejecución de cálculos
Δ	Verificación posterior
α	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
O	Inspección física

Fuente: Cubero (2019, p.129)

Elaborado: Por la autora

En síntesis, los papeles de trabajo son de vital importancia para el auditor y por esta razón forman parte de los archivos de auditoría, los mismos que se clasifican en: archivos corrientes o temporales y en archivos permanentes que desde la opinión de Alvarado y Sánchez (2017, señalan que el archivo corriente son los documentos nuevos que se generan en el examen de estudio y una parte de la información de la organización del examen de auditoría, a su vez el archivo permanente son archivos que dispone la empresa generados en auditorías anteriores o aquellos que son de principal conocimiento general, como puede ser: reglamentos, normativas, procesos.

2.6 Fases de la auditoría de gestión

En cualquier examen de auditoría se debe llevar a cabo un proceso metodológico que permita determinar cuál es el camino a seguir para desarrollar la auditoría de manera estructurada y sistematizada; en este caso varios autores como Armas (2008), Sotomayor (2008), Franklin (2013) y Arias (2018) coinciden que las fases que comúnmente se sigue

dentro de los parámetros de auditoría son: planificación, ejecución, comunicación y seguimiento, por tal razón a continuación se realiza un detalle de las mismas.

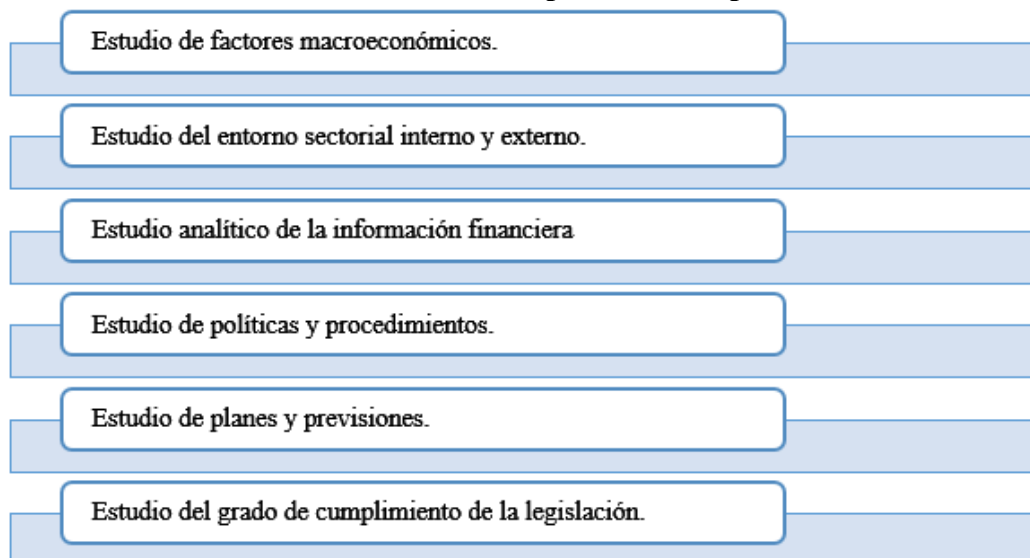
- **Planificación:** Desde el punto de vista de Franklin (2013) la planeación es “la integración de objetivos, instrumentos y métodos en un esquema amplio, que permite un nexo entre los fines que se persiguen y los medios que se emplea para lograrlos” (p.78), Arias (2018) postula como la etapa donde se permite orientar la conducción de la auditoría, a su vez Armas (2008) expresa como el quehacer de la entidad, conocerla e identificar los métodos y pasos a seguir en el trascurso del examen.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría en sus apartados 300 al 499, se encuentra los parámetros que el auditor debe seguir en la etapa de planificación, los mismos que van desde el conocimiento de la entidad, evaluación de riesgo y control interno, determinar la muestra y la elaboración de los programas de auditoría. La fase de planificación permite vislumbrar aquellos problemas que aquejan al no lograr con la meta, Cubero (2019) acota que “el grado de planeación variará de acuerdo al tamaño de la entidad, complejidad de la auditoría y experiencia del auditor” (p.27).

La planificación puede llegar a dividirse en dos, como Arias (2018) menciona que puede ser la planificación preliminar y planificación específica.

Cubero (2019) expresa que la planificación preliminar tiene como objetivo “ubicar a la empresa en su realidad presente y proyecciones futuras” (p.141), de esta manera se puede definir como el conocimiento previo, de carácter general e investigativo que el auditor debe realizar hacia la entidad auditada. Alvarado y Sánchez (2017) acota algunos de los estudios que concierne a la planificación preliminar:

Ilustración 20: Estudios de planificación preliminar



Fuente: Alvarado y Sánchez (2017, pp.269 - 270)

Elaborado: Por la autora

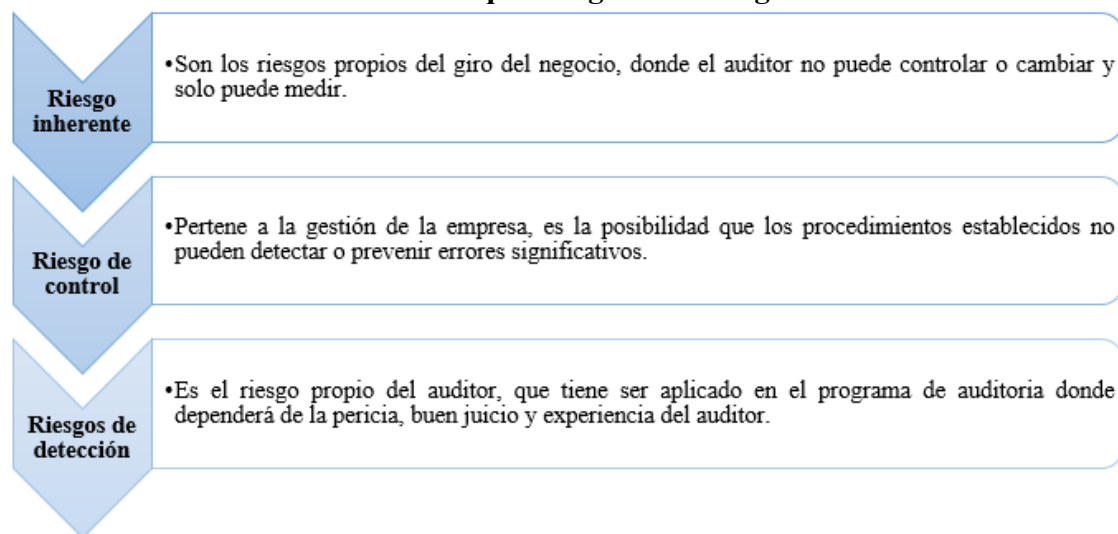
Esta fase permite al auditor determinar la estrategia de la auditoría, es decir, la manera de cómo va ejecutar el examen, por tal razón, es importante que se examine de manera integral el conocimiento y comprensión global de la empresa, la legislación y normativa. Se hace hincapié que este conocimiento previo de la entidad está enfocado para auditores externos.

Dentro de la planificación también se encuentra la planificación específica, la cual se centra en el estudio de los componentes y subcomponentes principales, permitiendo verificar aquellas deficiencias que alertaron en el proceso de la planificación preliminar, las mismas que generaron señales de riesgo altos que podrían estar afectando de manera significativa a los objetivos empresariales, de esta manera es primordial comenzar evaluando los riesgos, Estupiñan (2003) acota que los riesgos es la probabilidad que algún evento negativo ocurra por fuentes externas o internas o que impida el logro de objetivos, por lo tanto es importante que se logre identificar y mitigar a tiempo.

El auditor debe tomar en cuenta que antes de evaluar el control interno, debe realizar la evaluación de riesgos, es importante mencionar que el auditor debe aplicar su juicio

profesional para poder gestionar los riesgos que se logró identificar, así como lo señala la NIA 315, que indica que gestionar los riesgos permitirá deducir los procedimientos a aplicar en el examen con la finalidad de llegar a un nivel de riesgo aceptablemente bajo. Los factores que integran los riesgos de auditoría pueden ocurrir inclusive luego de haber realizado la misma, siendo irregularidades que no fueron detectadas en la empresa o en el componente auditado, los factores que integran a los riesgos de auditoría son:

Ilustración 21: Factores que integran los riesgos de auditoría

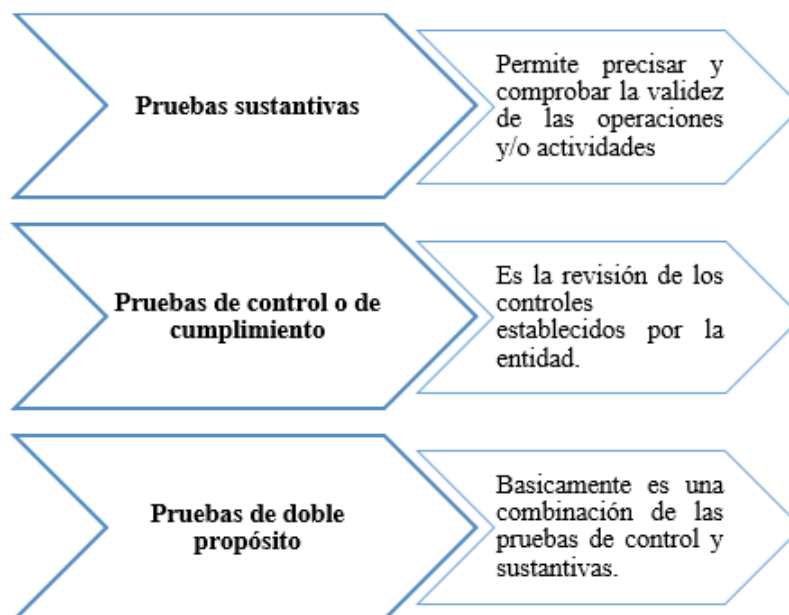


Fuente: Cubero (2019, p. 161)

Elaborado: Por la autora

El nivel de riesgo puede medirse en mínimo, bajo, medio y alto, en donde la evaluación es juicio y experiencia del auditor, pero es de vital importancia realizarlo ya que permite establecer el enfoque de auditoría a aplicar. Lograr evaluar el nivel de riesgo de los componentes o subcomponentes permitirá determinar la profundidad y el alcance a aplicar mediante las pruebas sustantivas, de control o cumplimiento y de doble propósito.

Ilustración 22: Pruebas de auditoría



Fuente: Armas (2008, p. 32)

Elaborado: Por la autora

Sotomayor (2008) indica que una “planificación deficiente repercute en contratiempos innecesarios y posiblemente dificulta la consecución de los objetivos previstos” (p.46).

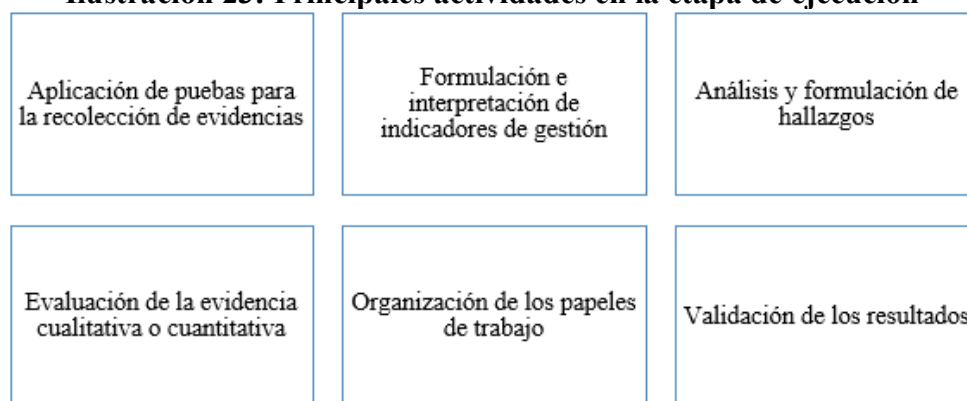
Enfatizando a lo expuesto, se puede entender que la planificación es la columna vertebral para la ejecución del examen de auditoría, debido que permite conocer del área o proceso deficiente, facilita el manejo de los riesgos y da a conocer qué tipo de pruebas se debe aplicar.

- **Ejecución:** También conocida como desarrollo, en esta fase se busca “recopilar la información necesaria que evidencie el juicio de los procesos de gestión de la entidad” (Armas, 2008, p.26), para Sotomayor (2008) en esta etapa se evidencia las técnicas para obtener información, estudio, evaluación y análisis de la información y por último la detección de hallazgos e identificación de evidencias, las mismas que servirán para emitir el juicio sobre la organización.

La fase de ejecución se realiza en base a la información recolectada y analizada en la etapa anterior, es importante mencionar que la guía a seguir en la ejecución son los programas de trabajo planificados y elaborados en la etapa de planificación.

Cubero (2019) indica que en esta etapa “se debe recolectar la evidencia comprobatoria, con la finalidad que el auditor emita un juicio sobre la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales” (p.178). Adicionalmente, Armas (2008) acota las principales actividades que se desarrolla en esta fase.

Ilustración 23: Principales actividades en la etapa de ejecución



Fuente: Armas (2008, p. 28)

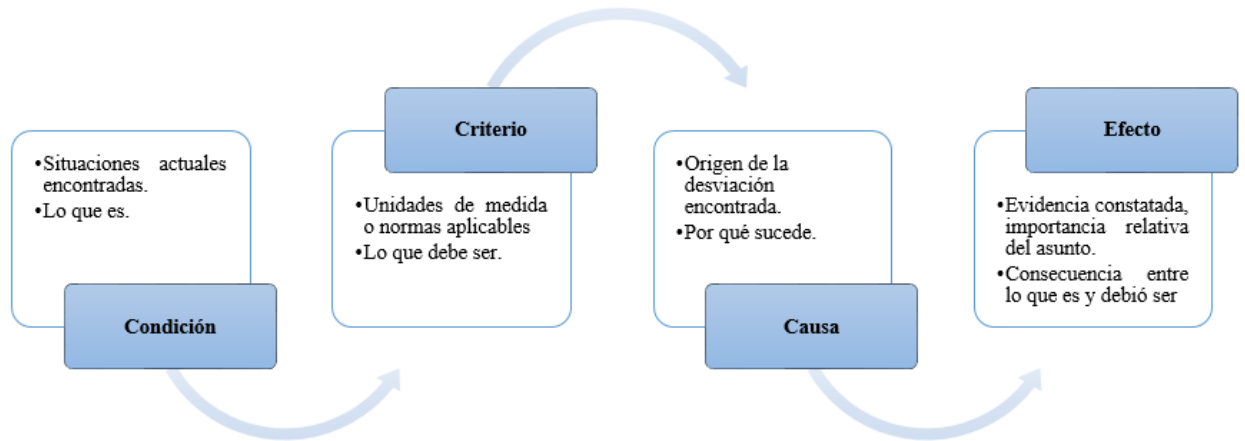
Elaborado: Por la autora

Uno de los procesos que más se destaca dentro de esta fase son los hallazgos, los mismos que se refieren a las deficiencias que se han encontrado en la evaluación del control interno; los hallazgos permiten guardar evidencia que sustente a las opiniones que realice el auditor, Armas (2008, p.87) acota los requisitos básicos para un hallazgo:

- Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Se encuentre basado en hechos y evidencias que figuren en los papeles de trabajo.
- Basado en una labor de auditoría para respaldar las conclusiones relevantes.
- Convincente para quienes no hayan participado en la ejecución del examen.
- Útil y encaminado a un mejoramiento continuo de la organización.

Los hallazgos están conformados por atributos, así como lo menciona Armas (2008, p.89).

Ilustración 24: Atributos de los hallazgos

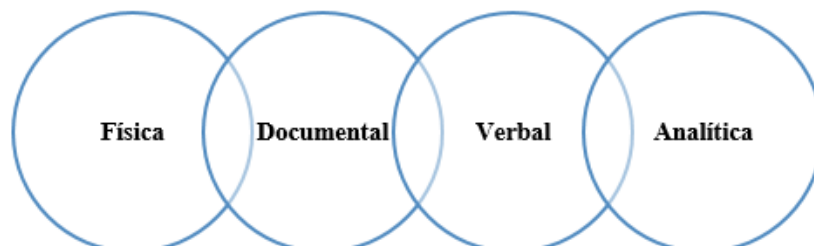


Fuente: Armas (2008, p. 89)

Elaborado: Por la autora

Desde esta perspectiva, es fundamental considerar que todo hallazgo debe estar sustentado en evidencia. Franklin (2007) deduce que una evidencia es “la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría” (p.89), en base a la NIA 500 menciona que, el auditor debe obtener evidencia suficiente y apropiada para contar con conclusiones razonables sobre la cual basar su opinión, el auditor puede obtener evidencia por medio de: inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. Alvarado y Sánchez (2017) clasifica a la evidencia en:

Ilustración 25: Clasificación de la evidencia

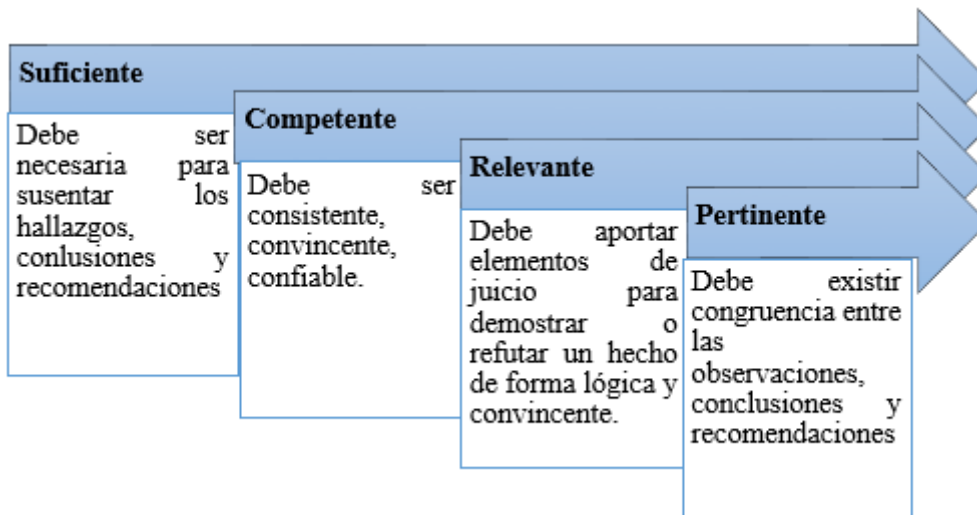


Fuente: Alvarado y Sánchez (2017, pp.360 - 361)

Elaborado: Por la autora

A su vez Franklin (2007 p.89) manifiesta que la evidencia debe cumplir con atributos que permitan fundamentar los hallazgos, de esta manera los atributos de la evidencia son:

Ilustración 26: Atributos de la evidencia



Fuente: Alvarado y Sánchez (2017, pp.360 - 361)

Elaborado: Por la autora

- **Comunicación de resultados:** En esta fase se da a conocer a la alta gerencia sobre los hallazgos encontrados mediante un informe de carácter formal, Sotomayor (2008) considera que el informe se relaciona primeramente por “la naturaleza del hecho o situación evaluada y posteriormente a las recomendaciones que generan una solución” (p.47), para Armas (2008) la entrega del informe es la comunicación sobre la información recabada durante la auditoría plasmando los “hallazgos, conclusiones y recomendaciones, donde la información tienen el propósito de promover cambios y mejoras a la entidad auditada” (p.107).

Franklin (2013) indica que dentro del informe se “consigna los resultados de la auditoría, identificando área, sistema, programa, proyecto auditado, objeto de revisión, duración, alcance, recursos y métodos empleados” (p.115); a su vez menciona que los resultados, conclusiones y recomendaciones debe reunir las siguientes características:

Ilustración 27: Atributos de los resultados, conclusiones y recomendaciones



Fuente: Franklin (2013, p.115)

Elaborado: Por la autora

Franklin (2013) y Armas (2008) coinciden que dentro de un informe debe contener: introducción, antecedentes, justificación, objetivos, estrategia, recursos, costos, alcance, acciones, metodología, resultados, conclusiones, recomendaciones.

Para concluir, el informe final de auditoría es la herramienta primordial que espera obtener la alta gerencia, con la finalidad de tomar acciones correctivas que le permita cumplir con los objetivos planteados, de la misma forma es el recurso principal donde el auditor sustenta todo su trabajo.

- **Seguimiento:** Para Sotomayor (2008) la fase de seguimiento es donde se debe “verificar que se cumpla las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría” (p.48), Arias (2018) concuerda con Sotomayor he indica que en esta etapa se “busca alcanzar los objetivos planificados en los procesos de la entidad” (p.4). El tiempo de cumplimiento y seguimiento varia de una entidad a otra de acuerdo a la naturaleza o el hecho evaluado, los objetivos de la fase de seguimiento es verificar el cumplimiento de los cronogramas de las recomendaciones en los tiempos establecidos y de verificar que se haya elevado los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la empresa.

Las recomendaciones que se encuentran en el informe de auditoría entregado, permite que las empresas generen un valor agregado, buscar nuevas soluciones en base a las acciones correctivas que se lleven a cabo, facilita la productividad, eficiencia y competitividad mejorando los procedimientos de trabajo.

2.7 Definición de control interno

Actualmente las empresas requieren tener bajo control las actividades que realizan, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos; desde esta óptica hablar de control se refiere a cualquier aspecto de los componentes que conforma el control interno. El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission o también conocido como COSO por sus siglas en inglés (2013) define al control interno como un “proceso llevado desde alta gerencia hasta sus empleados con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, información y cumplimiento” (p.3), Alvarado y Sánchez (2017) argumentan que “el control interno es como el sistema establecido por la compañía para garantizar el cumplimiento de los objetivos de organización y control” (p.291), el control interno es considerado como un medio para llegar a un fin.

Serrano, Señalín, Vega y Herrera (2018) quienes citan a Navarro y Ramos (2016) destacan que la perspectiva que tiene el control interno es basada en los estilos de gestión, lo que permite detectar posibles inconvenientes en los procesos organizacionales garantizando el cumplimiento de objetivos planteados inicialmente.

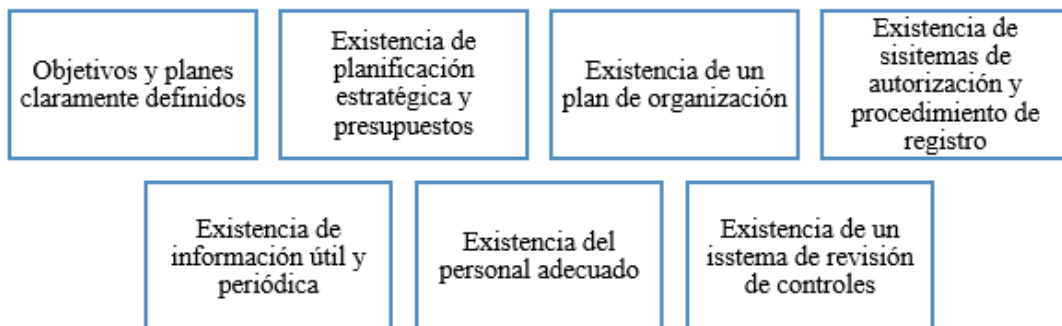
Desde la posición de Gonzáles (2014, pp.2-3) el control interno debe verse como un proceso integrado y dinámico por las siguientes características:

- Es aplicable a cualquier entidad de acuerdo a sus necesidades.
- Proporciona flexibilidad permitiendo ejecutar a nivel de entidad, nivel operativo y nivel funcional.
- Provee de métodos para identificar, analizar y responder a los riesgos dentro de niveles aceptables con un enfoque a medidas antifraudes.

- Genera la oportunidad de poder eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos.
- Facilita la confianza en la capacidad de la empresa para responder a los cambios en el entorno operativo y de negocios.

Alvarado y Sánchez (2017) acotan los elementos fundamentales del control interno, han resultado ser los más eficaces, proporcionando la suficiente información que permite llevar a cabo el control interno de una manera integral.

Ilustración 28: Elementos fundamentales del control interno



Fuente: Alvarado y Sánchez (2017, pp.294 - 300)

Elaborado: Por la autora

Estupiñan (2015) y Alvarado y Sánchez (2017) plantean los objetivos principales de control interno:

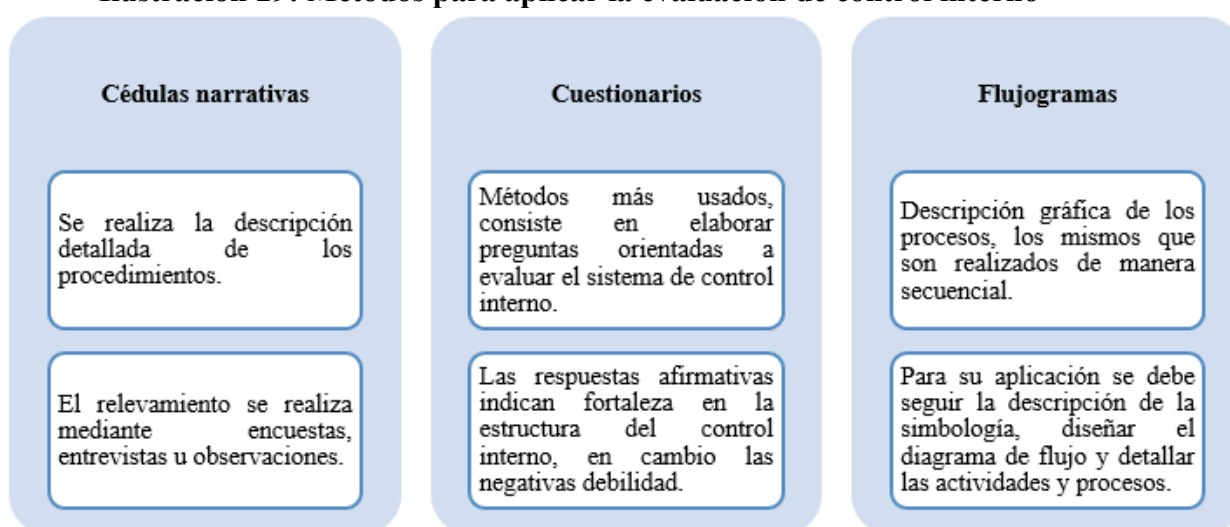
- Protección de los activos.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad.
- Obtención de información adecuada.
- Promover las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Durante la evaluación del sistema de control interno, se presentan ciertos problemas, por esta razón, es importante contar con controles previos a ser analizados, los pasos a seguir, medios a emplear y cuando debe ser evaluado, así Alvarado y Sánchez (2017, p.301)

detallan los enfoques lógicos de evaluación: considerar los errores e irregularidades que se pueda presentar, determinar los procedimientos de control, evaluar debilidades y verificar si los procedimientos existen y funcionan satisfactoriamente.

Alvarado y Sánchez (2017), describen los métodos para poder llevar a cabo la evaluación de control interno, donde a criterio del auditor dependerá su aplicación, las mismas que pueden ser individuales o una combinación.

Ilustración 29: Métodos para aplicar la evaluación de control interno



Fuente: Cubero (2019, pp. 148 - 149)

Elaborado: Por la autora

El control interno está conformado por cinco componentes, los mismos que se encuentran interrelacionados e integrados en los procesos administrativos, además de estos componentes en el nuevo modelo de control interno 2013 se derivan diecisiete principios que permiten que las organizaciones puedan alcanzar un control interno efectivo aplicando componentes y principios a la vez, Rojas, Chiriboga y Pacheco (2018), Serrano et.al (2018) y COSO (2013) coinciden y mencionan los componentes:

Ilustración 30: Componentes de control interno



Fuente: Rojas et. al (2018, p.5)

Elaborado: Por la autora

- I. **Ambiente o entorno de control:** Gonzáles (2014) menciona al entorno de control como el "ambiente donde se ejecutan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración" (p.15), Coso (2013) manifiesta que en el entorno de control " se incluye la integridad y los valores éticos de la entidad, estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad, el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes" (p.4). El entorno de control es uno de los componentes más relevante que el resto de componentes del sistema de control interno.
- II. **Evaluación de riesgos:** La evaluación de riesgos consiste en identificar y analizar aquellas situaciones que impiden la consecución de los objetivos, Serrano et.al (2018) citan a Rivas (2011) mencionando que la evaluación de riesgos "contribuye a que los directivos puedan identificar, analizar y administrar los riesgos que enfrentan las organizaciones y el resultado que proviene de esta" (p.3). Rojas et.al (2018) indican que "los riesgos deben ser evaluados a partir de un procedimiento estandarizado que debe ser documentado" (p.6).
- III. **Actividades de control:** Coso (2013) indica que las actividades de control son "las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que conllevan a seguir las instrucciones de alta gerencia para mitigar los riesgos con impacto potencial en

los objetivos" (p.4), las actividades de control pueden clasificarse en preventivos, detectivos y correctivos las mismas que se encuentran relacionados con el tipo de empresa, personal y las funciones que realizan.

- IV. Información y comunicación:** Para Gonzáles (2014) la información no solo debe ser captada si no también intercambiarla para poder desarrollar, gestionar y controlar las operaciones; de esta forma la información y comunicación tiene el "propósito de facilitar la información en el menor tiempo que permita cumplir con las responsabilidades mostrando veracidad y fiabilidad" (Serrano et.al 2018, p.4).
- V. Monitoreo o supervisión:** Todos los procesos que se realicen en la entidad deben ser monitoreados, con el fin de un mejoramiento continuo, Rojas et.al (2018) quienes citan a Vega y Nieves (2016) indican que la supervisión son estrategias políticas que forman parte del ambiente en que se encuentra relacionado, fundamentada en la evaluación continua que debe tener el sistema de control interno para medir la eficacia en el manejo de la administración.

2.8 Modelos de evaluación de control interno

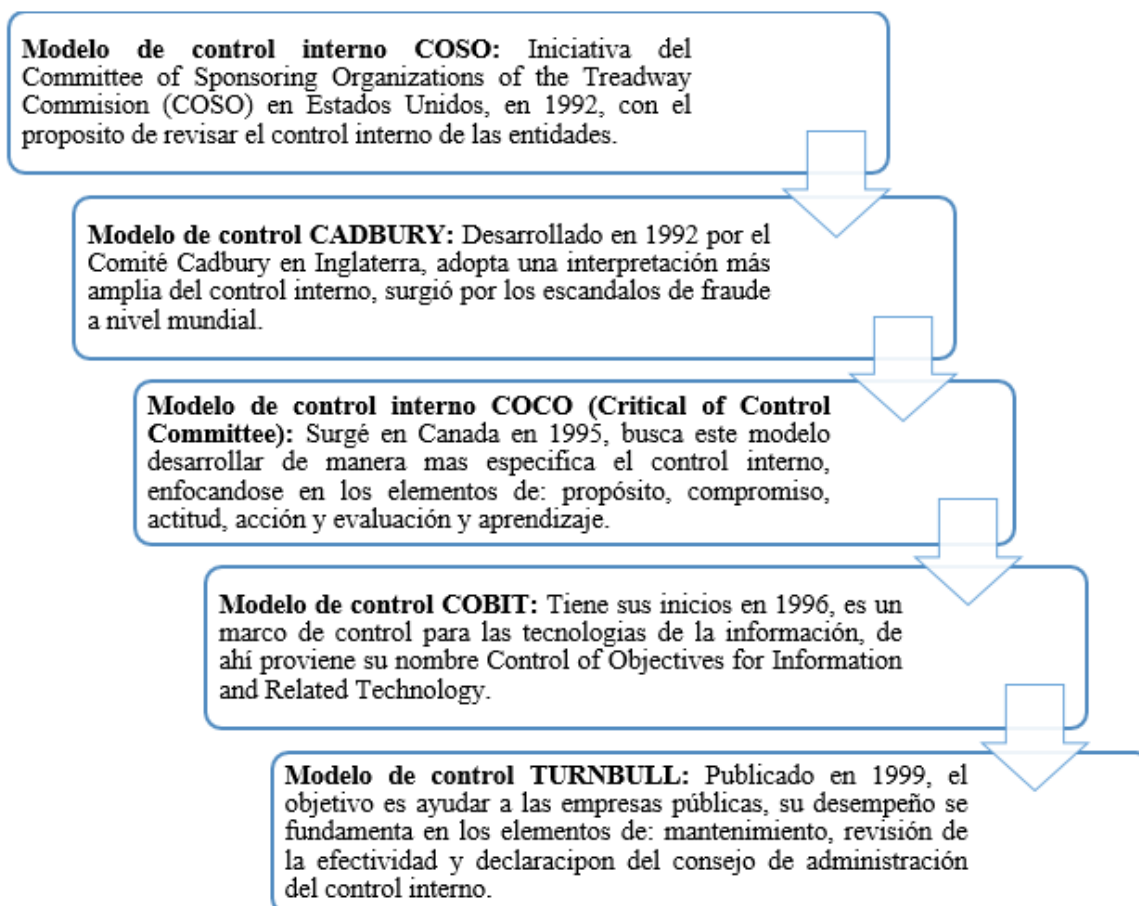
Los modelos de la evaluación de control interno comenzaron a surgir al ver la necesidad que tenían las empresas por controlar las actividades que realizan, de este modo Cubero (2019) manifiesta que "el control interno evoluciona desde la simple necesidad de seguridad individual o colectiva, hasta la necesidad de verificar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos" (p.44).

Gonzáles (2014) detalla la evolución que ha tenido el sistema de control interno, donde varios aspectos han ido mejorando en beneficio para las empresas con la finalidad de reducir los riesgos y poder identificar a tiempo aquellos fraudes. El control interno se va transformando de acuerdo a las estructuras organizacionales, donde de cierta manera se

puede deducir que aquellos controles que en el pasado se llevaban a cabo, en la actualidad son obsoletos y pierden su eficacia.

Franklin (2013) detalla los diferentes modelos de control interno que ha existido a través del tiempo.

Ilustración 31: Modelos de control interno



Fuente: Franklin (2013, pp.13 - 14)

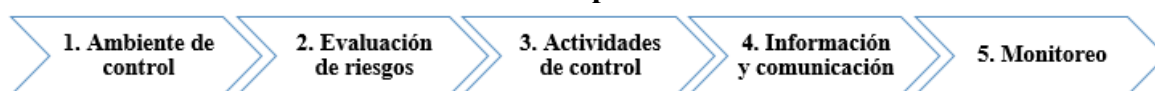
Elaborado: Por la autora

El modelo que en la actualidad ha tomado gran relevancia dentro de las empresas del continente americano es el COSO, Gonzáles (2014) menciona que el modelo de control interno COSO por sus siglas en ingles “se dedica a desarrollar marcos y orientaciones sobre control interno, gestión de riesgo empresarial y prevención del fraude” (p.4), con la finalidad de poder mejorar el desempeño organizacional y de supervisión, reduciendo el riesgo de fraude en las entidades.

La evolución que ha tenido este modelo ha sido por las diferentes situaciones de gran relevancia que han tenido las empresas estadounidenses, los temas que se relacionan dentro de este modelo son: gestión de riesgos empresariales (ERM), control interno y disuasión del fraude.

- **COSO I:** En 1992 se presentó la primera versión del Internal Control – Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno I) conocido también como COSO I, “orientado a establecer una definición común de control interno y proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control interno de las entidades” (González, 2014, p.4). Se ha convertido con el paso de los años en un marco líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. El modelo COSO I proporciona una estructura de cinco componentes.

Ilustración 32: Componentes COSO I



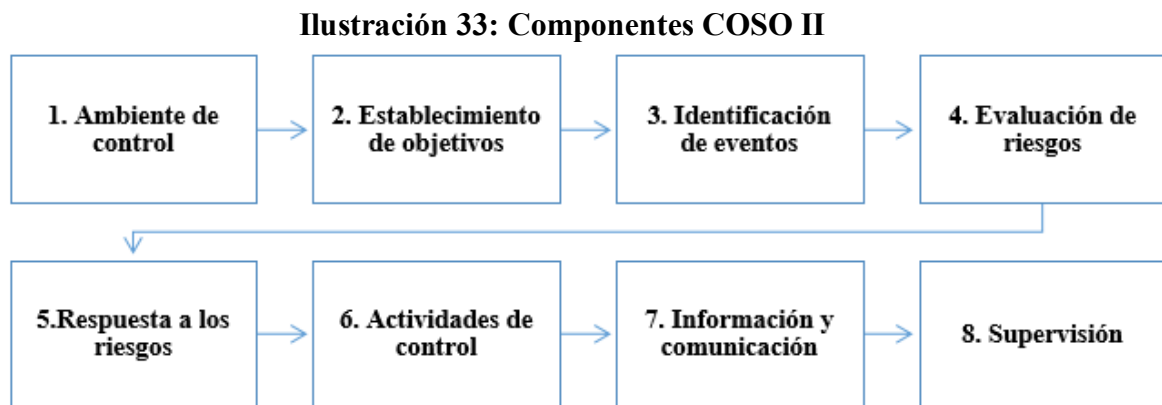
Fuente: Rojas et.al (2018, p.5)

Elaborado: Por la autora

Coloma y De la Costa (2014) indican que el COSO I se encuentra integrado en los procesos de dirección, de esta manera, también acotan los objetivos que persigue el COSO I.

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.
- **COSO II:** En el 2004 se publicó el Enterprise Risk Management Integrated Framework (Marco Integrado de Gestión de Riesgos) conocido como COSO II o COSO-ERM, donde se” amplía el concepto de control interno, proporciona un enfoque más completo y extenso sobre identificación, evaluación y gestión integral

del riesgo” (González, 2014, p.5) dando importancia a los eventos previos a que se materialice los riesgos. El COSO II-ERM amplía los componentes a ocho en referencia al COSO I.



Fuente: Sánchez (2015, p.45)

Elaborado: Por la autora

Sánchez (2015) argumenta que, el COSO ERM es integrado no solo por el área de administración de riesgos, si no por todos quienes conforman la entidad, con la finalidad de lograr identificar aquellos riesgos potenciales que aquejan a la organización, de la misma manera acota que el COSO ERM facilita el proceso de gestionar los riesgos, permitiendo operar de una manera más eficaz a las entidades y generar la capacidad de:

- Alinear el nivel de riesgo aceptado con la estrategia.
- Relacionar crecimiento, riesgo y rendimiento.
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos.
- Minimizar pérdidas operativas.
- Identificar y administrar riesgos a nivel de la entidad.
- Racionalizar el uso de los recursos. (p.44)

En contexto, este modelo de COSO permite a las organizaciones tener bajo control sus riesgos, analizándolos con la finalidad de mitigarlos en gran medida y conocer el actuar

ante diversas situaciones, permitiendo que la consecución de las metas institucionales no se vea afectada en gran medida.

- **COSO III:** Para el año 2013 COSO publicó la tercera versión del Marco Integrado de Control Interno conocido como COSO 2013 o COSO III, donde los objetivos son: “aclarar los requerimientos de control interno, actualizar el contexto de aplicación de control interno y expandir los objetivos operativos y de emisión de informes” (González, 2014, p.5). Se sobreentendería que este nuevo modelo de COSO sería el reemplazo al anterior COSO ERM, pero sucede que fue publicado con la finalidad de reemplazar y actualizar al COSO de 1992, obviamente manteniendo su esencia.

En contexto a lo anterior, Estupiñan (2015) acota que el nuevo modelo de COSO se elaboró con la finalidad de ayudar a las empresas tanto del ámbito público como privado, con el fin de cubrir esfuerzo para: adaptarse a los cambios empresariales, detección y respuesta de los riesgos, lograr conseguir los objetivos, emitir información confiable que permita la toma de decisiones.

El Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos, a los mismos que se enfrentan actualmente las organizaciones, COSO III mantiene el uso de los cinco componentes establecidos en el COSO I, pero tiene su diferencia en la introducción de 17 principios, los cuales están relacionados con los componentes, generando un sistema de control interno más efectivo.

Ilustración 34: Componentes y principios COSO III

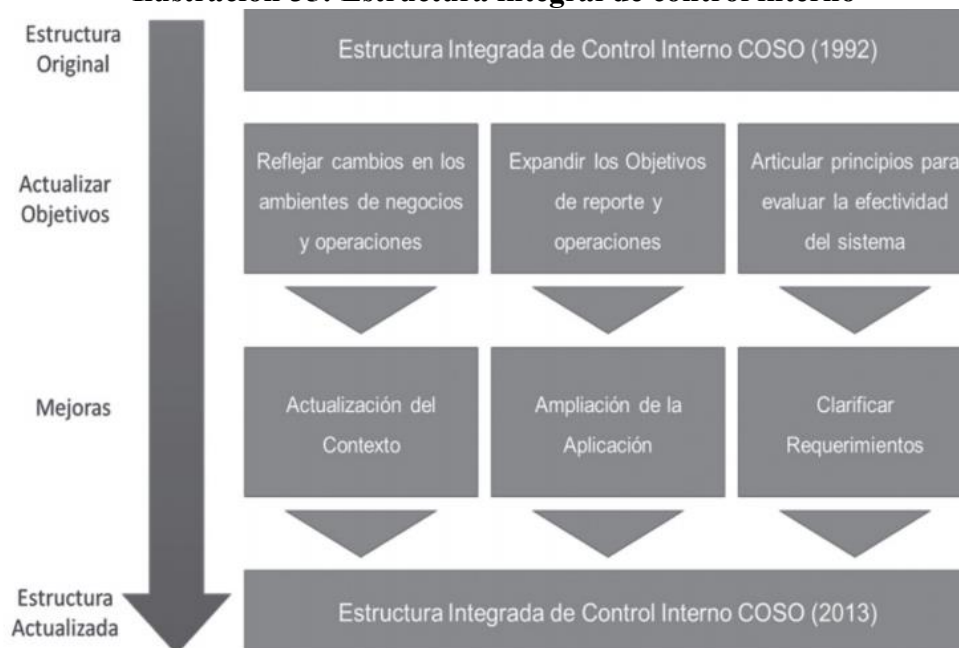
Componentes	Principios
Ambiente de control	Principio 1: Organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos
	Principio 2: El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
	Principio 3: La dirección establece con la supervisión del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
	Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.
	Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.
Evaluación de riesgos	Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
	Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.
	Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
	Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.
Actividades de control	Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
	Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
	Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos.
Información y comunicación	Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
	Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
	Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.
Actividades de monitoreo	Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando.
	Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda

Fuente: COSO (2013, pp.4 - 7)

Elaborado: Por la autora

Coloma y De la Costa (2014) expresan que, COSO III será de ayuda a las organizaciones en el diseño e implementación del control interno, teniendo presente que existirá cambios complejos, globales y tecnológicos de manera interna como externa, desde este modo muestra la estructura integral del control interno.

Ilustración 35: Estructura integral de control interno



Fuente: Coloma y De la Costa (2014, p. 140)

Elaborado: Coloma y De la Costa (2014)

Con lo mencionado anteriormente, para la realización de mi proyecto de titulación aplicaré el modelo de COSO III, permitiéndome realizar un análisis de la gestión de la empresa como del departamento de talento humano, con la finalidad de evaluar y examinar el cumplimiento de los objetivos.

2.9 Indicadores de gestión

Toda organización necesita evaluar los controles que se tengan establecidos para conocer qué tan eficiente se encuentra su gestión; para lograr esta evaluación se requiere de parámetros necesarios que permita medir aquellos desempeños, con la finalidad de poder gestionarlos en beneficio para la entidad o de reducir aquellos que impiden lograr la meta; es ahí donde los indicadores de gestión cumplen el papel más importante.

Estos indicadores se asientan en el Balanced Scorecard que es una nueva herramienta en boga dentro del mundo empresarial, que busca aportar en la evaluación de la gestión administrativa, Montoya (2011) quien cita a Scaramussa (2010) expresa que el “balanced scorecard es un sistema completo de gerencia que permite la integración de aspectos de

direccionamiento estratégico, como de la misma evaluación de desempeño que ha tenido el negocio” (p.4).

Visto de esta manera el balanced scorecard busca convertir la estrategia empresarial en acciones y resultados, logrando a través de la alineación de los objetivos desde la perspectiva financiera, clientes y procesos internos (Álvarez, Chávez y Moreno, 2009, p.4). Por lo tanto, el balanced scorecard permite que se incluya aquellos indicadores que facilite a la empresa seleccionar cuales se requiere para ejecutar su evaluación, de esta manera Stubbs (2004) acota que los indicadores de desempeño o también conocidos como Key Performance Indicator o KPI por sus siglas en ingles son “importantes herramientas de gestión que proveen un valor de referencia a partir del cual se puede establecer comparaciones entre la meta planteada y el desempeño logrado” (p.149).

Los KPI son usados en las entidades para evaluar múltiples actividades, con la finalidad de alcanzar la meta planteada, permitiendo tomar decisiones en pro de alcanzar el éxito empresarial.

Franklin (2007, p. 149) argumenta que los indicadores pueden ser aplicados a diferentes niveles de la entidad y en base a su nivel de aplicación se dividen en:

- **Indicadores estratégicos:** Identifican la contribución al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión empresarial.
- **Indicadores de gestión:** Informan sobre los procesos y funciones claves.
- **Indicadores de servicio:** Miden la calidad con que se genera los productos y/o servicios en función de estándares de satisfacción al cliente y proveedores.

De cierta medida, los indicadores de gestión son la pieza clave que permitirá conocer la realidad de los procesos y funciones que se están llevando a cabo dentro de la entidad, Franklin (2007) sostiene que “el fin primordial de utilizar los indicadores de gestión es

lograr evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento de los propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes” (p.154). Armas (2008) enumera los criterios de gestión más utilizados, que han permitido recabar información idónea en las empresas logrando visualizar aquellas deficiencias en sus procesos.

- **Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, van en función de la misión y visión empresarial. Armas (2008) indica que la “eficacia relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de programas, planes, metas o actividades establecidas en términos de cantidad, calidad y oportunidad” (p.81). Entre los indicadores medidores de eficacia se encuentran:

Ilustración 36: Indicadores medidores de eficacia

Índice de cobertura: Expresa la relación de los usuarios que cuenta la entidad frente al potencial de personas, se calcula dividiendo el número de usuarios atendidos entre su número potencial.

Índice de cumplimiento en tiempo: Expresa el nivel de cumplimiento tomado como referencia el tiempo, se calcula dividiendo el tiempo ejecutado entre el programa.

Índice de satisfacción del cliente: Expresa la satisfacción del cliente referente a un bien o servicio recibido, se calcula dividiendo la calidad obtenida entre la calidad programa, hay que tomar en cuenta que este indicador es subjetivo.

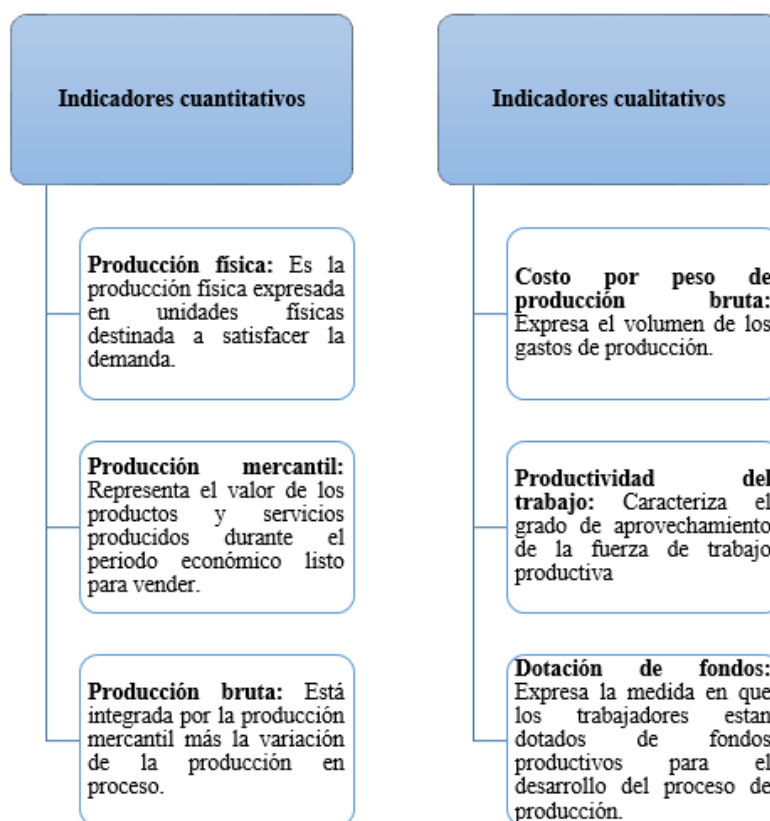
Índice ocupacional: Expresa la relación de ocupación de la capacidad instalada por los usuarios, se obtiene dividiendo el promedio diario de estadia entre el promedio diario de capacidades instaladas.

Fuente: Armas (2008, pp. 82-83)

Elaborado: Por la autora

- **Eficiencia:** Evalúa que tan bien se utilizó los recursos en la producción de resultados, de cierta manera lleva de manera implícita una cualidad, por lo tanto, los indicadores que forman parte de la eficiencia son de carácter cuantitativo y cualitativo, donde se refleja el volumen de la producción tanto física como en términos de valor (Armas, 2008, p.80).

Ilustración 37: Indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia

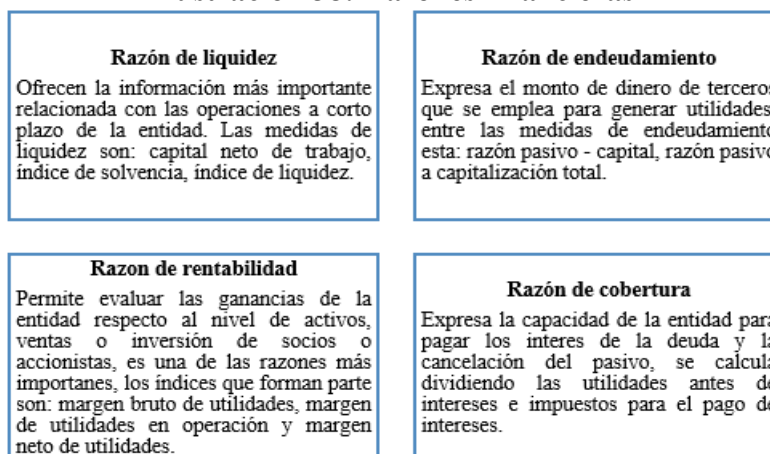


Fuente: Armas (2008, pp. 80-81)

Elaborado: Por la autora

- **Economía:** Busca medir la capacidad que genera y se moviliza los recursos, permitiendo conocer la situación real o nominal de la entidad, su posición crediticia y funcional, Armas (2008, p.74) argumenta que las razones financieras de una entidad se pueden dividir en cuatro grupos:

Ilustración 38: Razones financieras



Fuente: Armas (2008, pp. 78)

Elaborado: Por la autora

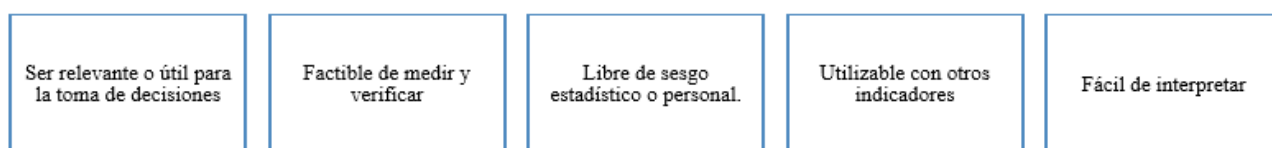
De acuerdo con Franklin (2007) un indicador es una “estadística simple o compuesta que refleja rasgos importantes de un sistema dentro de un contexto de interpretación” (p.147), dicho de otra forma, un indicador es una relación cuantitativa entre dos aspectos que permite su comparación debido que por sí solos no son relevantes. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para medir desde un proceso hasta una actividad cuya finalidad es evaluar el éxito o la eficacia.

La utilización de indicadores es importante porque permite elaborar juicios, realizar comparaciones, predecir cambios, Armas (2008, p.42) detalla algunas otras razones para utilizar:

- Obtener información rápida del desempeño o evolución de las actividades.
- Permite hacer estimaciones, en base a datos históricos y como el indicador evoluciona.
- Facilita al auditor el uso del tiempo.

Franklin (2013) enumera las características que debe contener un indicador, con la finalidad que sean efectivos en su uso, ya que permiten promover la mejora continua en los procesos de las empresas, manejando de manera eficiente los recursos.

Ilustración 39: Características de los indicadores



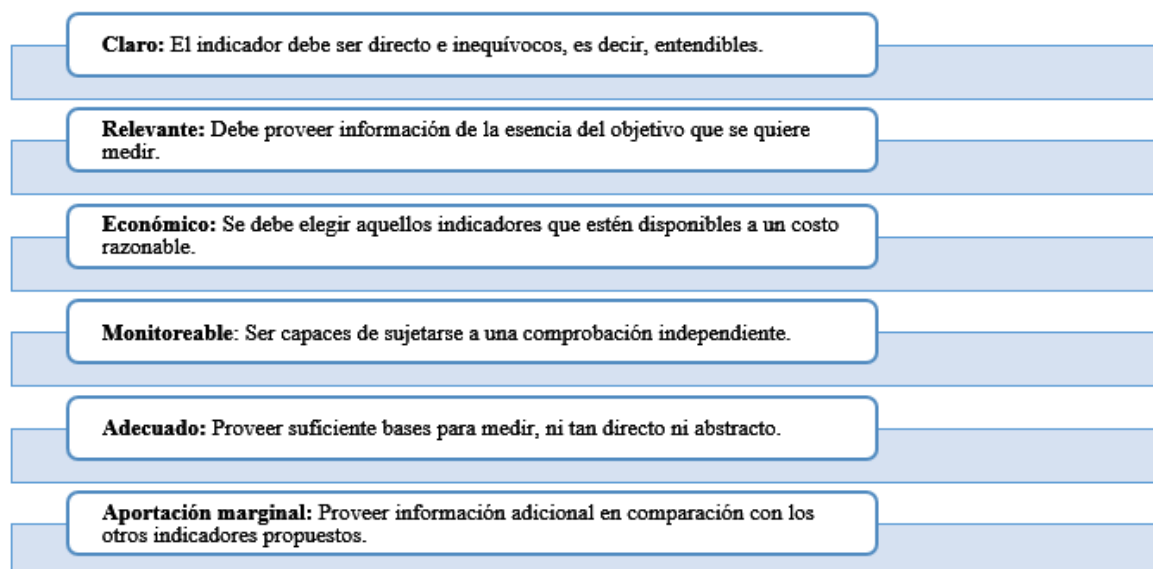
Fuente: Franklin (2013, p. 144)

Elaborado: Por la autora

Para realizar de una manera integral la evaluación de cumplimiento de objetivos de la entidad por medio de indicadores, es importante verificar que cada indicador a utilizar o elaborar cumplan con las características necesarias, Franklin (2013) plantea los criterios

que debe cumplir los indicadores, y enfatiza que debe tener seguridad en cuanto a su viabilidad y aplicabilidad.

Ilustración 40: Criterios de los indicadores



Fuente: Franklin (2013, p. 147)

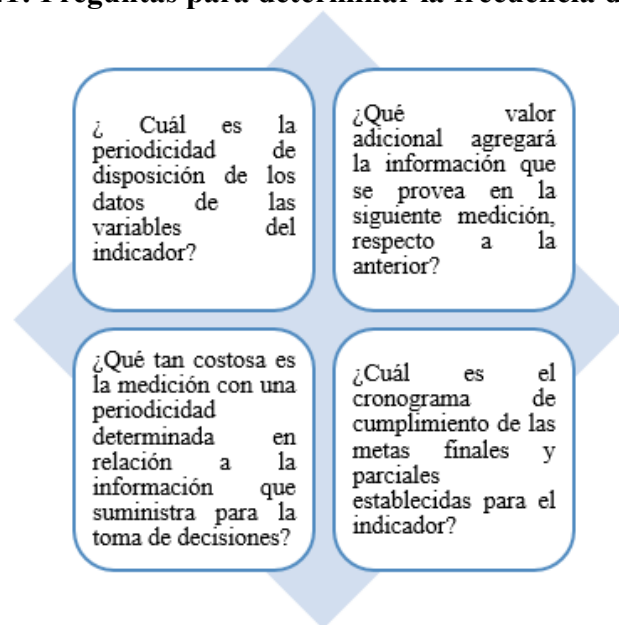
Elaborado: Por la autora

Franklin (2013) menciona los parámetros para poder diseñar los indicadores, los mismos que constan de nueve fases.

- 1) Nombre del indicador:** Es la expresión que identifica al indicador y manifiesta lo que se desea medir, para colocar el nombre debe cumplir con las siguientes características: debe expresar el nombre preciso para identificar el indicador, debe ser claro y comprensivo, no contener el método de cálculo, debe ser único y corto que no sobrepase de máximo diez palabras y el nombre no debe indicar una acción.
- 2) Dimensión a medir:** Se basa de acuerdo al logro de los objetivos, entre las dimensiones más utilizadas están: eficiencia, eficacia, calidad y economía.
- 3) Definición del indicador:** Es la explicación breve de lo que se pretende medir, no se puede repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo, para la definición debe contener máximo 240 caracteres.

- 4) **Método de cálculo:** Determina la forma en que se relaciona las variables establecidas para el indicador, se usa símbolos matemáticos y no se requiere la utilización de palabras, se requiere ser puntual en las características de las variables, en el caso de contener expresiones matemáticas complejas adjuntar la explicación.
- 5) **Unidad de medida:** Determina la forma en que se requiere expresar el resultado al aplicar el indicador, la unidad de medida debe corresponder con el método de cálculo aplicado y con los valores expresados en línea base y metas.
- 6) **Frecuencia de medición:** Es la periodicidad con que se realiza la medición del indicador, la misma que debe ser como mínimo mensual, se añade algunas preguntas para seguir y terminar la frecuencia de medición.

Ilustración 41: Preguntas para determinar la frecuencia de medición



Fuente: Franklin (2013, p.150)

Elaborado: Por la autora

- 7) **Línea base:** Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para poder evaluar y así dar el seguimiento.
- 8) **Metas:** Permite establecer límites o niveles máximos de logros, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización permitiendo enfocar hacia la mejora; la meta debe estar orientada a mejorar los resultados e impactos del desempeño

institucional, también debe ser factible alcanzarla, por ende, debe ser realista en tiempo, recursos humanos y financieros.

9) Sentido del indicador: Es la dirección del comportamiento del indicador identificando si su desempeño es positivo o negativo, puede ser en un sentido descendente o ascendente.

Finalmente se llega a la conclusión que los indicadores son la columna vertebral que facilita a las organizaciones lograr evaluar los procesos y procedimientos que realiza, en pro de mejorar y mitigar aquellas falencias que no le permite conseguir el objetivo esperado.

Introducción

Las organizaciones en el tiempo actual han tenido que desarrollar nuevos mecanismos para poder lograr las metas que se han planteado, realizando una gran inversión en el área de talento humano; desde la posición de Jama (2018) “el talento humano es el recurso más apreciable que sólo a través de él, se llega a la innovación y al desarrollo de ventajas competitivas” (p.67), esta ventaja competitiva permite hacer frente a los cambios constantes en el ámbito empresarial.

Astudillo, Reinoso y Ortiz (2017) expresan que “las empresas han tenido que pasar por un paradigma de organizaciones modernas a uno de organizaciones post modernas, donde se alejan del manejo de una administración tradicional a una participación completa de todos los trabajadores” (p.2). Esta transición de las organizaciones ha permitido que el capital humano sea considerado como el engranaje idóneo para el éxito empresarial, por tal motivo Cejas, Vásquez, Chirinos, Hernández, Sandoval, Lozada y Anzola (s.f.) señalan que “desde la década de los cincuenta la administración de recursos humanos constituye una parte estratégica de las empresas donde en gran medida depende de la alta dirección empresarial” (p.14).

Los recursos humanos son considerados como los activos intangibles más importantes dentro de las organizaciones e inclusive fuera, son quienes permitirán lograr la meta empresarial, pero a su vez también buscan alcanzar sus objetivos personales, por motivo que pasan gran cantidad de tiempo en sus puestos de trabajos e intentar separar dicha relación resulta complicado. Chiavenato (2009) menciona que “la relación personas y organización es de mutua dependencia donde proporciona beneficios recíprocos” (p.5). De este modo las entidades deben tener presente que a más de gestionar a los individuos en sus puestos de trabajo se debe generar el desarrollo de las metas personales que pretenden alcanzar los empleados en las organizaciones.

Por esta razón en el presente capítulo se realizará un análisis de las perspectivas del área de talento humano, donde cada acápite contendrá los aspectos más importantes que permitan de mejor manera entender la importancia de los recursos humanos en las empresas.

Para concluir de acuerdo a lo expuesto, las organizaciones tienen el reto de gestionar de manera eficiente al capital humano, por esta razón Montoya y Boyero (2016) expresan que “es necesarios incorporar al factor humano en la cadena de valor como un elemento clave de los procesos misionales y estratégicos corporativos” (p.4) con la finalidad de lograr los objetivos planteados; por lo tanto, tenerlos presente en el actuar de las entidades permitirá generar una satisfacción acorde que producirá aportes positivos en pro para la empresa como personalmente.

CAPITULO III: MARCO TEÓRICO DE TALENTO HUMANO

3.1 Definición

El departamento de talento humano se ha convertido en una de las áreas más relevantes del ámbito empresarial y por tal motivo es importante que se tenga un correcto manejo; de esta manera De la Cruz (2011) señala que el área de recursos humanos debe proporcionar a la empresa de manera constante el personal necesario que permitan alcanzar la meta empresarial y a su vez conjugar con los intereses personales de sus empleados, por tal motivo es importante que el responsable del área de talento humano tenga una relación directa con los directivos de la entidad, ya que cualquier decisión tomada afectará al correcto desarrollo de los mismos.

Dessler y Varela (2004) definen a la administración de talento humano como “las prácticas y políticas para manejar asuntos referentes a las relaciones humanas del trabajo administrativo” (p.2), de modo similar Astudillo et. al (2017) citan a Jericó (2011) argumentando que el talento humano es “la capacidad de comprender la forma de resolver los problemas en diferentes situaciones asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes” (p.4).

En la opinión de Chiavenato (2009) la “administración de recursos humanos es el área donde se construye los talentos por medio de un conjunto de procesos y a su vez los cuida, dado que son el capital intelectual importante donde se basa su éxito” (p.9).

Desde estos paradigmas, Jama (2018) sostiene que “el capital humano tiene la capacidad de apuntalar el aumento de la productividad, avivar la innovación y por ende la competitividad” (p.69). Con el análisis de los diferentes puntos de vista expuestos, se puede considerar que el triunfo y crecimiento de las empresas se supedita en el desempeño

que tienen los individuos en las organizaciones en todos los niveles jerárquicos que conforma la entidad (Jama,2018).

3.2 Estructura de talento humano

Toda entidad requiere contar con una correcta estructura organizacional para conocer la cantidad de capital humano que requerirá para alcanzar la meta empresarial, Gómez, Balkin y Cardy (2008) indican que tener un correcto diseño de la organización permitirá alcanzar de manera más rápida la meta planteada; tomando en cuenta a la idea señalada por Gómez et. al. (2008), Armas, Llanos y Traverso (2017, p.55) quienes enumeran dos estructuras organizacionales importantes para llevar a cabo en las entidades.

- *Orgánico estructural*: Es el esqueleto o la estructura de la organización, y es conocido usualmente como organigrama o red organizacional, permite conocer las áreas o procesos, jerarquía y niveles de autoridad, los tipos de comunicación, los puestos permanentes o de asesoría. El organigrama se realiza de acuerdo al giro del negocio.
- *Orgánico funcional*: Permite definir las funciones y responsabilidades que tienen las personas que van a ocupar los cargos de acuerdo a lo requerido por la entidad, esta estructura permite la especialización de cada departamento lo que genera que se cuente con profesionales especializados.

Es importante tomar en cuenta que en base a los organigramas de las empresas se podrá conocer el tipo de entidad si son tradicionales, modernas o de nueva tendencia (Armas et.al. 2017).

Ilustración 42: Organigrama general

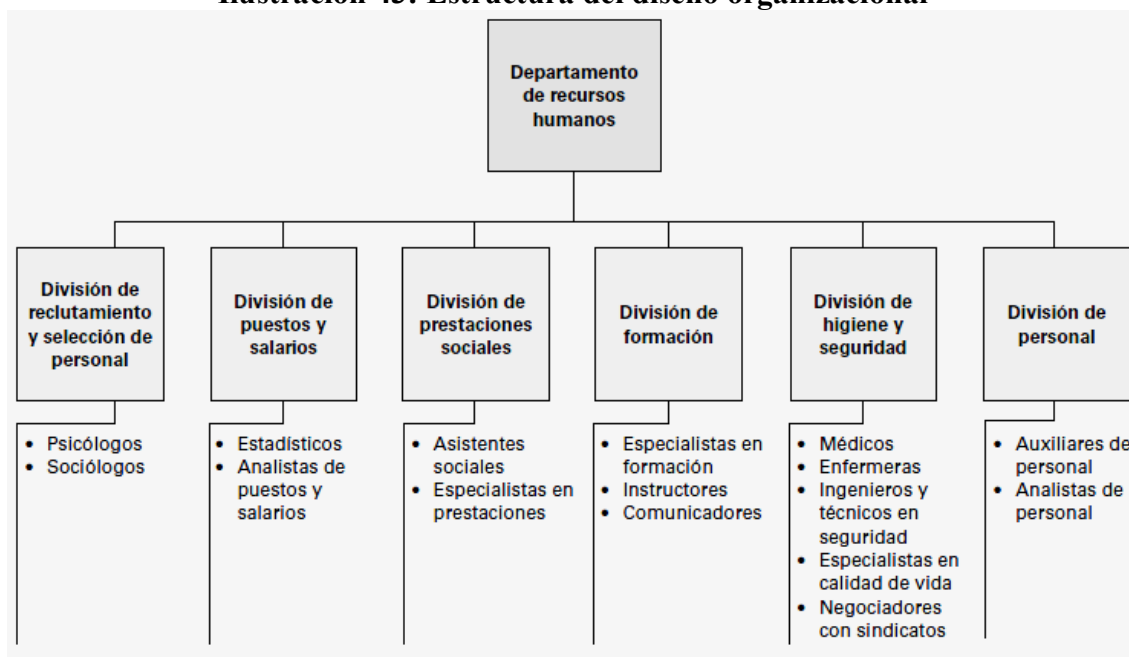


Fuente: Armas et.al (2017, p.57)

Elaborado: Armas et. al.

Desde estas perspectivas es de gran importancia que el área de talento humano pueda delimitar el modelo correcto de estructuras orgánicas con la finalidad de poder administrar de manera eficiente al capital humano, tomando en cuenta como Davis y Werther (2008) expresan que la estructura que tenga el área de talento humano dependerá del tamaño de la entidad, como de las necesidades a satisfacer, donde los diferentes puestos se irán progresivamente especializando.

Ilustración 43: Estructura del diseño organizacional



Fuente: Chiavenato (2007, p. 18)

Elaborado: Chiavenato

Con base a la estructura organizacional que menciona Chiavenato (2007) es importante considerar que, para cada proceso dentro del departamento se requiere contar con profesionales suficientes e idóneos, pero enfatiza que estos no pueden exceder, ya que genera poca sinergia, produciendo barreras de comunicación; lo que no permitiría conseguir las metas institucionales como de los empleados.

3.3 Importancia de talento humano

Es de vital importancia contar con el capital humano dentro de las organizaciones, aunque en el mundo cambiante que hoy se vive, los individuos en sus puestos de trabajo son usualmente reemplazados por maquinarias o robots, pero estos no permiten generar una nueva innovación que aporte para el crecimiento empresarial (Jama, 2018), he ahí la importancia de contar con los individuos en los puestos de trabajo; Bonnet (2010) señala que el talento humano es una ventaja competitiva que logra el fortalecimiento humano permitiendo responder a los nuevos retos del mercado.

El capital humano permite estar a la vanguardia de los continuos cambios que se genera, permitiendo que las empresas puedan innovar y generar valor, de esta manera Jama (2018) indica que “lo esencial del capital humano está en desarrollar una área clave que permita cambiar el conocimiento y habilidades de la gente” (p.78), acotando a la idea de Jama, disponer de una área que busque desarrollar en su totalidad los talentos de los individuos, facilitará que estos puedan generar un valor agregado potencial a la empresa, como también de manera personal, posibilitando acceder a un ambiente laboral acorde donde los factores tanto de clima y satisfacción laboral se vean equilibrados en los objetivos personales y se conjugan con los objetivos organizacionales.

3.4 Objetivo de talento humano

Para establecer los objetivos del área de talento humano, es importante tomar en cuenta que estos se desprenden de lo que requiere alcanzar la cúpula administrativa, los desafíos

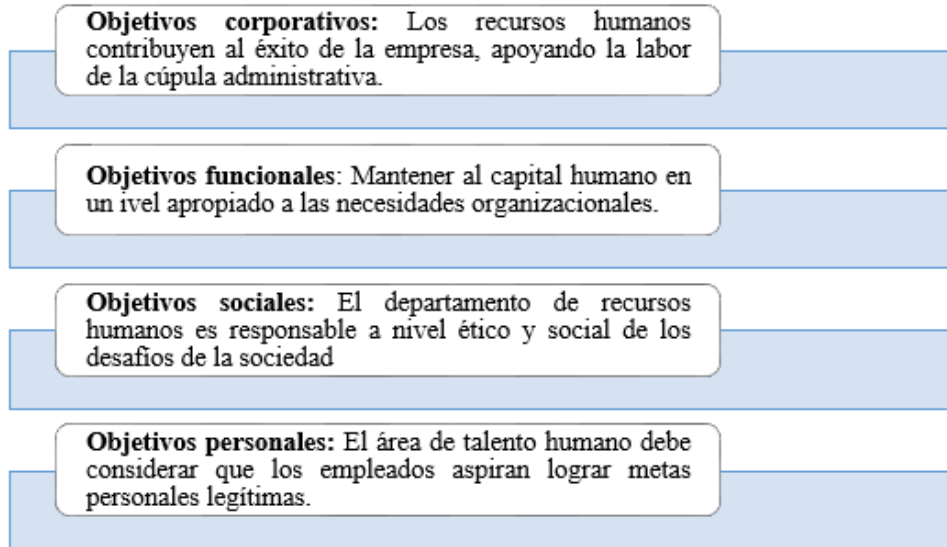
que tenga que enfrentar la organización, el departamento y por ende se entrelaza con los objetivos personales de los empleados (Davis y Werther, 2008). Chiavenato (2009, p.p.11-12-13) menciona alguno de los objetivos principales del área de recursos humanos:

- Ayudar a la organización alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Proporcionar a la entidad personas entrenadas y motivadas.
- Aumentar la actualización y motivación de los individuos.
- Mantener políticas éticas y comportamientos socialmente responsables.
- Construir un equipo de trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar e impulsar el cambio.

Jama (2018) cita a Reyes (2015) quien manifiesta el objetivo principal de la gestión de talento humano, siendo esta la de “contribuir a que la empresa produzca más y sea fiel al cumplimiento de la estrategia del negocio” (p.72), de este modo la gestión de talento humano busca mejorar el rendimiento del trabajo, bienestar de los empleados y explicar claramente las actividades a desarrollar.

Dicho con palabras de Davis y Werther (2008) el objetivo no solo se desprende de lo que requiera alta gerencia, si no deben ser en conjunto, de acuerdo a todos quienes son parte de la entidad, generando sinergia para que dichos objetivos sean cumplidos de mejor manera; por lo tanto, acotan que los objetivos se pueden clasificar en:

Ilustración 44: Objetivos de talento humano



Fuente: Davis y Werther (2008, p. 12)

Elaborado: Por la autora

3.5 Beneficios de talento humano

Los beneficios que propicia el área de talento humano son diversos, ya que es considerado uno de los departamentos principales en la gestión empresarial, debido que tiene una estrecha relación con alta gerencia, permitiendo ser partícipes en el análisis de ciertas decisiones a tomar, entre algunos de los beneficios que tiene esta área se detalla a continuación:

- Permite aumentar la calidad de los trabajadores, mejorando el rendimiento de la organización y obteniendo mejores niveles de productividad. (Davis y Werther, 2008).
- Permite tener compromisos de mejora continua (Chiavenato, 2009).
- Generar seguridad a los trabajadores para que adquieran un compromiso con la entidad. (Jama, 2018)

En definitiva, se acota que el talento humano es el eje primordial para el funcionamiento de una entidad, debido que sin el capital humano necesario no se podría llevar a cabo la funcionalidad de los procesos que tienen las organizaciones, son la pieza clave que

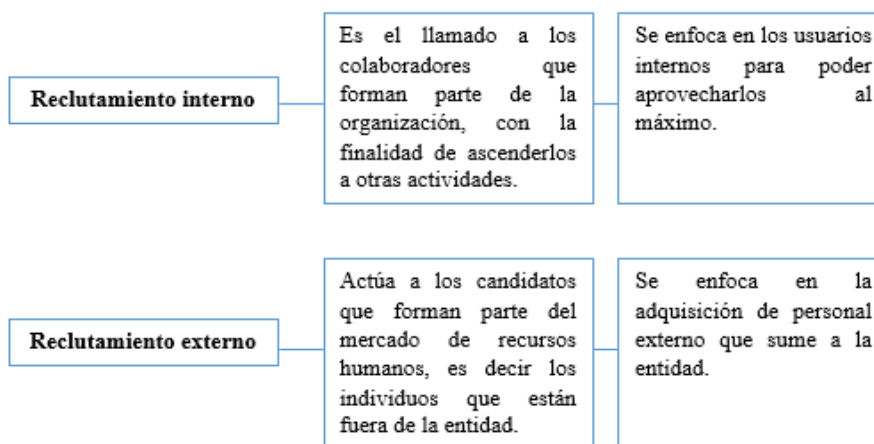
permite generar valor a la entidad por medio de la aportación de ideas, innovación, creación, dándole a la organización el espacio de competir en el mercado (Astudillo et. al. 2017).

3.6 Procesos de talento humano

El área de talento humano requiere de procesos que permitan llevar a cabo de manera eficiente el manejo del capital humano dentro de las organizaciones; por tal motivo, varios autores como Chiavenato (2009), Jama (2018), Cejas et. al (s.f.) concuerdan y mencionan que dichas políticas son conformadas por seis procesos:

1. **Proceso para integrar personas:** Este proceso permite incluir a nuevas personas en la entidad, se encuentra conformado por el reclutamiento y la selección de personal. Cejas et. al (s.f.) indican que reclutar personas es considerado como “un proceso que permite dar a conocer en el mercado laboral las vacantes que existen en las organizaciones” (p.32). A juicio de Chiavenato (2007) coincide con Cejas et. al que, el reclutamiento se ve relacionado con la fuerza que tiene el mercado laboral y el mercado de recursos humanos, los mismos que tienen una influencia directa enmarcados en la oferta y demanda que se disponga, a su vez Chiavenato también acota que el reclutamiento puede verse de manera interna y externa.

Ilustración 45: Reclutamiento interno y externo



Fuente: Chiavenato (2007, p. 117)

Elaborado: Por la autora

En síntesis, se considera que el proceso de integrar personas es uno de los más importantes, porque dependerá de este, el éxito que tenga la entidad en base a los individuos que se disponga, por lo tanto, la elección debe ser considerada de manera eficiente y con criterio. El reclutamiento se encuentra interconectado con la selección que en base a las características que dispongan los reclutados dependerá su selección.

Cejas et. al (2008) añaden algunos instrumentos usados para poder realizar dicho proceso, también expresan que esta selección es necesaria debido que cada individuo tiene características diferentes que agregan valor en varios ámbitos y para lo cual la selección debe ir en base a lo que requiere el puesto de trabajo, entre los instrumentos usados esta: currículum vitae, solicitudes de empleo, entrevistas, pruebas de selección, investigación de antecedentes laborales, examen médico.

Para concluir con este primer proceso, se acota que hay que tener claro la importancia de integrar nuevas personas en las entidades permitirá que los objetivos se alcancen de mejor manera y permita la consecución de las metas en los tiempos establecidos.

2. Proceso para organizar personas: En este proceso pretende diseñar las actividades que deben realizar los individuos en sus puestos de trabajo, se encuentra conformado por el diseño de los puestos de trabajo como de las evaluaciones de desempeño que se realice.

Conocer sobre el proceso de diseño de los puestos de trabajo como de las evaluaciones de desempeño, permite que se genere un análisis importante debido que en base a los diseños de puestos de trabajo se conocerá que actividades deben ejecutar los individuos y por lo tanto permitirá que se pueda evaluar dichas actividades. Dessler y Varela (2004) definen que los diseños de los puestos de trabajo son “los procedimientos por el cual se determinan las responsabilidades de cada puesto y las características que deberían

contratarse para desempeñarlos” (p.30). Para conocer la realidad de cada puesto, se requiere la participación de todos los individuos de la organización, por tal motivo se utiliza diferentes técnicas que permitirá obtener datos menos sesgados.

Ilustración 46: Técnicas para el diseño de los puestos de trabajo

Entrevistas	Cuestionarios	Observación	Bitácoras
<ul style="list-style-type: none"> •Es el método mas usado para determinar las funciones y responsabilidades de un puesto •Pueden ser entrevistas individuales, grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Los cuestionarios permiten describir las funciones y responsabilidades relacionadas con su puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Se utiliza la observación directa cuando las actividades son físicas visibles. •No es recomendable usar la observación en actividades con gran cantidad de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Basicamente se basa en solicitar a los empleados llevar nota de las actividades que realizan durante el día

Fuente: Dessler y Varela (2004, p. 33 - 34)

Elaborado: Por la autora

Logrando tener este diseño de puestos de trabajo, facilitará que los responsables del área puedan evaluar el desempeño de los empleados; Chiavenato (2007) define la evaluación de desempeño como “el proceso que mide el desempeño del trabajador en base si cumple con los requisitos de trabajo” (p.245). Jama (2018) quien cita a Castillo (2012) argumentan que “la evaluación de desempeño es el proceso que sirve para juzgar o estimar valor, la excelencia y competencias de una persona, pero, sobre todo la aportación que hace al negocio de la organización” (p.75).

Davis y Werther (2008) enumeran las ventajas que se genera al realizar las evaluaciones de desempeño, las mismas que son:

- Mejora el desempeño.
- Genera políticas de compensación.
- Permite generar necesidades de capacitación y desarrollo.

- Visualiza errores en el diseño del puesto.

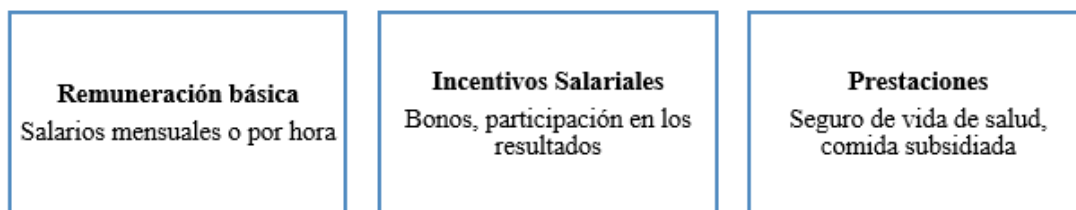
Es importante considerar la periodicidad de las evaluaciones de desempeño, con la finalidad de darle el seguimiento adecuado en los tiempos pertinentes que facilite mitigar las falencias que no permite generar resultados positivos.

3. Proceso para recompensar personas: Busca incentivar a las personas para satisfacer sus necesidades, se encuentra conformado por las remuneraciones, prestaciones e incentivos.

Este proceso hoy en día es uno de los más importantes, por el motivo que las empresas deben desarrollar sistemas que permitan atraer, retener y motivar a los trabajadores, y, para poder llevar a cabo este proceso se requiere gestionar las condiciones salariales, las mismas que para lograr establecerlas se requiere evaluar el costo/beneficio sobre la remuneración y actividades que realicen los empleados (Armas et.al. 2017).

Chiavenato (2007) expresa que la remuneración total se divide en tres aspectos donde las empresas invierten siempre y cuando los individuos aporten para alcanzar el objetivo, estos componentes varían de una a otra.

Ilustración 47: Componentes de la remuneración total



Fuente: Chiavenato (2007, p. 285)

Elaborado: Por la autora

Se debe tomar en cuenta que el componente más usado en las organizaciones es la remuneración básica, la misma que en base a las actividades que los individuos realizan en la entidad será cancelado; cabe mencionar que las remuneraciones se basan en un nivel

jerárquico en base a los conocimientos que se disponga y el cargo que desempeñe también ira su valor de remuneración.

4. Proceso para desarrollar personas: En este proceso se busca capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal de los individuos, por tal razón se engloba en la formación, aprendizaje, desarrollo y administración de conocimiento.

Desarrollar personas guarda una estrecha relación con el nivel de educación, a juicio de Chiavenato (2007) el desarrollar a las personas permite “brindarles información para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos con la finalidad de modificar sus hábitos y comportamientos permitiéndoles ser más eficaces” (p.366).

La capacitación es uno de los extractos más importantes dentro del proceso de desarrollar personas y de hecho uno de los más usados en el ámbito empresarial, debido que de acuerdo a las necesidades que va teniendo la entidad se requerirá cierto aprendizaje adicional de su capital humano, Jama (2018) señala que “el objetivo de la capacitación es lograr el mejoramiento de las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización” (p.75).

Dessler y Varela (2004) da a conocer que, para desarrollar estos procesos de capacitación se basa en cinco etapas, las mismas que son: análisis de las necesidades, diseño de la introducción, validación, aplicación y evaluación y seguimiento.

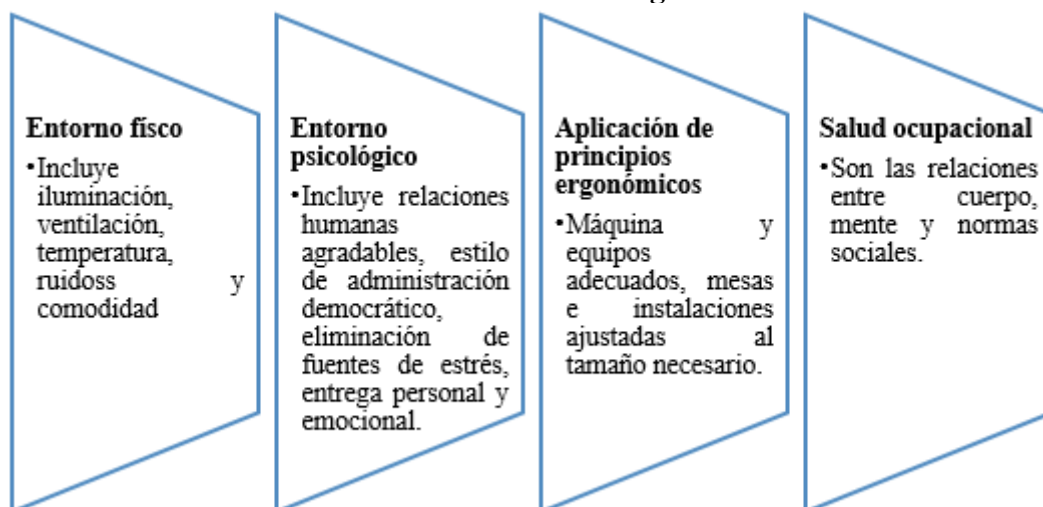
El proceso de capacitación puede ser ejecutado por diferentes medios tanto presenciales o no, virtuales o de autoconocimiento, lo importante es que genere valor y aporte de manera significativa a la entidad.

5. Proceso para retener personas: Este proceso crea condiciones ambientales, físicas, psicológicas y sociales, se encuentra relacionado con la higiene y seguridad, calidad de vida y relación con los empleados y sindicatos.

Este proceso genera pertenencia a los empleados en las organizaciones, donde las entidades deben entregar su mayor esfuerzo debido que al no hacerlo provoca que las personas desechen su participación en la empresa, por tal razón el manejo de la higiene y seguridad es uno de los aspectos más importantes a considerar con la finalidad de lograr reducir en gran medida el nivel de accidentes laborales los mismos que traen grandes repercusiones legales como económicas.

Chiavenato (2007) define a la higiene laboral como “las condiciones ambientales del trabajo que garantizan la salud física y mental, condiciones salud y bienestar de las personas” (p.474). En la actualidad, se ha podido visualizar que las empresas generan programas de fortalecimientos en el campo psicológico permitiendo que sus empleados puedan afianzar su seguridad personal, la misma que se ve reflejado en su desempeño laboral, como también las organizaciones intentan mitigar en gran medida los accidentes laborales entregando a sus subordinados implementos idóneos para cada puesto de trabajo otro aspecto importante que las organizaciones han adoptado es generar ambientes físicos acordes que permitan un correcto desempeño; Chiavenato (2007) desglosa de mejor manera los entornos que forman parte de la higiene laboral y son:

Ilustración 48: Entornos de higiene laboral



Fuente: Chiavenato (2009, p. 475)

Elaborado: Por la autora

En conclusión, el proceso de retener personas influye en el entorno donde los empleados desarrollan sus actividades, por tal motivo es importante tener un ambiente de calidad que permita que el capital humano se sienta acorde y conlleve a ejecutar su trabajo de manera eficiente.

6. Proceso para auditar personas: En este proceso se pretende dar seguimiento y controlar las actividades de las personas para verificar los resultados, se encuentra conformado por banco de datos y sistema de información administrativa. Chiavenato (2009) sostiene que el proceso de auditoría del capital humano es una “revisión sistemática diseñada para medir los costos y beneficios de los programas de la organización y comparar su eficiencia y eficacia actuales con el desempeño pasado “(p.541); Davis y Werther (2008) postulan que la auditoria “constituye una actividad de control de calidad de las actividades del capital humano y una evaluación de cómo estas actividades contribuyen a las estrategias organizacionales” (p.492).

Por tal razón, realizar el seguimiento adecuado en tiempos planificados permitirá conocer que actividades resultan ser ineficientes provocando una inversión de individuos innecesarios como de recursos económicos, también facilitará tomar decisiones para que se pueda visualizar de mejor manera los éxitos empresariales.

La auditoría de capital humano puede ser realizada a todos los niveles jerárquicos de la entidad tanto a los gerentes operativos como a los especialistas departamentales, al ser un proceso importante Chiavenato (2009) enumera algunos propósitos, los mismos que son:

- Justificar la existencia propia y el presupuesto de la partida para capital humano.
- Mejorar continuamente la función de la administración de recursos humanos.
- Proporcionar realimentación acerca de la eficacia de la administración de recursos humanos.


- Ayudar que la administración de recursos humanos genere una aportación significativa a los objetivos de la organización y las necesidades de los clientes como de los trabajadores.

En síntesis, de acuerdo a lo expuesto en este capítulo se llega a la conclusión que administrar de una manera correcta el talento humano permitirá tener resultados favorables que sumen alcanzar la meta empresarial, además genera que el capital humano sean considerados con mayor valor debido que son la ventaja competitiva principal que permitirá que los objetivos empresariales sean cumplidos satisfactoriamente, al tener una buena administración del área de talento humano permite generar un sentido de pertenencia de los empleados hacia la entidad lo que suma de manera positiva a la organización y de cierta manera permite que los objetivos personales también se vean satisfechos.

CAPITULO IV: APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1 Fase I: Planificación preliminar

- Programa de planificación preliminar

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"	PPP-001-PP-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	

Objetivo general: Conocer la estructura y el funcionamiento de la empresa de manera integral.

Objetivos específicos:

1. Conocer la empresa en sus diferentes actividades, procesos y estructura organizacional.
2. Obtener información para determinar cómo se encuentra distribuido las funciones, cargos, responsabilidades y normativa legal.
3. Analizar la información solicitada.
4. Evaluar el control interno preliminar.

Nº	Actividad	Ref. / PT	Responsable
1	Notificar el inicio de auditoria y entregar el contrato de trabajo a la jefa de talento humano.	CA-001-PP-1/3 NIA-001-PP-1/2	MDCC
2	Solicitud de información de los siguientes documentos: plan estratégico empresarial y departamental, plan operativo anual, marco normativo interno y externo, estados financieros con fecha corte al 31 de diciembre de 2019, indicadores generados por la empresa.	SI-001-PP-1/1	MDCC
3	Entrevistar a funcionarios de la empresa como: jefes departamentales de las áreas de cartera y auditoria interna, con la finalidad de tener una mayor perspectiva de la organización.	EPJC-001-PP-1/3 EPAI-002-PP-1/3	MDCC
4	Realizar un análisis de la información solicitada: análisis FODA y análisis de indicadores de gestión, en virtud de conocer los factores internos como externos que tiene la organización.	AF-001-PP-1/2 AI-001-PP-1/5	MDCC
5	Realizar la evaluación de control interno preliminar a través del modelo COSO, con la finalidad de evaluar e identificar los controles que tiene la empresa establecidos.	ECIP-001-PP-1/12	MDCC
6	Determinar el nivel de riesgo y confianza por cada componente del cuestionario de control interno, en virtud de determinar el nivel en que se encuentra los controles con base a cada componente evaluado.	MRC-001-PP-1/3	MDCC
7	Elaborar la matriz preliminar de riesgos.	MPR-001-PP-1/3	MDCC
8	Elaborar el memorando de planificación preliminar.	MPP-001-PP-1/11	MDCC


Responsables de la evaluación:

Elaborado por:	MDCC
Fecha:	13/10/2020
Supervisado por:	JCAQ
Fecha:	26/12/2020

4.2 Fase II: Planificación específica

- Programa de planificación específica

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PPE-001-PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
Objetivo general: Conocer la estructura y el funcionamiento del departamento de talento humano			
Objetivos específicos:			
1. Conocer las actividades, procesos y procedimientos que realiza el departamento de talento humano.			
2. Evaluar el control interno específico.			
3. Determinar el nivel de riesgo y confianza que tiene el departamento de talento humano.			
4. Identificar los principales procesos críticos que tenga el departamento.			
N°	Actividad	Ref. / PT	Responsable
1	Solicitud de información: manual de procesos y procedimientos del departamento a su cargo.	SI-002-PE-1/1	MDCC
2	Realizar la evaluación de control interno por componentes, a través del cuestionario de control interno con la finalidad de identificar los controles que tiene el departamento.	ECIC-001-PE-1/9	MDCC
3	Determinar el nivel de riesgo y confianza para lograr conocer el estado que se encuentran los controles del departamento.	MRC-001-PE-1/3	MDCC
4	Elaborar la matriz de riesgos y enfoque de auditoría con la finalidad de establecer las pruebas necesarias para su evaluación.	MRE-001-PE-1/10	MDCC
5	Informar los resultados obtenidos en la evaluación de sistema control interno.	IECI-001-PE-1/24	MDCC
6	Diseñar un plan de muestreo con la finalidad de aplicar los procedimientos de auditoría.	PM-001-PE-1/2	MDCC
7	Desarrollar los programas de auditoria para los procesos que realiza talento humano, siendo los siguientes: Proceso de atracción, selección, contratación, inducción, capacitación y formación, evaluación del desempeño y nómina.	PAPG-001-PE-1/7 PAPA-001-PE-1/10 PAPS-001-PE-1/11 PAPC-001-PE-1/16 PAPI-001-PE-1/7 PAPCF-001-PE-1/20 PAPE-001-PE-1/13 PAPN-001-PE-1/15	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por:		MDCC	
Fecha:		26-12-2020	
Supervisado por:		JCAQ	
Fecha:		25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 12 de enero de 2021

CPA,

Ana María Jaramillo R.

JEFA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA CELYASA S.A

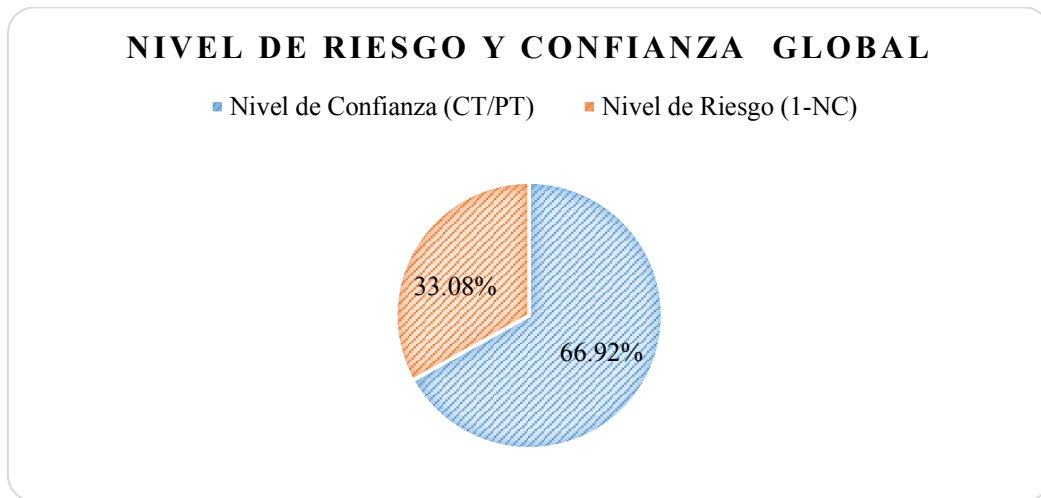
De mi consideración,

Por medio de la presente me permito presentarle el informe de la evaluación de control interno aplicado a nivel general de la organización como también al departamento a su cargo, misma que fue realizado en mi calidad de estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay y como responsable del proceso de auditoría.

El examen fue llevado conforme a lo que estipula las Normas Internacionales de Auditoría y aplicado con la finalidad de evaluar y verificar los controles que existe tanto de manera general como departamental siguiendo en conformidad el modelo de Control Interno Coso 2013 en conjunto con sus cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividad de control, información y comunicación y supervisión, los mismos que se llevaron también a cabo con sus 17 principios.

Por lo consiguiente, se puedo determinar que de manera general Celyasa se encuentra con un nivel de riesgo y nivel de confianza, moderado, de acuerdo a la evaluación de control interno preliminar; al ser un nivel de riesgo moderado permite determinar que existe ciertos controles que

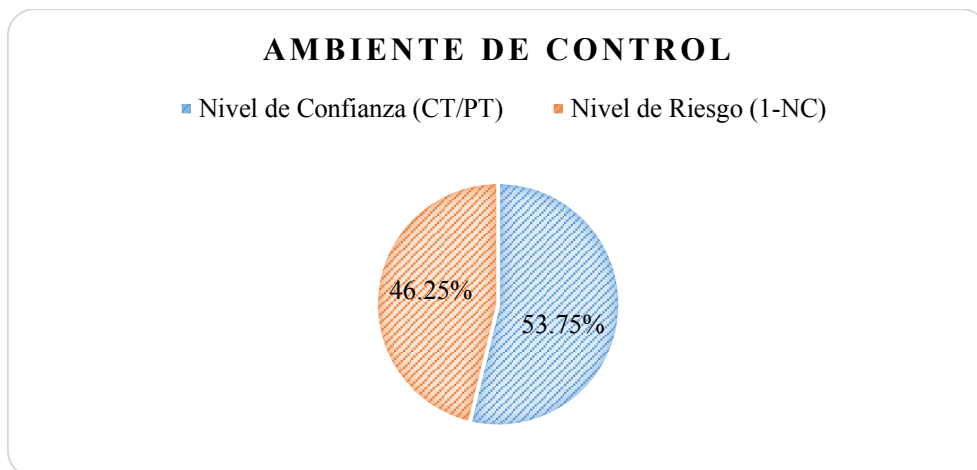
son realizados de manera correcta pero que aun así existe ciertas deficiencias en su funcionamiento.



A continuación, se detalla los hallazgos encontrados entre cada uno de los componentes.

- **Componente 1: Ambiente de control**

Dentro del componente 1 Ambiente de control se ha encontrado varios hallazgos entre su principio 1 al principio 5, lo que ha generado que el componente tenga un nivel de confianza de 53,75% y de riesgo 46,25%, obteniendo una calificación moderada.



Entre el primer hallazgo encontrado en el principio 1 ha sido que la organización no cuenta con un código de ética.

De acuerdo al COSO 2013 señala dentro del componente de ambiente control en el numeral 1 que, la organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos; la consecuencia que puede traer al no disponer de un código de ética, es no permitir generar un buen ambiente de trabajo, generando una barrera entre lo que la entidad espera de sus trabajadores como viceversa lo que los empleados disponen de ella; para lo cual es importante que por parte del departamento de talento humano se gestione la implementación del código de ética en conjunto con la ayuda de toda la organización en virtud de priorizar los principios y valores de la organización.

Dentro del principio 2 del componente se ha determinado que la Junta Directiva no es independiente del Consejo de Administración.

Con base al hallazgo encontrado Coso 2013 acota que el consejo de administración debe demostrar independencia de la dirección y ejercer supervisión del desempeño del sistema de control interno, el motivo que ha generado dicho hallazgo es porque algunos miembros del Consejo de Administración forman parte de la Junta Directiva, la consecuencia que puede traer dicha conformación es que las decisiones no puedan ser tomadas de manera unánime y que no se analice de manera íntegra, para lo cual es importante que se gestione estrategias que permitan una independencia para construir de manera objetiva las decisiones a tomar.

Para el principio 3 se ha encontrado dos hallazgos los mismos que se menciona que cada cargo de la organización no cuenta con el estudio correspondiente para tener su perfil de cargo y también que la organización no cuenta con líneas de comunicación para gestionar las actividades empresariales.

De acuerdo al primer hallazgo mencionado en el principio 3, la norma ISO 9001: 2015, en su numeral 7.2 del apartado competencia, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas; por lo tanto al no contar con el perfil de cargo para los diferentes puestos de trabajo puede generar no

poder reclutar al personal idóneo para el puesto vacante, además no se cuenta con la documentación necesaria para evaluar el desempeño del personal a cargo en el puesto de trabajo. Se recomienda que el responsable del proceso de reclutamiento en conjunto con el jefe de talento humano realice un levantamiento de las actividades que desarrollan los empleados en cada puesto de trabajo.

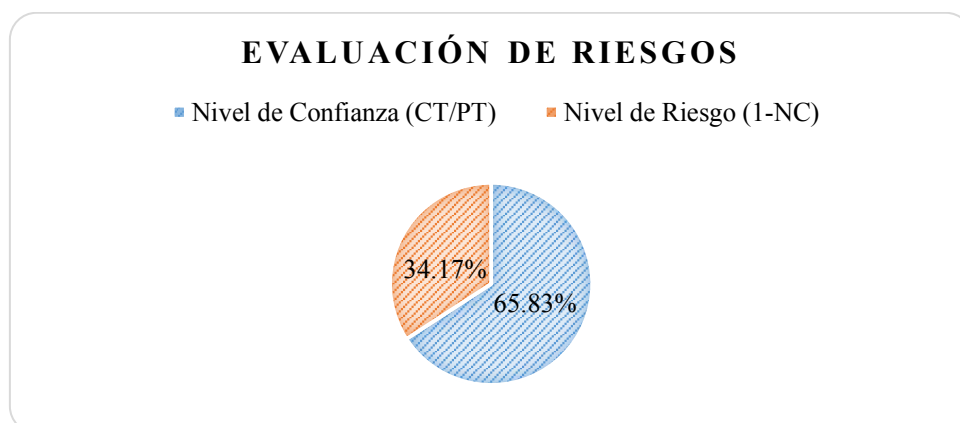
Y respecto al otro hallazgo encontrado, Coso 2013 dentro de su principio 3 menciona que la Administración debe diseñar y evaluar las líneas de reporte para cada estructura de la entidad, para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades, y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad; por tal razón es importante que la organización diseñe líneas de comunicación, en virtud de evitar que exista información falsa y que ponga en riesgo el ambiente de trabajo como también el respeto a los procesos que tiene la entidad. Se recomienda que la Dirección en conjunto con los jefes departamentales de cada área de trabajo se gestione reuniones para establecer las líneas de comunicación conforme a todos los niveles jerárquicos de la entidad.

El hallazgo encontrado en el principio 4 del componente ambiente de control, es que la organización no gestiona políticas para contar con el personal idóneo que requiere la entidad para alcanzar su objetivo, generado por la falta de información levantada para los puestos de trabajo; en la norma ISO 9001: 2015, en su numeral 7.2 del apartado competencia, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas. Al no contar con el levantamiento de la información de cada puesto de trabajo, genera que el proceso de selección tome más tiempo de lo habitual generando retraso en cubrir la vacante; por este motivo se recomienda al jefe de talento humano realiza un levantamiento de todos los cargos que no disponen de perfiles de cargo, de la misma manera realizar una actualización a los perfiles que ya dispone la entidad, en virtud de crear un manual de funciones donde se pueda compilar la información necesaria para cada puesto de trabajo.

Otro hallazgo encontrado en el principio 4 es que no se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados de todos los niveles organizacionales. En el Coso 2013, dentro del mismo principio 4 se menciona que la Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias. La causa de no llevar a cabo las evaluaciones de desempeño ha sido por falta de cumplimiento del Coso 2013 como también a los procesos que maneja la entidad, teniendo como efecto el no conocer con exactitud el desempeño personal y profesional de los responsables de los cargos asignados, los mismos que pueden generar aportes positivos como negativos significativos. Se recomienda al jefe de talento humano que realice planificaciones para llevar a cabo con las evaluaciones de desempeño, en virtud de lograr conocer la realidad del desempeño de cada empleado en los puestos de trabajo.

- **Componente 2: Evaluación de riesgos**

En el componente 2, evaluación de riesgos se ha encontrado varios hallazgos entre su principio 6,8 y 9, lo que ha generado que el componente tenga un nivel de confianza de 65,83 % y de riesgo 34,17 %, obteniendo una calificación moderada.



Dentro del principio 6, se pudo encontrar el hallazgo que la organización no identifica los riesgos que afecta la consecución de los objetivos, el motivo por el cuál no se lleva a cabo es que, se lleva de manera empírica el manejo de los riesgos, a su vez Coso 2013 señala que la organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados, al no tener identificados los riesgos con anterioridad genera que la organización no los pueda hacer frente en el momento oportuno lo que puede traer consecuencias que ponen en

riesgo la meta empresarial, la recomendación para el hallazgo encontrado es para el jefe de talento humano, el mismo que en conjunto con las jefaturas de las distintas áreas de trabajo gestionen la identificación de los riesgos que afectan de manera departamental y como tal del área, en virtud de recopilar la información necesaria para analizar de manera organizacional.

Otro hallazgo que se encontró en la aplicación de la evaluación de control interno preliminar fue dentro del principio 8 el cual fue que la organización no cuenta con el personal idóneo para enfrentar los posibles fraudes, el motivo por el cual se ha identificado dicho hallazgo ha sido que la estructura de auditoría interna es escasa, es decir el departamento no cuenta con el personal necesario para abarcar la identificación de los posibles fraudes organizacionales, a su vez los supervisores de las diferentes áreas no cumplen con lo estipulado a su cargo, lo genera que pueda existir fraudes de gran magnitud y que sean irreversibles generando complicaciones en el desarrollo de la organización, a su vez de acuerdo al Coso 2013, se acota que la organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. La recomendación para poder evitar algún fraude que ponga en riesgo a la organización es que por parte del jefe de talento humano se analice las actividades del auditor interno y se evalué si es necesario abarcar con más personal en virtud de lograr examinar los posibles fraudes que pueda existir, como también generar evaluaciones periódicas a los supervisores para conocer el nivel de desempeño al cargo que disponen.

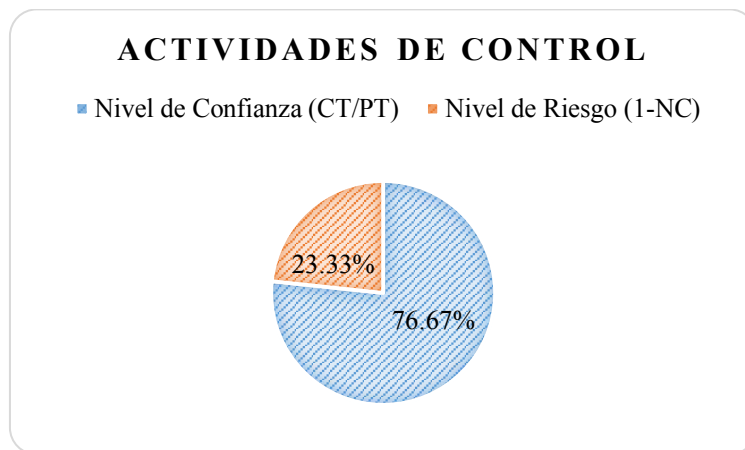
Y, por último, el hallazgo encontrado en el principio 9, ha sido que la empresa no evalúa los posibles cambios que exista con los usuarios externos como también no se lleva a cabo la evaluación periódica a los cambios que tenga el sistema de control interno. Coso 2013, dentro del mismo principio menciona que, la organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

La causa que ha generado los dos hallazgos mencionados en el principio 9 ha sido por motivo que los cambios de los usuarios externos se llevan a cabo de manera empírica y las evaluaciones a los cambios de sistema de control interno no se ha dado dicho seguimiento, lo que pueden generar estos hallazgos es que, se produzcan cambios de manera significativa que ponga en riesgo las actividades de la organización como también puede generar cambios positivos que permita un

mayor crecimiento de la empresa. Se recomienda que por parte de auditoría interna se evalúe de manera anual los cambios en el sistema de control interno.

- **Componente 3: Actividades de control**

Dentro de las actividades de control en el componente 3, se ha determinado varios hallazgos entre los principios 10 al 12, generado que el componente tenga un nivel de confianza de 76,67 % y de riesgo 23,33 %, obteniendo una calificación baja.



En el principio 10 el hallazgo encontrado ha sido que, la empresa no identifica a que niveles de la entidad se debe evaluar el cumplimiento de las actividades, el hallazgo ha sido producido a causa que auditoría interna evalúa de manera general las actividades tomándolas desde la parte operativa hasta gerencia, lo que genera que no se conozca de manera puntual que todos los departamentos de la entidad cumplan con las actividades encomendadas; para lo cual Coso 2013 menciona que la organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos; de este modo es importante que el jefe de talento humano en conjunto con su equipo de trabajo puedan realizar evaluaciones de desempeño del cargo asignado a cada empleado en el transcurso del periodo fiscal.

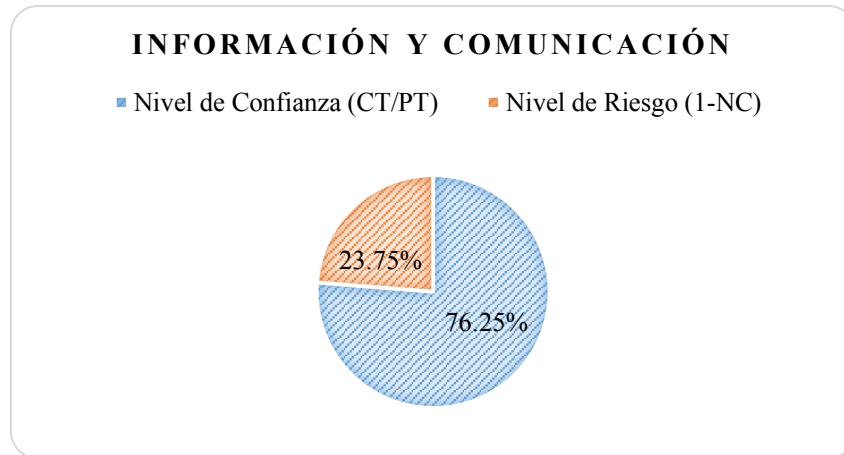
Dentro del principio 11 los hallazgos examinados han sido que la empresa no cuenta con un plan de adquisiciones de tecnología de información y también que los equipos tecnológicos no son renovados periódicamente, para lo cual manejando el mismo criterio, dentro de Coso 2013 se menciona que la organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre

la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos, la causa que ha generado que no la empresa no disponga de un plan de adquisiciones ha sido por el motivo que la empresa y en sí el departamento de sistemas como área clave van desarrollando nuevos mecanismos conforme se vea la necesidad como también buscando actualizar las actividades que se desarrolla en la organización y la causa del otro hallazgo mencionado es que no se cuenta con el presupuesto para adquirir equipos tecnológicos de manera continua. El no contar con un plan de adquisiciones puede generar que la organización no disponga de manera inmediata los instrumentos necesarios para enfrentar los problemas que se puedan suscitar en la organización y el no tener equipos tecnológicos renovados de manera continua genera un poco de retraso en las actividades que desempeñan los empleados; para lo cual la recomendación al jefe de sistemas, es tener una planificación de los procesos o actividades a mejorar en virtud de programar la adquisición de tecnología al ser necesario con tiempo y en función para el hallazgo de la renovación de equipos tecnológicos sería darles un manteniendo continuo como también un reporte de equipos que si requieran un cambio luego de un periodo de funcionamiento.

Otro hallazgo que se evidenció dentro del componente 3 en su principio 12 ha sido que las políticas no son colocadas de manera oportuna, la causa de dicho hallazgo ha sido porque se colocan post algún evento suscitado, trayendo como consecuencia pérdidas económicas, además Coso 2013 dentro del mismo principio menciona que la organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos. La recomendación al jefe de talento humano es que las políticas sean evaluadas y colocadas a tiempo antes de que se pueda presentar algún hecho.

- **Componente 4: Información y comunicación**

Dentro del componente 3 información y comunicación se ha determinado varios hallazgos entre los principios 14 y 15, generado que el componente tenga un nivel de confianza de 76,25 % y de riesgo 23,75 %, obteniendo una calificación baja.



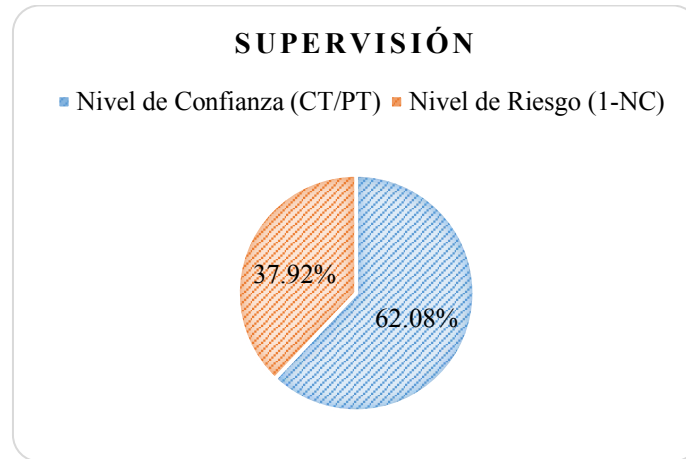
El hallazgo encontrado en el principio 14 ha sido que la organización no dispone de líneas de comunicación anónimas o confidenciales. Según el marco integrado Coso 2013 menciona que, la organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

La causa que ha generado el hallazgo mencionado ha sido por falta de seguimiento a lo que menciona el marco integrado Coso 2013, lo que en efecto puede generar que la información de retroalimentación que deseen emitir los usuarios internos o externos no puedan darse, por lo tanto, es recomendable que el área de talento humano gestione la implementación de un buzón anónimo.

El siguiente hallazgo que se evidenció en el principio 15 fue que la empresa no cuenta con procedimientos para la comunicación con los usuarios externos y también que no facilita la empresa líneas de comunicación independientes, generadas a causa que los usuarios externos son parte relacionada de la organización, de esta manera el marco integrado Coso 2013 menciona que, la organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno. Al no contar con los procedimientos necesarios para la comunicación, puede generar información deficiente o que la misma no sea comunicada de manera oportuna; por tal motivo se recomienda a los jefes departamentales de cada área de trabajo que identifiquen a los grupos de interés externo y establezcan líneas de comunicación pertinentes para la comunicación.

- **Componente 5: Supervisión**

En el componente supervisión se ha determinado varios hallazgos entre los principios 16 y 17, generando que el componente tenga un nivel de confianza del 62,08 % y de riesgo 37,92 %, obteniendo una calificación moderada.



Los hallazgos encontrados en el componente supervisión en el principio 16 han sido que, la organización no realiza evaluaciones continuas e independientes, la organización no desarrolla evaluaciones a los componentes del sistema de control interno, no se dispone de personal capacitado para que lleve a cabo las evaluaciones dentro y fuera de la entidad y por último la empresa no desarrolla guías de monitoreo para los procesos que maneja, las causas que han generado estos hallazgos ha sido que por parte del departamento de auditoría interna se lleva a cabo evaluaciones aleatorias, pero de manera general, más no la organización realiza dichas evaluaciones, el personal para llevar a cabo las evaluaciones requieren tener capacitaciones más solventes que permitan de mejor forma ejecutar las evaluaciones, otra causa de los hallazgos ha sido que se manejan por la matriz de recomendaciones que emite auditoría.

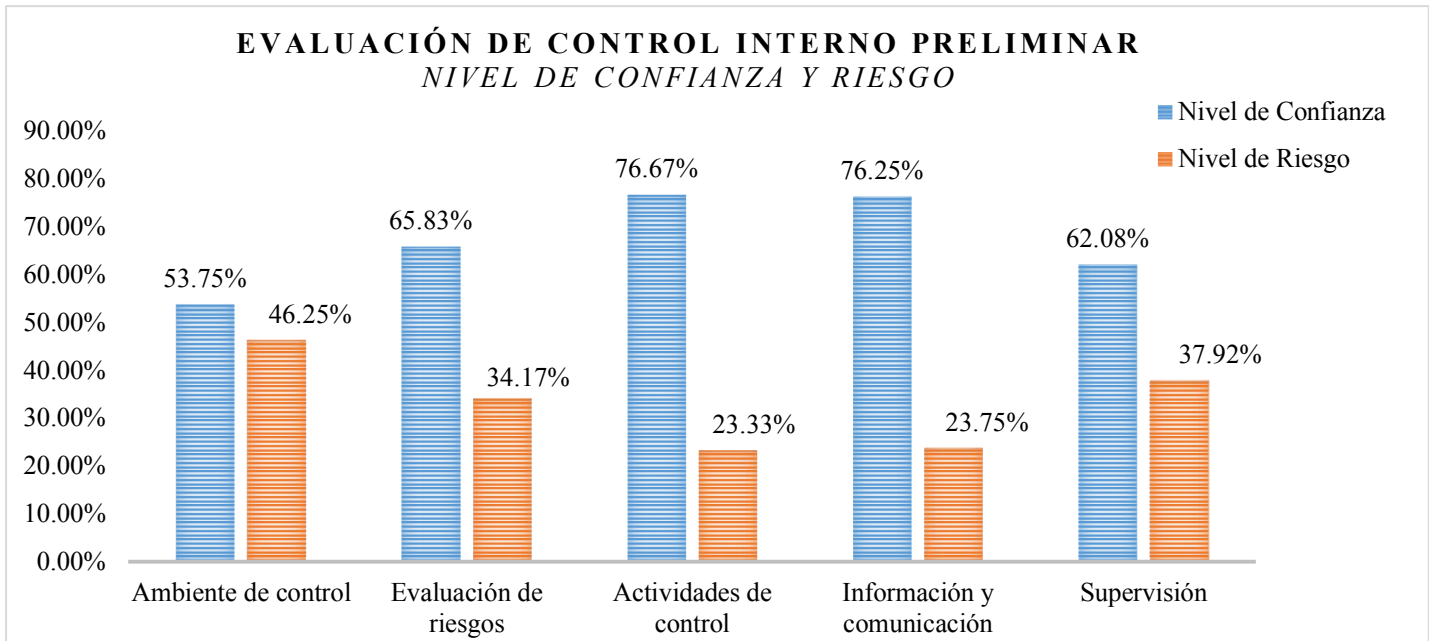
Las consecuencias de no contar con un proceso eficiente en lo que concierne las evaluaciones, genera que no se pueda visualizar algún problema existente a tiempo como también no se conozca de manera específica la realidad de cada puesto de trabajo, el marco integrado Coso 2013 señala que la organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando, por este motivo se sugiere al departamento de talento humano generar una planificación para llevar a cabo las

evaluaciones y al departamento de auditoría interna analizar las evaluaciones, en virtud de determinar el nivel de impacto que tienen hacia la organización.

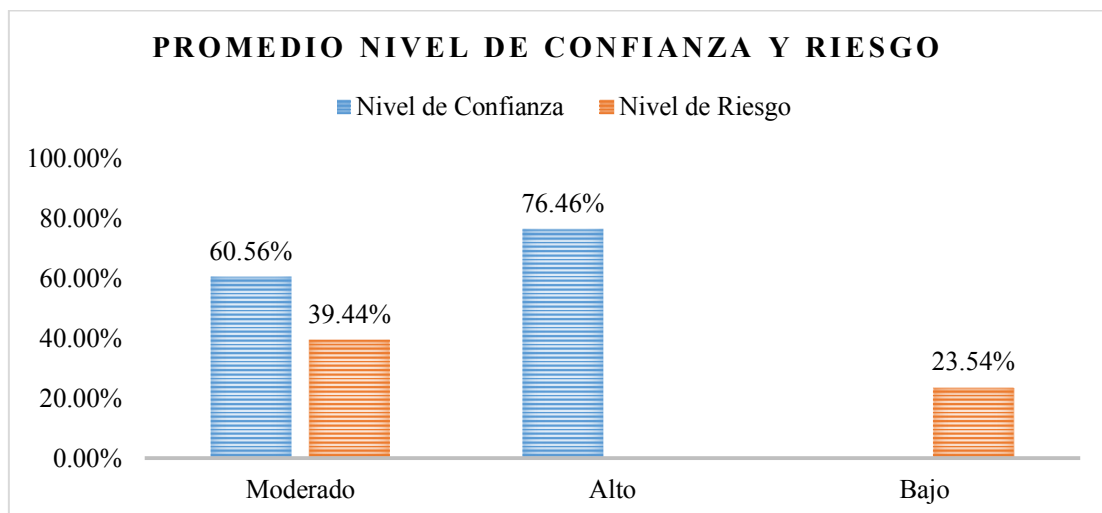
En el principio 17, los hallazgos encontrados fueron que, la Junta Directiva no evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes, causado por el motivo que solo se centran en revisar lo que realiza auditoría externa, el efecto de llevar a cabo los resultados de las evaluaciones de esta manera produce que no se pueda dar seguimiento a los resultados que se han obtenido de la aplicación de las evaluaciones. El siguiente hallazgo encontrado ha sido que no se comunica a todos los niveles de la organización las deficiencias encontradas en las evaluaciones, debido que las mismas se informan de acuerdo a cada área donde se ha ejecutado la evaluación, en efecto puede ser que exista hallazgos representativos que engloben a áreas relacionadas y no se puede ejecutar mejoras. Se recomienda que la Junta Directiva realice la revisión de las evaluaciones continuas e independientes en virtud de tomar decisiones en conjunto con la información de las auditorías externas.

Otro hallazgo encontrado ha sido que la organización no evalúa periódicamente los procesos que dispone, la causa que ha generado el hallazgo ha sido por falta de planificación y seguimiento a los procesos, trayendo como efecto que los procesos sean obsoletos y no exista una mejora continua con nuevas actualizaciones, por este motivo se recomienda al jefe de talento humano que se planifique la evaluación a los procesos y se realicen las mejoras en caso de ser pertinentes en virtud de permitir tener mejores resultados. Y, por último, el hallazgo encontrado ha sido que la organización no evalúa el impacto de las deficiencias encontradas, debido que de manera general no se lleva una evaluación a los hallazgos encontrados, las consecuencias que trae es que no se pueda implementar nuevas estrategias, por esta razón se recomienda que la Junta Directiva como auditoría interna realicen un seguimiento a las deficiencias que se presentan en virtud de implementar estrategias que permitan mitigar los hallazgos que ponen en riesgo a la organización. Conforme a todos los hallazgos encontrados en el principio 17, el marco integrado señala que la organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

De esta manera se detalla la siguiente gráfica con el resumen del nivel de confianza y riesgo de la evaluación de control interno preliminar.

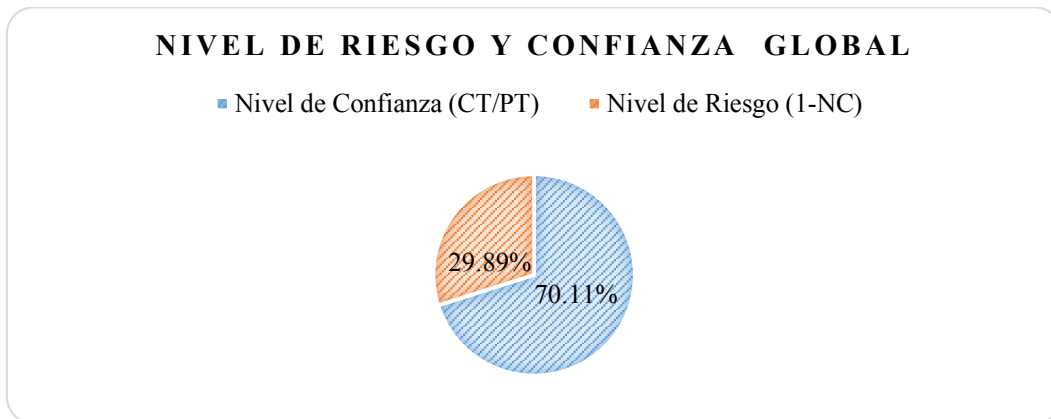


Para concluir con la evaluación de control interno preliminar, se ha determinado en promedio el nivel de confianza con calificación moderado de 60,56% y dentro de la calificación alta en promedio se obtuvo 76,46%. Para el nivel de riesgo se obtuvo que en promedio el nivel moderado fue de 39,44% y el nivel bajo de 23,54%.



Dentro de la evaluación de control interno por componentes aplicado al departamento de talento humano se obtuvo que existe un nivel de confianza del 70,11% con un nivel de riesgo del 29,89%,

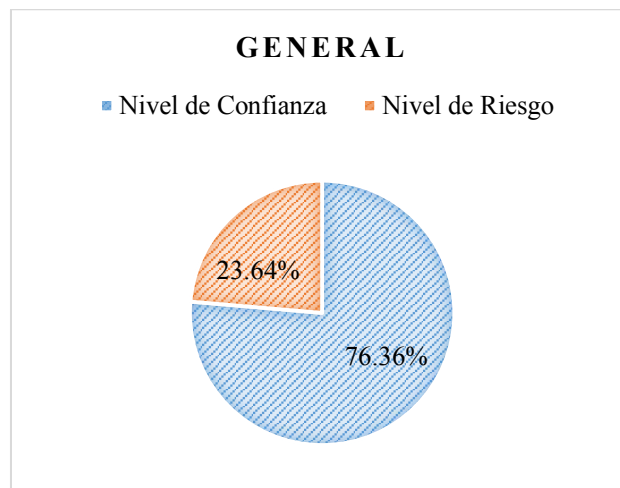
por lo que es importante disminuir dicho nivel de riesgo con la finalidad que no se vea comprometido los objetivos departamentales como organizacionales.



Y por componentes del área de talento humano se encontró las siguientes valoraciones.

- **Proceso General**

Dentro de los procesos generales que maneja el área de talento humano se pudo determinar que cuenta con un nivel de confianza alto con un porcentaje de 76,36% y el nivel de riesgo de 23,64% con una calificación baja, permitiendo concluir que existe controles que maneja el área de manera eficiente.



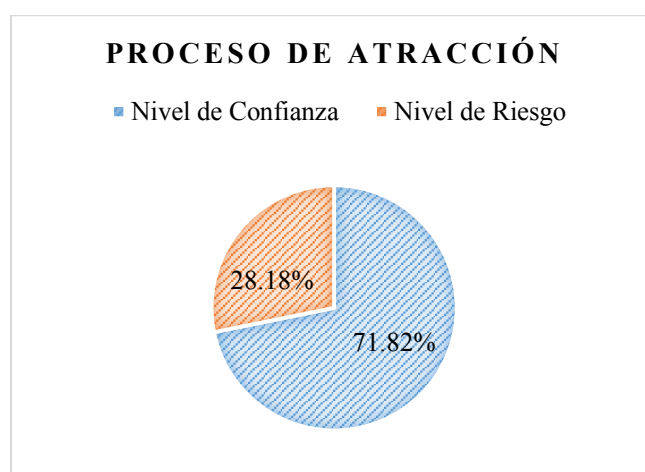
Entre los hallazgos más representativos se encontró que el departamento no realiza evaluaciones a los procesos y procedimientos que maneja, incumpliendo el literal g del numeral 4.4.1 de la norma ISO 9001 2015, al no realizar las evaluaciones genera que se obtenga procesos y procedimientos obsoletos e ineficaces y no permita de manera eficiente alcanzar la meta

empresarial impidiendo realizar procesos de mejora continua; para lo cual se recomienda que el área de talento humano aplique las evaluaciones correspondientes a los procesos y procedimientos y que se realice los ajustes necesarios que permitan direccionar a la situación actual que requiere la organización.

Además, otro hallazgo encontrado dentro del proceso general, no se ha ejecutado estudios de carga laboral para cada puesto de trabajo, generando un desconocimiento real de la situación de cada puesto de trabajo produciendo que exista áreas de trabajo sobrepobladas o con falta de personal que permitan ajustar las actividades que cada empleado realiza, por este motivo se recomienda al área de talento humano llevar a cabo una evaluación pertinente del tiempo que toma cada actividad de los empleados por puestos de trabajo con la finalidad de evaluar si dichas actividades se encuentran establecidas de manera correcta o si es necesario reclutar personal adicional para convalidar las actividades.

- **Proceso de Atracción**

El proceso de atracción en la evaluación de control interno por componentes obtuvo una calificación moderada con un porcentaje de 71,82% de nivel de confianza y un 28,18% de nivel de riesgo.



Los hallazgos que se pudieron identificar en el proceso de atracción han sido que: No se realiza una evaluación periódica de las áreas que requieren personal, para dicho proceso se lleva a cabo con base a las necesidades de cada área en conjunto con las solicitudes de requerimiento que realizan los jefes departamentales y el análisis respectivo de la jefa de talento humano, así como

lo señala el proceso de atracción, selección y contratación en su página 4 en el apartado análisis de necesidad indica que, para iniciar un proceso de selección el departamento de talento humano debe recibir del gerente o jefes departamentales la solicitud del formulario F016REH "Solicitud de Requerimiento de Personal"; al no contar con una evaluación periódica de parte del departamento de talento humano genera que exista vacantes que no estén cubiertas produciendo retrasos en llevar a cabo ciertas actividades, por este motivo se recomienda al área de talento humano que ejecute una constatación semestralmente por cada puesto de trabajo, con la finalidad de conocer la realidad de las necesidades que presente cada área de trabajo.

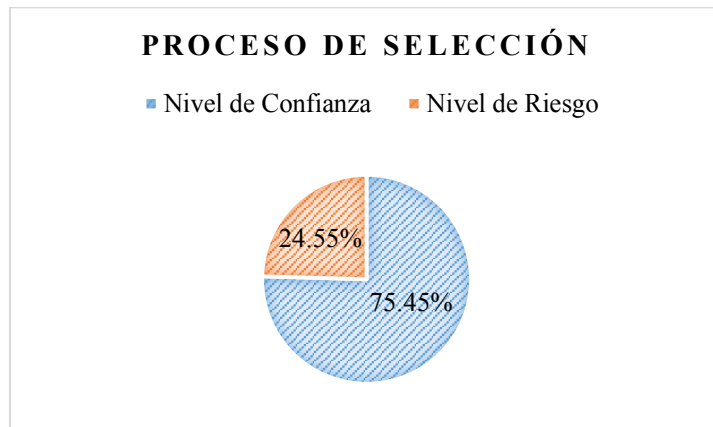
Otro hallazgo que se pudo encontrar fue que no se lleva a cabo planificaciones para la atracción del capital humano, por lo que puede causar que los reclutamientos tomen ciertos retrasos como a su vez el personal responsable de llevar a cabo el proceso no cumpla de manera eficiente otras actividades o la de reclutamiento como tal, por esta razón se recomienda al personal responsable del proceso que previamente a las solicitudes de requerimiento de personal y/o análisis de parte del departamento se ejecute una planeación previa de las actividades que se lleva usualmente como las de reclutamiento con la finalidad de lograr tener la vacante cubierta de manera inmediata.

Y, el último hallazgo encontrado en el proceso de atracción fue que el departamento no realiza actualizaciones periódicas a los perfiles de cargo, como lo menciona en el numeral 7.2 del apartado competencia de la norma ISO 9001: 2015, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas, la consecuencia de no realizar la evaluación a los perfiles de cargo genera que se cuente con perfiles de cargo ineficientes con referencia a la evolución continua que tenga la organización o el puesto como tal, una recomendación para aquello es que el área de talento humano conozca las realidades de cada puesto realizando visitas al menos de manera semestral, en virtud de determinar que estrategias nuevas se han implementado o trabajar por estrategias innovadoras que permitan

tener mayor eficiencia del puesto de trabajo y posteriormente de aquellas visitas poder realizar los ajustes correspondientes a los perfiles de cargo.

- **Proceso de Selección**

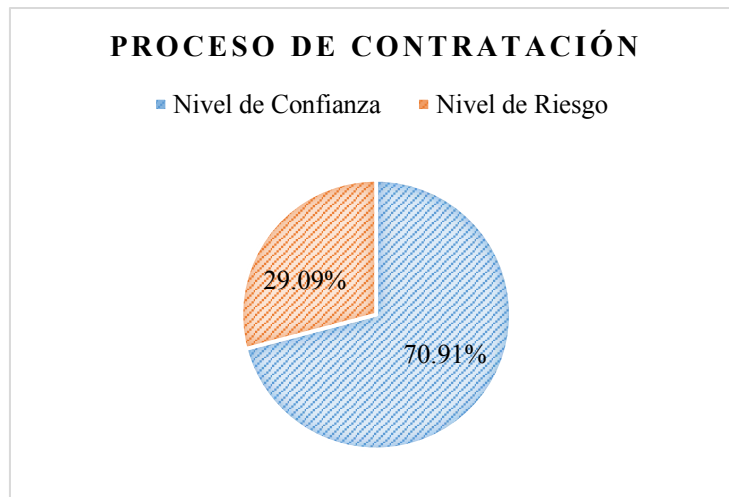
El proceso de selección dentro de su nivel de confianza obtuvo un porcentaje de 75,45% con una calificación moderado y para el nivel de riesgo obtuvo una calificación baja con un porcentaje de 24,55%.



El hallazgo encontrado fue que dentro del proceso no se cuenta con programas de selección, lo que puede generar es que exista retraso en lograr cubrir la vacante; por esta razón se recomienda al jefe de talento humano que se realice el estudio pertinente en virtud de implementar programas de selección que permita evaluar al personal seleccionando enfocado en aspectos importantes que facilite conocer puntos claves que requiere el puesto de trabajo.

- **Proceso de Contratación**

Dentro del proceso de contratación obtuvo una calificación moderada con un nivel de confianza de 70,91% y un nivel de riesgo de 29,09%.

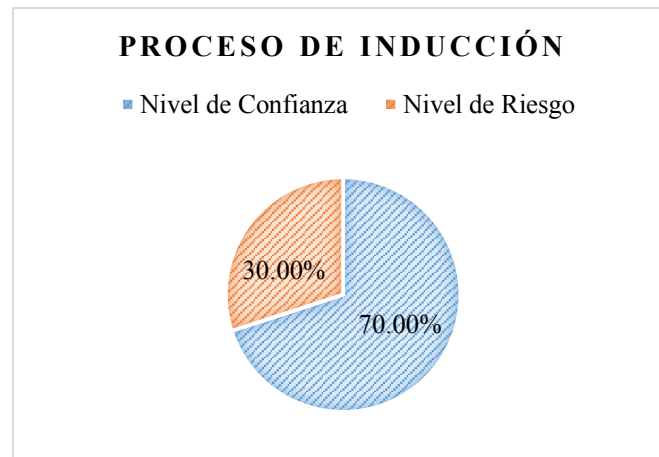


Los hallazgos que se evidenciaron dentro del proceso son: No se realiza evaluaciones periódicas a los contratos de trabajo, produciendo no conocer con exactitud el modelo de contrato de cada personal, por esta razón es importante que el área de talento humano de manera semestral evalúe cada contrato con la finalidad de corroborar que se haya aplicado evaluaciones y/o ajustes pertinentes a los mismos; también se pudo evidenciar que no se realiza un análisis en el mercado sobre el salario que tiene cada puesto trabajo, lo que puede generar que exista pagos menores y el personal decida renunciar por mejores propuestas, para lo cual es importante que el área de talento realice un estudio en el mercado sobre el salario que es colocado para los distintos puestos de trabajo.

El último el hallazgo encontrado en el proceso de contratación fue que existe ciertas negociaciones de salario para cargos altos, lo que puede generar que el monto del salario supere en gran medida que no pueda ser cubierto y al no poder entregar el personal seleccionado desista de laborar generando retraso en cubrir la vacante como de las actividades a desempeñar, para evitar dicho suceso se recomienda al jefe de talento humano elaborar una tabla de salarios para los cargos altos y lograr negociar con base a la misma.

- **Proceso de Inducción**

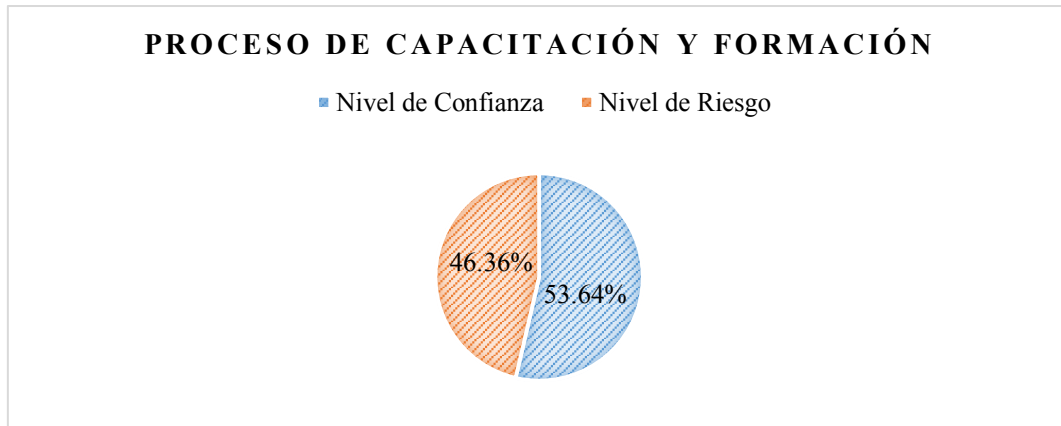
Aplicando la evaluación de control interno por procesos se pudo obtener dentro del proceso de inducción una ponderación del nivel de confianza de 70,00% y nivel de riesgo del 30,00% llegando a una calificación moderada.



El hallazgo que se pudo determinar fue que no se realizan evaluaciones a las inducciones realizadas al personal, generando en lo posterior que el personal no conozca bien el funcionamiento interno de la organización, generando limitaciones en las funciones y/o cargo, de esta manera es importante que el responsable del proceso aplique evaluaciones al personal que haya recibido inducciones por lo menos de manera semestral. Y el último hallazgo encontrado fue que, dentro del proceso no se entrega las herramientas de trabajo que requieren los puestos de trabajos, los mismos son entregados en la firma del contrato, y cuando el puesto lo requiere desde el primer día de sus funciones, esto causa que al no entregar en conjunto con la inducción puede repercutir que no se realice la inducción de las herramientas para el uso del puesto o puede generar olvidos en entregar las herramientas necesarias produciendo una variedad de complicaciones ya sea en la salud física y/o el desempeño de las actividades, por este motivo se recomienda que el responsable del proceso pueda solicitar al momento de realiza la inducción la entrega de las herramientas necesarias para cada puesto de trabajo.

- **Proceso de Capacitación y Formación**

La calificación obtenida en la evaluación de control interno del proceso capacitación y formación fue moderada, teniendo un nivel de confianza del 53,64% y nivel de riesgo de 46,36%.

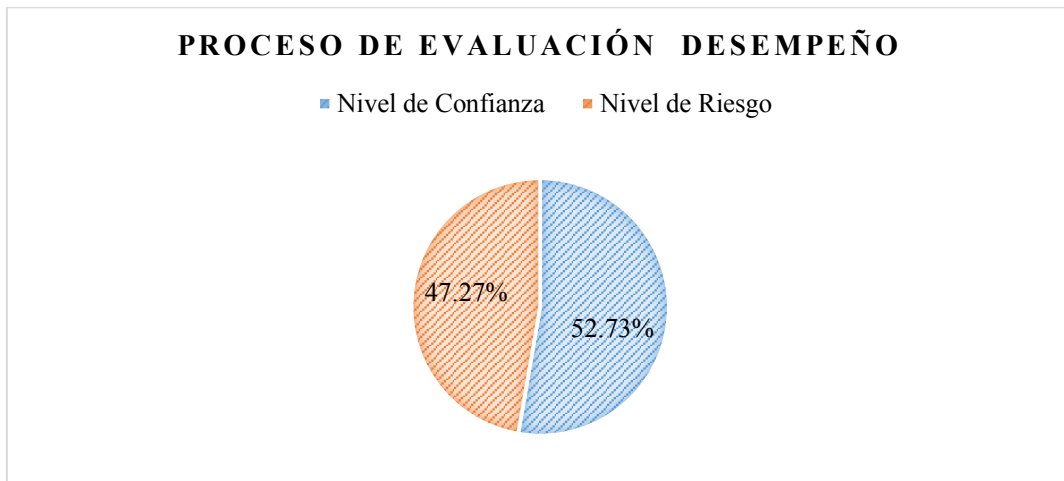


Los hallazgos que se pudieron evidenciar son: No se capacita al personal periódicamente de las distintas áreas de trabajo como también no se realiza un análisis de las capacitaciones que requiere cada puesto de trabajo, las capacitaciones son con base a los requerimientos del personal y la necesidad que los mismos requieran, según el proceso capacitación y formación en su página 6 señala en el apartado requerimiento y dotación de capacitación señala que, El personal que solicita la capacitación debe buscar alternativas y recopilar la información necesaria y solicitar al departamento de Recursos Humanos, mediante el requerimiento con el Formato F011REH: “Solicitud de capacitación”, para su análisis, aprobación y ejecución de la misma, la consecuencia que puede generar es que exista varias solicitudes de capacitación que salga del presupuesto establecido para el proceso e interrumpa de manera continua las actividades encomendadas además puede generar desconocimientos de áreas que realmente requieran ser capacitadas, por esta razón es importante que el responsable del proceso ejecute una planificación para evaluar qué áreas realmente requieren ser capacitadas por medio de visitas, evaluaciones de conocimientos o dominio de las actividades. Otro hallazgo encontrado es que el departamento no utiliza modelos ni técnicas para impartir capacitaciones, lo que produce que las capacitaciones que son impartidas no sean eficientes y llegue de manera correcta a los capacitados, se recomienda que el responsable del proceso evalúe con anterioridad al personal que va a impartir las capacitaciones en virtud de conocer la metodología a utilizar, además también se recomienda al jefe de talento humano implementar diferentes modelos y técnicas que faciliten una dinámica correcta para emitir las capacitaciones.

El último hallazgo encontrado es que no se gestiona planes de carrera para el personal, concibiendo que el personal vaya perdiendo valor de los conocimientos actuales que existe y no cuenta con innovación para aplicarlas en el puesto de trabajo, por este motivo se recomienda al jefe de talento gestionar planes de carrera en los diferentes ámbitos académicos y al responsable del proceso realizar un levantamiento de información del personal que requiere ser parte de un plan de carrera, en virtud de conocer la cantidad de la demanda que se tendría.

- **Proceso de Evaluación de Desempeño**

Dentro de la aplicación del cuestionario de control interno al proceso evaluación de desempeño se pudo obtener una calificación moderada respecto al nivel de confianza como de riesgo obteniendo porcentajes de 52,73% y 47,27%.



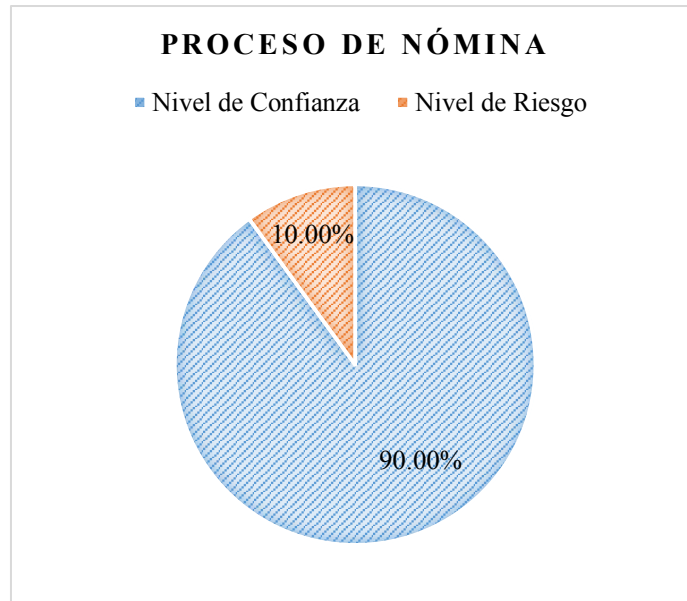
Los hallazgos que representan la calificación del proceso se debe a: No se evalúa las habilidades del capital humano de la organización trayendo consigo limitaciones de crecimiento al personal en el ámbito laboral y personal, por esta razón se recomienda al jefe de talento humano que realice evaluaciones de habilidades periódicamente con la finalidad de conocer que nuevos aportes el personal puede dar como ayudarlos a crecer en la organización; otro hallazgo importante que se logró evidenciar en la evaluación es que no se aplica evaluaciones a los empleados más antiguos, el proceso gestión del desempeño menciona en su apartado periodos de evaluación en su página 4 señala las etapas que se deben llevar a cabo las evaluaciones, las mismas que son: antes del término de los 90 días de prueba especificado en el contrato de trabajo, al término de los 3 primeros meses luego de haberse dado un cambio o una promoción interna, al culminar el año en

los primeros 6 meses del año siguiente, se realizará la evaluación anual del periodo transcurrido y cuando la dirección o jefaturas estimen que sea necesario, la consecuencia de no llevar a cabo las evaluaciones puede generar que los puestos de trabajos de los empleados antiguos puedan tener un nivel de fraude debido que conocen del proceso a la perfección adicionalmente caen en una zona de confort y no aportan en sumar a la organización en muchos de los casos, por este motivo es importante que el responsable del proceso gestione de manera anual las evaluaciones para conocer la realidad del puesto de trabajo como del personal a cargo, el siguiente hallazgo encontrado fue que no se realiza evaluaciones de desempeño al personal del área de talento humano, como se mencionó anteriormente el proceso de gestión de desempeño menciona los periodos que el personal debe ser evaluado, la consecuencia de no evaluar al personal de talento humano genera no conocer la realidad del manejo de los procesos siendo estos indispensables para el reclutamiento del capital humano que requiere la organización, por este motivo se recomienda al jefe de talento humano aplicar las evaluaciones en función a los periodos y metodología que señala el proceso.

El último hallazgo que se pudo evidenciar en el proceso de evaluación de desempeño fue que no se evalúa el conocimiento de la normativa al personal, la consecuencia de no hacerlo puede generar que exista un desconocimiento de la normativa que debe manejar el personal y puede poner en riesgo a la entidad, por este motivo se recomienda que el área de talento planifique de manera anual una evaluación de la normativa al personal, en virtud de determinar el nivel de conocimiento de la normativa.

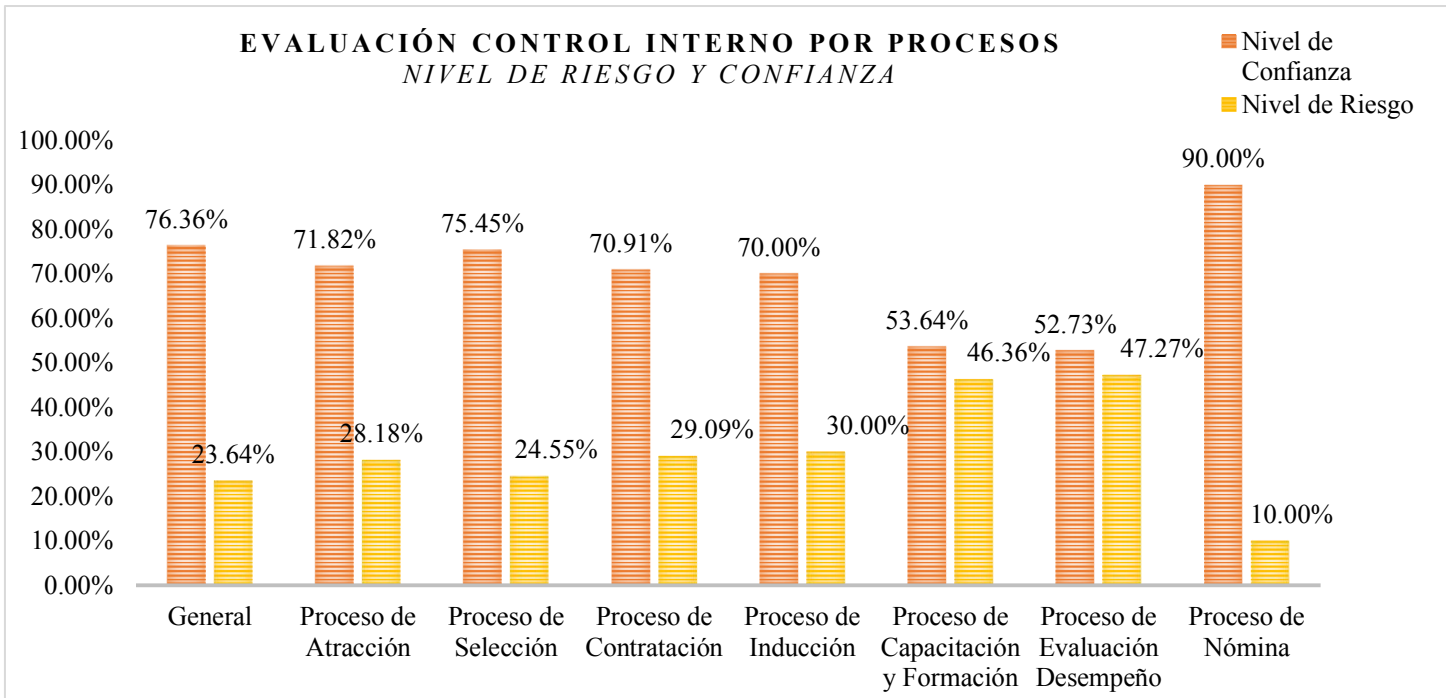
- **Proceso de Nómina**

Dentro de la aplicación del cuestionario de control interno al proceso de nómina se pudo obtener una calificación alta respecto al nivel de confianza con un porcentaje de 90% y respecto al nivel de riesgo obtuvo el 10% con una calificación baja.

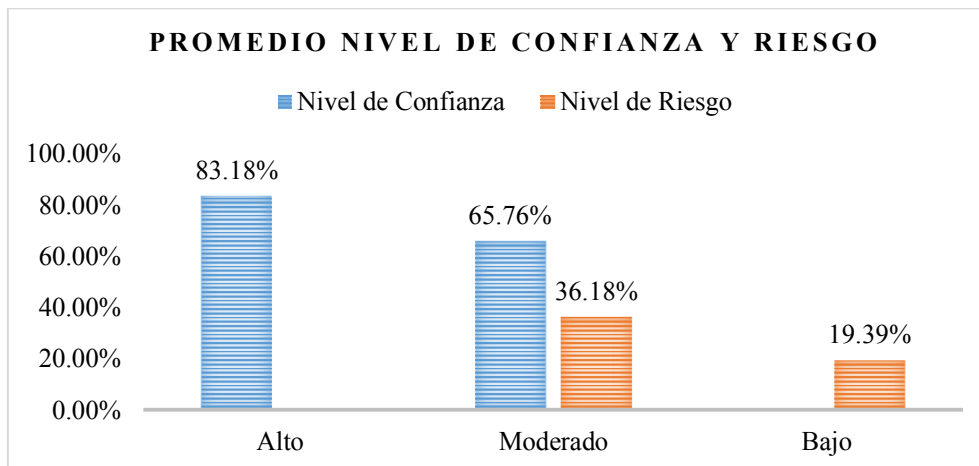


El hallazgo que se encontró fue que las novedades del personal no se archivan dentro de la carpeta del empleado, lo que puede generar que no se conozca de manera inmediata las novedades que el personal haya presentado, por este motivo se recomienda al responsable del proceso que se realice un listado de las novedades que genere cada empleado en virtud de archivar en la carpeta del mismo.

De esta manera se detalla en la siguiente gráfica el resumen del nivel de confianza y riesgo de la evaluación de control interno por procesos.



Con base a los resultados de cada componente que conforman dentro de talento humano se determinó en promedio que el nivel de confianza para la calificación moderada es de 65,76% y para la calificación alto es de 83,18%, y por parte del nivel de riesgo se determinó entre todos los componentes un promedio de 36,18% con una calificación moderada y un promedio de 19,39% con calificación bajo por lo que al nivel de riesgo bajo es importante mantener los controles establecidos, aun así evaluarlos para reducir en su totalidad el nivel de riesgo.



Por lo tanto, se aplicarán durante la ejecución del examen pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas en cada uno de los hallazgos encontrados con la finalidad de evaluar y disminuir los valores presentados.

Atentamente,

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

Elaborado por: MDCC


Revisado por: JCAQ


Fecha: 12-01-2021


Fecha: 20 -01-2021


4.3 Fase III: Ejecución


- Programas de auditoria


	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPG-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO GENERAL		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar los cargos que disponen de la implementación de los perfiles de cargo, con la finalidad de determinar la cantidad de cargos que no cuentan con dicho perfil.	VPC-001-EJ-1/5	MDCC
<i>Procedimiento sustantivo</i>			
1	Calcular el tiempo de revisión de los procedimientos del área de talento humano, en virtud de conocer el tiempo que ha transcurrido en la revisión de los mismos.	VTP-001-EJ-1/2	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPA-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE ATRACCIÓN		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
Nº	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar las solicitudes de requerimiento de personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente y cumpla con lo establecido en la página 3 en el apartado análisis de la necesidad del proceso atracción del personal.	SRP-001-EJ-1/2	MDCC
2	Verificar los formularios de promoción interna, en virtud de corroborar que se encuentre conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.	FPI-001-EJ-1/3	MDCC
<i>Procedimiento sustantivo</i>			
1	Calcular el número de ingresos de personal durante el periodo 2019, con la finalidad de examinar la cantidad de ingresos por área de trabajo.	ECIAT-001-EJ-1/1	MDCC
2	Calcular la fecha de implementación de los perfiles de cargo, en virtud de analizar el tiempo que tiene de funcionamiento en la organización.	AIPC-001-EJ-1/2	MDCC
3	Comparar la fecha de ingreso del personal del periodo 2019 con la solicitud de requerimiento de personal con la finalidad de determinar la pertinencia del tiempo que la empresa se toma en cubrir la vacante en sus distintos escenarios.	CSRP-001-EJ-1/2	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	


	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPS-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar las pruebas de campo realizadas al personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren aplicadas y conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.	VPC-001-EJ-1/2	MDCC
2	Verificar que las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas se encuentre archivado en la carpeta del personal del periodo 2019.	VPP-001-EJ-1/4	MDCC
3	Verificar que la entrevista aplicada al personal del periodo 2019, se encuentre conforme al apartado entrevista de la página 4-5 del proceso de atracción, selección y contratación.	VEP-001-EJ-1/3	MDCC
<i>Procedimiento sustantivo</i>			
1	Analizar las evaluaciones de desempeño del personal que no ha sido aplicado las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas, en virtud de examinar el nivel de desempeño de acuerdo al puesto de trabajo.	VESP-001-EJ-1/2	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPC-001-PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que la información se encuentre archivada conforme el Art.6 del reglamento interno de trabajo.	VCPI-001-EJ-1/2	MDCC
2	Verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que se encuentren archivado el contrato de trabajo y el acuerdo de confidencialidad y que cumpla con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.	VCT-001-EJ-1/4	MDCC
3	Verificar que se encuentre en las carpetas del personal del periodo 2019 los adendum de contrato en el caso de modificación del nombre del cargo o ascensos.	VAC-001-EJ-1/3	MDCC
<i>Procedimiento sustantivos</i>			
1	Comparar los contratos de trabajo del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal contrato cuente con la solicitud de requerimiento respectiva.	CCTSR-001-EJ-1/2	MDCC
2	Comparar las vacantes de los cargos de los formularios de promociones internas, con la finalidad de analizar si cuentan con el contrato respectivo.	CVFC-001-EJ-1/1	MDCC
3	Comparar las actas de finiquito del personal que ha salido durante el periodo 2019, con los contratos de trabajo en virtud de corroborar que los datos del empleado estén conformes lo establece estos documentos	CAFCT-001-EJ-1/4	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPI-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que el formato de inducción se encuentre archivado y llenado correctamente.	VI-001-EJ-1/4	MDCC
2	Verificar las inducciones del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal haya recibido la inducción al puesto a su cargo.	VIPC-001-EJ-1/3	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPCF-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
Nº	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar que el plan de capacitaciones este de acuerdo al literal 4.2 del proceso de capacitación y formación.	VPAC-001-EJ-1/2	MDCC
2	Verificar los diferentes tipos de capacitaciones, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente en el plan anual de capacitaciones.	VC-001-EJ-1/2	MDCC
3	Verificar las solicitudes de capacitación, con la finalidad de corroborar que estén conformes al numeral 1 del proceso de capacitación en su página 6.	VSC-001-EJ-1/3	MDCC
4	Verificar que los convenios de capacitaciones, estén conforme lo señala el literal 2 en la página 6 del proceso de capacitación	VCC-001-EJ-1/5	MDCC
5	Verificar las carpetas del personal que realizó capacitaciones internas o externas en el periodo 2019 con la finalidad de corroborar que se encuentren los certificados de aprobación, así como lo señala el párrafo 3 de la página 6 en el apartado registro de capacitación del proceso capacitación y formación.	VCC-001-EJ-1/4	MDCC
6	Verificar el tiempo de duración de las capacitaciones internas o externas, con la finalidad de corroborar que los empleados hayan permanecido mínimo un año posterior a la capacitación asistida.	VPE-001-EJ-1/2	MDCC
<i>Procedimiento sustantivos</i>			
1	Examinar el listado de las capacitaciones realizadas en el periodo 2019, en virtud de calcular la frecuencia que las áreas de trabajo han sido parte.	FCAT-001-EJ-1/2	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPED-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar las evaluaciones de desempeño de los empleados del periodo 2019 sin contar los empleados antiguos, en virtud de corroborar que se haya cumplido la aplicación de las evaluaciones en los periodos correspondientes, y se encuentren archivadas en la carpeta de cada empleado.	VEDE-001-EJ-1/4	MDCC
2	Verificar las carpetas de los empleados antiguos, en virtud de corroborar que las evaluaciones realizadas se encuentren archivadas.	VCEA-001-PP-1/4	MDCC
<i>Procedimiento sustantivos</i>			
1	Examinar el tiempo de trabajo de los empleados antiguos que no cuentan con evaluaciones de desempeño, con la finalidad de calcular el tiempo que ha transcurrido de la no aplicación de la misma.	EAED-001-EJ-1/2	MDCC
2	Examinar las evaluaciones de desempeño de los empleados con cargo operativos, en virtud de calcular el tiempo transcurrido de la aplicación de las mismas.	EEDCO-001-EJ-1/3	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		PAPN-001- PE-1/1
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE NÓMINA		
Objetivo:	Evaluar las operaciones del proceso de selección e identificar las desviaciones existentes.		
N°	Procedimientos	Ref. / PT.	Responsable
<i>Procedimientos de cumplimiento</i>			
1	Verificar con base a una muestra las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que estén conforme lo señala los artículos 17,18 y 19 del reglamento interno de trabajo.	VSHE-001-EJ-1/4	MDCC
2	Verificar las actas de aceptación de jornada ordinaria con las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que la información se encuentre llenada correctamente.	VAAJE-001-EJ-1/4	MDCC
3	Verificar las solicitudes de vacaciones, con la finalidad que se encuentre pertinente a lo que señala los artículos 24 y 25 del reglamento interno de trabajo.	VSV-001-EJ-1/4	MDCC
4	Verificar los roles de pago del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentre de acuerdo al reporte de nómina de cada mes.	VRP-001-EJ-1/3	MDCC
Responsables de la evaluación:			
Elaborado por: MDCC		Supervisado por: JCAQ	
Fecha: 18-01-2021		Fecha: 25-01-2021	

- **Hallazgos**
- **Proceso general**

Hallazgo 1: Falta del 62% de perfiles de cargo

Se ha verificado los perfiles de cargo de los diferentes puestos de trabajo, y se puede concluir que del total de 45 puestos de trabajo el 62% de cargos no disponen de perfiles; las áreas más representativas son el área de Staff como Administrativa. **Ver anexo VPC-001-EJ-1/5.**

En el numeral 7.2 del apartado competencia de la norma ISO 9001: 2015, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas. La causa por el cual no se ha implementado los perfiles de cargo de los diferentes puestos de trabajo, ha sido por motivos externos y actividades urgentes que se han tenido que realizar, postergando en gran medida la implementación de los perfiles de cargo, adicionalmente por la falta de validación de los perfiles de cargos ya levantados.

Al no contar con la mayoría de perfiles de cargo, genera que no se pueda reclutar al personal idóneo al no conocer las actividades que tiene el puesto de trabajo, adicionalmente no permite tener un control ni una evaluación de desempeño del personal que realiza las actividades de los cargos que no cuentan con dichos documentos.

Conclusión: El 62% de cargos de la empresa no cuentan con perfil de cargo, los mismos que no han sido implementados por asuntos tanto externos como internos como también por falta de validación; dando un nivel de riesgo bajo de control del proceso del 23,64%.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Dar seguimiento continuo a la implementación de los perfiles de cargo de las diferentes áreas de trabajo.
- ❖ Realizar una planificación para llevar a cabo la implementación en su gran mayoría de los perfiles de cargo de todos los puestos de trabajo que dispone la organización.
- ❖ Elaborar el manual de funciones de puestos de trabajo, compilando la información de todos los puestos que tiene la organización.

Al responsable del proceso:

- ❖ Realizar un levantamiento de las actividades que se desarrolla en los diferentes cargos, para llevar a cabo la implementación de los perfiles.

- **Proceso de atracción**

Hallazgo 1: Perfiles de cargo con periodo de funcionamiento mayor a los 4 años

Del total de perfiles de cargo que dispone la empresa, se obtuvo que el 76% de los perfiles son mayor a los 1000 días laborales que rodean aproximadamente a los 4 años en adelante del funcionamiento dentro de la organización. **Ver anexo AIPC-001-EJ-1/2.** En el numeral 7.2 del apartado competencia de la norma ISO 9001: 2015, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas.

La causa que ha generado que se produzca el hallazgo ha sido por la falta de planificación en generar actualizaciones a los perfiles de cargo, y el efecto de no contar con actualizaciones continuas a los perfiles de cargo, genera que exista cargos obsoletos a las nuevas actualizaciones que se genera en torno a la organización como también de manera externa.

Conclusión: El 76% de los perfiles de cargo no cuentan con actualizaciones aproximadamente 4 años en adelante, generado por la falta de planificación en dar seguimiento a las actualizaciones de los mismos, produciendo un nivel de riesgo moderado del 28.18%.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Realizar planificaciones para actualizar los perfiles de cargo que dispone la organización de manera progresiva durante el año fiscal.

Al responsable del proceso:

- ❖ Realizar revisiones anuales a los perfiles de cargo que requieran actualizaciones.

- **Proceso de selección**

Hallazgo 1: El 59% de personal ingresado en el periodo 2019 no cuentan con la prueba de campo respecto al puesto de trabajo que fue contratado.

El 59% del personal ingresado en el periodo 2019 no cuenta con la respectiva prueba de campo. **Ver anexo VPC-001-EJ-1/2.** De acuerdo al proceso gestión de atracción, selección y contratación en la página 6 en el segundo párrafo indica que, se evaluará al candidato mediante pruebas teóricas o prácticas previamente definida con el área relacionada o solicitante.

La causa que se haya generado el hallazgo ha sido porque no se da cumplimiento al proceso y adicionalmente las pruebas de campo son realizadas de acuerdo al cargo que este vacante. El no tener la prueba de campo correspondiente genera no conocer el nivel de desempeño del empleado seleccionado para cubrir la vacante correspondiente, produciendo contratiempos en las actividades del puesto de trabajo.

Conclusión: No todo el personal ingresado en el periodo 2019 cuenta con la respectiva prueba de campo, teniendo un 59% de empleados sin las mismas por motivo que no se da

cumplimiento al proceso de selección como también las pruebas son aplicadas de acuerdo al cargo que se encuentre vacante.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Verificar antes de seguir a la siguiente fase de selección que las pruebas de campo se encuentren aplicadas a todo el personal que postula a la vacante.

Al responsable del proceso:

- ❖ Cumplir a cabalidad lo que se encuentra señalado en el proceso gestión de atracción, selección y contratación.

Hallazgo 2: El 38% del personal del periodo 2019 no cuentan con pruebas psicométricas, teóricas o prácticas

Del total del personal del periodo 2019 el 38% no cuenta con pruebas psicométricas, teóricas o prácticas, donde las pruebas teóricas - prácticas aplicadas en su mayoría se ejecutan cuando existe solicitudes de promociones internas **Ver anexo VPP-001-EJ-1/4.**

De acuerdo al proceso gestión de atracción, selección y contratación en la página 6 en el segundo párrafo indica que, se evaluará al candidato mediante pruebas teóricas o prácticas previamente definida con el área relacionada o solicitante. Y a su vez en el párrafo siguiente menciona que los candidatos pueden someterse adicionalmente a la aplicación de un test psicométrico establecido de acuerdo a la función a realizar en el cargo vacante.

El motivo por el cuál no se ha aplicado pruebas psicométricas en el último periodo especialmente, ha sido por la falta de pago de las plataformas de uso para la aplicación de las pruebas psicométricas, y respecto a las pruebas teóricas-prácticas ha sido por falta de cumplimiento al proceso y coordinación con las áreas relacionadas o solicitantes de la vacante. No tener empleados con los conocimientos necesarios que requiere el puesto de trabajo y a su vez genera complicaciones para el desarrollo de las actividades del cargo;

adicionalmente no contar con los fondos necesarios para llevar a cabo las pruebas psicométricas genera no conocer el aspecto intelectual, habilidades y personalidad del empleado.

Conclusión: No existe los fondos necesarios para el pago de las plataformas de uso para la aplicación de pruebas psicométricas, además no existe coordinación con las áreas relacionadas o solicitantes para la ejecución de pruebas teóricas-prácticas al personal a cubrir las vacantes; por lo tanto, ha generado que exista un 38% del total del personal del periodo 2019 que no cuenten con dichas evaluaciones.

Recomendación:

A la jefa de talento humano:

- ❖ Mayor seguimiento al cumplimiento del proceso, respecto a la aplicación de las pruebas teóricas-prácticas.
- ❖ Generar negociaciones con las plataformas de uso para la aplicación de pruebas psicométricas o generar una base de datos de proveedores que realicen las pruebas.

Al responsable del proceso de selección:

- ❖ Elaborar pruebas que englobe los criterios de las pruebas psicométricas para realizar de manera manual dicho proceso.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir al personal solicitante de la vacante el proceso de selección referente a las pruebas teóricas-prácticas.

Hallazgo 3: No se utiliza el parámetro de entrevistas, adicionalmente el 95% del personal del periodo 2019 no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias

El 95% del personal del periodo 2019 no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias en sus carpetas; las entrevistas realizadas es llenada en la hoja de vida del empleado conforme se realiza la misma. **Ver anexo VEP-001-EJ-1/3.**

Se ha verificado las carpetas del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que el formato de entrevista se encuentre archivado y llenado conforme lo señala el proceso de selección, por lo tanto, se puede concluir que el 95% del personal no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias; cabe mencionar que la entrevista es llenada en la hoja de vida del empleado conforme se realiza la misma. La causa que ha generado el hallazgo ha sido por motivo que no se cumple con el uso del formato de entrevista, por motivo que el formato limita la cantidad de preguntas que se puede ir realizando conforme se lleva a cabo la entrevista, adicionalmente el formato cuenta con preguntas que no permite tener un mayor conocimiento del evaluado debido que las preguntas solo arrojan conocer información básica la cual se puede visualizar en los datos del mismo en otra documentación.

La consecuencia que trae el no utilizar el formato de entrevista señalado en el proceso, genera que no se conozca con exactitud al personal entrevistado y no permita evaluar las competencias obtenidas en la misma, produciendo que la entrevista realizada no genere confianza para tomar en cuenta en el análisis del personal a seleccionar.

Conclusión: No se utiliza el parámetro de entrevista, por lo tanto, no se da cumplimiento lo que señala el apartado entrevistas del proceso atracción, selección y contratación, produciendo que el 95% del personal no cuenten con entrevistas con enfoque de competencias.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Dar mayor seguimiento al cumplimiento del proceso.
- ❖ Evaluar de manera periódica los documentos que se utilizan en el proceso de selección.

Al responsable del proceso:

- ❖ Generar una solicitud para analizar el formato A001REH Parámetros para realizar una entrevista, en virtud de mejorar de acuerdo a las necesidades que se presenta en realizar la entrevista.
 - ❖ Elaborar un documento sobre los temas tratados en la entrevista llevada a cabo con el empleado a cubrir la vacante.
- **Proceso de contratación**

Hallazgo 1: Faltante del 77% de documentación en las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019.

Se verificó las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019, de los cuales dos no se pudo visualizar la información por motivo que no se encontró la carpeta; por lo tanto, de las demás carpetas de los empleados el 77% falta de 1 a 3 documentos para proceder a la contratación respectiva. **Ver anexo VCPI-001-EJ-1/2.**

El artículo 6 del reglamento interno señala que, los trabajadores previos a ser contratados deben presentar al departamento de talento humano la información siguiente: cédula de ciudadanía, certificado de votación, partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos, documentación sobre educación y preparación profesional, documentación sobre cursos de capacitación realizados, certificados de trabajos anteriores, foto tamaño carné, partida de matrimonio y/o documento notariado de unión libre, hoja de vida actualizada, al menos dos certificados de honorabilidad, licencia de conducir en el caso que corresponda, formulario de retención en la fuente del impuesto a la renta conferido por el último empleador.

El motivo que se ha presentado el hallazgo 1 del proceso de contratación ha sido por falta de cumplimiento al proceso como de la revisión de la documentación al ser entregada. No conocer con exactitud la información del empleado, generando diferencias en el registro de la información previamente a ser contratado.

Conclusión: Del total del personal ingresado en el periodo 2019 se ha verificado las carpetas, en virtud de corroborar que se encuentre la información, así como lo señala el artículo 6 del reglamento interno de trabajo, para lo cual del total del personal ingresado en el 2019 el 77% no se evidenció de 1 a 3 documentos y 2 carpetas de empleados no se pudo verificar dicha información por falta de las mismas.

Recomendación:

Al responsable del proceso:

- ❖ Retroalimentación de la base legal de la organización, en virtud de fortalecer los conocimientos de la información necesaria para la contratación.
- ❖ Exigir al personal ingresado la información faltante.

Hallazgo 2: Faltante del 50% de solicitudes de requerimiento de personal ingresado en el periodo 2019

El 50% de los empleados ingresados en el periodo 2019 no cuentan con la solicitud de requerimiento de personal. **Ver anexo CCTSR-001-EJ-1/2.** Según el proceso de atracción, selección y contratación en su página 4 en el apartado análisis de necesidad indica que, para iniciar un proceso de selección el departamento de talento humano debe recibir del gerente o jefes departamentales la solicitud del formulario F016REH "Solicitud de Requerimiento de Personal".

La causa del hallazgo ha sido por falta de cumplimiento al proceso, lo que puede generar es que no se pueda contar con la solicitud de requerimiento de personal generando que exista departamentos sobrepoblados, además puede generar que no se conozca con exactitud la cantidad del personal por departamento.

Conclusión: De acuerdo a la comparación realizada entre los contratos de trabajo del personal ingresado en el periodo 2019 se pudo verificar que el 50% de los empleados no

disponen de la solicitud de requerimiento, por falta de cumplimiento del proceso generando que el proceso de contratación tenga un nivel moderado de riesgo del 29,09%.

Recomendación:

A los jefes departamentales:

- ❖ Retroalimentación del manejo del proceso en referencia a la solicitud de requerimiento del personal.

Al jefe de talento humano:

- ❖ Requerir a los jefes departamentales para llevar a cabo el proceso de selección se cuente con la solicitud de requerimiento previamente.

- **Proceso de inducción**

Hallazgo 1: El 38% del personal no cuentan con la inducción específica al puesto de trabajo a cargo

Se ha evaluado las inducciones del personal del periodo 2019 y se ha podido verificar que el 38% de los empleados no cuentan con la inducción específica al puesto de trabajo a cargo. **Ver anexo VIPC-001-EJ-1/3.**

Conforme al proceso gestión capacitación y formación en su página 4-5 en el apartado inducción específica al puesto de trabajo señala que, la inducción específica será coordinado con el jefe inmediato de cada departamento; el cuál asignará a una persona de su equipo o será él mismo quien realice la inducción específica al empleado de las actividades del puesto de trabajo y constará de las siguientes partes: responsabilidades departamentales, estructura del departamento, procedimientos específicos del área, horarios, relación con otros departamentos relacionados, entre otros. El motivo que ha causado dicho hallazgo ha sido por falta de cumplimiento al proceso.

La consecuencia de no realizar la inducción específica al puesto a cargo genera que el personal no conozca con exactitud la funcionalidad del puesto produciendo que los desempeños de las actividades tengan ciertas deficiencias.

Conclusión: Con la verificación de las inducciones del personal se pudo determinar que el 38% de los empleados del periodo 2019 no cuentan con la inducción específica al puesto a cargo, generado por la falta de cumplimiento del proceso.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Retroalimentación del proceso al responsable del proceso como a los jefes inmediatos de cada área.
- ❖ Generar mayor control al cumplimiento del proceso, realizando verificaciones esporádicas de las inducciones del personal que ingresa.

- **Proceso de capacitación y formación**

Hallazgo 1: El 80% de las capacitaciones internas o externas no se encuentran bien llenadas en el plan anual de capacitaciones

El plan anual de capacitaciones no se encuentra correctamente llenado con la información de las capacitaciones internas o externas, además se desconoce del seguimiento de las mismas. **Ver anexo VC-001-EJ-1/2.**

Conforme el proceso de capacitación y formación en la página 5 en su apartado capacitación menciona que: el F025REH “Plan anual de capacitación” (PAC) se realizará durante el primer semestre del año y se deberán considerar las siguientes fuentes de entrada: filosofía organizacional, planificación estratégica, análisis de “Ajuste Persona – Perfil” (ingresos nuevos, cambio o promoción interna), nuevas herramientas para el desarrollo de procesos, DNC Evaluación del desempeño (anual, período de prueba, otras), mediciones de clima laboral. El F025REH “Plan anual de capacitación” (PAC) será

presentado a la Dirección para su revisión y aprobación, donde las capacitaciones que no pudieron ejecutarse en el período previsto por motivos de autorización de presupuesto, proveedor u otras razones por las que no pudieron ejecutarse en el período previsto, se consideran para el próximo período. Generado por la falta de cumplimiento del proceso, trayendo como consecuencia que trae el no tener el plan anual completo con la información de las capacitaciones genera que no se conozca la ejecución de las mismas y no permita evaluar en lo posterior el desempeño de las mismas.

Conclusión: Verificado el plan anual de capacitaciones se pudo constatar que el 80% de las capacitaciones internas o externas no cuentan con información de las mismas, generadas por la falta de cumplimiento del proceso de capacitación y formación en su página 5.

Recomendaciones:

Al jefe de talento humano

- ❖ Generar mayor control a la información recopilada en el plan anual de capacitaciones.
- **Proceso evaluación de desempeño**

Hallazgo 1: El 59% de empleados del periodo 2019 exceptuando empleados antiguos no disponen de evaluaciones de desempeño

Con la verificación de las carpetas del personal del periodo 2019, exceptuando empleados antiguos se corroboró que el 59% de los empleados no disponen de ningún tipo de evaluaciones de desempeño. **Ver anexo VEDE-001-EJ-1/4.**

Conforme lo señala el proceso gestión del desempeño en su página 4 en el apartado periodos de evaluaciones, se menciona las etapas que se deben llevar a cabo las evaluaciones, las mismas que son: antes del término de los 90 días de prueba especificado en el contrato de trabajo, al término de los 3 primeros meses luego de haberse dado un cambio o una promoción interna, al culminar el año en los primeros 6 meses del año

siguiente, se realizará la evaluación anual del periodo transcurrido y cuando la dirección o jefaturas estimen que sea necesario.

La causa se ha generado por falta de cumplimiento al proceso como de seguimiento al tiempo de trabajo de los empleados, trayendo La consecuencia de no tener la evaluación de desempeño genera que no se conozca la realidad del puesto de trabajo del empleado, los mismos que pueden ser positivos y sumen para el crecimiento empresarial como personal y también negativos que afecten de manera significativa a la consecución de los objetivos departamentales como organizacionales.

Conclusión: Verificadas las carpetas el personal del periodo 2019 exceptuando personal antiguo, se evidenció que el 59% de los empleados no cuentan con ningún tipo de evaluaciones, incumpliendo lo que está señalado en el proceso de gestión del desempeño, causado por la falta de cumplimiento al proceso y seguimiento al tiempo de trabajo del empleado.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Tener una supervisión continua al responsable del proceso en virtud corroborar que cumpla con lo señalado el proceso gestión del desempeño.
- ❖ Realizar semestralmente las evaluaciones al personal de cargos de jefes departamentales y coordinaciones.

Al responsable del proceso:

- ❖ Elaborar una base de datos del personal con fecha de ingreso en virtud de calcular el tiempo que requieren ser evaluados.
- ❖ Generar una retroalimentación del manejo del proceso.

Hallazgo 2: El 96% de empleados del periodo 2019 con cargos operativo no disponen de otro tipo de metodología de desempeño

Con la verificación de los empleados de cargos operativos se pudo corroborar que el 96% de los empleados no disponen de otro tipo de metodología de desempeño. **Ver anexo EEDCO-001-EJ-1/3.** De acuerdo al proceso gestión del desempeño en su página 3-4 señala en el apartado metodología en su segundo párrafo que, para los cargos operativos, se realizará una evaluación de 180 grados, intervendrán sus jefes inmediatos y sus pares y/o clientes internos.

Se ha generado el hallazgo por la falta de conocimiento del proceso por parte de los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos y por ende del seguimiento del departamento de talento humano. La consecuencia que puede generar el no aplicar otra metodología de desempeño produce no conocer la realidad del puesto de trabajo en virtud de generar mejoras en caso de existir complicaciones en el manejo del mismo como con otras áreas relacionadas.

Conclusión: La falta de conocimiento del proceso por parte de los jefes inmediatos y el seguimiento del departamento de talento humano ha generado que exista un 97% de empleados del periodo 2019 de cargos operativos que no cuenten con otras metodologías de desempeño.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Generar capacitaciones hacia los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos en relación a las metodologías de desempeño para aplicar a su personal a cargo.
- ❖ Elaborar una planificación con los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos para llevar a cabo durante el periodo del año fiscal evaluaciones al personal a su cargo.
- **Proceso de nómina**

Hallazgo 1: El 74% de solicitudes de pago de horas extras no cuentan con la respectiva acta de aceptación.

Al comparar las actas de aceptación con las solicitudes de pago de horas extras, se pudo evidenciar que el 74% de solicitudes no contaban con la respectiva acta de aceptación.

Ver anexo VAAJE-001-EJ-1/4.

De acuerdo al artículo 18 del reglamento interno de trabajo menciona en el tercer párrafo que, para el efecto del pago de horas suplementarias, se debe contar con una autorización escrita por el jefe inmediato en las que se justifique la razón y necesidad del trabajo suplementario. Falta de compromiso de los jefes inmediatos de realizar el acta de aceptación del pago de horas extras y adjuntar con la solicitud correspondiente, adicionalmente falta de presión al cumplimiento del reglamento por parte del personal responsable del proceso.

El no contar con el acta de aceptación de pago de horas extras genera no conocer de manera certera que el personal que consta en las solicitudes son las personas correspondientes al pago de las horas extras, lo que a su vez puede producir un gasto para la empresa el cancelar a personas que no han desempeñado dicho trabajo extra.

Conclusión: Con la comparación realizada entre las actas de aceptación y las solicitudes de pago de horas extras se pudo evidenciar que existe un 74% de solicitudes que no cuentan con el acta respectiva, generando que pueda producirse un pago que no corresponda.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Implementar un proceso de nómina, donde un apartado se mencione el manejo de la documentación para el pago de horas extras.
- ❖ Solicitar a los jefes inmediatos la entrega del acta de aceptación de la jornada extraordinaria en conjunto con la solicitud de pago.

Al responsable del proceso:

- ❖ Exigir a los jefes inmediatos la documentación completa referente al pago de horas extras.

4.4 Fase IV: Comunicación de resultados

- **Informe de auditoría de gestión**



INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A CELYASA

Tipo de examen:

Auditoria de gestión

Periodo:

01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Alcance:

Departamento de talento humano

Procesos:

- Proceso de atracción
- Proceso de selección
- Proceso de contratación
- Proceso de inducción
- Proceso de capacitación y formación
- Proceso de evaluación del desempeño
 - Proceso de nómina

Cuenca – Ecuador

1. Caratula

2. Índice

3. Informe de auditoría

a) Capítulo I: Enfoque del examen

1.1. Motivo de la auditoría

1.2. Objetivos de la auditoría

1.3. Alcance de la auditoría

1.4. Enfoque de la auditoría

1.5. Componentes auditados

1.6. Indicadores

b) Capítulo II: Información general de la empresa

1.1. Misión

1.2. Visión

1.3. Objetivos

1.4. FODA

1.5. Estructura orgánica

1.6. Normativa legal interna e externa

1.7. Principales productos

c) Capítulo III: Resultados de la auditoría

1.1. Resultados de la auditoría por componentes

Cuenca, 01 de marzo de 2021

CPA,

Ana María Jaramillo Ruilova

JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA CELYASA S.A

De mi consideración,

Yo, María Dolores Coronel Crespo con CI 010462264-2 en calidad de egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay, como aplicación del proyecto de titulación como requisito para la obtención del título Licenciada en Contabilidad y Auditoría, he llevado a cabo el examen a su departamento realizando el análisis correspondiente a cada uno de los procesos que lo conforman.

El examen fue llevado conforme a lo que estipula las Normas Internacionales de Auditoría y aplicado con la finalidad de evaluar y verificar el nivel de eficiencia, eficacia, calidad y economía que se lleva en cada uno de los procesos que conforma el departamento, de este modo se llevó la respectiva planificación del examen en virtud que los resultados no tengan errores ni desviaciones para obtener certeza razonable de la información de cada uno de los procesos en conjunto con la normativa que los rige. Por lo tanto, los resultados del examen realizado se encuentran presentados por medio del informe de auditoría, mismo que consta en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

Capítulo I: Enfoque del examen

1.1. Motivo de la auditoría

La auditoría de gestión aplicada a los procesos de talento humano de la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A se llevó por acuerdo con la Jefa de Talento Humano, en virtud de ofrecer una opinión sobre la eficiencia, eficacia, calidad y economía de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento; en virtud de facilitar la toma de decisiones que permita la mejora de los mismos.

1.2. Objetivos de la auditoría

General

Verificar los procesos que maneja el departamento de talento humano, con la finalidad de determinar la eficiencia, eficacia, calidad y economía, en virtud de generar oportunidades de mejora y generar propuestas que permitan el desarrollo de los objetivos de la organización.

Específicos

- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa.
- Evaluar el control interno general y específico de organización.
- Examinar el nivel de eficiencia, eficacia, calidad y economía, a través del uso de indicadores de gestión.
- Emitir conclusiones y recomendaciones por medio del informe de auditoría de gestión.

1.3. Alcance de la auditoría

La auditoría de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Celyasa S.A, comprende el periodo fiscal desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, analizados por los conceptos básicos de gestión.

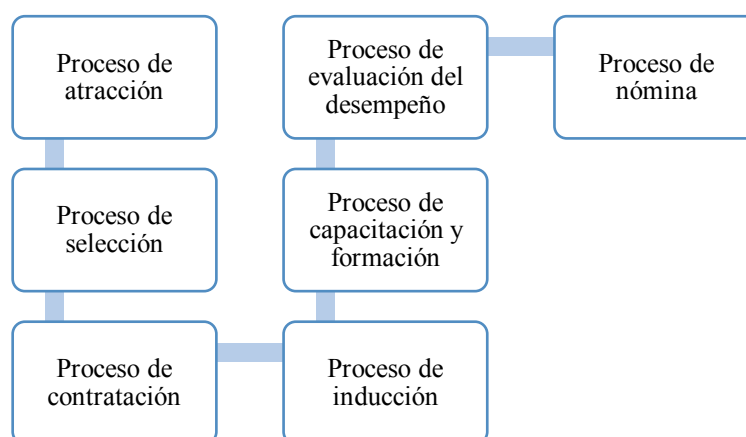
1.4. Enfoque de la auditoría

El enfoque del examen se centra en evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa interna en cada uno de los procesos que tiene el departamento de talento humano y

también evaluar el nivel de cumplimiento de los mismos por medio del uso de los indicadores de gestión.

1.5. Componentes auditados

El examen se desarrolló en el departamento de talento humano, evaluando a los procesos que forman parte del mismo, los cuales son:



1.6. Indicadores

Para evaluar cada proceso se ha utilizado diferentes indicadores de gestión, los mismos que permitieron evaluar el desempeño, a continuación, se presenta los indicadores utilizados:

- **Proceso general**

Indicador	Fórmula
Perfiles de cargo	$\frac{\# \text{ Cargos con perfiles de cargo}}{\text{Total de cargos}}$
Perfiles de cargo por área	$\frac{\# \text{ Perfiles de cargo por área}}{\text{Total de cargos por área}}$
Áreas sin perfil de cargo	$\frac{\# \text{ Áreas sin perfil de cargo}}{\text{Total de cargos por área}}$
Procedimientos con firmas de emisión y aprobación	$\frac{\# \text{ Procedimientos con firmas de emisión y aprobación}}{\text{Total de procedimientos}}$

- **Proceso de atracción**

Indicador	Fórmula
Solicitudes de requerimiento correctas	$\frac{\# \text{ Solicitudes de requerimiento de personal correctas}}{\text{Total de solicitudes de requerimiento de personal}}$
Solicitudes de requerimiento del periodo 2019	$\frac{\# \text{ Solicitudes de requerimiento de personal}}{\text{Total de personal ingresado en el periodo 2019}}$

Solicitudes de requerimiento por criterios de verificación	$\frac{\text{Criterios de solicitudes de requerimiento que cumplen, no cumple e incompletas}}{\text{Total de criterios verificados}}$
Formulario de promociones internas	$\frac{\# \text{Formulario de promociones internas}}{\text{Total del personal del periodo 2019}}$
Formulario para las vacantes de promociones internas	$\frac{\# \text{Formulario para las vacantes}}{\text{Total del personal del periodo 2019}}$
Ingreso de personal por área de trabajo	$\frac{\# \text{Ingresos del personal por área de trabajo}}{\text{Total ingreso personal periodo 2019}}$
Perfiles de cargo con firmas de emisión, validación y aprobación	$\frac{\# \text{Perfiles de cargo con firmas completas}}{\text{Total de perfiles de cargo}}$
Perfiles de cargo mayor a 1000 días	$\frac{\# \text{Perfiles de cargos mayor a 1000 días}}{\text{Total de perfiles de cargo}}$
Perfiles de cargo menor a 1000 días	$\frac{\# \text{Perfiles de cargos menor a 1000 días}}{\text{Total de perfiles de cargo}}$
Solicitudes de requerimiento de personal	$\frac{\# \text{Solicitudes de requerimiento de personal}}{\text{Total de ingresos del periodo 2019}}$
Solicitudes de requerimiento de personal por área	$\frac{\# \text{Solicitudes de requerimiento de personal por área}}{\text{Total de ingresos del periodo 2019}}$
Solicitudes de requerimiento de personal faltantes por área	$\frac{\# \text{Solicitudes de requerimiento de personal faltantes}}{\text{Total de ingresos del periodo 2019}}$

- **Proceso de selección**

Indicador	Fórmula
Pruebas de campo	$\frac{\# \text{Pruebas de campo}}{\text{Total personal ingresado en el periodo 2019}}$
Empleados sin pruebas de campo	$\frac{\# \text{Empleados sin pruebas de campo}}{\text{Total personal ingresado en el periodo 2019}}$
Cumplimiento de criterios	$\frac{\# \text{Criterios verificados}}{\text{Total de criterios}}$
Pruebas de campo por área de trabajo	$\frac{\# \text{Pruebas de campo por áreas}}{\text{Total de pruebas de campo verificadas}}$
Pruebas del periodo 2019	$\frac{\# \text{Pruebas del periodo 2019}}{\text{Total personal del periodo 2019}}$
Personal sin pruebas	$\frac{\# \text{Personal sin pruebas}}{\text{Total personal del periodo 2019}}$
Tipos de pruebas	$\frac{\# \text{Tipos de pruebas}}{\text{Total personal del periodo 2019}}$
Entrevistas de competencias del periodo 2019	$\frac{\# \text{Entrevistas de competencias del periodo 2019}}{\text{Total personal del periodo 2019}}$
Personal del periodo 2019 sin entrevista de competencias	$\frac{\# \text{Personal sin entrevista de competencia}}{\text{Total personal del periodo 2019}}$
Criterios de evaluación	$\frac{\# \text{Calificación de criterios de evaluación}}{\text{Total del personal sin pruebas}}$

- **Proceso de contratación**

Indicador	Fórmula
Carpetas completas	$\frac{\# \text{Carpetas completas}}{\text{Total personal ingreso periodo 2019}}$
Carpetas verificadas	$\frac{\# \text{Carpetas verificadas}}{\text{Total personal ingreso periodo 2019}}$
Faltante de 1 a 3 documentos	$\frac{\# \text{Carpetas faltantes de documentación}}{\text{Total de personal ingresado periodo 2019}}$
Cumplimiento de criterios de verificación	$\frac{\# \text{Cumplimiento de criterios de verificación}}{\text{Total de criterios de verificación}}$
Contratos en carpetas del personal	$\frac{\# \text{Contratos en la carpeta del personal}}{\text{Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019}}$
Contratos por áreas de trabajo	$\frac{\# \text{Contratos por área de trabajo}}{\text{Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019}}$
Acuerdos de confidencialidad	$\frac{\text{Acuerdos de confidencialidad en la carpeta del personal}}{\text{Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019}}$
Adendum de contrato del personal periodo 2019	$\frac{\# \text{Adendum de contrato del personal periodo 2019}}{\text{Total de personal del periodo 2019}}$
Personal que no aplica a un adendum	$\frac{\# \text{Personal sin adendum}}{\text{Total de personal del periodo 2019}}$
Adendum de contrato por ascenso	$\frac{\# \text{Adendum de contrato por ascenso}}{\text{Total de personal del periodo 2019}}$
Adendum de contrato por cambio de nombre de cargo	$\frac{\text{Adendum de contrato por cambio de nombre de cargo}}{\text{Total de personal del periodo 2019}}$
Empleados con solicitud y contrato de trabajo	$\frac{\# \text{Empleados con solicitud y contrato de trabajo}}{\text{Total de empleados del periodo 2019}}$
Empleados sin solicitud y con contrato de trabajo	$\frac{\text{Empleados sin solicitud y con contrato de trabajo}}{\text{Total de empleados del periodo 2019}}$
Vacantes cubiertas con contrato de trabajo	$\frac{\# \text{Vacantes cubiertas con contrato de trabajo}}{\text{Total de formularios de promociones internas para la organización}}$
Empleados retirados en el periodo 2019	$\frac{\# \text{Empleados retirados en el periodo 2019}}{\text{Total de empleados del periodo 2019}}$
Cumplimiento de acta de finiquito y contrato de trabajo	$\frac{\text{Empleados con actas de finiquito y contrato de trabajo}}{\text{Total de empleados retirados en el periodo 2019}}$

- **Proceso de inducción**

Indicador	Fórmula
Inducciones en la carpeta del personal	$\frac{\# \text{Inducciones en la carpeta}}{\text{Total de carpetas del personal del periodo 2019}}$
Inducciones de personal por área de trabajo	$\frac{\# \text{Inducciones por área de trabajo}}{\text{Total de personal periodo 2019}}$

Carpetas sin inducciones	$\frac{\# \text{Carpetas sin inducciones}}{\text{Total de carpetas del personal del periodo 2019}}$
Cumplimiento de criterios de verificación de las inducciones por área	$\frac{\# \text{Criterios de verificación de inducciones por área}}{\text{Total de criterios de verificación}}$
Empleados con inducciones al puesto a cargo	$\frac{\# \text{Empleados con inducciones al puesto a cargo}}{\text{Total empleados periodo 2019 con inducciones}}$
Inducciones no específicas al puesto a cargo	$\frac{\# \text{Inducciones no específicas al puesto a cargo}}{\text{Total de inducciones al puesto a cargo}}$
Inducciones al puesto a cargo por áreas	$\frac{\# \text{Inducciones al puesto a cargo por área}}{\text{Total de inducciones al puesto a cargo}}$
Criterios en el detalle de inducción al puesto a cargo	$\frac{\# \text{Criterios en el detalle de inducciones al puesto a cargo}}{\text{Total de inducciones al puesto a cargo}}$

- **Proceso de capacitación y formación**

Indicador	Fórmula
Cumplimiento de los criterios de verificación	$\frac{\# \text{Criterios de verificación}}{\text{Total de criterios verificados}}$
Cumplimiento de criterios de verificación	$\frac{\# \text{Criterios de verificación}}{\text{Total de criterios de verificación}}$
Capacitaciones llenadas correctamente	$\frac{\# \text{Capacitaciones llenadas correctamente}}{\text{Total de capacitaciones}}$
Cumplimiento de solicitudes de capacitación	$\frac{\# \text{Solicitudes de capacitación}}{\text{Total de solicitudes de capacitación}}$
Aprobación de las capacitaciones	$\frac{\# \text{Solicitudes aprobadas}}{\text{Total de solicitudes de capacitación}}$
Convenios de capacitaciones internas	$\frac{\# \text{Convenios de capacitaciones internas}}{\text{Total de participantes de capacitaciones internas}}$
Convenios de capacitaciones externas	$\frac{\# \text{Convenios de capacitaciones externas}}{\text{Total de participantes de capacitaciones externas}}$
Capacitaciones internas sin convenios	$\frac{\# \text{Capacitaciones internas sin convenios}}{\text{Total de participantes de capacitaciones internas}}$
Cumplimiento de los criterios de verificación de capacitaciones internas y externas	$\frac{\text{Criterios de verificación cumplen de las capacitaciones internas y externas}}{\text{Total de criterios de verificación}}$
Certificados de capacitaciones externas	$\frac{\# \text{Certificados de capacitaciones externas}}{\text{Total de asistentes de capacitaciones externas}}$
Certificados de capacitaciones internas	$\frac{\# \text{Certificados de capacitaciones internas}}{\text{Total de asistentes de capacitaciones internas}}$
Certificados de capacitaciones externas por cada capacitación	$\frac{\# \text{Certificados por cada capacitación externa}}{\text{Total de asistentes de capacitaciones externas}}$
Certificados de capacitaciones internas por cada capacitación	$\frac{\# \text{Certificados por cada capacitación interna}}{\text{Total de asistentes de capacitaciones internas}}$
Faltantes de certificados de capacitaciones internas	$\frac{\# \text{Certificados faltantes de capacitaciones internas}}{\text{Total de asistentes de capacitaciones internas}}$
Cumplimiento de permanencia de los empleados de capacitaciones internas	$\frac{\text{Empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa}}{\text{Total de asistentes a capacitaciones internas}}$

Cumplimiento de permanencia de los empleados de capacitaciones externas	$\frac{\text{Empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa}}{\text{Total de asistentes a capacitaciones externas}}$
Capacitaciones por área	$\frac{\# \text{Capacitaciones por área}}{\text{Total de capacitaciones}}$
Capacitaciones por meses	$\frac{\# \text{Capacitaciones por meses}}{\text{Total de capacitaciones}}$
Capacitaciones con incorrecciones	$\frac{\# \text{Capacitaciones con incorrecciones}}{\text{Total de capacitaciones}}$

- Proceso de evaluación del desempeño

Indicador	Fórmula
Empleados del periodo 2019 con la evaluación del periodo de prueba	$\frac{\# \text{Empleados con la evaluación del periodo de prueba}}{\text{Total de empleados periodo 2019}}$
Cumplimiento de criterios verificados	$\frac{\# \text{Criterios verificados}}{\text{Total de criterios}}$
Evaluaciones llenadas correctamente	$\frac{\# \text{Evaluaciones llenadas correctamente}}{\text{Total de evaluaciones verificadas}}$
Empleados que no disponen de evaluaciones	$\frac{\# \text{Empleados sin evaluaciones de desempeño}}{\text{Total empleados periodo 2019}}$
Evaluaciones de los empleados antiguos	$\frac{\# \text{Evaluaciones de empleados antiguos}}{\text{Total de empleados antiguos}}$
Empleados antiguos sin evaluaciones	$\frac{\# \text{Empleados antiguos sin evaluaciones}}{\text{Total de empleados antiguos}}$
Cumplimiento de criterios verificados	$\frac{\# \text{Criterios verificados}}{\text{Total de criterios}}$
Área con mayor número de empleados sin evaluaciones	$\frac{\# \text{Área con empleados antiguos}}{\text{Total de áreas}}$
Empleados más antiguos	$\frac{\# \text{Empleados más antiguos}}{\text{Total de empleados antiguos}}$
Empleados antiguos con menor días de trabajo	$\frac{\# \text{Empleados antiguos con menor días de trabajo}}{\text{Total de empleados antiguos}}$
Empleados con evaluación 180 grados	$\frac{\# \text{Empleados con evaluación 180 cargos}}{\text{Total empleados periodo 2019}}$
Empleados sin tipos de evaluaciones	$\frac{\# \text{Empleados sin tipos de evaluaciones}}{\text{Total empleados periodo 2019}}$

- Proceso de nómina

Indicador	Fórmula
Solicitudes de horas extras	$\frac{\# \text{Solicitudes de pago de horas periodo 2019}}{\text{Total de empleados periodo 2019}}$
Solicitudes de horas extras por área	$\frac{\# \text{Solicitudes de pago de horas extras por área}}{\text{Total de solicitudes}}$
Cumplimiento de solicitudes de horas extras por área llenadas correctamente	$\frac{\# \text{Solicitudes de pago de horas extras llenadas correctamente}}{\text{Total de solicitudes de pago de horas extras}}$
Cumplimiento de solicitudes de horas extras por área que no cumplen los criterios	$\frac{\# \text{Solicitudes de pago de horas extras no cumplen}}{\text{Total de solicitudes de pago de horas extras}}$

Actas de jornada extraordinaria	$\frac{\# \text{ Actas de jornada extraordinaria}}{\text{Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019}}$
Actas de jornada extraordinaria por área	$\frac{\# \text{ Actas de jornada extraordinaria por áreas}}{\# \text{ Solicitudes de pago de horas extras}}$
Cumplimiento de actas de jornada extraordinaria por área llenadas correctamente	$\frac{\text{Solicitudes de actas de jornada extraordinaria llenadas correctamente}}{\text{Total de actas de jornada extraordinaria}}$
Actas de jornada extraordinaria por área que no cumple con los criterios de verificación	$\frac{\text{Actas de jornada extraordinaria por área que no cumplen con los criterios de verificación}}{\text{Total de actas de jornada extraordinaria}}$
Actas de jornada extraordinaria por área incorrectas	$\frac{\# \text{ Actas de jornada extraordinaria incorrecta}}{\text{Total de actas de jornada extraordinaria}}$
Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación	$\frac{\# \text{ Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación}}{\text{Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019}}$
Solicitudes de vacaciones del periodo 2019	$\frac{\# \text{ Solicitudes de vacaciones del periodo 2019}}{\text{Total empleados periodo 2019}}$
Solicitudes de vacaciones por áreas	$\frac{\# \text{ Solicitudes de vacaciones por área}}{\text{Total de solicitudes de vacaciones}}$
Tipo de solicitudes de vacaciones	$\frac{\# \text{ Solicitud vacaciones}}{\text{Total de solicitudes de vacaciones}}$
Tipo de solicitudes de vacaciones	$\frac{\# \text{ Solicitud cargo a vacaciones}}{\text{Total de solicitudes de vacaciones}}$
Solicitudes de vacaciones llenadas correctamente	$\frac{\# \text{ Solicitudes llenadas correctamente}}{\text{Total de solicitudes de vacaciones}}$
Roles de pago firmados	$\frac{\# \text{ Roles de pago firmados de las quincenas}}{\text{Total de roles de pago verificados}}$
Roles de pago correctos	$\frac{\# \text{ Roles de pago correctos}}{\text{Total de roles de pago verificados}}$
Roles de pago cuadrados con los reportes de nómina	$\frac{\# \text{ Roles de pago cuadrados con reportes de nómina}}{\text{Total de roles de pago verificados}}$

Capítulo II: Información general de la empresa

1.1.Misión

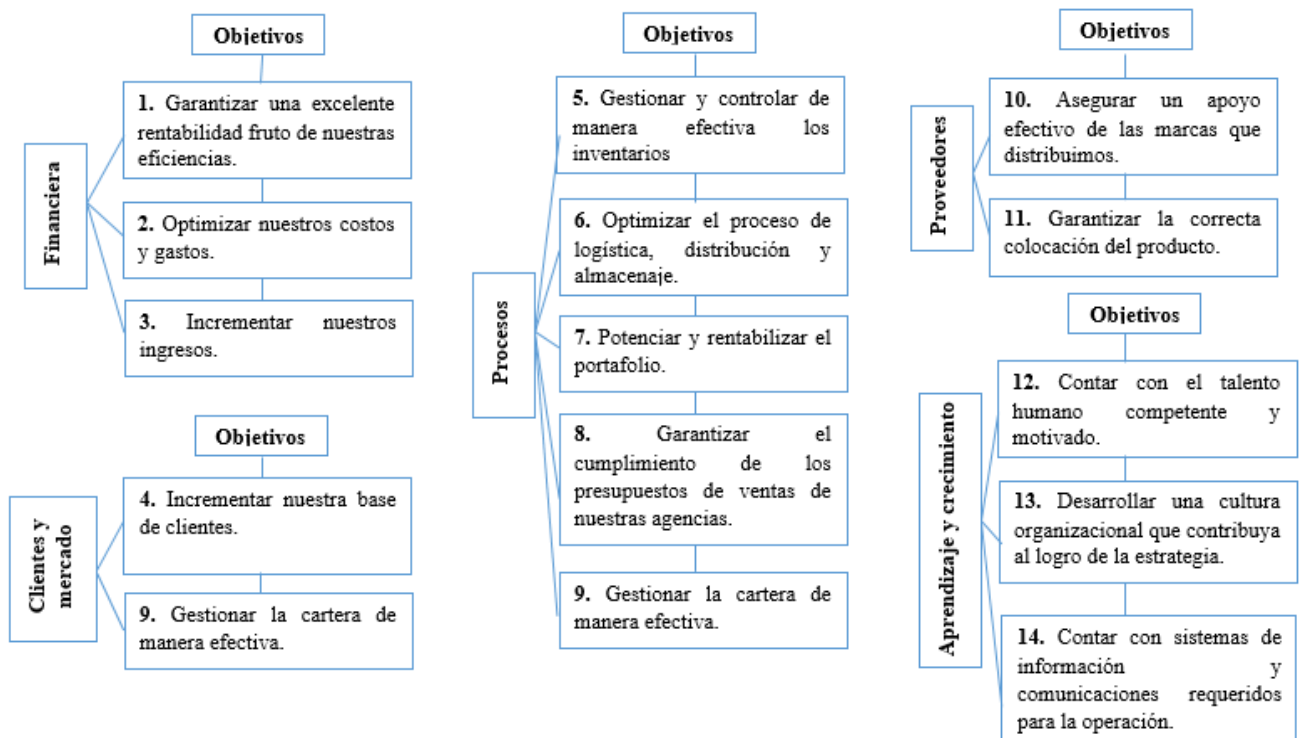
Somos el nexo estratégico entre nuestros proveedores y clientes. Distribuimos y comercializamos bebidas alcohólicas y productos complementarios provenientes de fabricantes reconocidos, brindando atención oportuna y profesional a nuestros clientes; abastecimiento eficiente del mercado ecuatoriano a nuestros proveedores; estabilidad y desarrollo profesional a nuestros colaboradores; y el mejor retorno sobre la inversión a nuestros accionistas (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

1.2.Visión

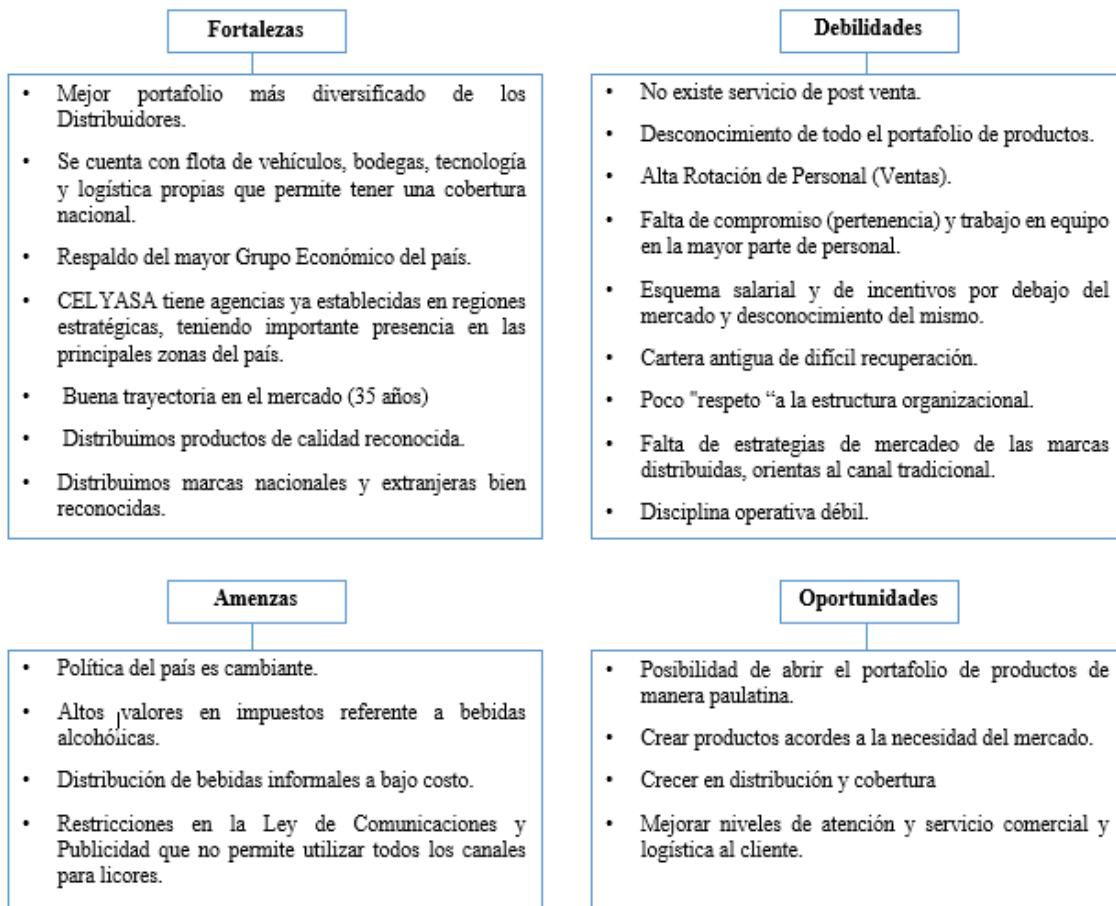
Al 2020 seremos líderes en el mercado de bebidas alcohólicas, identificados como una organización seria, eficiente y disciplinada; garantizando un crecimiento anual del 10% de nuestra base de clientes (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

1.3.Objetivos

Celyasa a desarrollados objetivos estratégicos desagregado por diferentes departamentos, los mismos que son:

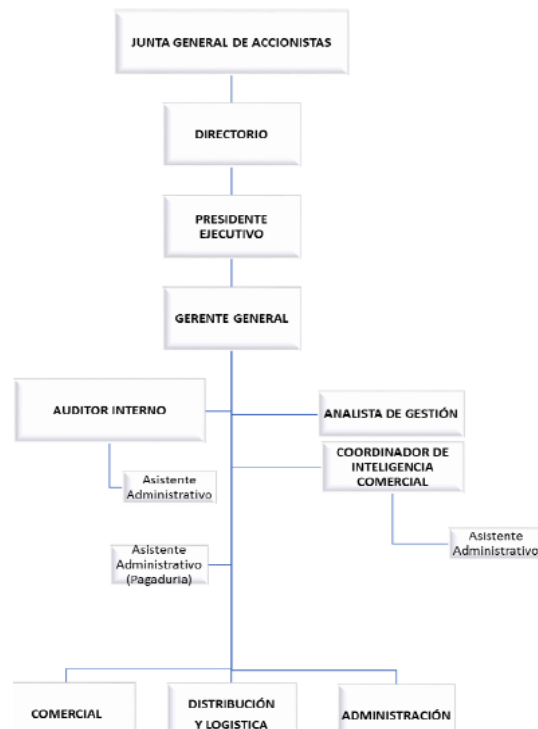


1.4.FODA



1.5. Estructura orgánica

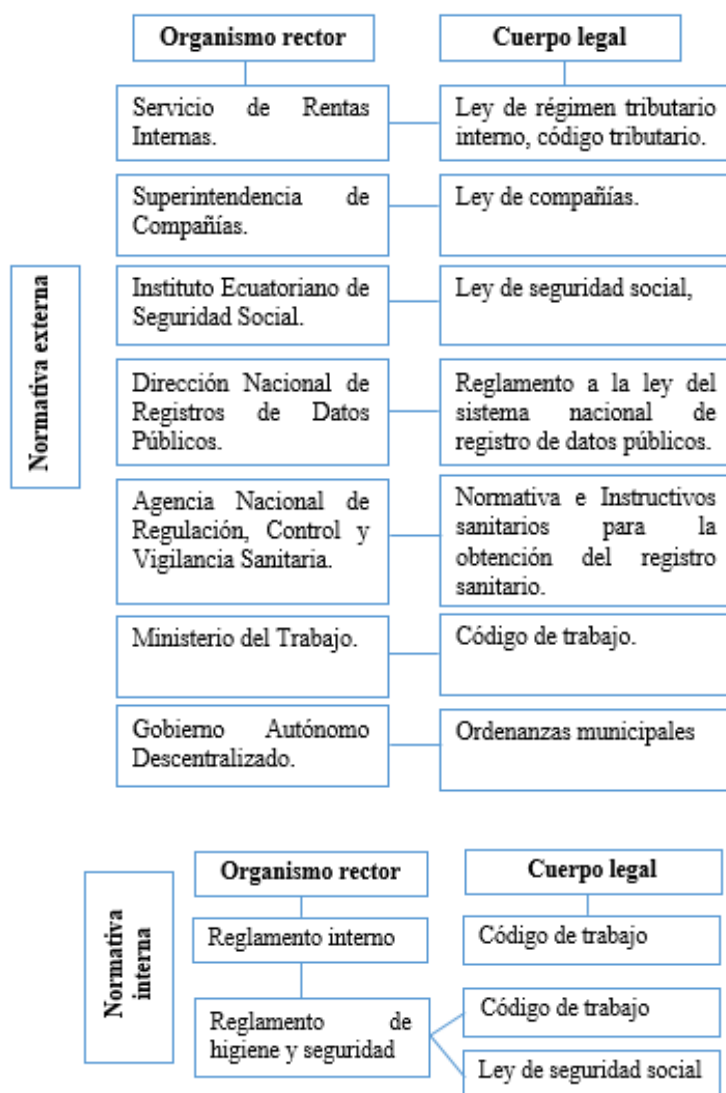
Celyasa se encuentra conformado por personal calificado para realizar las operaciones los mismos que se encuentran conformados de la siguiente manera:



La estructura orgánica que Celyasa maneja es de estilo vertical con un modelo específico, es decir, que cada departamento se encuentra conformado por su equipo de trabajo y de supervisores quienes revisan las operaciones que son ejecutadas.

1.6. Normativa legal interna e externa

Celyasa para desempeñar sus actividades, utiliza normativa externa como interna las mismas que se detallan a continuación:



1.7.Principales productos

El portafolio de productos de Celyasa son diversos y se encuentran categorizados entre bebidas alcohólicas y no alcohólicas, productos de primera necesidad y alimentos. La categoría de bebidas alcohólicas son los productos fuertes que Celyasa distribuye y se encuentra conformada por marcas nacionales como: licor cristal, vodka myst, whisky black castle, ron 100 fuegos, trópico seco, agua imperial, agua las rocas, energizantes 4.40, grand vandush y, entre las marcas importadas están: tequila patrón, vinos viña la rosa, cervezas Heineken y sol.



Cada centro de trabajo cuenta con su bodega almacenando los productos necesarios que se requiere para su distribución, los mismos que son equipados desde el centro de distribución Cuenca; los productos se mantienen empaquetados, colocados en pallets de 10 y 24 cajas, agrupados en las diferentes categorías.



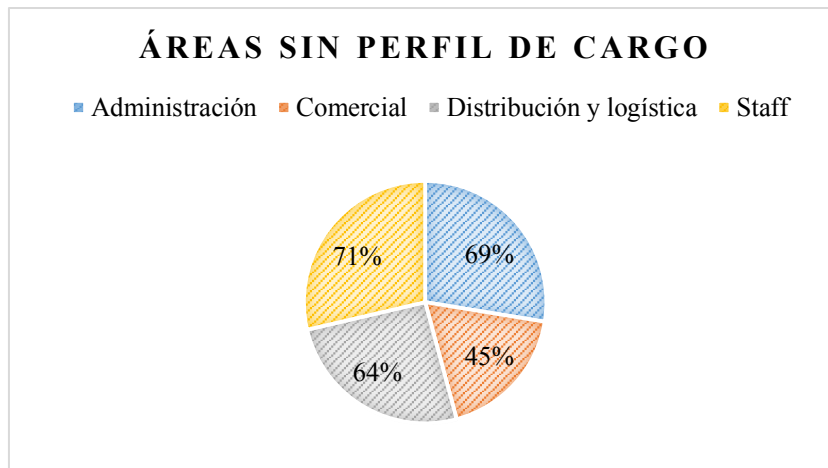
Capítulo III: Resultados de la auditoría

1.1. Resultados de la auditoria por componentes

Con la aplicación de las diferentes pruebas de auditoria a los hallazgos encontrados en los procesos del departamento de talento humano de la empresa Celyasa S.A, se ha obtenido los siguientes resultados más representativos:

- **Proceso general**

Hallazgo 1: Falta del 62% de perfiles de cargo.



Se ha verificado los perfiles de cargo de los diferentes puestos de trabajo, y se puede concluir que del total de 45 puestos de trabajo el 62% de cargos no disponen de perfiles; las áreas más representativas son el área de Staff como Administrativa. **Ver anexo VPC-001-EJ-1/5.**

En el numeral 7.2 del apartado competencia de la norma ISO 9001: 2015, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas. La causa por el cual no se ha implementado los perfiles de cargo de los diferentes puestos de trabajo, ha sido por motivos externos y actividades urgentes que se han tenido que realizar, postergando en gran medida la implementación de los perfiles de cargo, adicionalmente por la falta de validación de los perfiles de cargos ya levantados.

Al no contar con la mayoría de perfiles de cargo, genera que no se pueda reclutar al personal idóneo al no conocer las actividades que tiene el puesto de trabajo, adicionalmente no permite tener un control ni una evaluación de desempeño del personal que realiza las actividades de los cargos que no cuentan con dichos documentos.

Conclusión: El 62% de cargos de la empresa no cuentan con perfil de cargo, los mismos que no han sido implementados por asuntos tanto externos como internos como también por falta de validación; dando un nivel de riesgo bajo de control del proceso del 23,64%.

Recomendación:

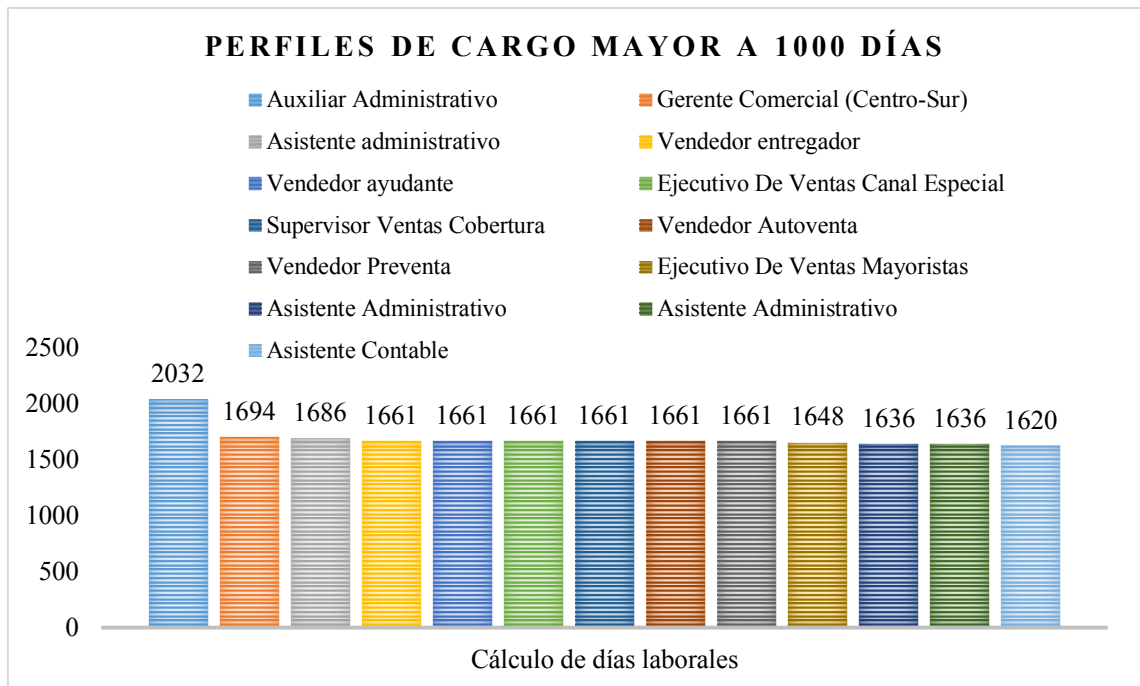
Al jefe de talento humano:

- ❖ Dar seguimiento continuo a la implementación de los perfiles de cargo de las diferentes áreas de trabajo.
- ❖ Realizar una planificación para llevar a cabo la implementación en su gran mayoría de los perfiles de cargo de todos los puestos de trabajo que dispone la organización.
- ❖ Elaborar el manual de funciones de puestos de trabajo, compilando la información de todos los puestos que tiene la organización.

Al responsable del proceso:

- ❖ Realizar un levantamiento de las actividades que se desarrolla en los diferentes cargos, para llevar a cabo la implementación de los perfiles.
- **Proceso de atracción**

Hallazgo 1: Perfiles de cargo con periodo de funcionamiento mayor a los 4 años.



Del total de perfiles de cargo que dispone la empresa, se obtuvo que el 76% de los perfiles son mayor a los 1000 días laborales que rodean aproximadamente a los 4 años en adelante del funcionamiento dentro de la organización. **Ver anexo AIPC-001-EJ-1/2.** En el numeral 7.2 del apartado competencia de la norma ISO 9001: 2015, señala en sus literales que la organización debe determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad; además debe asegurarse de que el personal sea competente, basándose en la educación, formación o experiencias apropiadas.

La causa que ha generado que se produzca el hallazgo ha sido por la falta de planificación en generar actualizaciones a los perfiles de cargo, y el efecto de no contar con actualizaciones continuas a los perfiles de cargo, genera que exista cargos obsoletos a las nuevas actualizaciones que se genera en torno a la organización como también de manera externa.

Conclusión: El 76% de los perfiles de cargo no cuentan con actualizaciones aproximadamente 4 años en adelante, generado por la falta de planificación en dar

seguimiento a las actualizaciones de los mismos, produciendo un nivel de riesgo moderado del 28.18%.

Recomendación:

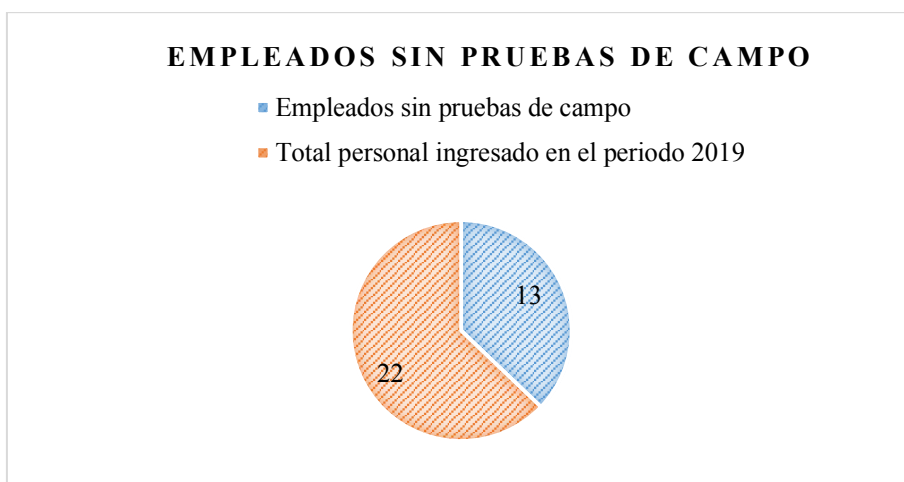
Al jefe de talento humano:

- ❖ Realizar planificaciones para actualizar los perfiles de cargo que dispone la organización de manera progresiva durante el año fiscal.

Al responsable del proceso:

- ❖ Realizar revisiones anuales a los perfiles de cargo que requieran actualizaciones.
- **Proceso de selección**

Hallazgo 1: El 59% de personal ingresado en el periodo 2019 no cuentan con la prueba de campo respecto al puesto de trabajo que fue contratado.



El 59% del personal ingresado en el periodo 2019 no cuenta con la respectiva prueba de campo. **Ver anexo VPC-001-EJ-1/2.** De acuerdo al proceso gestión de atracción, selección y contratación en la página 6 en el segundo párrafo indica que, se evaluará al candidato mediante pruebas teóricas o prácticas previamente definida con el área relacionada o solicitante.

La causa que se haya generado el hallazgo ha sido porque no se da cumplimiento al proceso y adicionalmente las pruebas de campo son realizadas de acuerdo al cargo

que este vacante. El no tener la prueba de campo correspondiente genera no conocer el nivel de desempeño del empleado seleccionado para cubrir la vacante correspondiente, produciendo contratiempos en las actividades del puesto de trabajo.

Conclusión: No todo el personal ingresado en el periodo 2019 cuenta con la respectiva prueba de campo, teniendo un 59% de empleados sin las mismas por motivo que no se da cumplimiento al proceso de selección como también las pruebas son aplicadas de acuerdo al cargo que se encuentre vacante.

Recomendación:

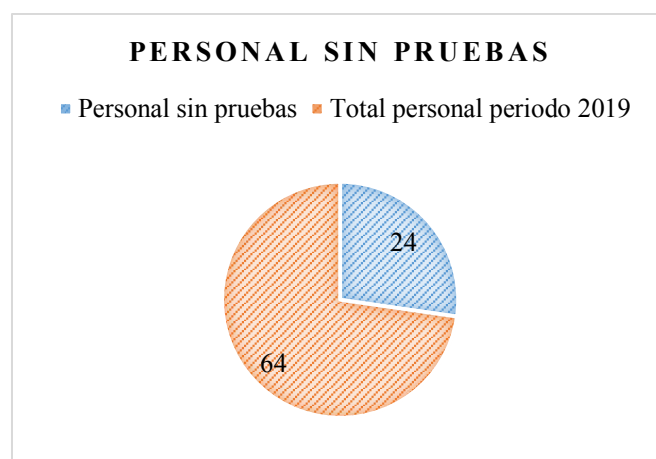
Al jefe de talento humano:

- ❖ Verificar antes de seguir a la siguiente fase de selección que las pruebas de campo se encuentren aplicadas a todo el personal que postula a la vacante.

Al responsable del proceso:

- ❖ Cumplir a cabalidad lo que se encuentra señalado en el proceso gestión de atracción, selección y contratación.

Hallazgo 2: El 38% del personal del periodo 2019 no cuentan con pruebas psicométricas, teóricas o prácticas.



Del total del personal del periodo 2019 el 38% no cuenta con pruebas psicométricas, teóricas o prácticas, donde las pruebas teóricas - prácticas aplicadas en su mayoría se ejecutan cuando existe solicitudes de promociones internas **Ver anexo VPP-001-EJ-**

1/4. De acuerdo al proceso gestión de atracción, selección y contratación en la página 6 en el segundo párrafo indica que, se evaluará al candidato mediante pruebas teóricas o prácticas previamente definida con el área relacionada o solicitante. Y a su vez en el párrafo siguiente menciona que los candidatos pueden someterse adicionalmente a la aplicación de un test psicométrico establecido de acuerdo a la función a realizar en el cargo vacante.

El motivo por el cuál no se ha aplicado pruebas psicométricas en el último periodo especialmente, ha sido por la falta de pago de las plataformas de uso para la aplicación de las pruebas psicométricas, y respecto a las pruebas teóricas-prácticas ha sido por falta de cumplimiento al proceso y coordinación con las áreas relacionadas o solicitantes de la vacante. No tener empleados con los conocimientos necesarios que requiere el puesto de trabajo y a su vez genera complicaciones para el desarrollo de las actividades del cargo; adicionalmente no contar con los fondos necesarios para llevar a cabo las pruebas psicométricas genera no conocer el aspecto intelectual, habilidades y personalidad del empleado.

Conclusión: No existe los fondos necesarios para el pago de las plataformas de uso para la aplicación de pruebas psicométricas, además no existe coordinación con las áreas relacionadas o solicitantes para la ejecución de pruebas teóricas-prácticas al personal a cubrir las vacantes; por lo tanto, ha generado que exista un 38% del total del personal del periodo 2019 que no cuenten con dichas evaluaciones.

Recomendación:

A la jefa de talento humano:

- ❖ Mayor seguimiento al cumplimiento del proceso, respecto a la aplicación de las pruebas teóricas-prácticas.

- ❖ Generar negociaciones con las plataformas de uso para la aplicación de pruebas psicométricas o generar una base de datos de proveedores que realicen las pruebas.

Al responsable del proceso de selección:

- ❖ Elaborar pruebas que englobe los criterios de las pruebas psicométricas para realizar de manera manual dicho proceso.

Cumplir y hacer cumplir al personal solicitante de la vacante el proceso de selección referente a las pruebas teóricas-prácticas.

Hallazgo 3: No se utiliza el parámetro de entrevistas, adicionalmente el 95% del personal del periodo 2019 no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias.



El 95% del personal del periodo 2019 no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias en sus carpetas; las entrevistas realizadas se llenan en la hoja de vida del empleado conforme se realiza la misma. **Ver anexo VEP-001-EJ-1/3.**

Se ha verificado las carpetas del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que el formato de entrevista se encuentre archivado y llenado conforme lo señala el proceso de selección, por lo tanto, se puede concluir que el 95% del personal no cuenta con entrevistas con enfoque de competencias; cabe mencionar que la entrevista es

llenada en la hoja de vida del empleado conforme se realiza la misma. La causa que ha generado el hallazgo ha sido por motivo que no se cumple con el uso del formato de entrevista, por motivo que el formato limita la cantidad de preguntas que se puede ir realizando conforme se lleva a cabo la entrevista, adicionalmente el formato cuenta con preguntas que no permite tener un mayor conocimiento del evaluado debido que las preguntas solo arrojan conocer información básica la cual se puede visualizar en los datos del mismo en otra documentación.

La consecuencia que trae el no utilizar el formato de entrevista señalado en el proceso, genera que no se conozca con exactitud al personal entrevistado y no permita evaluar las competencias obtenidas en la misma, produciendo que la entrevista realizada no genere confianza para tomar en cuenta en el análisis del personal a seleccionar.

Conclusión: No se utiliza el parámetro de entrevista, por lo tanto, no se da cumplimiento lo que señala el apartado entrevistas del proceso atracción, selección y contratación, produciendo que el 95% del personal no cuenten con entrevistas con enfoque de competencias.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Dar mayor seguimiento al cumplimiento del proceso.
- ❖ Evaluar de manera periódica los documentos que se utilizan en el proceso de selección.

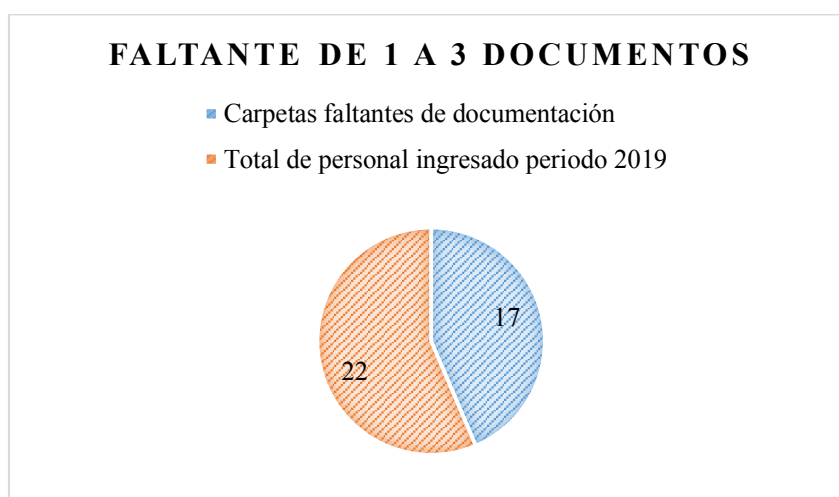
Al responsable del proceso:

- ❖ Generar una solicitud para analizar el formato A001REH Parámetros para realizar una entrevista, en virtud de mejorar de acuerdo a las necesidades que se presenta en realizar la entrevista.

- ❖ Elaborar un documento sobre los temas tratados en la entrevista llevada a cabo con el empleado a cubrir la vacante

- **Proceso de contratación**

Hallazgo 1: Faltante del 77% de documentación en las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019.



Se verificó las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019, de los cuales dos no se pudo visualizar la información por motivo que no se encontró la carpeta; por lo tanto, de las demás carpetas de los empleados el 77% falta de 1 a 3 documentos para proceder a la contratación respectiva. **Ver anexo VCPI-001-EJ-1/2.**

El artículo 6 del reglamento interno señala que, los trabajadores previos a ser contratados deben presentar al departamento de talento humano la información siguiente: cédula de ciudadanía, certificado de votación, partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos, documentación sobre educación y preparación profesional, documentación sobre cursos de capacitación realizados, certificados de trabajos anteriores, foto tamaño carné, partida de matrimonio y/o documento notariado de unión libre, hoja de vida actualizada, al menos dos certificados de honorabilidad, licencia de conducir en el caso que corresponda, formulario de retención en la fuente del impuesto a la renta conferido por el último empleador.

El motivo que se ha presentado el hallazgo 1 del proceso de contratación ha sido por falta de cumplimiento al proceso como de la revisión de la documentación al ser entregada. No conocer con exactitud la información del empleado, generando diferencias en el registro de la información previamente a ser contratado.

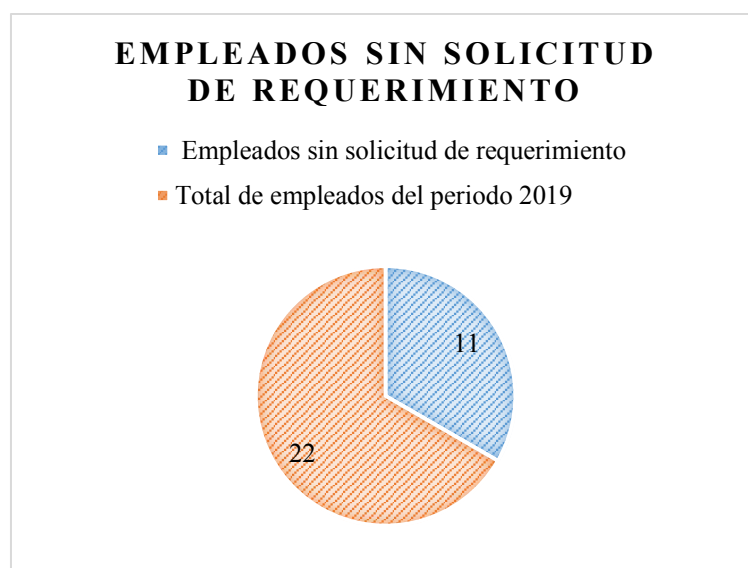
Conclusión: Del total del personal ingresado en el periodo 2019 se ha verificado las carpetas, en virtud de corroborar que se encuentre la información, así como lo señala el artículo 6 del reglamento interno de trabajo, para lo cual del total del personal ingresado en el 2019 el 77% no se evidenció de 1 a 3 documentos y 2 carpetas de empleados no se pudo verificar dicha información por falta de las mismas.

Recomendación:

Al responsable del proceso:

- ❖ Retroalimentación de la base legal de la organización, en virtud de fortalecer los conocimientos de la información necesaria para la contratación.
- ❖ Exigir al personal ingresado la información faltante.

Hallazgo 2: Faltante del 50% de solicitudes de requerimiento de personal ingresado en el periodo 2019.



El 50% de los empleados ingresados en el periodo 2019 no cuentan con la solicitud de requerimiento de personal. **Ver anexo CCTSR-001-EJ-1/2.** Según el proceso de atracción, selección y contratación en su página 4 en el apartado análisis de necesidad indica que, para iniciar un proceso de selección el departamento de talento humano debe recibir del gerente o jefes departamentales la solicitud del formulario F016REH "Solicitud de Requerimiento de Personal".

La causa del hallazgo ha sido por falta de cumplimiento al proceso, lo que puede generar es que no se pueda contar con la solicitud de requerimiento de personal generando que exista departamentos sobrepoblados, además puede generar que no se conozca con exactitud la cantidad del personal por departamento.

Conclusión: De acuerdo a la comparación realizada entre los contratos de trabajo del personal ingresado en el periodo 2019 se pudo verificar que el 50% de los empleados no disponen de la solicitud de requerimiento, por falta de cumplimiento del proceso generando que el proceso de contratación tenga un nivel moderado de riesgo del 29,09%.

Recomendación:

A los jefes departamentales:

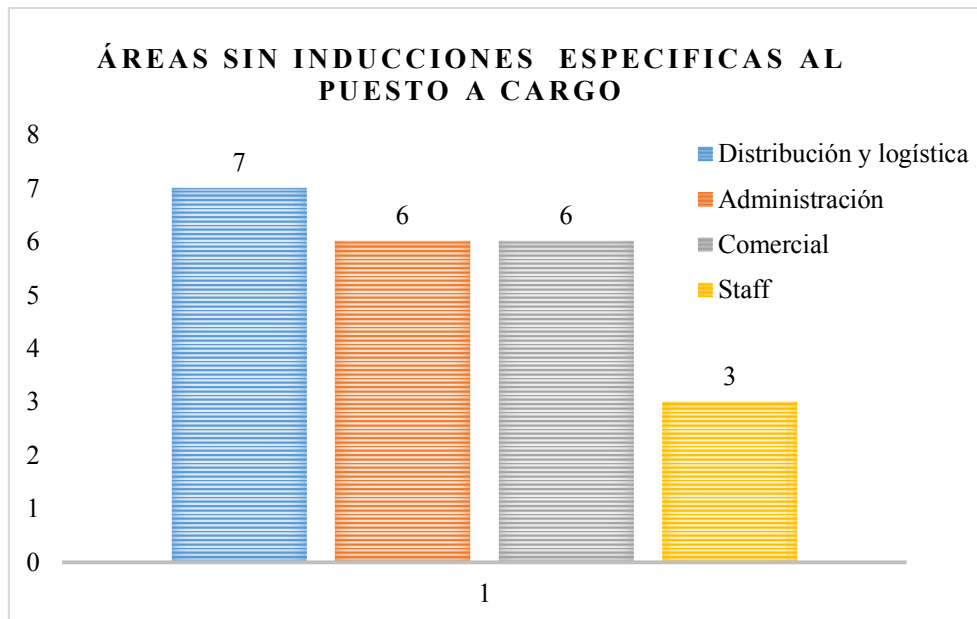
- ❖ Retroalimentación del manejo del proceso en referencia a la solicitud de requerimiento del personal.

Al jefe de talento humano:

- ❖ Requerir a los jefes departamentales para llevar a cabo el proceso de selección se cuente con la solicitud de requerimiento previamente.

- **Proceso de inducción**

Hallazgo 1: El 38% del personal no cuentan con la inducción específica al puesto de trabajo a cargo.



Se ha evaluado las inducciones del personal del periodo 2019 y se ha podido verificar que el 38% de los empleados no cuentan con la inducción específica al puesto de trabajo a cargo. **Ver anexo VIPC-001-EJ-1/3.**

Conforme al proceso gestión capacitación y formación en su página 4-5 en el apartado inducción específica al puesto de trabajo señala que, la inducción específica será coordinado con el jefe inmediato de cada departamento; el cuál asignará a una persona de su equipo o será él mismo quien realice la inducción específica al empleado de las actividades del puesto de trabajo y constará de las siguientes partes: responsabilidades departamentales, estructura del departamento, procedimientos específicos del área, horarios, relación con otros departamentos relacionados, entre otros. El motivo que ha causado dicho hallazgo ha sido por falta de cumplimiento al proceso.

La consecuencia de no realizar la inducción específica al puesto a cargo genera que el personal no conozca con exactitud la funcionalidad del puesto produciendo que los desempeños de las actividades tengan ciertas deficiencias.

Conclusión: Con la verificación de las inducciones del personal se pudo determinar que el 38% de los empleados del periodo 2019 no cuentan con la inducción específica al puesto a cargo, generado por la falta de cumplimiento del proceso.

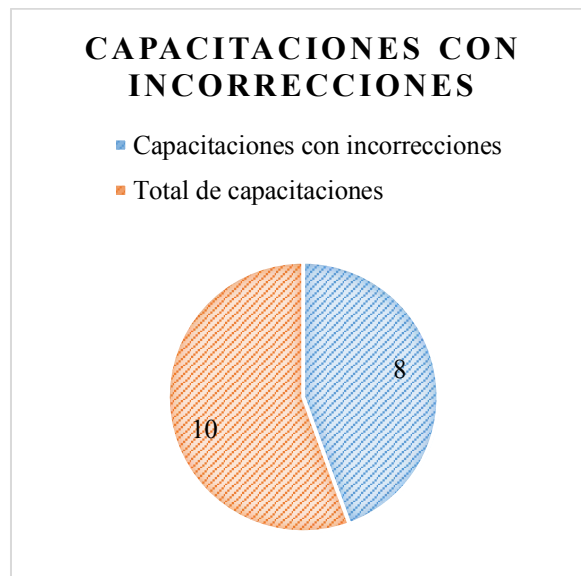
Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Retroalimentación del proceso al responsable del proceso como a los jefes inmediatos de cada área.
- ❖ Generar mayor control al cumplimiento del proceso, realizando verificaciones esporádicas de las inducciones del personal que ingresa.

- **Proceso de capacitación y formación**

Hallazgo 1: El 80% de las capacitaciones internas o externas no se encuentran bien llenadas en el plan anual de capacitaciones.



El plan anual de capacitaciones no se encuentra correctamente llenado con la información de las capacitaciones internas o externas, además se desconoce del seguimiento de las mismas. **Ver anexo VC-001-EJ-1/2.**

Conforme el proceso de capacitación y formación en la página 5 en su apartado capacitación menciona que: el F025REH “Plan anual de capacitación” (PAC) se

realizará durante el primer semestre del año y se deberán considerar las siguientes fuentes de entrada: filosofía organizacional, planificación estratégica, análisis de “Ajuste Persona – Perfil” (ingresos nuevos, cambio o promoción interna), nuevas herramientas para el desarrollo de procesos, DNC Evaluación del desempeño (anual, período de prueba, otras), mediciones de clima laboral. El F025REH “Plan anual de capacitación” (PAC) será presentado a la Dirección para su revisión y aprobación, donde las capacitaciones que no pudieron ejecutarse en el período previsto por motivos de autorización de presupuesto, proveedor u otras razones por las que no pudieron ejecutarse en el período previsto, se consideran para el próximo período. Generado por la falta de cumplimiento del proceso, trayendo como consecuencia que trae el no tener el plan anual completo con la información de las capacitaciones genera que no se conozca la ejecución de las mismas y no permita evaluar en lo posterior el desempeño de las mismas.

Conclusión: Verificado el plan anual de capacitaciones se pudo constatar que el 80% de las capacitaciones internas o externas no cuentan con información de las mismas, generadas por la falta de cumplimiento del proceso de capacitación y formación en su página 5.

Recomendaciones:

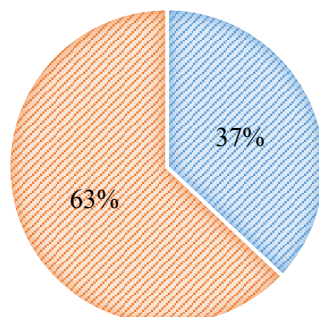
Al jefe de talento humano

- ❖ Generar mayor control a la información recopilada en el plan anual de capacitaciones.
- **Proceso de evaluación de desempeño**

Hallazgo 1: El 59% de empleados del periodo 2019 exceptuando empleados antiguos no disponen de evaluaciones de desempeño.

EMPLEADOS ANTIGUOS SIN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Empleados antiguos sin evaluaciones de desempeño
- Total empleados periodo 2019



Con la verificación de las carpetas del personal del periodo 2019, exceptuando empleados antiguos se corroboró que el 59% de los empleados no disponen de ningún tipo de evaluaciones de desempeño. **Ver anexo VEDE-001-EJ-1/4.**

Conforme lo señala el proceso gestión del desempeño en su página 4 en el apartado periodos de evaluaciones, se menciona las etapas que se deben llevar a cabo las evaluaciones, las mismas que son: antes del término de los 90 días de prueba especificado en el contrato de trabajo, al término de los 3 primeros meses luego de haberse dado un cambio o una promoción interna, al culminar el año en los primeros 6 meses del año siguiente, se realizará la evaluación anual del periodo transcurrido y cuando la dirección o jefaturas estimen que sea necesario.

La causa se ha generado por falta de cumplimiento al proceso como de seguimiento al tiempo de trabajo de los empleados, trayendo La consecuencia de no tener la evaluación de desempeño genera que no se conozca la realidad del puesto de trabajo del empleado, los mismos que pueden ser positivos y sumen para el crecimiento empresarial como personal y también negativos que afecten de manera significativa a la consecución de los objetivos departamentales como organizacionales.

Conclusión: Verificadas las carpetas el personal del periodo 2019 exceptuando personal antiguo, se evidenció que el 59% de los empleados no cuentan con ningún tipo de evaluaciones, incumpliendo lo que está señalado en el proceso de gestión del desempeño, causado por la falta de cumplimiento al proceso y seguimiento al tiempo de trabajo del empleado.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

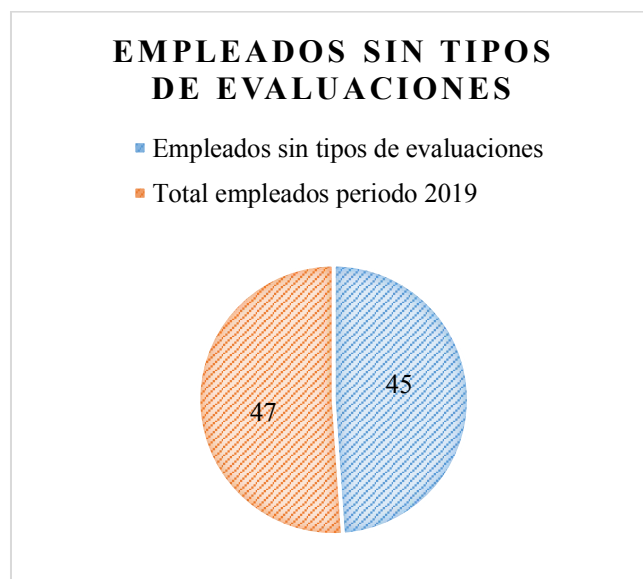
- ❖ Tener una supervisión continua al responsable del proceso en virtud corroborar que cumpla con lo señalado el proceso gestión del desempeño.

Realizar semestralmente las evaluaciones al personal de cargos de jefes departamentales y coordinaciones.

Al responsable del proceso:

- ❖ Elaborar una base de datos del personal con fecha de ingreso en virtud de calcular el tiempo que requieren ser evaluados.
- ❖ Generar una retroalimentación del manejo del proceso.

Hallazgo 2: El 96% de empleados del periodo 2019 con cargos operativo no disponen de otro tipo de metodología de desempeño.



Con la verificación de los empleados de cargos operativos se pudo corroborar que el 96% de los empleados no disponen de otro tipo de metodología de desempeño. Ver **anexo EEDCO-001-EJ-1/3**. De acuerdo al proceso gestión del desempeño en su página 3-4 señala en el apartado metodología en su segundo párrafo que, para los cargos operativos, se realizará una evaluación de 180 grados, intervendrán sus jefes inmediatos y sus pares y/o clientes internos.

Se ha generado el hallazgo por la falta de conocimiento del proceso por parte de los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos y por ende del seguimiento del departamento de talento humano. La consecuencia que puede generar el no aplicar otra metodología de desempeño produce no conocer la realidad del puesto de trabajo en virtud de generar mejoras en caso de existir complicaciones en el manejo del mismo como con otras áreas relacionadas.

Conclusión: La falta de conocimiento del proceso por parte de los jefes inmediatos y el seguimiento del departamento de talento humano ha generado que exista un 97% de empleados del periodo 2019 de cargos operativos que no cuenten con otras metodologías de desempeño.

Recomendación:

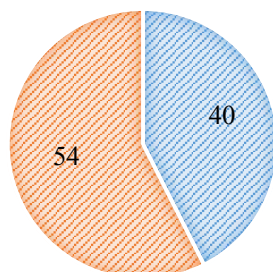
Al jefe de talento humano:

- ❖ Generar capacitaciones hacia los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos en relación a las metodologías de desempeño para aplicar a su personal a cargo.
- ❖ Elaborar una planificación con los jefes inmediatos, pares y/o clientes internos para llevar a cabo durante el periodo del año fiscal evaluaciones al personal a su cargo.
- **Proceso de nómina**

Hallazgo 1: El 74% de solicitudes de pago de horas extras no cuentan con la respectiva acta de aceptación.

SOLICITUDES DE HORAS EXTRAS SIN ACTA DE ACEPTACIÓN

- Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación
- Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019



Al comparar las actas de aceptación con las solicitudes de pago de horas extras, se pudo evidenciar que el 74% de solicitudes no contaban con la respectiva acta de aceptación.

Ver anexo VAAJE-001-EJ-1/4.

De acuerdo al artículo 18 del reglamento interno de trabajo menciona en el tercer párrafo que, para el efecto del pago de horas suplementarias, se debe contar con una autorización escrita por el jefe inmediato en las que se justifique la razón y necesidad del trabajo suplementario. Falta de compromiso de los jefes inmediatos de realizar el acta de aceptación del pago de horas extras y adjuntar con la solicitud correspondiente, adicionalmente falta de presión al cumplimiento del reglamento por parte del personal responsable del proceso.

El no contar con el acta de aceptación de pago de horas extras genera no conocer de manera certera que el personal que consta en las solicitudes son las personas correspondientes al pago de las horas extras, lo que a su vez puede producir un gasto para la empresa el cancelar a personas que no han desempeñado dicho trabajo extra.

Conclusión: Con la comparación realizada entre las actas de aceptación y las solicitudes de pago de horas extras se pudo evidenciar que existe un 74% de solicitudes que no

cuentan con el acta respectiva, generando que pueda producirse un pago que no corresponda.

Recomendación:

Al jefe de talento humano:

- ❖ Implementar un proceso de nómina, donde un apartado se mencione el manejo de la documentación para el pago de horas extras.
- ❖ Solicitar a los jefes inmediatos la entrega del acta de aceptación de la jornada extraordinaria en conjunto con la solicitud de pago.

Al responsable del proceso:

- ❖ Exigir a los jefes inmediatos la documentación completa referente al pago de horas extras.

Conclusiones

Para concluir con el proyecto de titulación denominado “Auditoría de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A Celyasa, del periodo 2019”, se ha realizado el análisis correspondiente a los procesos generales, atracción, selección, contratación, inducción, capacitación y formación, evaluación del desempeño y nómina, donde se concluye que Celyasa dentro de su control interno preliminar mantiene en promedio una calificación moderada, tomando en cuenta que tiene componentes débiles en la implementación y seguimiento a las políticas establecidas, lo que genera que exista procedimientos inconclusos, falta de un seguimiento y actualización continua a los procesos y procedimientos ya establecidos, generar independencia entre Junta Directiva del Consejo de Administración como también en la evaluación de los riesgos que afectan el alcance de los objetivos; por otro lado es importante mencionar que varios de los procedimientos implementados son realizados posterior a un evento sucedido lo que de cierta manera genera que las políticas y los controles de la organización no se encuentran establecidos correctamente produciendo que la organización no tenga estabilidad en el desempeño de las funciones. En cambio, el control interno específico aplicado al departamento de talento humano, se puede determinar que mantiene el departamento una calificación modera, generada por la falta de cumplimiento de los procesos como tal que tienen establecidos, donde los procesos de gestión se encuentran debilitados, para lo cual con la aplicación de pruebas de cumplimiento como sustantivas, han permitido encontrar una serie de hallazgos, los cuáles se encuentran plasmados en el informe de auditoría en conjunto con las conclusiones y recomendaciones sustentados con la evidencia suficiente y relevante que permite mayor veracidad a los resultados encontrados.

Entre los hallazgos más representativos se puede mencionar que el departamento de talento humano no cuenta con la implementación como también con la actualización de los perfiles de cargo, en gran medida el personal que ingresa a la organización no cuentan con las respectivas pruebas sean estas de campo, teóricas-prácticas, psicométricas, tampoco se cumple con la utilización del parámetro de entrevista a su vez la información a entregar para la contratación no se encuentra completa produciendo el incumplimiento de la normativa interna establecida, otro hallazgo que se pudo encontrar fue que el 50% de los ingresos del periodo 2019 no cuentan con la solicitud de requerimiento establecida en los procesos previo a iniciar un proceso de selección de personal, además el personal no cuenta en su mayoría con inducciones específicas al cargo a ocupar, el departamento como tal no gestiona la realización de evaluaciones de desempeño, produciendo que en su gran medida que los empleados antiguos como los empleados en general no dispongan de evaluaciones, además existe solo la concentración de la evaluación para el periodo de prueba donde el proceso menciona que existirá diferentes metodologías como periodos para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño al personal y por último, el hallazgo encontrado en nómina ha sido que las solicitudes de pago de horas extras no cuentan con el acta de aceptación de la misma.

Finalmente, con los conocimientos adquiridos durante mi carrera universitaria ha sido de gran soporte para poder llevar a cabo la auditoria de gestión a los procesos de talento humano, cabe mencionar que existió limitación en el estudio de la información, la cual se vio en la necesidad de manera continua realizar modificaciones a la matriz de enfoque como a los programas de auditoria en virtud de encajar con pruebas que permitan ajustar a la realidad de la información que genera el departamento, pero se logró llevar a cabo de la manera más competente y veras el proceso de auditoria cumpliendo con el objetivo establecido.

Recomendaciones

Entre las recomendaciones realizadas a cada hallazgo determinado, es importante mencionar que se puede utilizar como guía la información recopilada en el presente proyecto de titulación, en virtud de referencia como consulta académica. Entre las recomendaciones para el manejo del control interno se sugiere que el departamento de auditoría interna realice un seguimiento continuo a cada uno de sus componentes, en virtud de fortalecer los controles establecidos como gestionar nuevos que permitan la consecución de la meta empresarial, además también se sugiere llevar a cabo auditorías de calidad y gestión de manera periódicas con la finalidad de generar un mayor seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos que llevan en cada área de trabajo y de manera puntual el departamento de talento humano.

Las recomendaciones para cada uno de los procesos analizados en el departamento de recursos humanos, es realizar una retroalimentación al personal del departamento referente a la normativa interna como de los procesos y procedimientos, en virtud de consolidar el manejo correcto y cumplir con lo que señala cada uno, además gestionar una planificación para llevar a cabo de manera progresiva la implementación como la actualización de los perfiles de cargo y en conjunto poder elaborar un manual de funciones de puestos de trabajo que permitan ser acceso directo para la selección previa del personal; también se sugiere que las pruebas sean aplicadas a todo el personal de nuevo ingreso, para lo cual se recomienda que las pruebas de carácter psicométrico sean elaboradas de manera manual en el caso de no contar con plataformas que permitan evaluar. Se recomienda también que se gestione las inducciones específicas para cada puesto de trabajo y en especial cuando exista ascensos a otros cargos, se sugiere que se lleve a cabo las metodologías como el periodo de evaluación de desempeño así como lo menciona el proceso y de la misma manera se recomienda realizar una retroalimentación

a las jefaturas de cada área en virtud de coordinar las evaluaciones para que sean en conjunto con el departamento de talento humano y, por último se recomienda implementar un proceso de nómina enfocada en cada una de las actividades que se lleva dentro del proceso.

Limitaciones

Durante el desarrollo del proyecto de titulación no se pudo levantar suficiente evidencia para cada proceso, por motivo que la información que genera cada proceso es limitada y carente por lo cual genera una restricción de la cantidad de información necesaria para el estudio.

Bibliografía

Alvarado, M. y Sánchez, J. (2017). Teoría y práctica de la auditoría: conceptos y metodología. Pirámide Madrid.

Álvarez, M. Chávez, M. y Moreno, S. (2009). El Balanced Scorecard, una herramienta para la planeación estratégica. Departamento de Contaduría y Finanzas, Instituto Tecnológico de Sonora, 1-16.

<https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/documents/no66/17a->

[el_bsc_una_herramienta_para_la_planeacion_estrategicax.pdf](#)

Arias, I. (2018). Auditoría un enfoque de gestión. Observatorio de la Economía Latinoamericana, 1-6. <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>

Armas, R. (2008). Auditoría de gestión conceptos y métodos. Félix Varela.

Armas, Y. Llanos, M. y Traverso, P. (2017). Gestión del talento humano y nuevos escenarios laborales. Universidad Ecotec.

Astudillo, N. Reinoso, C. y Ortiz, M. (2017). La gestión del talento humano como factor clave del desarrollo organizacional. Observatorio de la Economía Latinoamericana, 1-

20. <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/desarrollo-organizacional.html>

Audidores y Gerentes. Contadores Públicos Ltda. (s.f.). Auditoría y normas internacionales.

Bonnet, L. (2010). La gerencia del talento humano en el siglo XXI. Publicaciones Icesi, 37-43.

https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/item/2454/1/Gerencia_talento_humano_sigloXXI.pdf

Bravo, M. Bravo, S y López, J. (2018). Importancia de la auditoría de gestión en las organizaciones. Observatorio de la Economía Latinoamericana, 1-15.

<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/05/auditoria-gestion-organizaciones.html>

Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones. Mc Graw Hill.

Cejas, M. Vásquez, G. Chirinos, N. Hernández, G. Sandoval, L. Lozada, B. y Anzola, A. (s.f.). Administración de recursos humanos: la arquitectura estratégica de las organizaciones. Publicación Científica Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control interno – Marco integrado.

Coloma, M. y De la Costa, F. (2014). Relación y análisis de los cambios al informe COSO y su vínculo con la transparencia empresarial. Capic Review (12), 135 – 145.

<https://docplayer.es/7423986-Relacion-y-analisis-de-los-cambios-al-informe-coso-y-su-vinculo-con-la-transparencia-empresarial.html>

Cubero, T. (2019). Manual de auditoría de gestión enfoque empresarial y de riesgo.

Davis, K. y Werther, W. (2008). Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas. Mc Graw Hill.

De la Cruz, I. (2011). Gestión de recursos humanos. España: Aula Mentor.

Dessler, G. y Varela, R. (2004). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. Pearson.

Estupiñan, R. (2003). Análisis financiero y de gestión. Ecoe Ediciones Bogotá.

- Franklin, B. (2007). Auditoría administrativa gestión estratégica del cambio. Pearson.
- Franklin, B. (2013). Auditoría Administrativa: evaluación y diagnóstico empresarial. Pearson México.
- Gómez, L. Balkin, D. y Cardy, R. (2008). Gestión de recursos humanos. Pearson.
- González, R. (2014). Marco integrado de control interno: modelo COSO III. Revista , 2-39. <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Jama, V. (2018). Gestión de recursos humanos en la empresa: un paradigma del siglo XXI. Revista Científica FIPCAEC (3), 65-83. <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.58>
- Montoya, C. (2011). El Balanced Scorecard como herramienta de evaluación en la gestión administrativa. Revista Científica Visión de Futuro (15), 1-26. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935478003>
- Montoya, C. y Boyero, M. (2016). El recurso humano como elemento fundamental para la gestión de calidad y la competitividad organizacional. Revista Científica Visión de Futuro (20), 1-20. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357947335001>
- Montilla, O. y Herrera, L. (2006). El deber ser de la auditoría. Estudios Gerenciales (98), 83-110. https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/185
- Rojas, W. Chiriboga, M. y Pacheco, J. (2018). Componentes del control interno en pequeñas y medianas empresas. Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada Yachasun (2), 1-8. <https://doi.org/10.46296/yc.v2i3.0009>
- Sandoval, H. (2012). Introducción a la auditoria. Red Tercer Milenio.

Sánchez, L. (2015). COSO ERM y la gestión de riesgos. Quipukamayoc Revista de la Facultad de Ciencias Contables (23), 43-50.

<https://doi.org/10.15381/quipu.v23i44.11625>

Serrano, P. Señalin, L. Vega, F. y Herrera, J. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). Revista Espacios (39), 1-13.

<https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Sotomayor, A. (2008). Auditoría administrativa proceso y aplicación. Mc Graw Hill.

Stubbs, E. (2004). Indicadores de desempeño: naturaleza, utilidad y construcción.

Ciencias de la información (33), 149-154. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000100018>

Vásquez, M. y Pinargote, Nancy. (2018). Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua. Ediciones Uleam.

Anexos

1. Planificación preliminar

Referencia: CA-001-PP-1/3

Oficio N°: 1

Asunto: Contrato de trabajo

Cuenca, 27 de octubre de 2020

Comparecen a la celebración del presente contrato, por parte de la compañía “CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A CELYASA”, representado por la Jefa de talento humano CPA. ANA MARÍA JARAMILLO RUILOVA en calidad de REPRESENTANTE LEGAL de la empresa auditada y por otra parte MARÍA DOLORES CORONEL CRESPO en calidad de ESTUDIANTE quien realizará el proceso de la auditoria. Los comparecientes, quienes libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato cumpliendo las siguientes clausulas:

Primera: Antecedentes

1. La CONTRATANTE requiere se ejecute una auditoría de gestión al departamento de talento humano de la empresa “Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A CELYASA”, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Segunda: Objeto

En razón a los antecedentes expuestos, la ESTUDIANTE, tiene como objetivo entregar:

1. El informe de auditoría de gestión sobre los procesos que realiza el área de talento humano de la empresa “CELYASA S.A” durante el periodo comprendido del 01 de

enero al 31 de diciembre de 2019, donde incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones para ayudar a la oportuna toma de decisiones gerenciales.

Tercera: Obligaciones de la ESTUDIANTE

En virtud del presente contrato, la ESTUDIANTE se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir oportuna y eficientemente con las actividades descritas en el objeto del contrato.
2. Presentar el informe respectivo a la jefa de talento humano de la empresa “CELYASA S.A”.
3. Trabajar bajo las normas internacionales de auditoria en conjunto con las respectivas técnicas de auditoría que se requiera, para conservar la calidad en la presentación de los resultados.
4. Entregar los resultados obtenidos de la evaluación de control interno.

Cuarta: Obligaciones de la contratante

1. Entregar la documentación o cualquier información que sea solicitada por la ESTUDIANTE, a fin de cumplir con el objeto del contrato; de igual manera se permitirá el completo y fácil acceso a la información necesaria para el desarrollo del trabajo.

Quinta: Duración

El presente contrato tendrá una vigencia de revisión de los procesos y procedimientos del periodo fiscal comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 por lo tanto, la auditoria de gestión a los procesos de talento humano concluirá el 15 de enero de 2021 con la entrega de los informes correspondientes.

Sexta: Honorarios

La auditoría de gestión no tendrá ningún costo de honorario por el motivo que es un trabajo académico y servirá de apoyo para la toma de decisiones de alta gerencia como también para poder conocer el nivel de desempeño del área de talento humano.

Séptima: Confidencialidad

Las partes respetarán la confidencialidad sobre las políticas, procedimientos, fórmulas, técnicas de administración e información legal y financiera.

Octavo: Lugar de trabajo

La ejecución de la auditoria de gestión a los procesos de talento humano de la empresa “CELYASA S.A” tendrá lugar en sus instalaciones ubicada en la ciudad de Cuenca, en la dirección Avenida España 14-14 y Turuhuayco.

Noveno: Aceptación

Las partes declaran aceptar el contenido del contrato, incluyendo el contenido propuesto de servicios de auditoria presentados por la ESTUDIANTE. Para constancia de lo acordado, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Cuenca, el 27 de octubre de 2020.

De conformidad entre las partes se procede a firmar el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha anteriormente indicados.

CPA. Ana María Jaramillo R.

Jefa de talento humano de “CELYASA S.A”

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

Oficio N°: 2

Asunto: Notificación inicio de auditoria

Cuenca, 27 de octubre de 2020

CPA,

Ana María Jaramillo R.

JEFA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA CELYASA S.A

De mi consideración,

De acuerdo al convenio de confidencialidad para trabajo de titulación firmado y entregado el día jueves 23 de junio del presente año, le notifico a usted que el día martes 27 de octubre de 2020 iniciaré el examen de auditoria de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Celyasa S.A del periodo fiscal 2019.

Los objetivos de la auditoría son:

- Verificar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normativas del departamento de talento humano.
- Analizar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por la entidad y el área.
- Evaluar el nivel de riesgos que presenta el área.
- Comunicar sobre la estructura de evaluación de control interno aplicado al departamento de talento humano.
- Emitir un informe de auditoría de gestión detallando aquellas recomendaciones necesarias para el mejoramiento del departamento de talento humano.


La persona a cargo para realizar la auditoría está conformada por Ma. Dolores Coronel Crespo, la misma que se podrá poner en contacto vía celular al número 0989924439 o vía

email lolacoronel20@gmail.com, de esta forma le solicito su colaboración para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	ENTREVISTA PRELIMINAR JEFE DE CARTERA

Nombre del entrevistado: Paúl Cerda.

Cargo: Jefe de cartera.

Entrevistador: Ma. Dolores Coronel C.

Lugar: Plataforma Zoom.

Fecha: 04-12-2020

Hora: 09:20

Tiempo estimado: 10 minutos.

1. ¿La empresa supervisa las actividades que desarrolla cada área de trabajo? ¿Cuál es el mecanismo que utiliza para la supervisión?

La empresa llega a supervisar un 30%, el 70% no se realiza la supervisión del seguimiento a las políticas, el mecanismo de supervisión referente a mi área de cartera se elaboró en conjunto con el departamento de sistemas una plataforma que permite al llegar al punto de venta del cliente tener acceso para visualizar el pago, facturas, saldos de cartera vencida y por vencer todo respecto a la cartera del cliente y es obligación del supervisor, jefe de agencia y gestores de cartera ir colocando en cada factura las novedades que se encuentre ya que al existir novedades se tiene la opción de reportar. Además, con auditoria se estableció los reportes diarios por clientes para supervisores, jefes de agencia, gestores de cartera, el jefe de cartera con auditoria valida la información en base a una tabla la revisión y análisis del cumplimiento, inclusive dentro de las política y procedimientos de cartera se tiene que los jefes de agencia deben hacer informes por mes por la cartera de sus clientes y en la realidad no existe esa retroalimentación por ellos.

2. ¿Cuenta la empresa con políticas para gestionar el cobro?

Sí, existe cierto personal autorizado para la cobranza, el área comercial tiene tres canales, canales especiales, cobertura, mayoristas. En el caso de la cobertura en preventa quienes cobran son los choferes entregadores y bajo el recibo de cobro pueden realizar el cobro sin eso no pueden realizar ningún procedimiento. En canales especiales y mayoristas al ser discotecas, bares, restaurantes tienen días específicos de cobros y los responsables son los vendedores.

3. ¿La organización supervisa periódicamente como se encuentra el proceso de gestión de cobro?

De acuerdo a cada canal se realiza el control como en cobertura que tiene una frecuencia quincenal, aunque ciertos clientes son visitados semanalmente, los clientes especiales y mayoristas tienen la visita semanal y depende de las necesidades llaman a vendedores y toman el pedido.

4. Desde su perspectiva, ¿La organización ha desarrollado la interrelación con los empleados?

Si la interrelación existe y como tal en base al objetivo de la compañía es tener una venta efectiva y por ende nos genera en dar soporte y control y para llegar se debe dar de manera ordenada.

5. ¿La empresa cuenta con políticas para otorgar créditos?

Si se maneja un matriz en base a 5 montos, cumpliendo ciertos requisitos y en base a cada cliente debido que no se puede generalizar los tipos de clientes, el mínimo para entregar créditos dentro de la política es \$40 - \$150 y en la realidad no se cumple, se estableció con la finalidad de lograr tener clientes efectivos y se determinó ese monto por el giro del negocio. Dentro de los parámetros de créditos para montos mínimos se requiere la solitud de crédito y la copia de cedula, en la solicitud de crédito nos favorece visualizar la información en la central de riesgos, de ahí en base a los montos hasta \$ 300 se solicita los mismos documentos y adicional la copia de un servicio básico para verificar si tiene la tienda, si el negocio cuenta como bien propio, al subir los montos se va solicitando otros requisitos como certificados bancarios, declaración de renta para tener una mayor perspectiva del cliente.

6. ¿Tiene la empresa cartera vencida? Aproximadamente de cuanto es el tiempo de cartera vencida.

Si, dentro de las políticas de la compañía por orden de Dirección se dispuso que no se tenga liquidada y se tiene cartera vencida e incobrable desde el 2004 hasta la fecha.

7. Desde su punto de vista, ¿La empresa cuenta con procesos para reducir el nivel de cartera vencida?

Sí se ha realizado la provisión de cartera para dar de baja, inclusive se encuentra dentro de los balances, además se realizó el deterioro de cartera en conjunto con auditoría pero no se ha dado paso por parte de Dirección para dar de baja la cartera.


8. Desde su perspectiva, ¿Considera usted que el capital humano es la pieza clave para el desarrollo de las estrategias empresariales?

Totalmente de acuerdo con un capital de trabajo responsable, profesional, comprometido, permite ser el principal motor para que la compañía pueda caminar de manera correcta y alcanzar sus objetivos, el índice de rotación complica mucho la operación en la compañía sobre todo en cartera afecta demasiado.

9. ¿Considera usted que los empleados cumplen sus funciones de manera idónea?

De manera general sería un 50% el cumplimiento, uno que es agente de control debe estar atrás de las personas para realizar sus actividades.

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 01-12-2020	Fecha: 02-12-2020

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	ENTREVISTA PRELIMINAR AUDITOR INTERNO

Nombre del entrevistado: Jorge Carpio

Cargo: Auditor interno Celyasa.

Entrevistador: Ma. Dolores Coronel C.

Lugar: Plataforma Zoom.

Fecha: 04-12-2020

Hora: 09:00

Tiempo estimado: 10 minutos.

1. Desde su perspectiva, ¿Coménteme la efectividad del sistema de control interno empresarial?

Se ha llegado a una efectividad del 80%, lo óptimo del Corporativo es llegar al 95%, existe limitaciones en el ámbito monetario por el presupuesto, se ha mejorado en actualizar reglamentos, procesos, procedimientos, como las herramientas móviles que permite controlar lo que supervisa los jefes de cada agencia, es un avance paulatino.

2. ¿Cómo la empresa gestiona los riesgos empresariales? ¿Cuenta con lineamientos para el manejo de los riesgos detectados?

Se realiza el informe de auditoría y posteriormente se realiza una matriz de seguimiento de recomendaciones emitidas y se tiene una tendencia de que se llegue aplicar con todas las recomendaciones basándose en los recursos que se dispone u optimizando los recursos, pero siempre manteniendo sin salir del presupuesto. Los lineamientos de recomendaciones se realizan de manera departamental, en el caso de temas que afecta la parte contable financiera se requiere la aprobación de Gerencia, y si es una afectación de patrimonio, capital es la solicitud al Directorio.

3. ¿La empresa evalúa el control interno? ¿Con que frecuencia?

La evaluación de control interno se realiza de manera anual y mensualmente Directorio solicita las recomendaciones que emite auditoría interna como el seguimiento de la matriz de cumplimiento regulatorio, key performance indicator donde se observa el manejo de los departamentos, como tal no es integra la revisión de manera mensual al sistema de control interno se maneja varios puntos dentro del Directorio llamado el Comité empresarial.

4. ¿Realiza la organización procesos de mejora continua?

Literalmente no se tiene por escrito procesos de mejora continua, pero en el transcurso del camino se va mejorando de acuerdo a las desviaciones que se vaya encontrando, ejemplo en el caso de la falta de compromiso de supervisión a cartera por falta de jefes de agencia y supervisores, se mejoró la aplicación cimovil para contrarrestar las visitas por georreferenciación, se entrega un máximo o mínimo de visitas por día y es controlado por la jefatura de cartera y por auditoría es la revisión aleatoria.

5. ¿Evalúa el nivel de riesgo de las actividades que realizan los departamentos?

Se maneja los riesgos de manera general, pero se envía a cada departamento un cuestionario a que se pueda identificar los riesgos en base a un inventario de riesgos entregado por auditoría y cada departamento busca donde encajar y lograr evaluar el impacto de riesgos de los mismos, se realiza de manera anual.

6. ¿Qué área considera que genera un riesgo empresarial?

Las áreas más sensibles para la compañía siempre van a ser inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas y activos fijos para mí son las áreas más sensibles por qué Celyasa sale al mercado y como tal se debe comprobar que las ventas sean fidedignas y no sean ficticias, cartera logre cumplir con los parámetros establecidos, que inventarios se encuentre correcto de acuerdo a los balances y en el caso de activos fijos saber dónde se encuentran ubicados.

7. Para usted, ¿cuál es el área más crítica a manejar? ¿Por qué?

El área crítica para mí es cartera, porque no hay un compromiso real del personal, porque desde los mandos medios no realizan la supervisión que la venta sea efectiva, se evalué los cupos de ventas que tienen capacidad de pago, provoca que sea un cuello de botella la jefatura de cobranza porque es la única que vela que las ventas sean óptimas para el manejo de cartera y que el flujo vuelva, y cabe mencionar que no solo depende del departamento si no de los demás departamentos que trabajan en conjunto.

8. ¿Considera usted que el capital humano es la pieza clave para el desarrollo de las estrategias empresariales?

El capital humano es nuestra debilidad sobre todo en este punto de cartera, no se realiza una verdadera selección al personal de ventas, supervisión a jefaturas de agencia cual van no solo enfocado al área comercial. Para mí el capital humano es la pieza clave, en auditorías que he realizado he observado falta de compromiso del personal desde el operativo más pequeño hasta las jefaturas, sobre todo trabajar en beneficio de la compañía y cumplir con los procedimientos.

9. Desde su perspectiva ¿Cómo considera el manejo de talento humano dentro de la organización?

La evaluación de las metodologías no se ha realizado en la selección, Celyasa tiene un alto nivel de rotación, desde la perspectiva de afuera de manera subjetiva se tapa huecos en vez de seleccionar al mejor personal, la presión de Dirección es lograr tener cubierto la vacante y provoca que se seleccione al personal sin tener un filtro de las actitudes de las personas antes de y no se cumple procedimientos generando que no se realice una evaluación correcta, además no se tiene las pruebas que se haya realizado dichas selecciones de acuerdo a ciertas auditorías que se realizaron a talento humano.

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 01-12-2020	Fecha: 02-12-2020

Oficio N°: 3

Asunto: Solicitud de información

Cuenca, 27 de octubre de 2020

CPA,

Ana María Jaramillo

JEFA DE TALENTO HUMO DE LA EMPRESA “CELYASA S.A”

Ciudad,


Estimada CPA. Ana María como es de su conocimiento me encuentro realizando una “Auditoria de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Celyasa S.A del periodo fiscal 2019” por tal motivo le solicito de la manera más comedida la siguiente información:

- Plan estratégico empresarial y departamental.
- Plan operativo anual.
- Marco normativo interno y externo.
- Estados financieros con fecha corte al 31 de diciembre de 2019.
- Indicadores de gestión generados por la empresa.

Sin más que acotar esperando su pronta respuesta por medio del correo proporcionado, me suscribo

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	ANÁLISIS FODA

Celyasa ha desarrollado su FODA empresarial con la finalidad de diagnosticar la situación estratégica en que se encuentra la organización, enfocándose en el ámbito interno como las fortalezas y debilidades y en el ámbito externo como oportunidades y amenazas; las cuales se han analizado con base al estudio de las matrices efi y efe, permitiendo con base a un peso ponderado y calificación conocer cómo se encuentra la organización y generar estrategias que permita llegar al éxito empresarial.

MATRIZ EFI			
Factores críticos	Peso ponderado	Calificación	Total
FORTALEZAS			
Mejor portafolio más diversificado de los Distribuidores.	0,10	3	0,30
Se cuenta con flota de vehículos, bodegas, tecnología y logística propias que permite tener una cobertura nacional.	0,15	4	0,60
Respaldo del mayor Grupo Económico del País.	0,20	4	0,80
Celyasa tiene agencias ya establecidas en regiones estratégicas, teniendo importante presencia en las principales zonas del país.	0,15	4	0,60
Buena trayectoria en el mercado (35 años).	0,15	4	0,60
Distribuimos productos de calidad reconocida	0,13	3	0,39
Distribuimos marcas nacionales y extranjeras bien reconocidas	0,12	3	0,36
TOTAL	1,00		3,65
DEBILIDADES			
No existe servicio de post venta.	0,0	2	0
Desconocimiento de todo el portafolio de productos.	0,10	1	0,10
Alta Rotación de Personal (Ventas)	0,18	1	0,18
Falta de compromiso (pertenencia) y trabajo en equipo en la mayor parte de personal.	0,15	1	0,15
Esquema salarial y de incentivos por debajo del mercado y desconocimiento del mismo.	0,10	2	0,20
Cartera antigua de difícil recuperación.	0,12	1	0,12


Poco "respeto "a la estructura organizacional	0,14	2	0,28
Falta de estrategias de mercadeo de las marcas distribuidas, orientadas al canal tradicional.	0,09	2	0,18
Disciplina operativa débil.	0,12	1	0,12
TOTAL	1,00		1,33

El valor ponderado que se obtuvo de la matriz efi, de las fortalezas y debilidades es de 4,98, llegando a una conclusión que Celyasa cuenta con una fortaleza empresarial para lograr afrontar cualquier adversidad que se presente en el ámbito interno.

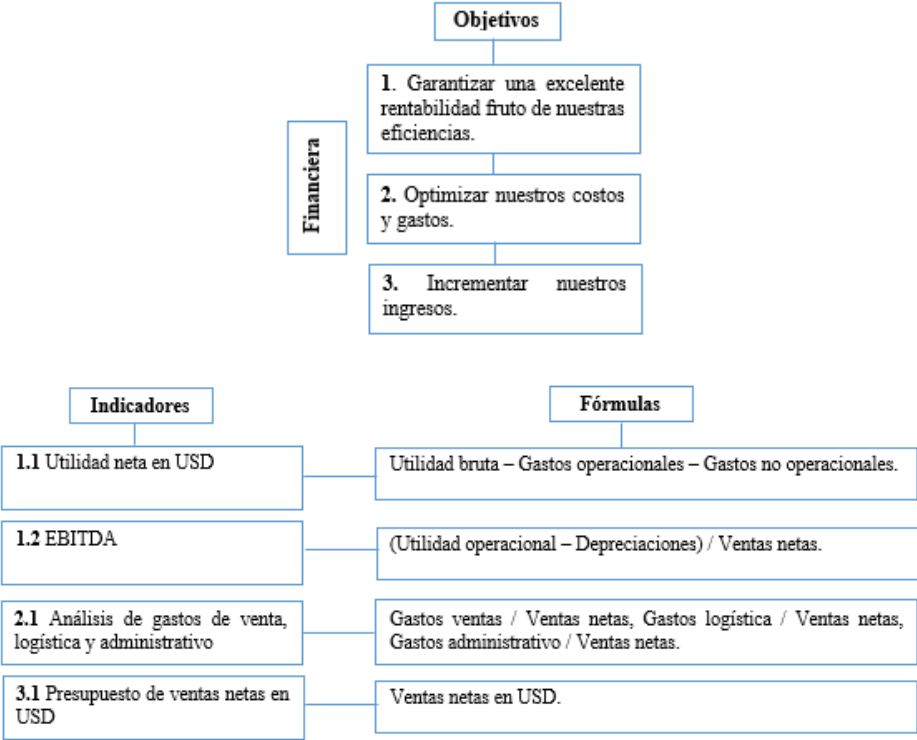
MATRIZ EFE			
Factores críticos	Peso ponderado	Calificación	Total
OPORTUNIDADES			
Posibilidad de abrir el portafolio de productos de manera paulatina.	0,20	3	0,60
Crear productos acordes a la necesidad del mercado.	0,25	4	1,00
Creecer en distribución y cobertura.	0,18	3	0,54
Mejorar niveles de atención y servicio comercial y logístico al cliente.	0,15	4	0,60
TOTAL	0,83		2,74
AMENAZAS			
Política del país es cambiante.	0,25	1	0,25
Altos valores en impuestos referente a bebidas alcohólicas.	0,20	1	0,20
Distribución de bebidas informales a bajo costo.	0,15	2	0,30
Restricciones en la Ley de Comunicaciones y Publicidad que no permite utilizar todos los canales para licores.	0,20	2	0,40
TOTAL	0,80		1,15

El valor ponderado de la matriz efe que engloba a las oportunidades y amenazas es de 3,89, generando fortaleza en el ámbito externo, posibilitando generar estrategias de crecimiento externo y enfrentar aquellas que se presente. Por lo tanto, Celyasa cuenta con estrategias sustentables para enfrentar situaciones internas o externas facilitando que puedan llegar a la meta empresarial.

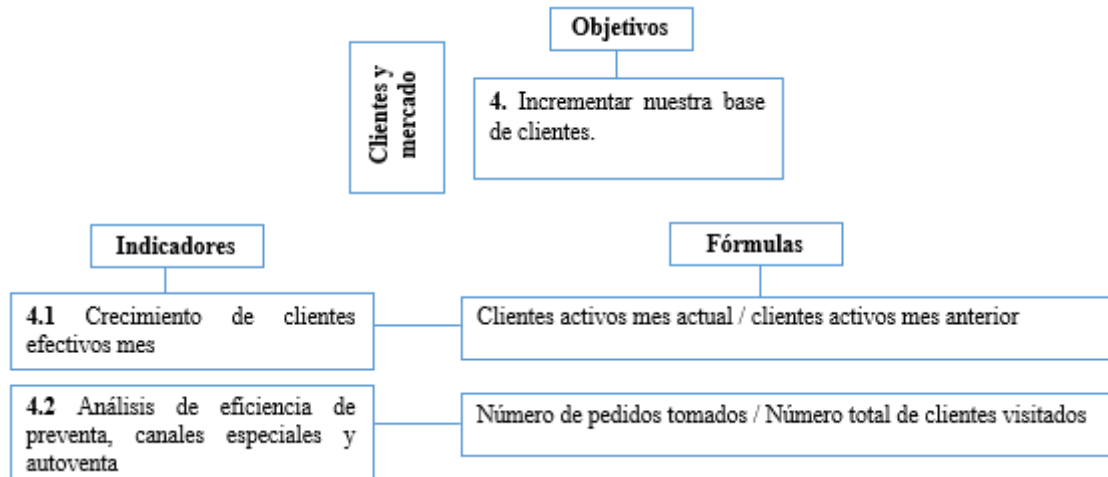
Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 01-02-2021	Fecha: 02-01-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	ANÁLISIS DE INDICADORES

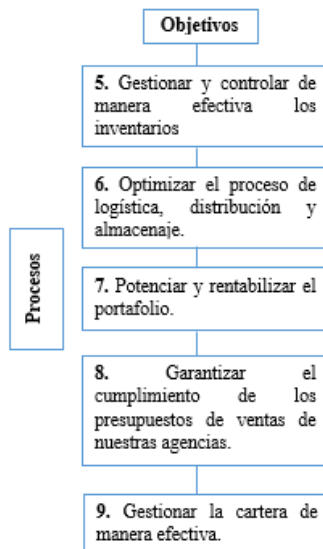
Celyasa en pro de cumplir con la meta empresarial ha desarrollado dentro del Balanced Scorecard sus objetivos estratégicos y para evaluar su cumplimiento ha establecido diferentes indicadores con base a cinco perspectivas, las mismas que son: financiera, cliente y mercado, procesos, proveedores y aprendizaje y crecimiento. La matriz de información de los indicadores es alimentada mes a mes por parte de cada jefe departamental de las diferentes áreas de trabajo y es supervisado por el técnico de salud y seguridad ocupacional, para conocer de mejor manera se detalla a continuación cada uno con base a cada perspectiva.

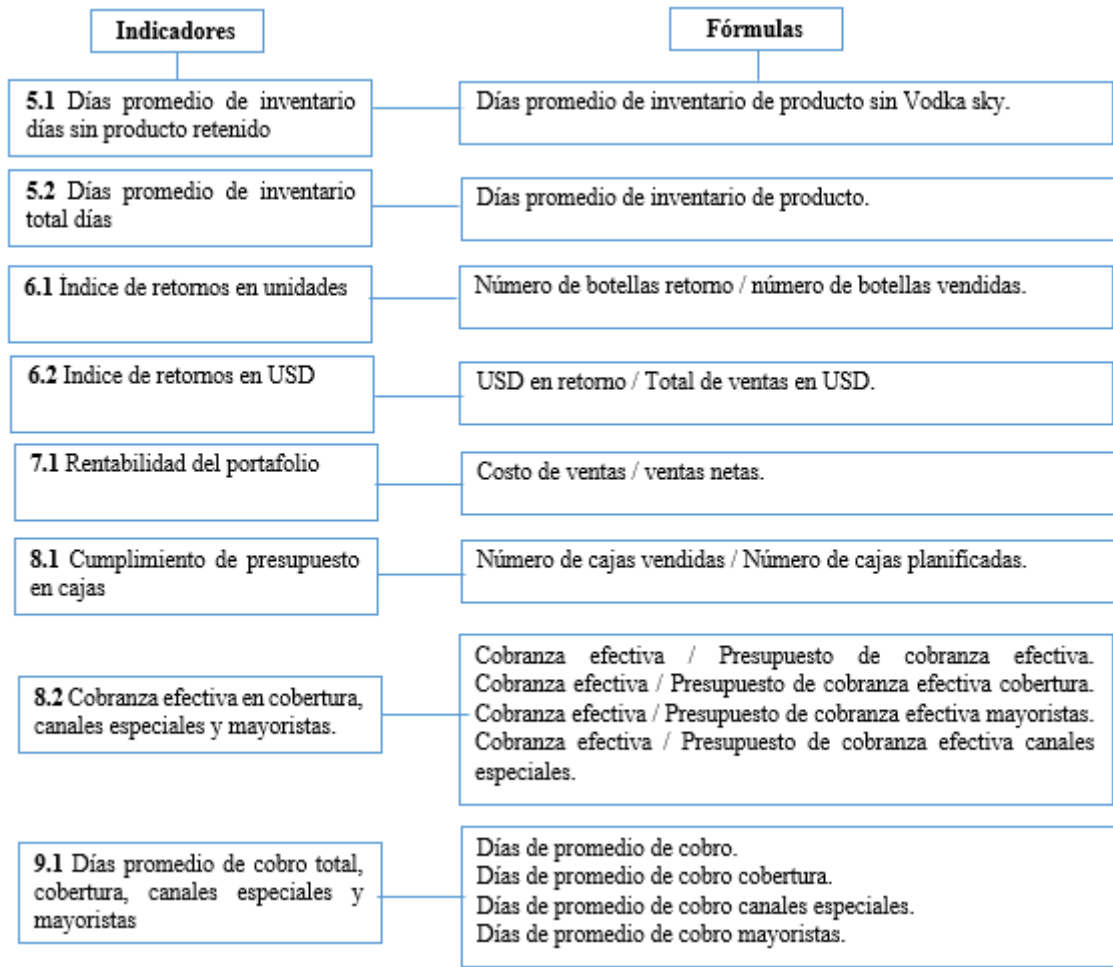


Celyasa dentro de su perspectiva financiera maneja diversos indicadores que son evaluados de manera mensual, los mismos que permiten conocer la situación económica que mes a mes tiene Celyasa principalmente en el área de ventas.

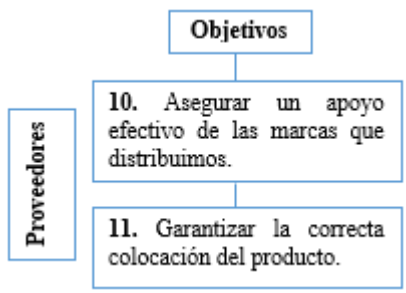


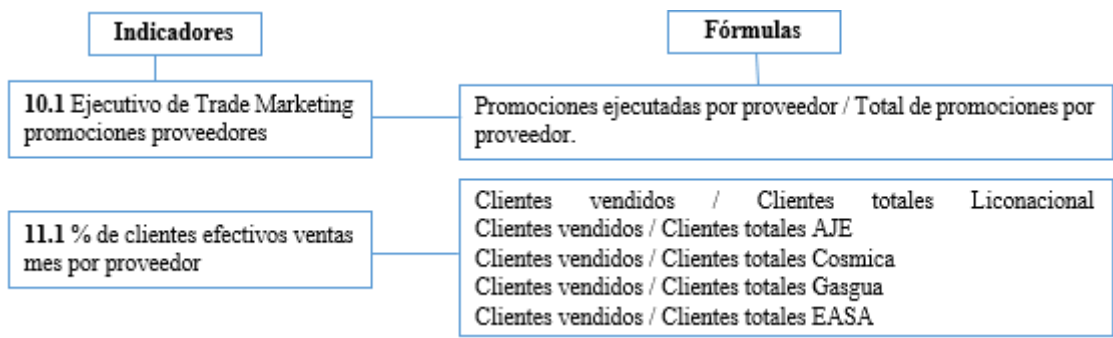
La perspectiva de cliente y mercado es clave importante para el desarrollo empresarial por tal razón Celyasa utiliza dos tipos de indicadores que medidos de manera mensual permite conocer si existe crecimiento de nuevos mercados en cada categoría de clientes siempre manteniendo la promesa de valor.



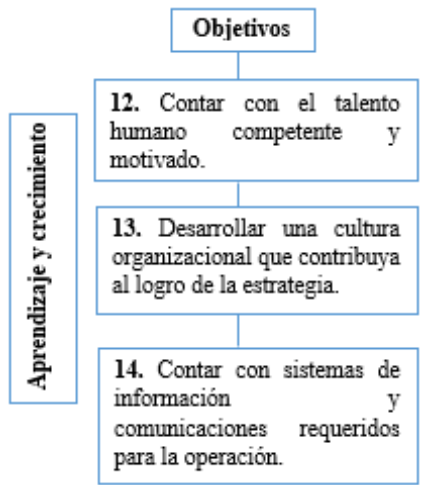


Celyasa de acuerdo a sus áreas de trabajo maneja varios procesos, permitiendo que las actividades puedan ser desarrolladas con eficiencia, por tal razón para evaluar dichos procesos se hace uso de varios indicadores que mensualmente la información es proporcionada permitiendo tomar acciones correctivas a tiempo. Entre los indicadores que forma parte de esta perspectiva del Balanced Scorecard está el manejo del inventario, índices de retorno respecto al manejo de la logística, distribución y almacenamiento, cobranzas segmentado por cada categoría de clientes.






Celyasa detalla los siguientes indicadores que utiliza para el manejo de los proveedores, con la finalidad de lograr aumentar su portafolio y alcanzar cumplir con la meta establecida por cada categoría de clientes, el indicador de ejecutivo de trade marketing promociones proveedores es evaluado de manera mensual y busca determinar que las promociones lanzadas hayan sido distribuidas a cada proveedor, en cambio el indicador de porcentaje de clientes efectivos ventas mes por proveedor es analizado de manera mensual a todos los clientes con excepción de EASA que es evaluado anualmente.



Indicadores	Fórmulas
12.1 Clima laboral	Evaluación de clima laboral
13.1 Productividad de nómina	Ventas netas / Número de empleados
13.2 Rentabilidad de nómina	EBITDA * Ventas netas / Número de empleados
13.3 Índice de rotación de personal, dpto. comercial, logística, administrativo	Número de desvinculaciones / Número de empleados Número de desvinculaciones dpto. comercial / Número de empleados dpto. comercial. Número de desvinculaciones dpto. logística / Número de empleados dpto. logística. Número de desvinculaciones dpto. administrativo / Número de empleados dpto. administrativo.
13.4 Índice de desvinculaciones	Número de desvinculaciones voluntarias / Total de desvinculaciones
13.5 Índice de otras desvinculaciones	Número de otras desvinculaciones / Total de desvinculaciones
14.1 % de disponibilidad de servicios TIC	100 - (Horas de para / Horas trabajadas)
14.2 % de solicitudes y requerimientos	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes

Otra de las perspectivas que forma parte del Balanced Scorecard es el manejo del aprendizaje y crecimiento, el cual busca conocer el nivel de conocimientos, habilidades que dispone el capital humano de la organización como el nivel de rotación, desvinculaciones, disponibilidades y solicitudes, por esta razón entre los indicadores que usa Celyasa son de frecuencia mensual.

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 21-11-2020	Fecha: 22-11-2020

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"					ECIP-001-PP-1/12	
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO						
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019						
	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTROL INTERNO PRELIMINAR						
Objetivo General: Evaluar, conocer y analizar los procedimientos que realiza la entidad con respecto al control interno en sus actividades empresariales.							
Objetivos Específicos:							
1. Determinar las actividades que desempeña la empresa según su sector económico.							
2. Analizar las políticas y procedimientos internos.							
3. Obtener seguridad razonable referente a los controles que realiza la empresa en su actividad.							
N°	Elementos	Respuesta			Valoración		Observaciones
		SI	NO	N/A	Calif.	Pond.	
Componente N°1: Ambiente de control							
Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos							
1	¿La empresa cuenta con reglamentos, políticas de observancia obligatoria?	x			10	10	Posee reglamento interno de trabajo, política de cierre efectivo, se está implementando el código de ética.
2	¿Existe un código de ética que guie las actividades encomendadas?		x		0	10	Tiene definido el Corporativo pero no cuenta con documento por escrito.
3	¿La empresa evalúa el cumplimiento del código de ética?			x	0	10	Se realiza de manera subjetiva.
4	¿El código de ética es sociabilizado a todos los niveles jerárquicos de la entidad?			x	0	10	
5	¿El personal conoce sobre las políticas, normas y procedimientos que maneja la empresa?	x			8	10	Al ingreso del personal en cada área de trabajo se entrega los procedimientos que va acorde a su puesto de trabajo, se firma como constancia de la entrega, que haya leído, pero no existe una evaluación posterior.
6	¿La organización realiza acciones correctivas respecto a las normas de conducta de sus empleados y directivos?		x		0	10	Se realiza de manera subjetiva, no existe un plan para desarrollarlo, mientras se observa alguna desviación se toma en cuenta.
Principio 2: El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.							

7	¿El directorio realiza tratamiento de sus funciones?	x			10	10	Son independientes, tienen su propia información para evaluar a la Dirección.
8	¿El Consejo de Administración evalúa las habilidades y conocimientos de sus miembros?			x	0	10	Desconoce cómo realiza el proceso.
9	¿La Junta Directiva es independiente del Consejo de Administración?		x		0	10	Algunos miembros del Consejo de Administración se encuentran dentro de Junta.
10	¿El tamaño del Directorio está de acuerdo al tamaño de la empresa?	x			10	10	El Gobierno Corporativo de manera aleatoria envían a sus asesores.
11	¿El Directorio delega funciones de responsabilidad a otros miembros de la organización?	x			10	10	
Principio 3: La dirección establece con la supervisión del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.							
12	¿La estructura organizacional de la empresa se ajusta a su realidad?	x			8	10	Un 80% por que existe puestos que están sobrepoblados, donde se pudiese optimizar el recurso humano, todo cambio de estructura organizacional viene de Directorio.
13	¿La empresa cuenta con perfiles de cargo?	x			10	10	
14	¿Cada cargo de la empresa cuenta con un estudio de perfil de cargo?		x		0	10	No se encuentra actualizado ni de ciertas áreas no hay perfiles de cargo.
15	¿La Dirección incluye a todos los niveles de la organización para la consecución de los objetivos?	x			10	10	Dirección utiliza todos los recursos que dispone.
16	¿La empresa cuenta con líneas de comunicación para gestionar las actividades empresariales?		x		0	10	
Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización							
17	¿La organización gestiona políticas para contar con el personal idóneo que requiere la entidad para alcanzar su objetivo?		x		0	10	Cuando se crea puestos de trabajo no se cuenta levantada información para ese puesto de trabajo, donde la selección comienza a realizarse ese momento.

18	¿La empresa dispone de un departamento de talento humano que gestione políticas para atraer, desarrollar y retener personal que apoye el cumplimiento del objetivo?	x			8	10	Las políticas de gestión se encuentran dentro de los procedimientos, pero no existe actualización de los mismos.
19	¿La organización capacita a sus empleados?	x			8	10	Capacita a los empleados de manera anual de acuerdo a las obligaciones del empleador con las instituciones públicas que debe cumplir como: talento humano, calidad, salud y seguridad ocupacional. No existe un entrenamiento del personal para cada puesto de trabajo.
20	¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados de todos los niveles organizacionales?		x		0	10	
Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos							
21	¿La organización entrega incentivos y recompensas al personal considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo?	x			8	10	Se realiza los incentivos a la parte comercial cuando cumplen metas de ventas y es entregado por parte de Gerencia mas no por Talento Humano, en el ámbito administrativo se desconoce.
22	¿Se establecen líneas de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos?	x			9	10	Se establece las líneas de responsabilidad, pero no existe responsabilidad del personal para comprometerse en su trabajo.
23	¿Dirección realiza acciones disciplinarias ante hechos que se suscite en la organización?	x			10	10	Dirección, Presidente Ejecutivo y Gerencia realizan las acciones disciplinarias, que se sustenta en los informes de auditoría interna en los hallazgos y recomendaciones o en los informes de jefaturas.
24	¿Evalúa la Junta Directiva el cumplimiento de los objetivos?	x			10	10	Se realiza de manera mensual, los planes de acción se realiza con base a cronogramas establecidos de manera anual, semestral.
TOTAL					129	240	
Componente N° 2: Evaluación de riesgos							
Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.							
25	¿La organización identifica los riesgos que afecta la consecución de los objetivos?		x		0	10	Es de manera empírica
26	¿La empresa valora el impacto y la frecuencia de los riesgos identificados?			x	0	10	

27	¿Evalúa la organización los riesgos de cada departamento?			x	0	10	En el análisis FODA se puede evidenciar algunos riesgos que tiene la empresa de manera general.
28	¿Los objetivos planteados por la organización ayuda a identificar los riesgos empresariales?	x			7	10	Es de manera empírica pero no existe algo formal.
29	¿Se sociabiliza con los empleados los riesgos evaluados?	x			8	10	Se realiza vía a correo.
30	¿Se capacita al personal para que tengan una cultura de administración de riesgos?	x			7	10	Se capacita para reducir el riesgo, pero no existe formalmente.
Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.							
31	¿Existe un departamento de salud y seguridad?	x			10	10	
32	¿El departamento de salud y seguridad evalúa los riesgos que afectan a la empresa como a los empleados?	x			9	10	Se evalúa de manera anual, de acuerdo al ministerio de trabajo se pide información de la declaración de los riesgos.
33	¿La empresa cuenta con procedimientos para manejar los riesgos?	x			10	10	Existe una instrucción del manejo del riesgo laboral como antrópicos.
34	¿La empresa tiene un plan de contingencia para enfrentar los riesgos?	x			10	10	Es el manejo plan de emergencia, se tiene de acuerdo a cada centro de trabajo, con base a los cuerpos de bomberos de cada centro de trabajo se realiza. Se actualiza cada dos años, en caso de modificaciones se debe volver actualizar.
35	¿Los empleados de cada área conocen los riesgos que tiene su departamento?	x			8	10	Al momento del ingreso del personal nuevo se realiza una inducción, donde se detalla los riesgos del trabajo y por medio digital se envía para la verificación de los riesgos que tiene su puesto de trabajo.
36	¿Se da seguimiento a los riesgos identificados?	x			10	10	Se realiza tres veces al año las inspecciones, modificando a la situación que se encuentre cada puesto de trabajo, se realiza las recomendaciones pertinentes y va de acuerdo a la afectación sea para el individuo o entorno.
Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.							

37	¿La organización identifica los fraudes posibles que se pueda suscitar en la organización?	x			9	10	Se identifica los fraudes de acuerdos a los siniestros de hechos anteriores, ha existido una reducción referente a años anteriores en impacto y en ocurrencia aumentado, pero han sido solucionados. Se sustenta en los informes de auditoría y en los cierres de los siniestros de acuerdo a cada caso.
38	¿La empresa cuenta con políticas para gestionar los fraudes identificados?	x			10	10	Se realiza los avisos a las aseguradoras, informes de auditoría como de las jefaturas.
39	¿Los usuarios internos y externos conocen sobre el manejo de los posibles fraudes dentro y/o fuera de la organización?	x			8	10	Los usuarios externos no.
40	¿La organización conoce de los diferentes fraudes que se pudiera suscitar en la organización?	x			7	10	Se conoce de manera empírica por los datos históricos
41	¿Cuenta la empresa con el personal idóneo para enfrentar los posibles fraudes?		x		0	10	Estructura de auditoría interna es escasa para abarcar a tres compañías, adicionalmente los jefes de supervisión no cumple lo estipulado a su cargo y no existe una evaluación de los mismos.
42	¿Evalúa la organización los posibles fraudes que se pudiera dar en los puestos de trabajo con mayor duración de su personal?	x			9	10	Se evalúa con las jefaturas, en los niveles de confianza, en caso de cartera el nivel de confianza del cliente con los vendedores. Se realiza la evaluación cada seis meses y cada vez que se evidencie un nuevo método de fraude.
Principio 9: La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.							
43	¿Evalúa la empresa los posibles cambios que exista con los usuarios externos?		x		0	10	De manera empírica.
44	¿Toma en cuenta la organización los cambios en el modelo de negocio que pudieran afectar los objetivos planteados?	x			7	10	Dirección si toma en cuenta los cambios pero no existe algo formal.
45	¿Se identifica los cambios de Alta Dirección?	x			10	10	
46	¿La empresa logra identificar los cambios que tenga el sistema de control interno?	x			9	10	Se gestiona la actualización de procedimientos o la creación de nuevas herramientas.
47	¿La organización evalúa periódicamente los cambios que tenga el sistema de control interno?		x		0	10	

48	¿La Alta Gerencia toma acciones correctivas respecto a los cambios que haya tenido el sistema de control interno?	x			10	10	Se da seguimiento de acuerdo lo dicho por Gerencia.
TOTAL					158	240	
Componente N° 3: Actividades de control							
Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.							
49	¿Cada área cuenta con manuales de procedimientos y políticas?	x			7	10	Falta un 10% de definir en algunos departamentos como contabilidad, además se requiere levantar procesos en el área comercial que me indica cómo llevar a cabo el procedimiento, las políticas se encuentran definidas en mail de las actualizaciones realizadas o nuevas implementaciones.
50	¿Los manuales de procedimientos y políticas son sociabilizados en todas las áreas de la empresa?	x			8	10	Son sociabilizados al ingresar, en el caso de alguna nueva creación o actualización se envía por medio de correo, el riesgo es que no sea leído y vendedores no tienen acceso a la carpeta SGI para poder visualizar las diferentes normas o políticas que hay.
51	¿Cuenta la empresa con un mapa de procesos general ?	x			10	10	
52	¿Existe indicadores de desempeño para cada proceso?	x			8	10	De manera general cuenta la organización con los indicadores, de áreas importantes que entra en revisión por Dirección se cuenta los indicadores.
53	¿La empresa evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados?	x			10	10	De manera mensual, con base al Balanced Scorecard.
54	¿La organización reduce sus riesgos a niveles aceptables?	x			10	10	Se ha logrado reducir con las herramientas implementadas reduciendo a un nivel de riesgos de \$1.000 en comparación al 2018 en promedio se tenía por fraude \$10.000.
55	¿La organización segrega funciones para autorizar y ejecutar alguna actividad?	x			10	10	Se centralizo el control a la matriz en Cuenca, con la finalidad de realizar un mayor control, para manejar ciertos aspectos se requiere de procesos de autorizaciones previas.

56	¿La empresa identifica a que niveles de la entidad se debe evaluar el cumplimiento de las actividades?		x		0	10	Auditoría interna evalúa de manera general, desde el operativo hasta gerencia.
Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.							
57	¿Los sistemas informáticos que maneja la empresa ayudan al correcto cumplimiento de las actividades?	x			10	10	Cuenta con indicador el departamento de sistemas informáticos, maneja el sistema Asisst con un programa para dar soporte a toda la empresa y se evalúa de manera mensual.
58	¿Cuenta la empresa con un plan de adquisiciones de tecnología de información?		x		0	10	No se tiene un plan, pero se busca ir desarrollando nuevos mecanismos como el manejo del sistema Android el personal lo maneja y desarrolla, permitiendo desarrollar la aplicación Cimovil.
59	¿La empresa tiene establecido un sistema de control para acceso a la información institucional?	x			10	10	El sistema de control se maneja asignando un menú específico en el programa de Asisst para cada persona de acuerdo a los puestos de trabajo, cada jefatura tiene asignado los menús que requiere para llevar dicho control.
60	¿Se capacita al personal para el manejo de los sistemas tecnológicos?	x			10	10	Existe diferentes tipos de inducciones con varios departamentos, el caso de inducciones de campo se coordina con el jefe inmediato para la respectiva inducción.
61	¿Los equipos de cómputo que utiliza el personal es el correcto para el cumplimiento de sus actividades?	x			9	10	Se ha ido mejorando en algunas jefaturas, la información es amplia donde el procesador de las computadoras, donde no permite realizar las actividades de manera rápida.
62	¿La empresa tiene desarrollado medidas de seguridad para los sistemas tecnológicos que usa el personal?	x			10	10	Tiene controles para malware, firewall, antivirus.
63	¿Los equipos tecnológicos son renovados periódicamente?		x		0	10	Por parte de la asegurada se tiene colocado para reposición del mercado.
64	¿Se realiza manteniendo a los sistemas informáticos como a los equipos tecnológicos?	x			10	10	
Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos.							


65	¿La empresa tiene definido políticas que permitan evaluar las actividades que desarrollan los empleados?	x			10	10	
66	¿Cuenta la organización con respaldo de las políticas que tiene cada área de trabajo?	x			10	10	
67	¿Las políticas son colocadas de manera oportuna?		x		0	10	Son colocados post algún evento sucedido.
68	¿La organización toma acciones correctivas sobre aquellos procesos que nos son ejecutados correctamente?	x			7	10	Se realiza de manera empírica.
69	¿En las evaluaciones de desempeño se ha podido conocer si el personal que labora en la organización es competente?	x			8	10	En la parte administrativa en su mayoría cuenta con personal competente, en la parte comercial no porque es aún un poco deficiente.
70	¿La empresa evalúa periódicamente las políticas?	x			10	10	Con gerencia se controla de manera anual o en todos los casos semestralmente.
71	¿La organización actualiza las políticas establecidas para estar acorde a las necesidades que se han identificado?	x			10	10	
72	¿Los procedimientos son colocados de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo?	x			7	10	Se encuentra con base a las necesidades pero no están completos.
TOTAL					184	240	
Componente N° 4: Información y comunicación							
Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.							
73	¿La información comunicada refleja la realidad de la entidad?	x			10	10	Cuenta la organización con balances auditados sin algún comentario por parte de auditoría externa, son razonables.
74	¿La organización logra captar información interna y externa?	x			10	10	Se cuenta con un departamento de business intelligence y se maneja con varios indicadores de empresas externas que se asemeja a la organización
75	¿Dispone la empresa sistemas de información acorde a los objetivos empresariales?	x			10	10	El ERP al ser una marca antigua se ha ido generando nuevos conocimientos en el tiempo, el software ha ido mejorando en el tiempo.

76	¿Los sistemas de información logran procesar información relevante?	x			10	10	
77	¿Los sistemas de información mantienen la calidad de la información?	x			10	10	
78	¿La empresa evalúa los costos y beneficios para los sistemas de información?	x			8	10	Se realiza cada tiempo de cambio, cuando haya existido algún hallazgo.
79	¿La información es revisada para evaluar la relevancia en el soporte del control interno?	x			10	10	
80	¿La información comunicada está de acorde y apoya al cumplimiento de objetivos?	x			10	10	Se maneja con business intelligence.
Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.							
81	¿El Directorio comunica el funcionamiento del sistema de control interno?	x			10	10	
82	¿La información interna es comunicada a todos los niveles de la empresa?	x			8	10	Es comunicada por correo pero no todo el personal dispone del correo por lo cual la comunicación se realiza verbalmente.
83	¿La información es comunicada en los tiempos requeridos?	x			8	10	La información realizada es de manera parcial.
84	¿Existe algún responsable para elaborar la información que se requiere comunicar?	x			10	10	En la parte comercial se encuentra business intelligence, en lo financiero son las contadoras y de acuerdo a la información que se requiere comunicar cada persona es responsable.
85	¿La organización mantiene una buena comunicación con la Junta Directiva y la parte administrativa?	x			10	10	
86	¿Cuenta la empresa con canales de comunicación?	x			10	10	Cuenta con correo institucional, intranet corporativo, carpeta SGI.
87	¿La organización dispone de líneas de comunicación anónimas o confidenciales?		x		0	10	
88	¿Tiene la empresa métodos de comunicación?	x			10	10	Se realiza reuniones periódicas, correo electrónico.
Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.							

89	¿La organización mantiene comunicación con los usuarios externos?	x			10	10	
90	¿Mantiene la organización una buena comunicación con el entorno externo?	x			10	10	
91	¿La empresa cuenta con procedimientos para la comunicación con los usuarios externos?		x		0	10	
92	¿La comunicación emitida es clara y oportuna?	x			10	10	En la mayoría los usuarios externos son partes relacionadas.
93	¿Cuenta la empresa con canales de comunicación que permite el aporte de los usuarios externos?		x		0	10	
94	¿Los canales de comunicación proporcionan información confiable?			x	0	10	
95	¿Tiene la organización definido los métodos de comunicación con los grupos de interés externos?	x			9	10	Dependiendo de los usuarios externos, para accionistas se encuentra con Directorio y Comité, para proveedores no se encuentra definido.
96	¿Facilita la empresa líneas de comunicación independientes?		x		0	10	
TOTAL					183	240	
Componente N° 5: Supervisión							
Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando.							
97	¿La organización realiza evaluaciones continuas e independientes?		x		0	10	La organización no realiza, por parte de auditoría lo realiza de manera general aleatoriamente.
98	¿La organización desarrolla evaluaciones a los componentes del sistema de control interno?		x		0	10	
99	¿La Junta Directiva evalúa el rendimiento del sistema de control interno?	x			10	10	Se evalúa con los informes de auditoría interna y externa.
100	¿Cuenta la empresa con puntos de referencia para realizar las evaluaciones?	x			10	10	Con base a los puntos críticos los riesgos se encuentra definido en inventarios, cartera.

101	¿Dispone la organización de personal capacitado para que lleve a cabo las evaluaciones dentro y fuera de la entidad?		x		0	10	Se requiere de capacitaciones más solventes.
102	¿Se monitorea las áreas críticas identificadas?	x			10	10	
103	¿La empresa desarrolla guías de monitoreo para los procesos que maneja?		x		0	10	Matriz de recomendaciones que maneja auditoría más no guía de monitoreo
104	¿La alta gerencia monitorea las recomendaciones emitidas de auditoría interna y externa?	x			10	10	
105	¿Auditoría interna cuenta con un plan de auditoría?	x			10	10	
106	¿Las evaluaciones se realiza de manera periódica?	x			10	10	
107	¿Se supervisa de manera oportuna las debilidades encontradas para lograr mitigarlas?	x			10	10	
108	¿La empresa evalúa de manera objetiva?	x			10	10	Presidencia y Gerencia analiza y toma las decisiones objetivas.
Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda							
109	¿Se comunica de manera oportuna los resultados de las evaluaciones realizadas?	x			10	10	Mensualmente se gestiona el cumplimiento regulatorio de la compañía por parte de Corporativo, Gerencia el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
110	¿La Junta Directiva evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes?		x		0	10	Solo se revisa lo que realiza auditoría externa.
111	¿Se comunica a todos los niveles de la organización las deficiencias encontradas en las evaluaciones?		x		0	10	Cada área se detecta y se informa los hallazgos.
112	¿La comunicación de las deficiencias encontradas es emitida de manera oportuna?			x	0	10	
113	¿La organización cuenta con acciones correctivas ante las deficiencias encontradas?	x			10	10	
114	¿Se da seguimiento a los resultados de las evaluaciones?	x			10	10	Con la matriz de recomendaciones.
115	¿La organización evalúa periódicamente los procesos que dispone?		x		0	10	

116	¿Alta Gerencia toma acciones correctivas respecto a control interno?	x			10	10	
117	¿Se da seguimiento a las recomendaciones anteriores sobre las deficiencias que se haya presentado del control interno?	x			10	10	
118	¿Se emite informes sobre las deficiencias encontradas del sistema de control interno?	x			10	10	Se emite los informes que son parte del control interno con base a las desviaciones encontradas.
119	¿Alta Gerencia genera mayor cobertura a las deficiencias encontradas en relación a los riesgos?	x			9	10	Se busca que las recomendaciones consiga esa reducción.
120	¿La organización evalúa el impacto de las deficiencias encontradas?		x		0	10	Riesgos de fidelidad se evalúa el impacto, de manera general, no.
TOTAL					149	240	
TOTAL		86	27	7	803	1200	
Responsables de la Evaluación:							
Elaborado Por: MDCC			Supervisado por: JCAQ				
Fecha: 6/12/2020			Fecha: 12/12/2020				

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Con base a los totales obtenidos en el cuestionario de control interno preliminar se determinará el nivel de riesgo y confianza, para lo cual la fórmula que permitirá determinar el nivel de confianza será:

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} * 100$$

Y por diferencia se puede obtener el nivel de riesgo, así:

$$\text{Nivel de riesgo} = 1 - \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} * 100$$

La calificación total obtenida en el cuestionario de control interno fue 803 comparado con una ponderación total de 1200, aplicando las formulas mencionadas anteriormente se obtuvo los siguientes resultados:

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{803}{1200} * 100$$

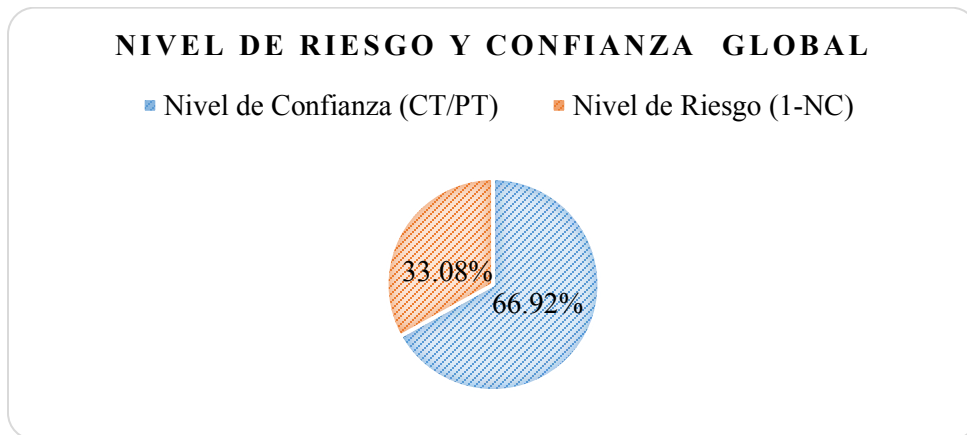
$$\text{Nivel de riesgo} = 1 - \frac{803}{1200} * 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 66,92 \%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 33,08\%$$

	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
Intervalos de calificación	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	Alto	Moderado	Bajo
	Nivel de Riesgo		

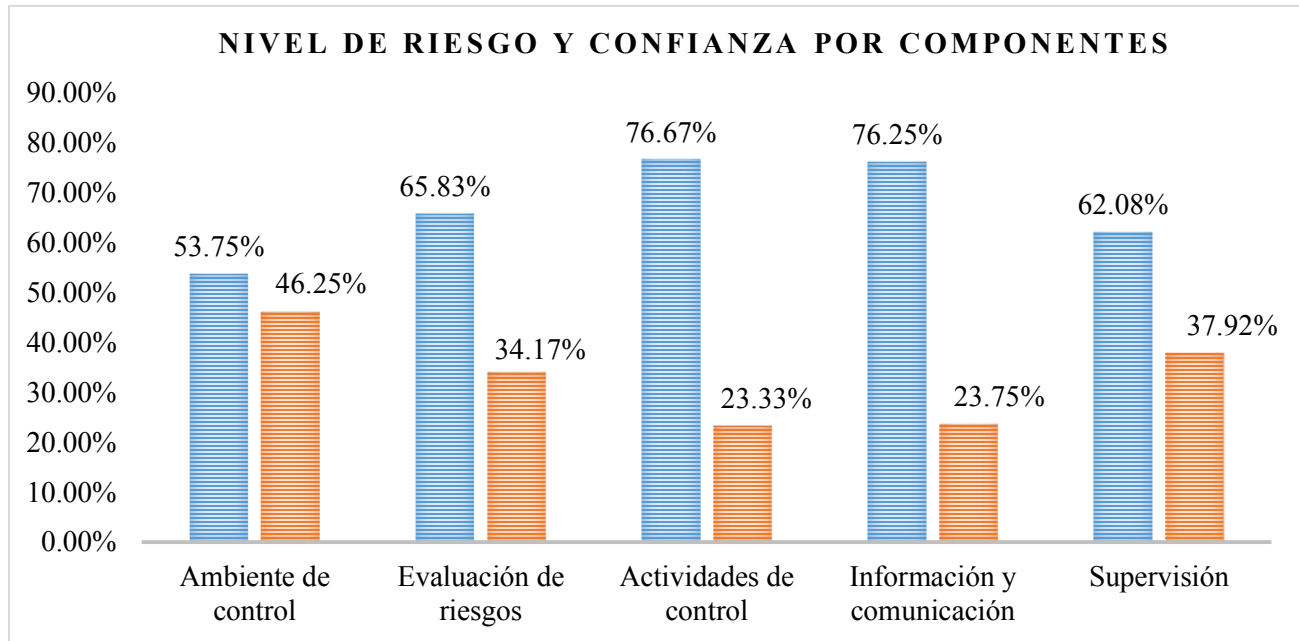
Celyasa se encuentra con un nivel de riesgo y nivel de confianza, moderado, de acuerdo a la evaluación de control interno preliminar; al ser un nivel de riesgo moderado permite determinar que existe ciertos controles que son realizados de manera correcta pero que aun así existe ciertas deficiencias en su funcionamiento.



A continuación, se detalla por componente los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario de control interno:

Por Componente	Calificación Total	Ponderación Total	Nivel de Confianza	Resultado	Nivel de Riesgo	Resultado
Ambiente de control	129	240	53,75%	Moderado	46,25%	Moderado
Evaluación de riesgos	158	240	65,83%	Moderado	34,17%	Moderado
Actividades de control	184	240	76,67%	Alto	23,33%	Bajo
Información y comunicación	183	240	76,25%	Alto	23,75%	Bajo
Supervisión	149	240	62,08%	Moderado	37,92%	Moderado

De acuerdo al detalle de los resultados por componentes del control interno, existe dentro del nivel de confianza resultados de nivel moderado y alto, y de nivel de riesgo moderado y bajo por lo que al nivel de riesgo bajo es importante mantener los controles establecidos.




Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 21-11-2020	Fecha: 23-11-2020

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"		
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
	MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO		
Componente	Riesgo inherente	Riesgo de control	Enfoque del examen
Ambiente de control	Alto	Moderado	Prueba de cumplimiento y prueba sustantiva
	<p>El nivel de riesgo inherente de Celyasa de manera general es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Cantidad de recursos: Los recursos que maneja Celyasa llega en activos aproximadamente a \$ 11.000.000,00 con ingresos anuales aproximados de \$ 15.000.000,00.</p> <p>Tipo de operaciones: Celyasa es una empresa de tamaño grande y al ser parte del sector comercial, cuenta con diferentes riesgos en cada proceso de las distintas áreas que forman parte de la organización. Además, cuenta con la regulación de entidades externas como: SRI, Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, IESS.</p> <p>Volumen de operaciones: Celyasa al contar con diferentes centros de trabajo en las diferentes provincias del Ecuador, genera que cada departamento cuente con detalle de las funciones a realizar con la finalidad de lograr cumplir con los objetivos organizacionales.</p> <p>Complejidad de las operaciones:</p>	<p>Con los resultados obtenidos en la evaluación de control interno preliminar se pudo determinar que el componente ambiente de control tiene un nivel de control moderado, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta que ciertos puestos de trabajos cuenten con actualizaciones e implementaciones de los perfiles de cargo. • Existe normativa que no se encuentra formalizada y no se cuenta por escrito. • Los incentivos no son entregados a todo el personal sino específicamente a un departamento. • No cuenta con evaluaciones a la normativa entregada al inicio de las funciones de los empleados. • Existe puestos de trabajo sobrepoblados. • No se cuenta con un entrenamiento para cada trabajador referente a su cargo. 	
Evaluación de riesgos		Moderado	Prueba de cumplimiento y prueba sustantiva
		<p>Dentro del componente evaluación de riesgos se cuenta con un control moderado, tomando en cuenta lo siguiente:</p>	

	<p>Cuenta Celyasa con los recursos humanos idóneos para cumplir con las actividades comerciales que son el punto fuerte de la organización; aun así es escaso el capital humano para realizar los controles de los diferentes procesos que tiene cada área de trabajo al contar con varios centros de trabajo resulta complicado su evaluación periódica, y los recursos financieros se ven limitados en algunos aspectos a manejar por lo que muchos de los cronogramas establecidos son ilimitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de riesgos se realiza de manera empírica y no se encuentra formalizado ciertos aspectos que permiten evaluar los riesgos departamentales. • El área de auditoría interna no logra abastecer la evaluación a los diferentes fraudes que se presenta en la organización debido que el recurso humano del departamento es escaso para lograr evaluar en su totalidad. 	
<p>Actividades de control</p>	<p>ven limitados en algunos aspectos a manejar por lo que muchos de los cronogramas establecidos son ilimitados.</p>	<p style="text-align: center;">Bajo</p> <p>Las actividades de control cuentan con controles bajos, por la razón que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta definir un 10% aproximadamente las funciones de ciertos departamentos como de procesos debido que se llevan por email. • Existe ciertas políticas que son llevadas a cabo posteriormente a algún evento que se haya presentado en la organización. 	<p>Prueba de cumplimiento</p>
<p>Información y comunicación</p>		<p style="text-align: center;">Bajo</p> <p>Los controles del componte información y comunicación son bajos, por el motivo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de Business Intelligence realiza un análisis de los indicadores en comparación a mercados similares que maneja Celyasa permitiendo tomar acciones de mejora. • La comunicación emitida es clara y oportuna tomando en cuenta que la información es enviada por el correo institucional, aunque existe personal que no cuenta y debe ser comunicada de manera verbal, 	<p>Prueba de cumplimiento</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Celyasa tiene la ventaja que la mayoría de sus usuarios externos es decir proveedores son partes relacionadas permitiendo una comunicación acorde. 	
Supervisión		Moderado	
		<p>El componente de supervisión cuenta con controles moderados, por el motivo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área de auditoría interna realiza evaluaciones de manera aleatoria. La Junta Directiva evalúa el rendimiento del sistema de control interno por medio de los informes de auditoría interna como externa. Se busca dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones por medio de las matrices de recomendaciones. No se realiza evaluaciones periódicas a los procesos que tiene la organización y tampoco se evalúa el impacto que tienen las deficiencias encontradas. Se requiere capacitaciones más solventes. 	Prueba de cumplimiento y prueba sustantiva
Responsables de la Evaluación:			
Elaborado Por:	MDCC	Supervisado por:	JCAQ
Fecha:	22-11-2020	Fecha:	25-11-2020

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Motivo de la auditoría

La auditoría de gestión aplicada al departamento de talento humano se ejecuta por acuerdo realizado con el Gerente General de la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A y con la Jefa de Talento Humano, con la finalidad de brindar una opinión del manejo de los procesos que se lleva a cabo dentro del departamento para lograr determinar el nivel de riesgo que existe y lograr facilitar el manejo de la toma de decisiones.

2. Objetivos de la planificación preliminar

- **General:** Conocer la estructura y el funcionamiento de la empresa de manera integral.
- **Específico**
 - a) Analizar la información de la empresa su funcionamiento, normativa, situación financiera – económica, procesos y procedimientos que maneja.
 - b) Evaluar el sistema de control interno
 - c) Determinar el nivel de confianza y riesgo
 - d) Conformar el equipo de auditoria necesario para llevar a cabo la auditoria.

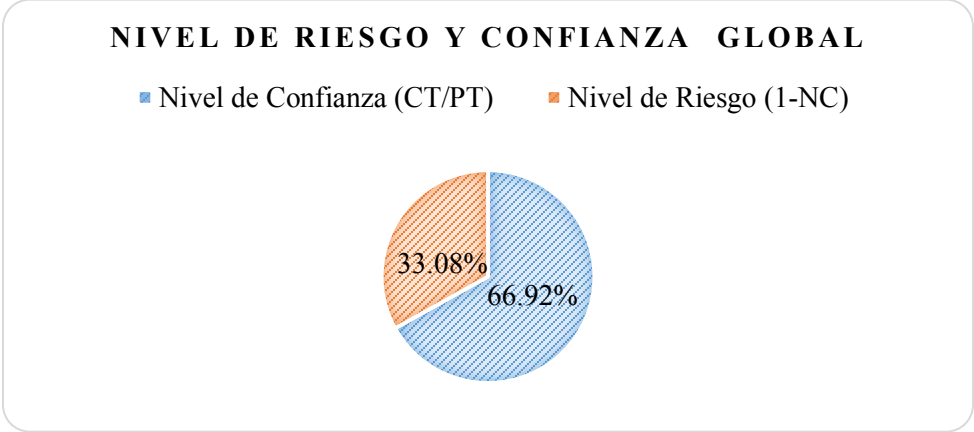
3. Alcance de la auditoria

El periodo de análisis de la información de la auditoría de gestión aplicada al área de talento humano comprenderá desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, revisando los procesos de atracción, selección, inducción, capacitación, remuneración y evaluación de desempeño.

4. Resumen de la evaluación de control interno preliminar

La evaluación del sistema de control interno preliminar realizado el 10 de diciembre de 2020, permitió determinar que de manera global la entidad cuenta con un 33,08% de nivel de riesgo

ubicándolo en un nivel de control moderado y el nivel de confianza es de 66,92% con un nivel de control moderado, lo que facilita aplicar diferentes pruebas de auditoria que permitirá conocer que tan eficiente son los controles que se aplica en la organización y como son llevados a cabo.



A continuación, se detalla las ponderaciones del nivel de riesgo como de confianza de los componentes del sistema de control interno, permitiendo aplicar las pruebas por componente para tener mayor conocimiento de procesos críticos que se suscita en la organización:

Por Componente	Calificación Total	Ponderación Total	Nivel de Confianza	Resultado	Nivel de Riesgo	Resultado
Ambiente de control	129	240	53,75%	Moderado	46,25%	Moderado
Evaluación de riesgos	158	240	65,83%	Moderado	34,17%	Moderado
Actividades de control	184	240	76,67%	Alto	23,33%	Bajo
Información y comunicación	183	240	76,25%	Alto	23,75%	Bajo
Supervisión	149	240	62,08%	Moderado	37,92%	Moderado

5. Puntos de interés de la auditoría

Con base a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de sistema de control interno preliminar se puede indicar algunos aspectos que a priori muestran ciertas falencias dentro del departamento de talento humano, los mismos que son:

- Falta de formalización de ciertos procesos.
- Actualización e implementación de perfiles de cargo.
- Sobrepoblación de personal en ciertas áreas de trabajo.
- Incentivos no son entregados a todo el personal.

- No se cuenta con entrenamiento del personal de acuerdo a cada puesto de trabajo.
- Los riesgos son evaluados de manera empírica.
- Falta definir las funciones de ciertos puestos de trabajos.
- Se requiere de capacitaciones más solventes.

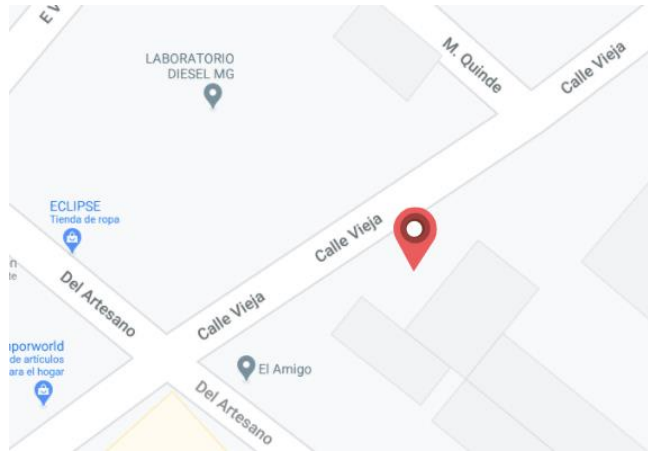
6. Información de la empresa

- **Reseña Histórica**

Celyasa es una empresa ecuatoriana con 35 años en el mercado, dedicada a la distribución de productos de diferentes líneas, tanto en el ámbito de bebidas, alimentos y productos de prima necesidad. Su catálogo de productos se encuentra cubierto en su mayoría por bebidas alcohólicas y no alcohólicas. Los ingresos operativos más representativos altos que obtiene Celyasa es por medio de su bebida alcohólica de aguardiente.

- **Ubicación**

La Corporación cuenta con su matriz establecida en la ciudad de Cuenca dentro de la parroquia El Vecino en la dirección Avenida España 14-14 y Valencia, frente a las instalaciones de Telerama, donde se realiza actividades administrativas de ciertos departamentos como: cartera, compras, contabilidad, talento humano, salud y seguridad ocupacional. Cabe mencionar que Celyasa abarca todo el mercado ecuatoriano, por tal razón cuenta con ocho centros de trabajo en las provincias de Guayaquil, Quito, Santo Domingo, Portoviejo, Machala, Ambato y Cuenca; esta última se encuentra ubicado en la calle Vieja 9-51 entre m. quinde y del artesano a dos cuadras de la Universidad Politécnica.



- **Misión**

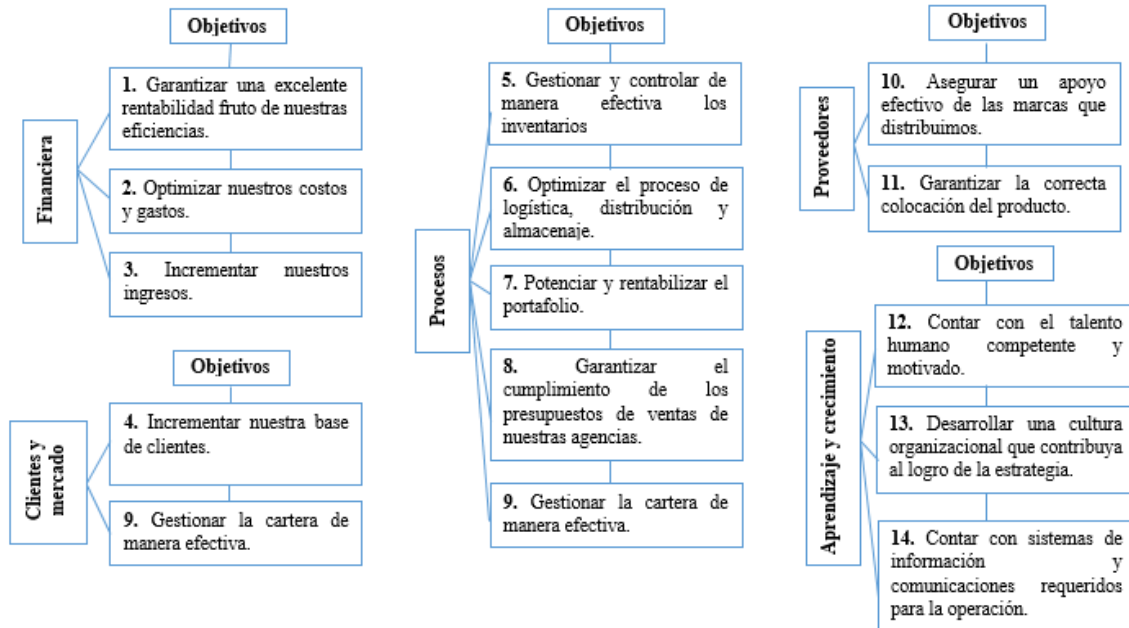
Somos el nexo estratégico entre nuestros proveedores y clientes. Distribuimos y comercializamos bebidas alcohólicas y productos complementarios provenientes de fabricantes reconocidos, brindando atención oportuna y profesional a nuestros clientes; abastecimiento eficiente del mercado ecuatoriano a nuestros proveedores; estabilidad y desarrollo profesional a nuestros colaboradores; y el mejor retorno sobre la inversión a nuestros accionistas (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

- **Visión**

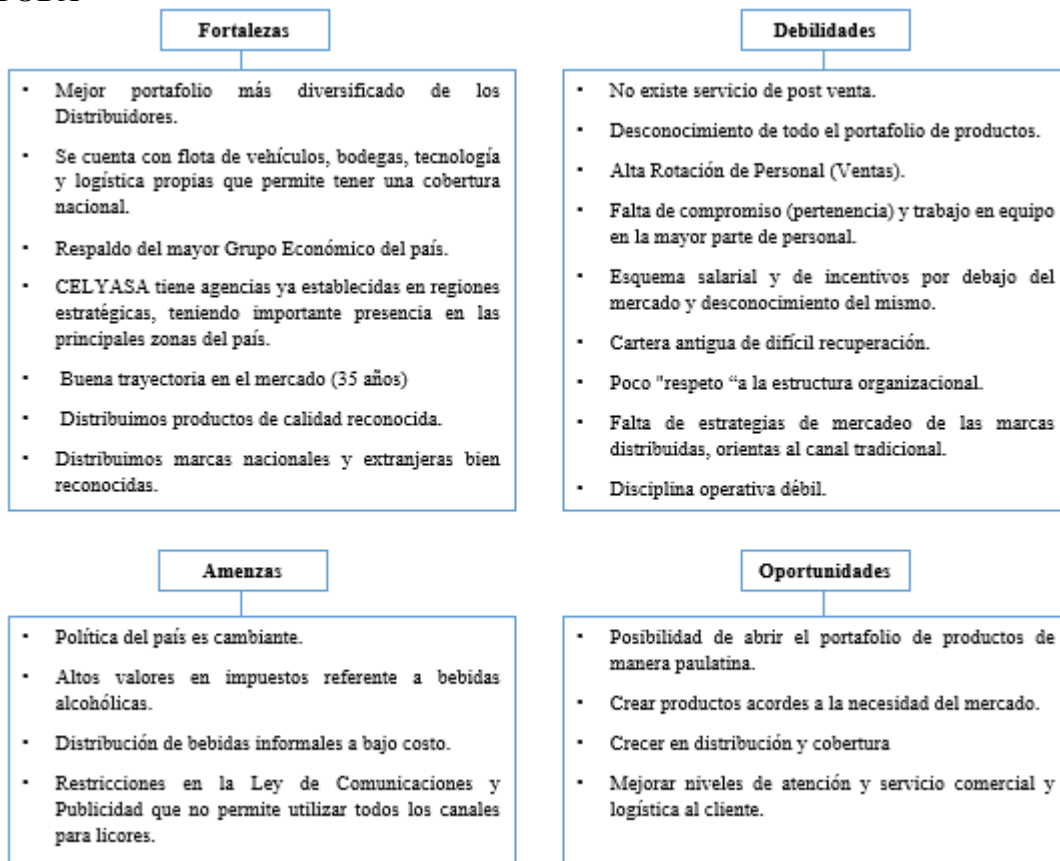
Al 2020 seremos líderes en el mercado de bebidas alcohólicas, identificados como una organización seria, eficiente y disciplinada; garantizando un crecimiento anual del 10% de nuestra base de clientes (Planeación estratégica Celyasa, 2015, p.9).

- **Objetivos**

Celyasa maneja sus objetivos con base a a cinco perspectivas, las mismas que son: financiera, cliente y mercado, procesos, proveedores y aprendizaje y crecimiento.

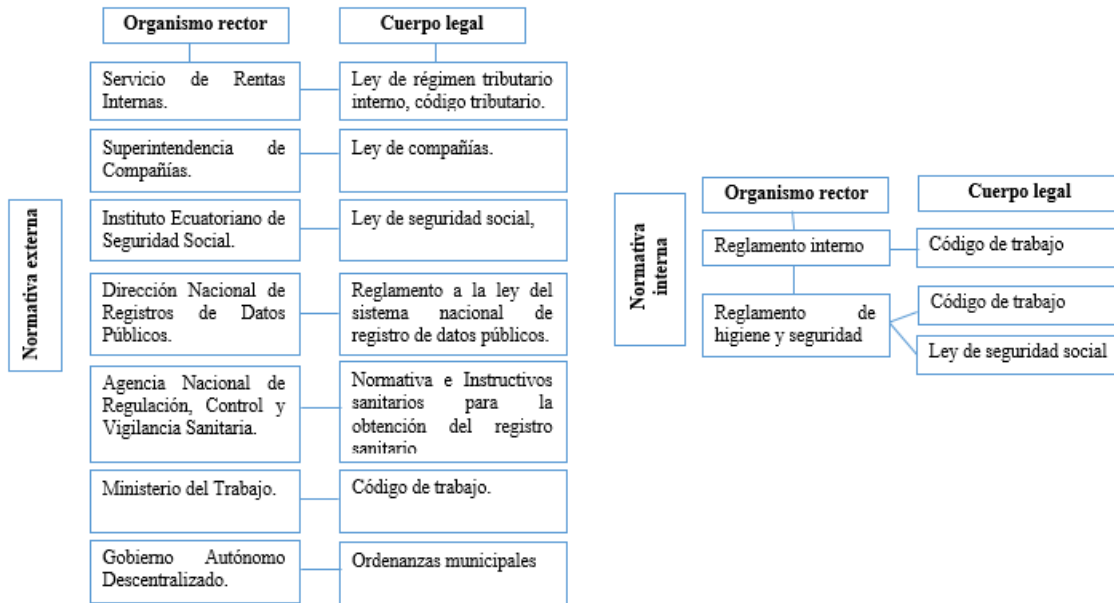


• FODA



- **Normativa legal externa e interna**

Celyasa para desempeñar sus actividades, utiliza normativa externa como interna las mismas que se detallan a continuación:



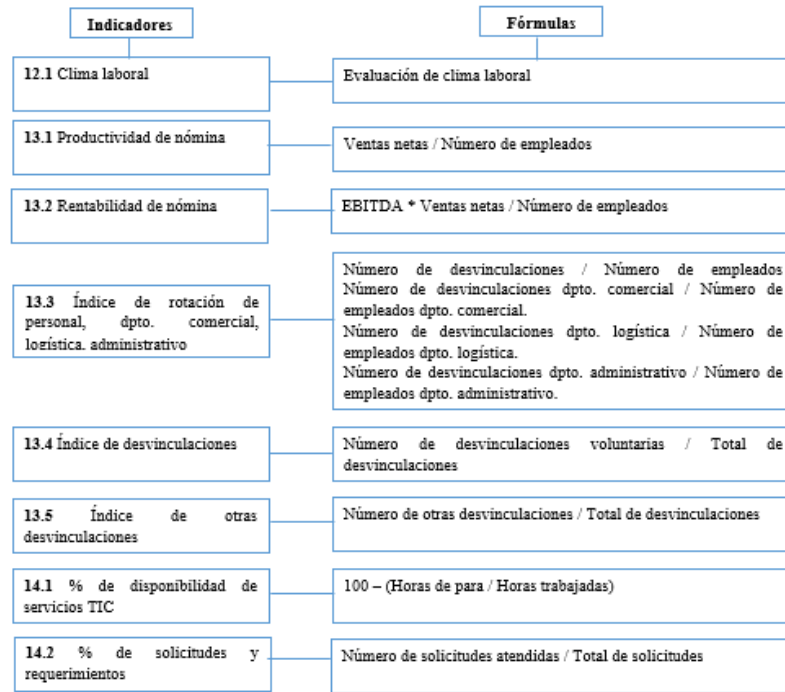
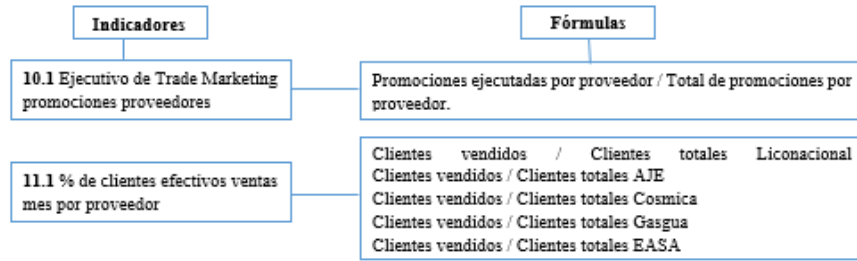
- **Indicadores de gestión**

Los indicadores de gestión que maneja Celyasa van en función de los objetivos establecidos y se encuentran sustentados en el Balanced Scorecard.

Indicadores	Fórmulas
1.1 Utilidad neta en USD	Utilidad bruta – Gastos operacionales – Gastos no operacionales.
1.2 EBITDA	(Utilidad operacional – Depreciaciones) / Ventas netas.
2.1 Análisis de gastos de venta, logística y administrativo	Gastos ventas / Ventas netas, Gastos logística / Ventas netas, Gastos administrativo / Ventas netas.
3.1 Presupuesto de ventas netas en USD	Ventas netas en USD.

Indicadores	Fórmulas
4.1 Crecimiento de clientes efectivos mes	Clientes activos mes actual / clientes activos mes anterior
4.2 Análisis de eficiencia de preventa, canales especiales y autoventa	Número de pedidos tomados / Número total de clientes visitados

Indicadores	Fórmulas
5.1 Días promedio de inventario días sin producto retenido	Días promedio de inventario de producto sin Vodka sky.
5.2 Días promedio de inventario total días	Días promedio de inventario de producto.
6.1 Índice de retornos en unidades	Número de botellas retorno / número de botellas vendidas.
6.2 Índice de retornos en USD	USD en retorno / Total de ventas en USD.
7.1 Rentabilidad del portafolio	Costo de ventas / ventas netas.
8.1 Cumplimiento de presupuesto en cajas	Número de cajas vendidas / Número de cajas planificadas.
8.2 Cobranza efectiva en cobertura, canales especiales y mayoristas.	Cobranza efectiva / Presupuesto de cobranza efectiva. Cobranza efectiva / Presupuesto de cobranza efectiva cobertura. Cobranza efectiva / Presupuesto de cobranza efectiva mayoristas. Cobranza efectiva / Presupuesto de cobranza efectiva canales especiales.
9.1 Días promedio de cobro total, cobertura, canales especiales y mayoristas	Días de promedio de cobro. Días de promedio de cobro cobertura. Días de promedio de cobro canales especiales. Días de promedio de cobro mayoristas.



• **Situación económica – financiero**

Celyasa al ser una sociedad anónima le permite que su capital sea conformado por una parte de sus accionistas; por esta razón cuenta con doce accionistas entre personas naturales como jurídicas, mencionando que Embotelladora Azuaya S.A es uno de los accionistas mayoritarios dado que cuenta con 97,03% de acciones de Celyasa. A continuación, se detalla cada uno con su número de acciones, su porcentaje y lo acumulado.

**Corporacion Ecuatoriana De Licores Y Alimentos S.A.
Listado De Accionistas General**

Numero	Nombre	Nro. Acciones	Porcentaje	Acumulado
1	Amauta Cia. Ltda.	16,224	0.5408	0.5408
2	Arhus Universal Corp.	12,255	0.4085	0.9493
3	Cordova Vintimilla Daniel Patricio	810	0.0270	0.9763
4	Cordova Vintimilla Gustavo Felipe	8,910	0.2970	1.2733
5	Cordova Vintimilla Juan Fernando	810	0.0270	1.3003
6	Doral Development S.A.	4,869	0.1623	1.4626
7	Elanhold S.A.	7,176	0.2392	1.7018
8	Eljuri Anton Juan Gabriel	16,224	0.5408	2.2426
9	Embotelladora Azuaya S.A.	2,910,852	97.0284	99.2710
10	Empronorte Overseas Inc.	8,100	0.2700	99.5410
11	Monsalve Durán Luis Alberto	9,720	0.3240	99.8650
12	Vintimilla Avellan Hilda Nelly	4,050	0.1350	100.0000
Nro. Accionistas:	12	Total Acciones:	3,000,000	100.0000

La situación financiera de Celyasa se ve reflejada en el balance general, el mismo que se encuentra conformado por activos corrientes y no corrientes, obligaciones con terceros de corto y largo plazo y por último patrimonio neto.

Activo Corriente	\$ 6.786.425,62	60%
Activo No Corriente	\$ 4.439.508,88	40%
Total Activo	\$11.225.934,50	100%

Pasivo Corriente	\$9.191.314,54	96%
Pasivo No Corriente	\$ 397.118,83	4%
Total Pasivo	\$9.588.433,37	100%

Patrimonio neto	\$1.637.501,13	100%
------------------------	----------------	------

Con base al estado de resultados se puede conocer la situación económica que Celyasa dispone al cierre del ejercicio fiscal 2019.

Ventas Netas	\$ 15.010.744,84
Costo de ventas y otros	\$ 11.454.226,69
Utilidad Bruta	\$3.556.518,15
Gastos Operacionales	\$ 3.443.252,20
Utilidad Operativa	\$ 113.265,95
Gastos Financieros	\$ 17.498,58
Gastos No Operacionales	\$ 110.015,61
Ingresos No Operacionales	\$ 68.996,93
Resultado del Ejercicio	\$ 54.748,69
Participación Trabajadores	\$ 8.212,30
Impuesto a la Renta	\$ 17.566,68
Utilidad Liquida	\$ 28.969,71

7. Equipo auditor

Identificación	Cargo
Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada	Auditor supervisor
María Dolores Coronel Crespo	Auditor operativo

8. Recursos materiales

Cantidad	Material
1	Computador
1	USB
1	Impresora
1	Materiales de oficina

9. Plan de índices

Índice	Significado
PP	Planificación preliminar
PPP	Programa de planificación preliminar
ECIP	Evaluación de control interno preliminar
MPP	Memorando de planificación preliminar
PE	Planificación específica
PPE	Programa de planificación específica
ECIC	Evaluación de control interno por componentes
IECI	Informe de evaluación de control interno
E	Ejecución
PTS	Papel de trabajo selección
PTI	Papel de trabajo inducción
PTC	Papel de trabajo capacitación
PTR	Papel de trabajo remuneración
PTED	Papel de trabajo evaluación de desempeño
H	Hallazgos
IC	Información y comunicación
IF	Informe final

10. Plan de marcas de auditoría

Marca	Significado
✓	Verificado
^	Comprobado con sumas
Σ	Re ejecución de cálculos

Δ	Verificación posterior
≠	Diferente
=	Igual
©	Calculado
<input checked="" type="checkbox"/>	Inspección física
X	No cumple
N	No autorizado
NA	No aplica
I	Incorrecta
¥	Incompleto

11. Cronograma de actividades

Fases	Tiempo				
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Planificación preliminar	X	X			
Planificación específica		X	X		
Ejecución				X	
Información y comunicación				X	X

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 17-12-2020	Fecha: 26- 12-2020

2. Planificación específica

Oficio N°: 4

Asunto: Solicitud de información

Cuenca, 26 de diciembre de 2020

CPA,

Ana María Jaramillo

JEFA DE TALENTO HUMO DE LA EMPRESA “CELYASA S.A”

Ciudad,


Estimada CPA. Ana María como es de su conocimiento me encuentro realizando una “Auditoria de gestión a los procesos de talento humano de la empresa Celyasa S.A del periodo fiscal 2019” por tal motivo le solicito de la manera más comedida la siguiente información:

- Manual de procesos y procedimientos del departamento a su cargo.

Sin más que acotar esperando su pronta respuesta por medio del correo proporcionado, me suscribo

Ma. Dolores Coronel C.

Estudiante a cargo de la auditoría

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"	ECIC-001-PE-1/9
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTROL INTERNO POR COMPONENTES	

Objetivo General: Evaluar, conocer y analizar los procedimientos que realiza el departamento de talento humano con respecto al control interno en sus actividades empresariales.

Objetivos Específicos:

1. Analizar las políticas y procedimientos que realiza el departamento.

N°	Elementos	Respuesta			Valoración		Observaciones
		SI	NO	N/A	Calif.	Pond.	
General							
1	¿Tiene el departamento establecido estrategias a corto y largo plazo?	x			10	10	Se realiza anualmente con una planificación.
2	¿El departamento cuenta con metas departamentales?	x			10	10	Se basan con la planificación estratégica además se busca que se dé cumplimiento a los procesos establecidos, mejorar los procesos de selección para reducir la rotación, desarrollo organizacional donde se desglosa en fases a los planes de capacitación, carrera, sucesión.
3	¿El departamento cuenta con canales de comunicación departamental?	x			10	10	El correo organizacional, por medio de comunicación interna vía WhatsApp.
4	¿Las funciones del departamento se encuentran definidas correctamente?	x			10	10	
5	¿Los empleados conocen de las funciones que realiza el departamento?	x			9	10	Cualquier modificación que se realice se comunica vía correo a todo el personal.
6	¿Dentro del departamento, existe algún factor crítico que requiera atención?	x			10	10	La rotación de personal es el factor más crítico.
7	¿El capital humano dentro del departamento es el necesario para llevar a cabo las operaciones?	x			10	10	Dentro del departamento se conforma de tres personas adicionalmente con la jefatura donde cada una tiene las funciones de nómina, selección y desarrollo

							organizacional y la otra persona se encarga de la parte operativa como liquidación de nómina, certificados, ingreso de facturas, ciertos aspectos de nómina.
8	¿El departamento realiza evaluaciones de los procesos y procedimientos que maneja?		x		0	10	
9	¿Tiene desarrollado el perfil requerido para cada puesto de trabajo?	x			5	10	Se tiene establecido la mitad.
10	¿Se realiza estudios de carga laboral para cada uno de los puestos de trabajo?		x		0	10	
11	¿El departamento realiza informes de conducta y desempeño del personal?	x			10	10	
TOTAL					84	110	
Proceso de Atracción							
12	¿Cuenta el departamento con portales de comunicación para la convocatoria de puestos vacantes?	x			10	10	Las bases de reclutamiento son multitrabajo, red socio empleo, comunicación interna, LinkedIn
13	¿Existe un responsable para la publicación de los puestos vacantes en los portales de comunicación?	x			10	10	
14	¿Dentro de la divulgación del puesto de vacante se informa lo que requiere el puesto, salarios, horario de trabajo?	x			10	10	Lo que se detalla son las horas de trabajo si se requiere full time, medio tiempo, ciudad, cargo, funciones, competencias, requisitos. En el caso del salario no es público por políticas internas pero se coloca en rangos donde las personas interesadas a postular van colocando las aspiraciones salariales.
15	¿Se evalúa periódicamente las áreas de trabajo que requiere personal?		x		0	10	Se realiza con base a la necesidad del área, los jefes departamentales solicitan el requerimiento de personal, con autorización de gerencia y evaluación de la jefa de talento humano se procede a seguir el proceso correspondiente. No es frecuente dicha evaluación y solo se ha realizado en la parte administrativa, no comercial.

16	¿Cuenta el proceso con una base de datos de candidatos postulados anteriormente?	x			10	10	Sí, con la base de datos se clasifica si es idónea, como le fue en la entrevista, si llegó al proceso de entrevista, y se toman en cuenta.
17	¿Se realiza planeaciones para la atracción del capital humano?		x		0	10	
18	¿Cuenta el departamento con los medios para llevar a cabo la atracción del capital humano?	x			10	10	Sí, en el caso de que no exista personas postuladas con los requisitos requeridos, se busca por medio de LinkedIn, se analiza el perfil del personas en otras empresas.
19	¿El departamento realiza promociones de puestos vacantes al personal interno?	x			10	10	
20	¿Cuenta el proceso de atracción con los perfiles de cargos necesarios para llevar a cabo el reclutamiento?	x			10	10	
21	¿Realiza el departamento actualizaciones periódicas de los perfiles de cargos?		x		0	10	
22	¿El departamento cuenta con estrategias para afrontar puestos vacantes en las diferentes áreas de trabajo?	x			9	10	Se buscan a las personas idóneas que requiere los puestos de trabajo, se comienza a buscar el perfil.
TOTAL					79	110	
Proceso de Selección							
23	¿El proceso de selección cuenta con técnicas para llevar a cabo la selección adecuada del personal?	x			8	10	Depende de los estilos de la entrevista que se maneja, además se revisa la experiencia, de acuerdo a la necesidad del cargo se revisa la edad, donde viven por los diferentes centros de trabajo. Para cargos medios-altos se aplica la técnica assignment center.
24	¿Dentro del proceso se utiliza modelos de selección?	x			10	10	El modelo que mayor usamos es la de competencias.
25	¿Cuenta el proceso con el canal de comunicación para informar a los postulantes su selección?	x			10	10	Se informa siempre si pasan o no a la siguiente etapa.
26	¿El canal de comunicación utilizado para informar al personal seleccionado es idóneo?	x			10	10	Se realiza por vía telefónica
27	¿La selección del personal es analizado por jefes de áreas que requiere dicho personal?	x			10	10	Las primeras entrevista se realiza con jefes de áreas y ellos evalúan en decidir aportando ya netamente en la

						parte técnica y dentro de talento humano evalúa las competencias, personalidad.	
28	¿Se realiza pruebas psicométricas a los candidatos seleccionados?	x			5	10	Se realiza las pruebas a los cargos medios-altos, no a todos.
29	¿Se realiza al personal seleccionado pruebas teóricas y prácticas referente al área vacante?	x			5	10	Dependiendo del cargo se aplica.
30	¿Se lleva a cabo una comparación entre los requisitos del puesto vacante y el perfil de los candidatos seleccionados?	x			5	10	En los puestos altos si, en los puestos medios-bajos no.
31	¿Se realiza una revisión de las carpeta de trabajo del personal seleccionado?	x			10	10	Se realiza la verificación de referencias, historial laboral.
32	¿El proceso de selección es actualizado continuamente?	x			10	10	Una vez anualmente.
33	¿El proceso de selección utiliza programas de selección?		x		0	10	Se realiza manualmente y se tiene establecido como dos semanas para cubrir la vacante con base al requerimiento de reclutamiento, depende del cargo que se requiere.
TOTAL					83	110	
Proceso de Contratación							
34	¿El proceso tiene establecido normativa para la contratación del personal?	x			10	10	Se maneja la normativa externa es decir el ingreso al IEES, de la parte interno se requiere la aprobación de selección, la evaluación del médico ocupacional estar al día y apto para poder contratar.
35	¿Dentro del proceso se maneja diferentes tipos de contratos?	x			10	10	Sí, se cuenta con el contrato temporal, indefinido y tiempo parcial. El cual el contrato de indefinido se utiliza un 80%.
36	¿Se evalúa periódicamente los contratos del personal?		x		0	10	
37	¿El ingreso del personal se realiza de manera inmediata en la base de datos de la organización?	x			10	10	Desde que se comunica a la persona seleccionada, se tiene como máximo dos días para ingresarle a la base de datos, con la finalidad de lograr verificar que la carpeta del trabajador cuente con todos los documentos requeridos.
38	¿La base de datos de la organización es actualizada periódicamente?	x			10	10	


39	¿Se sociabiliza la información del contrato de trabajo con la persona seleccionada?	x			10	10	
40	¿Tiene establecido el proceso políticas de contratación?	x			8	10	Las políticas de contratación son comunicar a la persona el tema salarial, los exámenes a realizarse, políticas internas como la firma de letras de cambios, documentos internos que deben firmar.
41	¿Utiliza tabla salariales para la contratación dependiendo de los puestos de trabajo?	x			10	10	Se realiza con base a los salarios sectoriales.
42	¿Se negocia los salarios con el personal seleccionado?		x		0	10	Existe ciertas negociaciones en los cargos altos, pero se requiere aprobación de gerencia pero en general no se realiza.
43	¿Se analiza en el mercado el salario que tiene los puestos de trabajo?		x		0	10	
44	¿Se realiza contratación de personas con discapacidad?	x			10	10	
TOTAL					78	110	
Proceso de Inducción							
45	¿Se planifica las inducciones al nuevo personal?	x			10	10	
46	¿Dentro de la planificación tiene establecido el tiempo de inducción?	x			10	10	
47	¿Se realiza un cronograma de inducción para el nuevo personal?	x			10	10	
48	¿Existe un responsable del proceso de inducción?	x			9	10	El responsable de talento humano da el acompañamiento y cada persona designada por cada área es el responsable de la inducción, por lo cual se recopila las firmas de responsabilidad de quien dio la inducción como de quien lo recibió y por parte de talento humano son las encargadas de la evaluar que se haya cumplido.
49	¿La inducción es realiza por las áreas de trabajo?	x			10	10	
50	¿Se realiza inducciones departamentales?	x			10	10	

51	¿Se da inducción del sistema informático que se utiliza en la organización?	x			10	10	
52	¿Dentro del proceso de inducción se entrega las herramientas de trabajo que requiere el puesto de trabajo?		x		0	10	Se realiza al momento de la firma de contrato o en todo caso si el puesto ya lo requiere desde el primer día de trabajo como puede ser el uso de celulares, o con base a requerimiento del puesto se procede a entregar los materiales necesarios.
53	¿Las inducciones se realizan para los nuevos procesos implementados?	x			8	10	Se comunica alguna nueva actualización o cambio se realiza por correo organizacional.
54	¿Se evalúa las inducciones realizadas al personal?		x		0	10	
55	¿El proceso de inducción es actualizado periódicamente?		x		0	10	
TOTAL					77	110	
Proceso de Capacitación y Formación							
56	¿Se capacita al personal periódicamente de las distintas áreas de trabajo?		x		0	10	Existe capacitaciones pero no con una periodicidad establecida.
57	¿Cuenta el departamento con un plan de capacitaciones?	x			10	10	
58	¿Se oferta las capacitaciones a realizarse?	x			9	10	Se comunica por correo o por chat interno por medio de WhatsApp.
59	¿Las capacitaciones son realizadas por entidades externas?	x			10	10	Aunque también existe capacitaciones internas por el médico ocupacional, seguridad ocupacional.
60	¿Se realiza evaluaciones de las capacitaciones realizadas?	x			10	10	
61	¿Utiliza modelos de capacitación?		x		0	10	
62	¿Se realiza un análisis de las necesidades de capacitaciones que requiere cada puesto de trabajo?		x		0	10	Con base a los requerimientos presentados por el personal se realiza el análisis para verificar si el cargo requiere la capacitación además por el presupuesto no se puede aprobar todas las capacitaciones.
63	¿El departamento utiliza técnicas de capacitación?		x		0	10	
64	¿Se capacita en liderazgo al personal de cargos altos - medios?	x			10	10	Se realiza anualmente.
65	¿El departamento gestiona planes de carrera a su personal?		x		0	10	Esta por implementarse

66	¿Se evalúa el nivel de formación que tiene el capital humano de las áreas de trabajo?	x			10	10	En el proceso de selección
TOTAL					59	110	
Proceso de Evaluación de Desempeño							
67	¿El departamento realiza evaluaciones periódicas al personal?	x			4	10	Se realiza las evaluaciones de los contratos a prueba
68	¿Las evaluaciones son realizadas a todos los niveles de la organización?	x			10	10	
69	¿Se evalúa las habilidades del capital humano de la organización?		x		0	10	
70	¿Dentro del proceso se mide el desempeño de los colaboradores a sus puestos de trabajo?	x			10	10	
71	¿Se evalúa la satisfacción laboral de los colaboradores?	x			8	10	Dentro del clima laboral se incluye la satisfacción laboral.
72	¿El clima laboral general es evaluado periódicamente?	x			8	10	De manera anual.
73	¿Se toma acciones correctivas con base a los resultados obtenido de las evaluaciones?	x			10	10	
74	¿Se realiza evaluaciones a los empleados más antiguos?		x		0	10	Dentro de clima laboral se encuentra el nivel de antigüedad.
75	¿Se realiza las evaluaciones de desempeño al personal de los diferentes centros de trabajo?	x			8	10	Se realiza en conjunto con los jefes inmediatos, son ellos quienes aplican la evaluación.
76	¿Se realiza evaluaciones de desempeño al personal del área de talento humano?		x		0	10	
77	¿Se evalúa el conocimiento de la normativa al personal?		x		0	10	
TOTAL					58	110	
Proceso de Nómina							
78	¿Cuenta con normativa externa para el manejo de nómina?	x			10	10	Se rige al código de trabajo.
79	¿Realiza evaluaciones al reporte de nómina?	x			10	10	El cierre de nómina es a fin de cada mes, posteriormente se revisa antes de enviar a la jefa de talento humano, quien también revisa y aprueba para enviar al área contable donde se vuelve a revisar y aprobar y finalmente se envía

							al auditor externo para su revisión y con las aprobaciones correspondientes se puede emitir la orden de pago de sueldos.
80	¿Utiliza algún programa para el manejo de nómina?	x			10	10	Se utiliza el programa Asisst donde permite ingresar toda la información que se va recopilando de los empleados y en conjunto con Excel para lograr entregar información a la contadora, auditor externo.
81	¿Cuenta el proceso de nómina con algún método para realizar el pago de los salarios?	x			10	10	El pago de salarios se realiza en su mayoría mediante transferencia bancaria, mediante la orden de pago se procede a emitir el desembolso de salarios y acreditar a la cuenta de cada empleado, existe casos donde los trabajadores no cuentan con la cuenta bancaria en ese caso se le retiene el sueldo hasta el próximo mes que debería ya tener la cuenta habilitada o si no se puede abrir por alguna circunstancia mediante aprobación de presidencia se procede a emitir un cheque como pago del salario.
82	¿Se registra todas la novedades que presenta el personal?	x			10	10	Dentro del programa Asisst se ingresa las novedades referente a multas, asistencia, vacaciones, permisos, horas extras, convenios con empresas del grupo como con la Cooperativa Jardín Azuayo.
83	¿Se recepta y valida los certificados que soportan las novedades que presenta el personal?	x			10	10	En el caso de vacaciones se cuenta con un formato para llenar y es presentado por cada jefaturas al departamento de talento humano, en el caso de enfermedad se valida con el certificado médico y en maternidad y/o paternidad se recepta el certificado del médico y el certificado de nacido vivo.
84	¿Se archiva las novedades presentadas por el personal en la carpeta de cada empleado?		x		0	10	Se cuenta con un archivo aparte en la carpeta de novedades de nómina.

85	¿Realiza planificaciones de las vacaciones de los empleados?	x			10	10	La jefa de talento humano envía los jefes de cada centro de trabajo debe ser llenado y devuelto al departamento para poder validar.
86	¿Mantiene actualizado el registro y sistema de nómina de cada empleado?	x			10	10	Se realiza la actualización de la nómina una vez al mes.
87	¿Emite el rol de pagos y entrega a cada empleado?	x			9	10	En el caso de los diferentes centros de trabajo se envía a las secretarias y son ellas quienes entrega los roles y hacen firmar para reenviar los firmados a la matriz en Cuenca.
88	¿Cuenta con algún método para el control de asistencia?	x			10	10	Se realiza por medio del control biométrico con una verificación diaria.
TOTAL					99	110	
TOTAL		66	22	0	617	880	
Responsables de la Evaluación:							
Elaborado Por: MDCC				Supervisado por: JCAQ			
Fecha: 27-12-2020				Fecha: 29-12-2020			

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Con base a los totales obtenidos en el cuestionario de evaluación de control interno por componentes se determinará el nivel de riesgo y confianza, para lo cual la fórmula que permitirá determinar el nivel de confianza será:

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} * 100$$

Y por diferencia se puede obtener el nivel de riesgo, así:

$$\text{Nivel de riesgo} = 1 - \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} * 100$$

La calificación total obtenida en el cuestionario de evaluación de control interno fue 617 comparado con una ponderación total de 880, aplicando las formulas mencionadas anteriormente se obtuvo los siguientes resultados:

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{617}{880} * 100$$

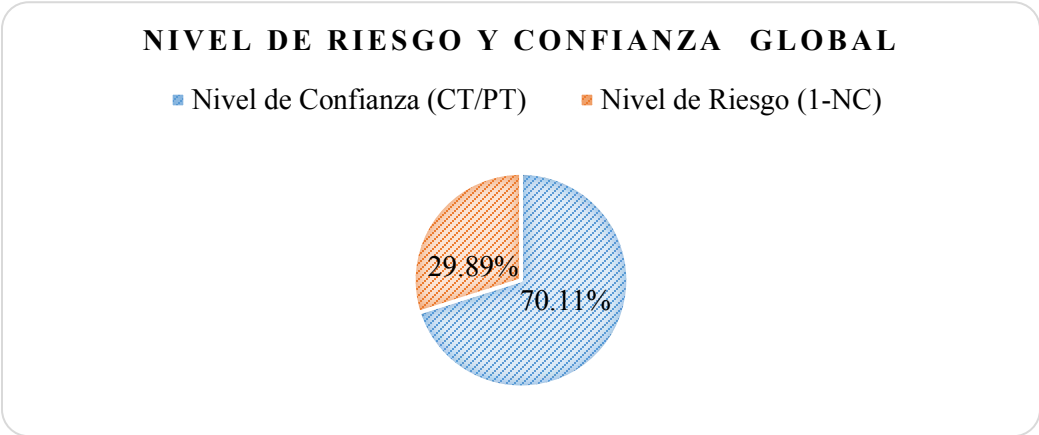
$$\text{Nivel de riesgo} = 1 - \frac{617}{880} * 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 70,11 \%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 29,89\%$$

	Nivel de confianza		
	Bajo	Moderado	Alto
Intervalos de calificación	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	Alto	Moderado	Bajo
	Nivel de Riesgo		

El departamento de talento humano se encuentra con un nivel de riesgo y nivel de confianza, moderado, de acuerdo a la evaluación de control interno por componentes; al ser un nivel de riesgo moderado permite determinar que existe ciertos controles aplicados por el departamento de talento humano que son realizados de manera correcta pero que existe ciertas deficiencias en su funcionamiento.

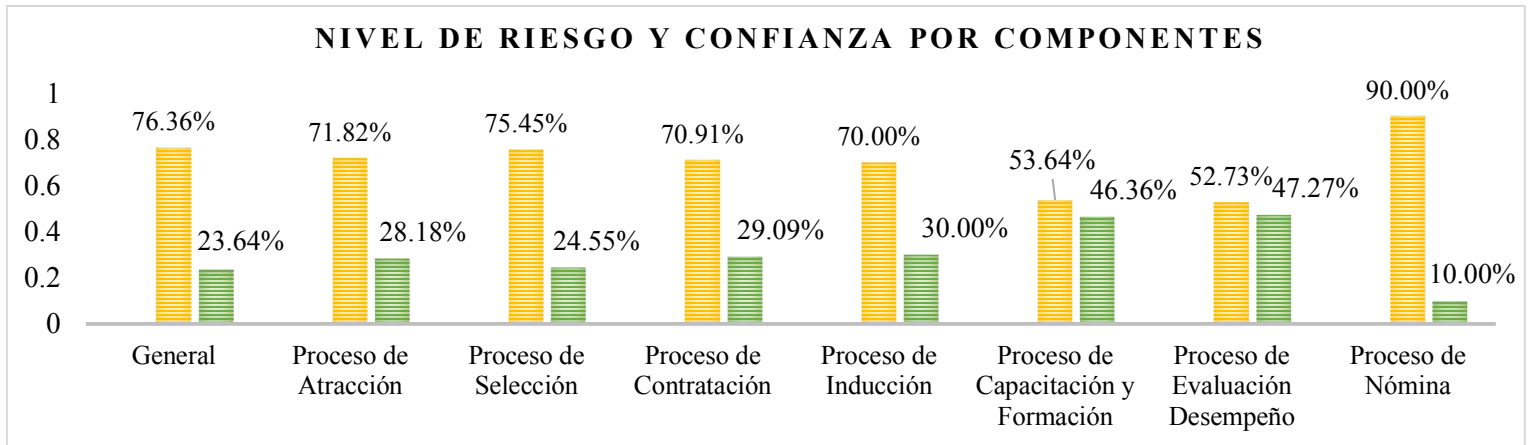


A continuación, se detalla por componentes los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario de control interno:

Por Componente	Calificación Total	Ponderación Total	Nivel de Confianza	Resultado	Nivel de Riesgo	Resultado
General	84	110	76,36%	Alto	23,64%	Bajo
Proceso de Atracción	79	110	71,82%	Moderado	28,18%	Moderado
Proceso de Selección	83	110	75,45%	Moderado	24,55%	Bajo
Proceso de Contratación	78	110	70,91%	Moderado	29,09%	Moderado
Proceso de Inducción	77	110	70,00%	Moderado	30,00%	Moderado
Proceso de Capacitación y Formación	59	110	53,64%	Moderado	46,36%	Moderado
Proceso de Evaluación de Desempeño	58	110	52,73%	Moderado	47,27%	Moderado
Proceso de Nómina	99	110	90,00%	Alto	10,00%	Bajo

De acuerdo al detalle de los resultados por componentes del control interno, existe un promedio de 65,76% de nivel de confianza con intervalos de calificación moderado y un promedio de 83,18% de nivel de confianza calificado como alto, y por parte del nivel de riesgo se determinó entre todos los componentes un promedio de 36,18% con una calificación

moderada y un promedio de 19,39% con calificación bajo por lo que al nivel de riesgo bajo es importante mantener los controles establecidos.



Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 01-01-2021	Fecha: 03-01-2021



CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

MRE-001-PE-1/10

MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE

Componente	Riesgo inherente	Riesgo de control	Enfoque del examen	
<p>General</p>	<p>Alto</p>	<p>Bajo = 23,64%</p>	<p>Prueba de cumplimiento</p>	<p>Prueba sustantiva</p>
	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso general del departamento es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: El departamento de talento humano al manejar un número amplio de personal, el cual genera que los procesos que maneja cuenten con ciertos riesgos que limite la consecución de los objetivos. Cabe mencionar que la continua rotación del personal genera que los procesos sean manejados de manera periódica. Además, el área de talento humano debe manejar la regulación de entidades externas como: Ministerio de trabajo, IESS</p>	<p>Con los resultados obtenidos en la evaluación de control interno por componentes se pudo determinar que el componente general tiene un nivel de control bajo, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de talento humano no cuenta con la implementación de los perfiles de cargo para ciertos puestos de trabajo. • Falta que el departamento de talento humano realice evaluaciones a los procesos y procedimientos que se maneja dentro del departamento. • Talento humano no ha realizado estudios de carga laboral para los diferentes puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los cargos que disponen de la implementación de los perfiles de cargo, con la finalidad de determinar la cantidad de cargos que no cuentan con dicho perfil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el tiempo de revisión de los procedimientos del área de talento humano, en virtud de conocer el tiempo que ha transcurrido en la revisión de los mismos.

	<p>Volumen de operaciones: Al contar con diferentes centros de trabajo en las diferentes provincias del Ecuador, genera que el capital humano que debe manejar el departamento de talento humano sea extenso, cabe mencionar que el área de talento humano cuenta con el capital humano idóneo para cumplir con las actividades departamentales, sin dejar de lado que existe una cierta limitación de los recursos financieros y no permite expandir las labores planificadas por el departamento.</p>			
<p>Proceso de atracción</p>	<p>Alto</p>	<p>Moderado = 28,18%</p>	<p>Prueba de cumplimiento</p>	<p>Prueba sustantiva</p>
	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de atracción del departamento de talento humano es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: Al contar con una rotación continua, genera que exista riesgos al momento de realizar el reclutamiento de acuerdo al requerimiento, por este motivo el llevar a cabo el reclutamiento de las vacantes requeridas resulta complejo, debido que el personal a cargo es una sola y al ser una rotación</p>	<p>El proceso de atracción cuenta con un control moderado, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de talento humano no realiza evaluaciones a las áreas que requiere personal. • Talento humano no realiza actualizaciones periódicas a los perfiles de cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las solicitudes de requerimiento de personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente y cumpla con lo establecido en la página 3 en el apartado análisis de la necesidad del proceso atracción del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el número de ingresos de personal durante el periodo 2019, con la finalidad de examinar la cantidad de ingresos por área de trabajo. • Calcular la fecha de implementación de los perfiles de cargo, en

	<p>perenne genera que el proceso se cumpla con ciertas variantes.</p> <p>Volumen de operaciones: El área de talento humano maneja una rotación continua de personal en promedio de 8 a 10 requerimientos mensuales en especial en el área comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecuta una planificación para la atracción del personal por parte de talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar los formularios de promoción interna, en virtud de corroborar que se encuentre conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos. 	<p>virtud de analizar el tiempo que tiene de funcionamiento en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparar la fecha de ingreso del personal del periodo 2019 con la solicitud de requerimiento de personal con la finalidad de determinar la pertinencia del tiempo que la empresa se toma en cubrir la vacante en sus distintos escenarios.
--	---	---	--	--

	Alto	Bajo = 24,55%	Prueba de cumplimiento	Prueba sustantiva
Proceso de selección	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de selección del departamento de talento humano es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: El riesgo va estar presente continuamente, por motivo que son algunas las personas seleccionadas.</p> <p>Volumen de operaciones: La selección que se realiza es en promedio de 5 personas, las cuales con base a los criterios de selección son escogidos 2 para ser evaluados posteriormente, por esta razón se vuelve extenso el proceso hasta seleccionar a las personas que pasan a la siguiente etapa.</p>	<p>El proceso de selección cuenta con controles bajos, por la razón que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de talento humano no aplica a todos los cargos las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas. • Talento humano maneja la comparación de los requisitos del puesto vacante como del perfil de los candidatos únicamente para cargos medios-altos. • El departamento de talento humano no ha implementado programas para el proceso de selección con vista que existe una rotación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las pruebas de campo realizadas al personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren aplicadas y conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos. • Verificar que las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas se encuentre archivado en la carpeta del personal del periodo 2019. • Verificar que la entrevista aplicada al personal del periodo 2019, se encuentre conforme al apartado entrevista de la página 4-5 del proceso de atracción, selección y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las evaluaciones de desempeño del personal que no ha sido aplicado las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas, en virtud de examinar el nivel de desempeño de acuerdo al puesto de trabajo.

	Alto	Moderado = 29,09%	Prueba de cumplimiento	Prueba sustantiva
Proceso de contratación	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de selección del departamento de talento humano es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: Se maneja un alto índice de contratación y además la organización emplea tres tipos de contratos, por lo cual genera que el proceso de contratación resulte complejo.</p> <p>Volumen de operaciones: La contratación que se realiza dentro del departamento de talento humano es constante al tener una rotación perenne de personal, por lo que el proceso de contratación es constante.</p>	<p>Los controles del proceso de contratación son moderados, por el motivo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano no realiza evaluaciones a los contratos de trabajo. • El departamento de talento humano no evalúa en el mercado el salario de los diferentes puestos de trabajo. • Talento humano realiza ciertas negociaciones para establecer el salario para los cargos altos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que la información se encuentre archivada conforme el Art.6 del reglamento interno de trabajo. • Verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que se encuentren archivado el contrato de trabajo y el acuerdo de confidencialidad y que cumpla con los requerimientos formales establecidos para estos documentos. • Verificar que se encuentre en las carpetas del personal del periodo 2019 los adendum de contrato en el caso de modificación del nombre del cargo o ascensos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar los contratos de trabajo del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal contrato cuente con la solicitud de requerimiento respectiva. • Comparar las vacantes de los cargos de los formularios de promociones internas, con la finalidad de analizar si cuentan con el contrato respectivo. • Comparar las actas de finiquito del personal que ha salido durante el periodo 2019, con los contratos de trabajo en virtud de corroborar que

				los datos del empleado estén conformes lo establece estos documentos.
	Alto	Moderado = 30,00%	Prueba de cumplimiento	Prueba sustantiva
Proceso de inducción	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de inducción del departamento de talento humano es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: Dependiendo del puesto de trabajo la inducción varía y se debe coordinar con los responsables de la misma, por lo que al tener un constate ingreso de personal las inducciones resultan complejas.</p> <p>Volumen de operaciones: La inducción es aplicada a todo el personal de nuevo ingreso y hay que mencionar que este personal es constante en la organización.</p>	<p>El proceso de inducción cuenta con controles moderados, por el motivo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano no realiza evaluaciones de las inducciones realizadas al personal. • El departamento de recursos humanos no ha realizado la actualización del proceso. • Dentro del proceso de inducción no son entregadas las herramientas requeridas para el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que el formato de inducción se encuentre archivado y llenado correctamente. • Verificar las inducciones del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal haya recibido la inducción al puesto a su cargo. 	

	Bajo	Moderado = 46,36%	Prueba de cumplimiento	Prueba Sustantiva
<p>Proceso de capacitación y formación</p>	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de capacitación y formación del departamento de talento humano es bajo, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: El proceso de capacitación no es tan complejo y se cuenta con el personal idóneo para poder establecer todas las condiciones que estipula el proceso de llevar a cabo una capacitación.</p> <p>Volumen de operaciones: Los requerimientos como las capacitaciones que se emite internamente no son tan frecuentes; más aún cuando se lleva a cabo las capacitaciones con entidades externas que se requiere una mayor operación para cumplir lo estipulado en el proceso.</p>	<p>El proceso de capacitación y formación cuenta con controles moderados, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano no cuenta con una periodicidad establecida para llevar a cabo las capacitaciones. • Las capacitaciones son llevadas por las necesidades que se presente por parte de los empleados, mas no por el estudio del departamento de talento humano en evaluar qué áreas requieren capacitación. • Talento humano no cuenta con modelos y técnicas de capacitación. • Falta que talento humano implemente planes de carrera para todos sus empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el plan de capacitaciones este de acuerdo al literal 4.2 del proceso de capacitación y formación. • Verificar los diferentes tipos de capacitaciones, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente en el plan anual de capacitaciones. • Verificar las solicitudes de capacitación, con la finalidad de corroborar que estén conformes al numeral 1 del proceso de capacitación en su página 6. • Verificar que los convenios de capacitaciones, estén conforme lo señala el literal 2 en la página 6 del proceso de capacitación. • Verificar las carpetas del personal que realizó capacitaciones internas o 	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el listado de las capacitaciones realizadas en el periodo 2019, en virtud de calcular la frecuencia que las áreas de trabajo han sido parte.


			<p>externas en el periodo 2019 con la finalidad de corroborar que se encuentren los certificados de aprobación, así como lo señala el párrafo 3 de la página 6 en el apartado registro de capacitación del proceso capacitación y formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tiempo de duración de las capacitaciones internas o externas, con la finalidad de corroborar que los empleados hayan permanecido mínimo un año posterior a la capacitación asistida. 	
Proceso de evaluación de desempeño	Bajo	Moderado = 47,27%	Prueba de cumplimiento	Prueba Sustantiva
	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de evaluación de desempeño del departamento de talento humano es bajo, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: La complejidad de llevar a cabo el proceso es baja</p>	<p>El proceso de evaluación del desempeño cuenta con un control moderado, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento de talento humano no ha realizado evaluaciones a todo el personal, tan solo al personal con contrato de prueba. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las evaluaciones de desempeño de los empleados del periodo 2019 sin contar los empleados antiguos, en virtud de corroborar que se haya cumplido la aplicación de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el tiempo de trabajo de los empleados antiguos que no cuentan con evaluaciones de desempeño, con la

	<p>por motivo que no es aplicado a todo el personal.</p> <p>Volumen de operaciones: Variado por el motivo que dentro del proceso se dispone diferentes tipos de evaluaciones, además las evaluaciones en su mayoría son solo aplicadas al personal con contrato de prueba, quienes por lo general son el área comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano no evalúa las habilidades del personal. • Recursos humanos no realiza la evaluación de los empleados antiguos. • El personal que conforma el departamento de talento humano no ha sido evaluado. <p>Al personal no se le ha evaluado el conocimiento de la normativa que maneja la organización.</p>	<p>evaluaciones en los periodos correspondientes, y se encuentre archivadas en la carpeta de cada empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las carpetas de los empleados antiguos, en virtud de corroborar que las evaluaciones realizadas se encuentren archivadas. 	<p>finalidad de calcular el tiempo que ha transcurrido de la no aplicación de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar las evaluaciones de desempeño de los empleados con cargo operativos, en virtud de calcular el tiempo transcurrido de la aplicación de las mismas.
<p>Proceso de nómina</p>	<p>Alto</p>	<p>Bajo = 10,00%</p>	<p>Prueba de cumplimiento</p>	<p>Prueba Sustantiva</p>
	<p>El nivel de riesgo inherente del proceso de nómina del departamento de talento humano es alto, por los siguientes aspectos:</p> <p>Tipo y complejidad de operaciones: Las operaciones que realiza nómina genera que existan ciertos riesgos, cabe mencionar que nómina también maneja lo que estipula el código de trabajo, por lo que la complejidad de</p>	<p>El proceso de nómina cuenta con controles bajos, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las novedades del personal no son registradas dentro de la carpeta de cada trabajador. • Talento humano maneja diferentes filtros de revisión del registro de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar con base a una muestra las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que estén conforme lo señala los artículos 17,18 y 19 del reglamento interno de trabajo. 	

	<p>manejar nómina es amplia por la cantidad de personal que maneja la organización, el recurso humano para el proceso no es el suficiente para llevar de manera eficiente el cumplimiento del proceso.</p> <p>Volumen de operaciones: Celyasa es una empresa comercial amplia y cuenta con un capital humano de 174 a 178 empleados de los diferentes centros de trabajo, por lo que las operaciones de nómina son amplias y variadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La nómina de la organización se encuentra actualizada mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las actas de aceptación de jornada ordinaria con las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que la información se encuentre llenada correctamente. • Verificar las solicitudes de vacaciones, con la finalidad que se encuentre pertinente a lo que señala los artículos 24 y 25 del reglamento interno de trabajo. • Verificar los roles de pago del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentre de acuerdo al reporte de nómina de cada mes. 	
--	---	---	--	--

Responsables de la Evaluación:

Elaborado por:	MDCC	Supervisado por:	JCAQ
Fecha:	02-01-2021	Fecha:	04-01-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	PLAN DE MUESTREO

Determinación del objetivo de las pruebas de auditoría

El objetivo que tiene las pruebas de cumplimiento es lograr analizar los controles que tiene establecido el departamento de talento humano con la finalidad de verificar que estos sean correctos y se cumple con base a las políticas y normativa establecida por la empresa.

Para las pruebas sustantivas el objetivo es calcular los valores proporcionados, examinar los indicadores utilizados, estudiar de manera detallada los documentos con la finalidad de lograr encontrar las diferencias que han afectado a la información presentada por el departamento.

Determinación del universo

El capital humano en promedio que maneja Celyasa es de 178 empleados distribuidos en diferentes centros de trabajos, para lo cual la población de estudio se determinará con base a la aplicación de técnicas de muestreo.

Estimación del tamaño de la muestra

Es necesario establecer un plan de muestreo para cada uno de los procesos que se maneja en el área de talento humano en conjunto con los procedimientos de auditoría determinados; con la finalidad de que la información a evaluar sea la idónea y suficiente y no cuente con márgenes de error elevados.

1. Proceso de nómina

- **Subcomponente:** Verificar con base a una muestra las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que estén conforme lo señala los artículos 17,18 y 19 del reglamento interno de trabajo.

- **Tamaño de la muestra:**


$$n = \frac{Z^2 * \sigma^2 * N}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * \sigma^2}$$

- **Criterio de selección muestral:** La muestra que se requiere para verificar las solicitudes de pago de horas extras se realizará por medio de la aplicación de un muestreo estratificado por áreas de trabajo, para lo cual se realizará una división de la población de las solicitudes de pago de horas extras para el valor de la muestra de cada área de trabajo, obteniendo un factor que permitirá multiplicar por la cantidad de la muestra de cada área de trabajo y nos permitirá obtener con mayor exactitud la muestra.

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 05-02-2021	Fecha: 08-02-2021

3. Ejecución

Referencia: VPC-001-EJ-1/5

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE PERFILES DE CARGO

Dentro del proceso general se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar los cargos que disponen de la implementación del perfil de cargo, con la finalidad de determinar la cantidad de cargos que no cuentan con dicho perfil.

Nº	Cargo	Departamento	Área	Perfil de cargo
1	Auditor interno	Auditoria interna	Staff	✓
2	Asistente administrativo	Auditoria interna	Staff	X
3	Presidente ejecutivo	Dirección	Staff	X
4	Gerente general	Dirección	Staff	X
5	Analista de gestión	Dirección	Staff	X
6	Asistente administrativo	Pagaduria	Staff	✓
7	Coordinador de inteligencia come-	-	Staff	X
8	Jefe De Cartera	Cartera	Administración	X
9	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	✓
10	Gestor De Cobranzas	Cartera	Administración	X
11	Contador	Contabilidad	Administración	X
12	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	✓
13	Auxiliar Administrativo	Contabilidad	Administración	X
14	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	✓
15	Coordinador De Liquidacion	Liquidación	Administración	X
16	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	X
17	Programador	Sistemas	Administración	X
18	Jefe de sistemas	Sistemas	Administración	X
19	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	✓
20	Medico Ocupacional	Talento humano	Administración	X
21	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	✓
22	Jefa de talento humano	Talento humano	Administración	X

Nº	Cargo	Departamento	Área	Perfil de cargo
23	Técnico de S.S.O	Talento humano	Administración	X
24	Asistente De Bodega	Bodega	Distribución y logística	X
25	Jefe Nacional De Bodega	Bodega	Distribución y logística	X
26	Bodeguero	Bodega	Distribución y logística	X
27	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓
28	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	X
29	Vendedor entregador	Distribución	Distribución y logística	✓
30	Jefe De Distribucion	Distribución	Distribución y logística	X
31	Jefe De Flotas	Flotas	Distribución y logística	X
32	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	✓
33	Vendedor ayudante	Logistica	Distribución y logística	✓
34	Gerente De Distribucion	Logistica	Distribución y logística	X
35	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	X
36	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	X
37	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	✓
38	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Ventas	Comercial	✓
39	Gerente Comercial (Centro-Sur)	Ventas	Comercial	✓
40	Jefe Comercial Agencia	Ventas	Comercial	X
41	Jefe Comercial Nacional Canal Distribu	Ventas	Comercial	X
42	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓
43	Televendedor	Ventas	Comercial	X
44	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓
45	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado los perfiles de cargo que dispones los diferentes cargos que tiene la empresa, para lo cual de 45 cargos solo el 38% dispone de perfiles de cargo, siendo el área comercial con mayor número de cargos referente a los demás con 55% perfiles y el área con menor número de perfiles de cargo implementados es el área de staff con el 71%.

Indicadores

% Perfiles de cargo	# cargos con perfiles de cargo	
	Total de cargos	
# cargos con perfiles de cargo	17	38%
Total de cargos	45	

% Perfiles de cargo por área	# perfiles de cargo por área		
	Total de cargos por área		
Área	Total de cargo por área	# perfiles de cargo	% cumplimiento
Administración	16	5	31%
Comercial	11	6	55%
Distribución y logística	11	4	36%
Staff	7	2	29%
Total	45	17	38%

% Áreas sin perfil de cargo	# áreas sin perfil de cargo		
	Total de cargos por área		
Área	Total de cargo por área	# áreas sin perfil de cargo	% cumplimiento
Administración	16	11	69%
Comercial	11	5	45%
Distribución y logística	11	7	64%
Staff	7	5	71%
Total	45	28	62%

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: AUDITOR INTERNO ✓			Código: E0036REH ✓
Área	Operaciones, Dirección y Gobierno Corporativo	Departamento	AUDITORIA INTERNA ✓
Reporta a:	Supervisa a:	Revisión:	No aplica
Otros Reportes:	Fecha de última Revisión		3 2018-02-26

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Proteger el valor de la organización proporcionando a las partes interesadas aseguramiento, consejo, visión y objetivos confiables y basados en Riesgos

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO
1 Garantizar y apoyar las diferentes auditorías a todas las áreas de la empresa, con el fin de verificar el grado de efectividad y eficiencia con que se realizan las actividades.
2 Brindar asesoría, servicios preventivos y de revisión para contribuir en la toma de decisiones de la Dirección.
3 Evaluar el control interno de la organización probando la efectividad de los controles existentes, para la mejora continua y optimización de procesos.
4 Realizar el control concurrente de cuentas contables y reportar novedades a la Dirección
5 Coordinar con los Departamentos de Bodega y Contabilidad el proceso de baja de inventarios, velando por el cumplimiento de procedimientos internos.
6 Verificar el cumplimiento de recomendaciones auditorías externas e internas.
7 Mantener estricta confidencialidad con la información de la empresa, manejada en el desempeño de su cargo.
8 Realizar la última revisión de procedimientos emitidos, coordinando el proceso con el Departamento de Sistemas Integrados.
9 Revisar el proceso de siniestros, coordinando con los diferentes departamentos y dar seguimiento al estado de los mismos.
10 Ejecutar los servicios de Auditoría Externa definidos en la Junta de Accionistas
11 Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los auditores internos calificados dentro de los Sistemas Integrados de la empresa.


IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES JEFATURAS
12 Buscar la optimización de los procesos de su departamento, así como documentar sus procedimientos.
13 Colaborar con la elaboración del plan estratégico corporativo en conjunto con la Dirección; así como cumplir con la ejecución del mismo dentro de lo inherente a su departamento.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES
14 Cumplir con lo dispuesto en los Reglamentos y procedimientos internos, así como con las instrucciones y disposiciones emitidas por cargos superiores.
15 Participar en la elaboración y actualización de documentos internos.
16 Coordinar actividades con áreas relacionadas.
17 Custodiar y conservar los registros que le sean asignados.
18 Realizar la entrega de su puesto de trabajo, en el momento de su desvinculación a la empresa, mediante los actos correspondientes.
19 Cumplir con las actividades pertinentes a su Departamento en lo referente a los Sistemas Integrados que maneja la empresa.
20 Ejecutar las actividades que le sean asignadas por los Comités Internos (Sistemas Integrados correspondientes de la empresa).

VI. INFORMACIÓN SOBRE POTENCIALES FACTORES DE RIESGOS
Los Factores del Riesgo para el puesto de Trabajo se encuentran especificados en el Anexo. 1

 JEFE DE RECURSOS HUMANOS EMISIÓN	 GERENTE APROBACIÓN
--	--

ENTREGA DEP. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIÓN EMPLEADO	FECHA DE RECEPCIÓN
----------------------------------	-----------------------	-----------------------

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E003REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 4

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Vendedor Junior 3	Ciudad: Nacional
Área: Comercial	Otros Reportes: Jefe Comercial Regional Canal Cobertura
Departamento: Comercial	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Gerente Nacional de Ventas Canal Cobertura
Reporte Directo: Vendedor Senior Canal Cobertura	

2. Misión del Puesto

Realizar autoventa cumpliendo con los presupuestos asignados a su territorio y las políticas de ventas establecidas, brindando un buen servicio al cliente con todos los productos que éste requiera en el momento de la visita logrando su completa satisfacción. Responsable de los créditos otorgados a clientes y de la cobranza.

3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Visita a los clientes de acuerdo a la ruta diaria, promociona todos los productos del portafolio y factura el pedido	Alto
2 Cumple con las cuotas y presupuestos de ventas asignado	Alto
3 Busca constantemente clientes nuevos en su territorio y solicita su ingreso en el sistema (actualiza rutero)	Alto
4 Realiza diariamente la liquidación de ventas y cobranzas	Alto
5 Gestiona políticas de crédito según necesidades de cada cliente	Alto
6 Programa la carga del camión de acuerdo a ruta, producto y volumen	Alto
7 Responsable de la cobranza de cada factura vendida	Alto
8 Realiza el cobro de facturas (cartera total)	Alto

ESTA REVISIÓN 2013-06-19 REVISIÓN 0 2013-04-15			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corbió	Marceta Rebón	Luis Monsalves Durán

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E008REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 4

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Jefe Comercial Regional Canal Cobertura	Ciudad: Nacional
Área: Comercial	Otros Reportes: Gerente General
Departamento: Comercial	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Gerente Nacional de Ventas Canal Cobertura
Reporte Directo: Gerente Nacional de Ventas Canal Cobertura	

2. Misión del Puesto


Llegar con nuestras marcas al consumidor mediante la fuerza de ventas, con objetivos claros y desafiantes, a través de estrategias comerciales que lleguen a cubrir las necesidades de clientes y consumidores en las diversas zonas geográficas del país. Responsable de los créditos otorgados a clientes y de la cobranza.

3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Supervisa el cumplimiento de las políticas de mercadeo, ventas y administración de todas las líneas	Alto
2 Supervisa las ventas de los diferentes canales de distribución	Alto
3 Elabora el presupuesto de ventas de la regional	Alto
4 Diseña, planifica y da seguimiento a los planes comerciales diseñados para contrarrestar actividades o ingresos de la competencia	Alto
5 Evalúa de forma periódica el desempeño del personal	Alto
6 Presenta propuestas para estructurar y reestructurar zonas y rutas	Alto
7 Responsable de la cobranza de cada factura vendida	Alto
8 Planifica, coordina y da seguimiento a gestiones de cobranzas	Alto

ESTA REVISIÓN 2013-07-03 REVISIÓN 0 2013-04-15			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corbió	Marceta Rebón	Luis Monsalves Durán

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E003REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 4 DE 6

12. Responsabilidades

Sobre el trabajo de otras personas	SI	X	NO
Sobre los productos de la empresa y material POP	SI	X	NO
Económica	SI		NO X
Sobre la calidad del servicio	SI	X	NO
Sobre el contacto con clientes internos	SI	X	NO
Sobre el contacto con clientes externos	SI	X	NO
Sobre el contacto con proveedores	SI		NO X

13. Personal a cargo

	SI	NO
Tiene personal a su cargo	X	
Cargo (s)	Vendedor Junior 1	

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E008REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 4 DE 6

11. Información sobre riesgos

Tipos de Riesgos	Exposición		
	SI	X	NO
Químicos	SI	X	NO X
Físicos	SI	X	NO
Ergonómicos	SI	X	NO
Mecánicos	SI	X	NO
Psicosociales	SI	X	NO
Biológicos	SI		NO X

Riesgo Físico: Son todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos tales como: ruido, temperaturas extremas, iluminación, presión, radiación, vibración, que actúan sobre el trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición.

Riesgo Ergonómico: Es la probabilidad de sufrir un evento indeseado en el trabajo (accidente o enfermedad) causado por tareas de trabajo que requieren posturas y movimientos difíciles de cuerpo, movimientos repetitivos, el levantamiento inadecuado de cargas u otros factores del ambiente que pueden causar problemas de salud.

Riesgo Mecánico: Es el conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, sólidos o fluidos.

Riesgo Psicosocial: Afecta aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños físicos, sociales o psicológicos en los trabajadores.

12. Responsabilidades

Sobre el trabajo de otras personas	SI	X	NO
Sobre los productos de la empresa	SI	X	NO
Económica	SI		NO X
Sobre la calidad del servicio	SI	X	NO
Sobre el contacto con clientes internos	SI	X	NO
Sobre el contacto con clientes externos	SI	X	NO
Sobre el contacto con proveedores	SI	X	NO

13. Personal a cargo

	SI	NO
Tiene personal a su cargo	X	
Cargo (s)	Supervisor de Ventas Vendedor 1 Vendedor 2 Vendedor 3 Vendedor A Vendedor B	

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		Código: EQ118EH	
Área: Administración	Departamento: RECURSOS HUMANOS	Supervisa a:	Posiciones (en el caso de existir):
Reporte a: Jefe de Recursos Humanos	Revisión: 2	Fecha de última Revisión: 2019-07-10	
II. MISIÓN DEL CARGO			
Asistir a su jefe inmediato de acuerdo al plan de trabajo establecido en los subsistemas de Talento Humano.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
1	Realizar y gestionar oportunamente el subsistema de Gestión de Compensación (remuneraciones y beneficios) en los tiempos establecidos por la ley, con todos los procesos y subprocesos que esto conlleva, buscando optimizar dichos procesos. Para el proceso de Nómina se cumplirá con el mismo hasta el día 14 (Tercera Quincena) y 1 del siguiente mes (2da. Quincena).		
2	Administrar la base de datos y sistemas de información del personal: Ingresos, novedades del personal, comisiones y horas extras en el sistema interno de la empresa y páginas de organismos de control.		
3	Realizar el proceso de desvinculación del personal en los tiempos establecidos por la empresa y los organismos de control externo. (Actos de Ingreso, registros en los páginas de organismos de control y otros).		
4	Calcular, pagar y registrar los XIII, XIV Sueldos y Utilidades en las páginas de organismos de control perifericos, así como realizar el cálculo del impuesto a la renta del personal y solicitar los formularios de gastos personales.		
5	Realizar el control y verificación de descuentos de acuerdo a los procesos, formatos y documentos establecidos en la empresa.		
6	Realizar las posibles sanciones por incumplimientos de los colaboradores a reglamentos y procedimientos internos de acuerdo a lo indicado por la Jefatura de Recursos Humanos.		
7	Realizar en el sistema de la empresa el ingreso de facturas inherentes a compras, servicios y honorarios profesionales que sean asignados, así como gestionar los pagos correspondientes.		
8	Colaborar con el proceso de Gestión de Atracción, Selección y Retención de personal de la empresa y todas las actividades que se desiven como tal de acuerdo a los procedimientos vigentes, cuando se lo requiera.		
9	Apoyar el subproceso de contratación y los ingresos de personal en las páginas de organismos de control oportunamente (variaciones de sueldo y carga) y mantener la documentación actualizada correspondiente dentro de las carpetas de personal, así como realizar la inducción general de personal y coordinar con los departamentos los inducciones específicas, cuando se solicite por parte de su Jefatura inmediata.		
10	Colaborar en la actualización de los reglamentos estructurales, descripciones funcionales de puestos de trabajo y manuales de Perfil; así como coordinar los procesos de evaluaciones de desempeño a los colaboradores de acuerdo a los requerimientos de su Jefatura inmediata.		
11	Apoyar los Procesos de Gestión de Capacitación y Formación, cumpliendo con el procedimiento establecido.		

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES	
12	Asistir al departamento en el subsistema de Desarrollo Organizacional.
13	Mantener una comunicación efectiva entre el equipo de trabajo.
14	Colaborar con el orden y administración del archivo de carpetas de personal de la empresa.
15	Atender de manera cortés al personal en todas las consultas relacionadas con el subsistema de Talento Humano.
16	Mantener estricta confidencialidad con la información de la empresa, manejada en el desempeño de su cargo.
V. INFORMACIÓN SOBRE POTENCIALES FACTORES DE RIESGO	
Los Factores de Riesgo para el puesto de trabajo se encuentran especificados en el POFSSO.	


JEFE DE RECURSOS HUMANOS EMISIÓN	GERENTE APROBACIÓN

ENTREGA DEP. RECURSOS HUMANOS	RECEPCIÓN EMPLEADO	FECHA DE RECEPCIÓN
----------------------------------	-----------------------	-----------------------

Descripción Funcional & Perfil por Competencias		EQ118EH	
		REVISIÓN	PÁGINA
		0	1 DE 5
1. Datos de Identificación			
Denominación del cargo:	Asistente	Ciudad:	Cuenca
Área:	Administración	Otros Reportes:	-
Departamento:	Administración	Elaborado por:	Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core:	-	Validado por:	Jefe Administrativo Nacional
Reporte Directo:	Jefe Administrativo Nacional		
2. Misión del Puesto			
Asistir en las actividades administrativas de la unidad funcional a la que sea asignado.			
3. Actividades de la Posición			
Actividades de la Posición	Grado de Relevancia		
1. Ingreso información en el sistema informático de la organización	Alto		
2. Maneja y custodia caja física y fondo telefónico	Alto		
3. Ingreso y custodia de la bodega de suministros	Alto		
4. Controla caducidad de documentos pro Ingresos (SRD)	Alto		
5. Controla stock de documentos administrativos - comerciales	Alto		
6. Verifica actas de inventarios por agencia y por grupo de inventario	Alto		
7. Maneja plan celular Celysa Ventas	Alto		
8. Entrega equipos al personal Celysa Ventas	Alto		
9. Configura sistema WAP en celulares para el personal comercial			
10. Elabora listas de precios adicionales a la lista principal			
11. Comunica a Jefes de Agencia cuando exista cambios en la lista o se generen nuevas listas de precios			
12. Asiste en el control en el sistema de la bodega Macas (verificación y constatación de actas)			
13. Asiste en generación de transferencias entre bodegas principales			
2024 REVISIÓN			
2013-07-23			
REVISIÓN			
2013-09-23			

Descripción Funcional & Perfil por Competencias		EQ118EH	
		REVISIÓN	PÁGINA
		0	4 DE 8
Capacidad para aprender	Capacidad de planeación y de organización	A	A
Comunicación	Autoscontrol	A	A
Alta adaptabilidad		A	A
9. Competencias Cardinales			
Competencias CARDINALES	Definición		
Integridad	Uso con honestidad y probidad materiales.		
Dinamismo	Habilidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes o desconocidas.		
Productividad	Habilidad de aprovechar para el máximo beneficio los recursos que se tienen a su disposición y de alcanzar los objetivos.		
Iniciativa	Capacidad de tomar decisiones y actuar sin esperar instrucciones.		
Trabajo en equipo	Habilidad para participar activamente de una tarea común, siendo consciente de las responsabilidades y del rol que se debe desempeñar desempeñando con el máximo personal.		
Compromiso	Actitud de dedicación con los objetivos de la organización buscando mejorar.		
Confianza	Actitud de comportamiento en los procesos productivos, decisiones y gestión de riesgo.		
Actitud	Forma de trabajar obteniendo una actitud positiva, gestión de tiempo, dedicación personal en los hechos.		
Desempeño	Logro en relación con los objetivos que se han fijado y el grado de desarrollo y de los hechos.		
10. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia	Detalle		
1. Tiempo de experiencia	Mínimo de 05 años		
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos similares		
	Experiencia mínima en otros puestos		

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE TIEMPO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TTHH

Dentro del proceso de general se ha planteado la prueba sustantiva de calcular el tiempo de revisión de los procedimientos del área de talento humano, en virtud de conocer el tiempo que ha transcurrido en la revisión de los mismos.

Nº	Procedimiento	Fecha de revisión del proceso	Fecha corte de calculo	Calculo de días laborales	Verificación	Firma de emisión	Firma de aprobación
1	Gestión de atracción, selección y contratación	30/8/2018	31/12/2019	348 días	©	✓	✓
2	Gestión de capacitación y formación	17/7/2018	31/12/2019	380 días	©	✓	✓
3	Gestión del desempeño	27/2/2018	31/12/2019	480 días	©	✓	✓


Marcas	
✓	Verificado
©	Calculado

Conclusión

Se ha verificado los procedimientos que maneja el departamento de talento humano, los cuales calculando el tiempo a raíz de la verificación de los mismos se ha podido concluir que el procedimiento de gestión de desempeño tiene el periodo de tiempo más largo a comparación de los demás; adicionalmente se puede mencionar que todos los procedimientos cumplen al 100% y de manera satisfactoria con las firmas de emisión y aprobación.

Indicadores

% Procedimientos con firmas de emisión y aprobación	# procedimientos con firmas de emisión y aprobación	
	Total de procedimientos	
# procedimientos con firmas de emisión y aprobación	3	100%
Total de procedimientos	3	

	PROCEDIMIENTO	P003REH	
	Gestión de atracción, selección y contratación ✓	REVISIÓN 04	PAGINA 1 DE 12

	PROCEDIMIENTO	P001REH	
	Gestión de capacitación y formación ✓	REVISIÓN 08	PAGINA 1 DE 11


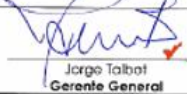
ÍNDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	2
4.	POLÍTICAS GENERALES.....	2
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7.	ANEXOS.....	12

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	2
4.	POLÍTICAS GENERALES.....	3
4.1	INDUCCIÓN.....	4
4.2	CAPACITACIÓN.....	5
4.3	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.....	7
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	8
6.	FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.....	10
7.	ANEXOS.....	11

DOCUMENTO CONTROLADO


ESTA REVISIÓN 2018-08-30 ✓ REVISIÓN 0 2011-04-05	 Ana María Jaramillo Jefe de Recursos Humanos	 Jorge Talbot Gerente General
FECHA	EMISIÓN	APROBACIÓN

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

DOCUMENTO CONTROLADO

ESTA REVISIÓN 2018-07-17 ✓ REVISIÓN 0 1999-07-21	 Ana María Jaramillo Jefe de Recursos Humanos	 Jorge Talbot Gerente
FECHA	EMISIÓN	APROBACIÓN

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

	PROCEDIMIENTO	P004REH	
	Gestión del desempeño ✓	REVISIÓN 04	PAGINA 1 DE 9


ÍNDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	2
4.	POLÍTICAS GENERALES.....	3
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	6
6.	FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	8
7.	ANEXOS.....	9

ESTA REVISIÓN 2018-02-27 ✓ REVISIÓN 0 2011-06-13	 Ana María Jaramillo Jefe de Recursos Humanos	 Jorge Talbot González Gerente General
FECHA	EMISIÓN	APROBACIÓN

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Dentro del proceso de atracción se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las solicitudes de requerimiento de personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente y cumpla con lo establecido en la página 3 en el apartado análisis de la necesidad del proceso atracción del personal.

Análisis de la necesidad

Para iniciar un proceso de selección; el Departamento de Recursos Humanos recibirá del Gerente o Jefe Departamental solicitante el formulario F016REH "Solicitud de requerimiento de personal".

- Si luego del análisis efectuado por Recursos Humanos no se determina la necesidad de iniciar un proceso de selección, se indicarán los motivos en el mismo formulario F016REH "Solicitud de requerimiento de personal".
- De existir la necesidad de cubrir el cargo vacante, se estudiará el perfil del cargo evaluando si se inicia el proceso mediante reclutamiento interno o caso contrario, se procede a buscar candidatos externamente.
- Se considerará como excepción y decisión estratégica si se presenta un/a postulante para cubrir una vacante existente, por solicitud y autorización directa de la Dirección únicamente.
- Se analizará en conjunto con la Dirección, si es procedente ejecutar el proceso de manera compartida, es decir interno y externo.

Se procedió a verificar 13 criterios de las solicitudes de requerimiento de personal, las mismas que se detallan a continuación:

Nº	Solicitud de requerimiento	Criterios												
		Formato	Fecha	Ciudad	Nombre del solicitante	Cargo solicitante	Cargo vacante	# Vacantes	Requisitos de la vacante	Funciones de la vacante	Justificación del proceso	Remuneración	Autorización interna	Vacante cubierta
1	Sol.Req. # 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Sol.Req. # 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
3	Sol.Req. # 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Sol.Req. # 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
5	Sol.Req. # 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	X	≠	✓
6	Sol.Req. # 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Sol.Req. # 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	≠	✓
8	Sol.Req. # 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
9	Sol.Req. # 9	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X
10	Sol.Req. # 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓
11	Sol.Req. # 11	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	✓
12	Sol.Req. # 12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	≠	✓
13	Sol.Req. # 13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	≠	✓
14	Sol.Req. # 14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓

# Solicitudes de requerimiento	# Criterios verificados	Cumple	No cumplen	Incompleto	Total
14	13	161	12	9	182

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
¥	Incompleto

Conclusión

Se ha verificado 14 solicitudes de requerimiento de personal del periodo 2019, de las cuales el 21% de las solicitudes cumplen con lo establecido por el proceso de atracción en su apartado análisis de la necesidad del proceso, adicionalmente se pudo verificar que del total del personal del periodo 2019 cuentan con el 64% de solicitudes de requerimiento de personal, y por último se evidenció que de los 13 criterios verificados el 88% de las solicitudes de verificación cumplen correctamente con los criterios.


Indicadores

% solicitudes de requerimiento correctas	# solicitudes de requerimiento de personal correctas	
	Total de solicitudes de requerimiento de personal	
# solicitudes de requerimiento de personal correctas	3	21%
Total de solicitudes de requerimiento de personal	14	

% de solicitudes de requerimiento del periodo 2019	# solicitudes de requerimiento de personal	
	Total de personal ingresado en el periodo 2019	
# solicitudes de requerimiento de personal	14	64%
Total de personal ingresado en el periodo 2019	22	

% de solicitudes de requerimiento por criterios de verificación	# criterios de solicitudes de requerimiento que cumplen, no cumple e incompletas	
	Total de criterios verificados	
Criterios	# criterios	% de cumplimiento
Cumplen	161	88%
No cumplen	12	7%
Incompleto	9	5%
Total	182	100%

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	FORMULARIO DE PROMOCIONES INTERNAS

Dentro del proceso de atracción se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar los formularios de promoción interna, en virtud de corroborar que se encuentre conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Cargo al que aplica	Nombre de la vacante	Fecha	Información general	Información académica	Información laboral	Firma del candidato	Firma del jefe inmediato
1	Illescas Ochoa Martha Camita	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	Recepcionista	✓	✓	✓	✓	✓	X
2	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	Jefe de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	✓	Asistente contable	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	✓	Asistente contable	✓	✓	✓	✓	✓	X
5	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	Asistente de pagaduría	X	✓	✓	✓	✓	✓
					✓	Asistente contable	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					✓	Jefe de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado los formularios de promoción interna y se puede concluir que durante el periodo 2019 se ha receptado 7 formularios representando el 11% del total de empleados del periodo 2019; de los cuales el cargo de asistente contable fue el que tuvo el 5% formularios respecto a los demás cargos vacantes; cabe mencionar que las vacantes del cargo de asistente contable como de recepcionista son postulaciones para cambio a empresa relacionada.

Indicadores

% Formulario de promociones internas	# Formulario de promociones internas	
	Total del personal del periodo 2019	
# Formulario de promociones internas	7	11%
Total del personal del periodo 2019	64	

celyasa SECRETARÍA

FORMULARIO PARA SELECCIÓN INTERNA

Cargo al que aplica: Integrante ✓
 Fecha: 25-04-2021 ✓

INFORMACION GENERAL ✓

Nombre y Apellido: Martha Carolina Jilveza Cohen
 Edad: 43 Estado Civil: Divorciada Número de hijos: 2
 Cargo que desempeña actualmente: Asistente Administrativa Celyasa
 Departamento: Huancavelica Fecha de ingreso:

INFORMACION ACADÉMICA ✓

Estudia actualmente: SI NO Institución:
 Carrera: Horaria:
ESTUDIOS SECUNDARIOS
 Bachiller en: Química Biología Colegio: Martha Cordero de Alvarado
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 Institución: Universidad Católica de Cuzco Carrera: Trabajo Social Años de Estudio: 5 años
 Título:
ESTUDIOS DE POSTGRADO
 Institución: Carrera: Años de Estudio:
 Título:


INFORMACION LABORAL ✓
 Coloque la información referente a sus trabajos anteriores


Empresa	Cargo ocupado	Ciudad	Fecha ingreso	Fecha salida
<u>Metrizinto</u>	<u>Jefe Venta viviendas Cuzco</u>			
<u>Empresa del Pisco</u>	<u>Proveedora - Arequipa</u>	<u>Cuzco</u>		
<u>Hospital del Pisco</u>	<u>Asistente Administrativa</u>	<u>Cuzco</u>		

celyasa

COMENTARIOS DEL INMEDIATO SUPERIOR


.....

Firma del candidato:  ✓

Firma del jefe inmediato, autorizando el cambio en caso de ser éste procedente: 

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	EVALUACIÓN DE CANTIDADES DE INGRESOS POR ÁREA DE TRABAJO

Dentro del proceso de atracción se ha planteado la prueba sustantiva de calcular el número de ingresos de personal durante el periodo 2019, con la finalidad de examinar la cantidad de ingresos por área de trabajo.

Departamento	Área	Nº ingresos	Verificado
Ventas	Comercial	11	⊙
Liquidación	Administración	3	⊙
Bodega	Distribución y logística	2	⊙
Cartera	Administración	2	⊙
Compras	Distribución y logística	2	⊙
Flotas	Distribución y logística	1	⊙
Logística	Distribución y logística	1	⊙
Total		22	✓

Marcas	
⊙	Calculado
✓	Verificado


Conclusión

Realizado el cálculo correspondiente se pudo evidenciar que durante el periodo 2019 existió el ingreso de 22 personas en las distintas áreas de trabajo, siendo el área comercial el área con mayor número de ingresos representando el 50% del ingreso total de personal durante el periodo 2019.

Indicador

% ingreso de personal por área de trabajo	número de ingresos del personal por área de trabajo total ingreso personal periodo 2019		
	Área	Nº ingresos	% indicador
	Comercial	11	50%
	Administración	3	14%
	Distribución y logística	2	9%
	Administración	2	9%
	Distribución y logística	2	9%
	Distribución y logística	1	5%
	Distribución y logística	1	5%
Total ingreso personal periodo 2019		22	100%

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	ANÁLISIS FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PERFILES DE CARGO

Dentro del proceso de atracción se ha planteado la prueba sustantiva de calcular la fecha de implementación de los perfiles de cargo, en virtud de analizar el tiempo que tiene de funcionamiento en la organización.

Nº	Cargo	Departamento	Área	Fecha de implementación del perfil de cargo	Fecha corte de calculo	Calculo de dias laborales	Verificación	Firma de emisión	Firma de validación	Firma de aprobación
1	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	16/3/2012	31/12/2019	2032	Ⓢ	X	X	X
2	Gerente Comercial (Centro-Sur)	Ventas	Comercial	3/7/2013	31/12/2019	1694	Ⓢ	X	X	X
3	Asistente administrativo	Pagaduría	Staff	15/7/2013	31/12/2019	1686	Ⓢ	✓	✓	✓
4	Vendedor entregador	Distribución	Distribución y logística	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
5	Vendedor ayudante	Logística	Distribución y logística	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
6	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
7	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
8	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
9	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	19/8/2013	31/12/2019	1661	Ⓢ	X	X	X
10	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Ventas	Comercial	5/9/2013	31/12/2019	1648	Ⓢ	X	X	X
11	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	23/9/2013	31/12/2019	1636	Ⓢ	X	X	X
12	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	23/9/2013	31/12/2019	1636	Ⓢ	X	X	X
13	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	15/10/2013	31/12/2019	1620	Ⓢ	X	X	X
14	Auditor interno	Auditoria interna	Staff	26/2/2018	31/12/2019	481	Ⓢ	✓	✓	✓
15	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	10/7/2018	31/12/2019	385	Ⓢ	X	X	X
16	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	10/7/2018	31/12/2019	385	Ⓢ	✓	X	✓
17	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	X	31/12/2019	X	X	X	X	X

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
Ⓢ	Calculado

Conclusión

Se ha verificado la fecha de implementación de 17 perfiles de cargo, los cuales el 12% cuenta con las respectivas firmas de emisión, validación y aprobación, también se pudo evidenciar que existe perfiles de cargo con gran relevancia de funcionamiento debido que se obtuvo el 76% de perfiles de cargos mayor a los 1000 días donde aproximadamente se tendría de funcionamiento mayor a cuatros años, en función al 18% de perfiles de cargo con menor de mil días de funcionamiento.

Indicadores

% Perfiles de cargo con firmas de emisión, validación y aprobación	# perfiles de cargo con firmas completas	
	Total de perfiles de cargo	
# perfiles de cargo con firmas completas	2	12%
Total de perfiles de cargo	17	

% Perfiles de cargo mayor a 1000 dias	# perfiles de cargos mayor a 1000 dias	
	Total de perfiles de cargo	
# perfiles de cargos mayor a 1000 dias	13	76%
Total de perfiles de cargo	17	
% Perfiles de cargo menor a 1000 dias	# perfiles de cargos menor a 1000 dias	
	Total de perfiles de cargo	
# perfiles de cargos menor 1000 dias	3	18%
Total de perfiles de cargo	17	

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E004REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 6

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E006REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 5

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Vendedor Junior 4 (On Premisse) ✓	Ciudad: Nacional
Área: Comercial	Otros Reportes: Gerente General (CELYASA) Gerente General (EASA) Jefe de Ventas Trade (EASA)
Departamento: Comercial	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Gerente General
Reporte Directo: Vendedor Senior Canal Cobertura	

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Vendedor Junior B ✓	Ciudad: Nacional
Área: Comercial	Otros Reportes: Jefe Comercial Regional Canal Cobertura
Departamento: Comercial	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Gerente Nacional de Ventas Canal Cobertura
Reporte Directo: Vendedor Senior Canal Cobertura	

2. Misión del Puesto

Desarrollar canal on premisse: restaurantes, hoteles, barras, bares, moteles, discotecas, karaokes y otros similares, cumpliendo con los presupuestos asignados a su territorio y las políticas de ventas establecidas, brindando un buen servicio al cliente con todos los productos y servicios que éste requiera en el momento de la visita y lograr su completa satisfacción. Responsable de los créditos otorgados a clientes y de la cobranza.

2. Misión del Puesto

Conducir los vehículos que le son asignados para realizar la entrega a tiempo, de productos al oliente final, responsable del vehículo y de la mercadería a su cargo. Responsable de la cobranza de cada factura vendida

3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Visita a los clientes de acuerdo a la ruta diaria, promociona todos los productos del portafolio, toma los pedidos e indica el día de entrega	Alto
2 Cumple con las cuotas y presupuestos de ventas asignado	Alto
3 Busca constantemente clientes especiales nuevos en su territorio y solicita su ingreso en el sistema	Alto
4 Negocia, coordina, planifica y ejecuta actividades comerciales: auspicios, presencia de marca, colocación POP	Alto
5 Apoya en la ejecución de eventos	Alto
6 Responsable de la cobranza de cada factura vendida	Alto

3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Ubica la mercadería de acuerdo a procedimientos establecidos por bodega, en el furgón	Alto
2 Verifica la integridad de la mercadería al momento de la entrega	Alto
3 Verifica tipos de mercadería despachadas y montos contra factura	Alto
4 Responsable de la cobranza de cada factura vendida	Alto
5 Realiza el cobro de facturas (contra total)	Alto
6 Responsable del vehículo a su cargo y de la mercadería	Alto
7 Atiende a la Unidad Funcional en sus necesidades de movilización	
8 Colabora en la promoción de productos al momento del despacho de los mismos, con el cliente	
9 Ubica la mercadería de acuerdo a procedimientos establecidos, en la bodega o percha del oliente	
10 Vela por la integridad física de los pasajeros transportados	
11 Sugiere cambios o ampliación en la cobertura así como optimización de la misma	

ESTA REVISIÓN 2013-06-19 ✓	X	X	X
REVISIÓN 2 2013-04-15			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corallo	Reneado Tamargo	Luis Monrealé Durán

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

ESTA REVISIÓN 2013-08-19 ✓	X	X	X
REVISIÓN 1 2013-04-15			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corallo	Marcelo Rebón	Luis Monrealé Durán

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E015REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 5

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Asistente Administrativo ✓	Ciudad: Cuenca
Área: Administración	Otros Reportes: -
Departamento: Administración	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Jefe Administrativo Nacional
Reporte Directo: Jefe Administrativo Nacional	

2. Misión del Puesto

Asistir en las actividades administrativas de la unidad funcional a la que sea asignado.

3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Ingresar información en el sistema informático de la organización	Alto
2 Maneja y custodia caja chica y fondo rotativo	Alto
3 Ingreso y custodia de la bodega de suministros	Alto
4 Controla caducidad de documentos pre impresos (SPI)	Alto
5 Controla stock de documentos administrativos comerciales	Alto
6 Verifica actas de inventarios por agencia y por grupo de inventario	Alto
7 Maneja plan celular Celyasa Ventas	Alto
8 Entrega equipos al personal Celyasa Ventas	Alto
9 Configura sistema WAP en celulares para el personal comercial	Alto
10 Elabora listas de precios adicionales a la lista principal	
11 Comunica a Jefes de Agencia cuando exista cambios en la lista o se generen nuevas listas de precios	
12 Asiste en el control en el sistema de la bodega Macas (verificación y constatación de actas)	
13 Asiste en generación de transferencias entre bodegas principales	

ESTA REVISIÓN 2013-09-23 ✓	X	X	X
REVISIÓN 2 2013-09-23			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corallo	Reneado Tamargo	Luis Monrealé Durán

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

	Descripción Funcional & Perfil por Competencias	E010REH	
		REVISIÓN 0	PAGINA 1 DE 6

1. Datos de Identificación

Denominación del cargo: Asistente Administrativo (1) ✓	Ciudad: Cuenca
Área: Administración	Otros Reportes: -
Departamento: Tesorería	Elaborado por: Gerente de Talento Humano (SRD)
Cargo Core: -	Validado por: Jefe de Tesorería
Reporte Directo: Jefe de Tesorería	

2. Misión del Puesto

Asistir en las actividades administrativas de la unidad funcional a la que sea asignado.


3. Actividades de la Posición

Actividades de la Posición	Grado de Relevancia
1 Ingreso en el sistema el detalle de los depósitos bancarios	Alto
2 Entrega pagos a proveedores nacionales	Alto
3 Emite cheques	Alto
4 Ingresar información en el sistema informático de la organización según corresponda	Alto
5 Atiende a proveedores sobre pagos y retenciones pendientes	Alto
6 Realiza conciliación bancaria	
7 Genera reembolsos en el sistema y coordina el depósito	
8 Realiza actividades operativas referentes a gestión de cartera	
9 Recupera órdenes de pago y consolidado	
10 Coordina la entrega de retenciones a nivel nacional a proveedores	
11 Liquidación caja chica de las agencias	
12 Gestiona la cancelación a proveedores de cheques emitidos y no retirados	
13 Registra en el sistema el protesto de los cheques de los clientes	
14 Registra en el sistema de las N/D bancarias	
15 Archiva órdenes de pago	
16 Archiva ingresos bancarios, B, N.C, N.D, acuse de recibo de retenciones	

ESTA REVISIÓN 2013-07-15 ✓	X	X	X
REVISIÓN 1 2013-07-15			
FECHA	EMISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
	Mrs. Gabriela Corallo	Reneado Tamargo	Luis Monrealé Durán

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE CELYASA

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	COMPARACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Dentro del proceso de atracción se ha planteado la prueba de sustantiva de comparar la fecha de ingreso del personal del periodo 2019 con la solicitud de requerimiento de personal con la finalidad de determinar la pertinencia del tiempo que la empresa se toma en cubrir la vacante en sus distintos escenarios.

N°	Nombre	Cargo	Departamento	Área	F.Ingreso	F.Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento	Tiempo de cubrir la vacante	Verificado
1	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	18-nov-19	4/9/2019	Sol.Req. # 4	1 mes 23 días	©
2	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	Ventas	Comercial	2-ene-19	1/11/2018	Sol.Req. # 14	1 mes 14 días	©
3	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	7-ene-19	13/11/2018	Sol.Req. # 12	1 mes 9 días	©
4	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	7-nov-19	21/9/2019	Sol.Req. # 5	1 mes 4 días	©
5	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Asistente de Bodega	Bodega	Distribución y logística	19-ago-19	9/7/2019	Sol.Req. # 8	29 días	©
6	Rodriguez Rodriguez Cristian Genaro	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	6-may-19	27/3/2019	Sol.Req. # 11	28 días	©
7	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	13-may-19	11/4/2019	Sol.Req. # 10	22 días	©
8	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	7-oct-19	16/9/2019	Sol.Req. # 7	15 días	©
9	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	18-nov-19	29/10/2019	Sol.Req. # 6	14 días	©
10	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	1-jul-19	21/6/2019	Sol.Req. # 1	5 días	©
11	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo de Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	14-feb-19	11/2/2019	Sol.Req. # 13	3 días	©

Área	# Solicitudes de requerimiento	# Solicitudes de requerimiento faltantes
Distribución y logística	4	2
Comercial	4	7
Administración	3	2
Total de solicitudes de requerimiento	11	11

Marcas	
©	Calculado

Conclusión

Durante el periodo 2019 ha existido 22 ingresos de personal de los cuales el 50% cuentan con la respectiva solicitud de requerimiento de personal, siendo el área comercial y de distribución y logística los que han requerido el 36% de personal, para lo cual el cargo que ha tomado más tiempo en cubrirlo ha sido del área administrativa el cargo de auxiliar administrativo y cargo que fue cubierto con mayor frecuencia fue el de ejecutivo de ventas canal especial del área comercial;

por lo tanto del total de ingresos de personal el 50% restante no cuenta con la respectiva solicitud de requerimiento sin poder conocer con exactitud el tiempo que toma en cubrir la vacante.


Indicadores

% solicitudes de requerimiento de personal	# solicitudes de requerimiento de personal	
	Total de ingresos del periodo 2019	
# solicitudes de requerimiento de personal	11	50%
Total de ingresos del periodo 2019	22	

% solicitudes de requerimiento de personal por área	# de solicitudes de requerimiento de personal por área	
	Total de ingresos del periodo 2019	
Área	# Solicitudes de requerimiento	% cumplimiento
Distribución y logística	4	36%
Comercial	4	36%
Administración	3	27%
Total	11	100%

% Solicitudes de requerimiento de personal faltantes por área	# Solicitudes de requerimiento de personal faltantes	
	Total de ingresos del periodo 2019	
Área	# Solicitudes de requerimiento	% cumplimiento
Comercial	7	64%
Distribución y logística	2	18%
Administración	2	18%
Total	11	100%

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE PRUEBAS DE CAMPO

Dentro del proceso de selección se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las pruebas de campo realizadas al personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentren aplicadas y conformes con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.

Nº	Nombre	Cargo	Área	Prueba de campo	Nombre del postulante	Fecha prueba de campo	Cargo al que postula	Lugar donde realiza la prueba	Acta de prueba de campo	Firma del postulante	Nombre del evaluador	Anexo de aspectos de evaluación	Anexo de aspectos de evaluación específicos	Comentarios del evaluador	Nombre del evaluador	Firma del evaluador
1	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	✓	✓	✓
2	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Asistente de Bodega	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
3	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	✓	✓
4	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	Vendedor Ayudante	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	✓	✓	✓
5	Pedroza Uzheca Jessica Del Rocio	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	✓	✓	✓
6	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Rodriguez Rodriguez Cristian Genaro	Asistente De Flotas	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	≠	X	✓	≠	✓	X	✓	✓
8	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo de Ventas Canal Especial	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≠	✓	✓	✓
9	Tapia Miranda Pedro Esteban	Gestor De Cobranzas	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓


Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
≠	Incompleto

Conclusión

Se ha verificado las pruebas de campo del personal ingresado en el periodo 2019 teniendo un 41% de personal que se le ha aplicado la prueba siendo el área administrativa y distribución y logística con mayor cantidad de prueba teniendo un 44%, además el 59% representa el personal del periodo 2019 que no cuenta con las pruebas de campo, referente al número de criterios de verificación se puede acotar que el 90% de las pruebas se encuentran llenadas correctamente.

Indicadores

% Pruebas de campo	# Pruebas de campo	
	Total personal ingresado en el periodo 2019	
# Pruebas de campo	9	41%
Total personal ingresado en el periodo 2019	22	

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE PRUEBAS DEL PERSONAL DEL PERIODO 2019

Dentro del proceso de selección se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar que las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas se encuentre archivado en la carpeta del personal del periodo 2019.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Psicométrica	
					Futera suite	Kudert
1	Bueno Guerrero Johanna Catalina	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	NA	✓
2	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	✓	NA
3	Flores Pangol Renata Estefania	Asistente Administrativo	Pagaduria	Staff	✓	NA
4	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	NA	✓
5	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	✓	NA
6	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	✓
7	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	NA	✓
8	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	NA

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Prueba	
					Practica	Teórica
1	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	✓
2	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	X	✓
3	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	X	✓
4	Carabajo Castro Karla Estefania	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
NA	No aplica

Conclusión

Se ha verificado las carpetas del personal del periodo 2019 en virtud de corroborar que se encuentren las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas aplicadas a los empleados, lo cual el 23% de empleados cuentan con dichas pruebas, pero el 38% no; además el tipo de prueba con mayor aplicación es la prueba psicométrica con un porcentaje del 14% cabe mencionar que las pruebas psicométricas fueron aplicadas en un corto lapso de tiempo por motivo de análisis de la funcionalidad de las metodologías del programa Futera suite y Kudert, y, en relación a las pruebas teóricas o prácticas se aplican en su mayoría cuando existe solicitudes de promociones internas.

Indicadores

% Pruebas del periodo 2019	# Pruebas del periodo 2019	
	Total personal del periodo 2019	
# Pruebas del periodo 2019	15	23%
Total personal del periodo 2019	64	

% Personal sin pruebas	# Personal sin pruebas	
	Total personal periodo 2019	
# Personal sin pruebas	24	38%
Total personal periodo 2019	64	

% Tipos de pruebas	# Tipos de pruebas	
	Total personal periodo 2019	
# Tipos de pruebas	# Pruebas	% Cumplimiento
Psicométricas	9	14%
Practica	2	3%
Teórica	4	6%
Total	15	23%

Cuestionario Índice de CONTABILIDAD Fecha: 12 de abril

Nombre: Pamela Peña ✓ Cursó: _____

Indicar si las siguientes afirmaciones son VERDADERO (V) O FALSO (F)

origenes de fondos (fuente de financiamiento de la empresa)

- Los pagos y los cobros se registran en el Estado de Resultados V
- Los aportes de los socios se registran en caja o bancos F
- Los Gastos se registran en el Estado de Resultados y son lo mismo que los pagos F
- El Balance General informa el dinero invertido en la empresa y sus fuentes de financiamiento en un momento determinado. V
- El beneficio de la empresa se contabiliza en el Patrimonio y las pérdidas se registran en el Pasivo si a veces en el Activo. F
- Los ingresos se registran en el Activo al igual que los cobros. F
- Las declaraciones de impuestos se realizan de acuerdo al 8 dígito del número personal. V

8) Escoge la opción correcta. La información que se reporta en el anexo transaccional es la siguiente:

- compras
- Retenciones a empleados
- ventas
- retenciones de clientes
- pagos a proveedores
- retenciones a proveedores
- Reembolso de gastos

9) Los siguientes son porcentajes de retención del impuesto a la renta. Con una línea señale los porcentajes de retención y conceptos de pago correctos

Compra de bienes muebles	10%	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago por honorarios profesionales	8%	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago a notarios y registradores	No hay retención	<input checked="" type="checkbox"/>
Combustibles (excepto comercializadoras)	1%	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicio de transporte privado de pasajeros	2%	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicios cuando predomina la mano de obra	1%	<input checked="" type="checkbox"/>

10) Con una línea señale los porcentajes de retención de IVA que aplica cuando el comprador es un contribuyente especial:

VENEDOR	% DE RETENCIÓN DE IVA
Empresa pública	20% en servicios y 30% en bienes
Contribuyente especial	100%
Sociedad/Persona natural obligada a llevar contabilidad	100%
Persona natural no obligada a llevar contabilidad en arriendos de inmuebles	10% en bienes y 20% en servicios
Adquisiciones con liquidación de compras	NO HAY RETENCIÓN

10) La siguiente afirmación: "Son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados y de los cuales espera en el futuro obtener beneficios económicos" corresponde a la definición de:

- Activo
- Pasivo
- Ingreso
- ~~Activo~~

Nombre: Lucía Pérez Fecha: 12/01/2015

Indicar si las siguientes afirmaciones son VERDADERO (V) O FALSO (F)

origenes de fondos (fuente de financiamiento de la empresa)

- Los pagos y los cobros se registran en el Estado de Resultados V F
- Los aportes de los socios se registran en caja o bancos V F
- Los Gastos se registran en el Estado de Resultados y son lo mismo que los pagos V F
- El Balance General informa el dinero invertido en la empresa y sus fuentes de financiamiento en un momento determinado. V F
- El beneficio de la empresa se contabiliza en el Patrimonio y las pérdidas se registran en el Pasivo o a veces en el Activo. V F
- Los Ingresos se registran en el Activo al igual que los cobros. V F
- Las declaraciones de impuestos se realizan de acuerdo al 9 dígito del número patronal. V F
- Escoja la opción correcta. La información que se reporta en el anexo transaccional es la siguiente:
 - compras
 - Retenciones a empleados
 - ventas
 - retenciones de clientes
 - pagos a proveedores**
 - retenciones a proveedores
 - Reembolso de gastos

Opciones:

- a, b, c, d, f
- a, b, c, e, g
- a, b, f, g, e
- a, c, d, f, g**

9) Los siguientes son porcentajes de retención del impuesto a la renta. Con una línea señale los porcentajes de retención y conceptos de pago correctos.

Compra de bienes muebles	10%
Pago por honorarios profesionales	8%
Pago a notarios y registradores	No hay retención
Combustibles (excepto comercializadoras)	1%
Servicio de transporte privado de pasajeros	2%
Servicios cuando predomina la mano de obra	1%

10) Con una línea señale los porcentajes de retención de IVA que aplica cuando el comprador es un contribuyente especial

VENDEDOR	% DE RETENCIÓN DE IVA
Empresa pública	70% en servicios y 30% en bienes
Contribuyente especial	100%
Sociedad/Persona natural obligada a llevar contabilidad	100%
Persona natural no obligada a llevar contabilidad en arrendos de inmuebles	10% en bienes y 20% en servicios
Adquisiciones con liquidación de compras	NO HAY RETENCIÓN

10) La siguiente afirmación: "Son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados y de los cuales espera en el futuro obtener beneficios económicos" corresponde a la definición de:

- Activo
- Pasivo**
- Ingreso
- Gasto

PRÁCTICA ASISTENTE CONTABILIDAD

1. Con los datos del Rol de pagos realizar la Contabilización:

ROL DE PAGOS

EMPLEADOS	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	COMISIONES	FONDOS RESERVA	ISS 9.45N	APORTE PATRONO
LUCIA PEREZ	30 DIAS	400.00	50.00	33.33	42.53	54.05
MARIA DELEG	30 DIAS	420.00	-	-	39.69	50.44
TOTAL		820.00	50.00	33.33	82.22	104.49

ROL DE PAGOS

EMPLEADOS	PROVISION DECIMO XIII	PROVISION DECIMO XIV	PROVISION VACACIONES	TOTAL GASTO	SUELDO POR PAG
LUCIA PEREZ	37.50	32.83	18.75	626.46	440.81
MARIA DELEG	35.00	32.83	17.50	555.78	380.31
TOTAL	72.50	65.67	36.25	1,182.24	821.12

1182,25

- x - Date Haber

Sueldos y Retenciones 1182,25

Sueldos por pagar 821,12

ICSS por pagar 186,71

Provisión XIII 72,50

Provisión XIV 65,67

Provisión vacaciones 36,25

P/e conciliación rol de pagos

contabilización de la compra y retención.

FACTURA N. 001-001-00000556

NAMRIZ LEON PABLO
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

NOMBRE CLIENTE: JUAN PEREZ
R.U.C: 19092032001
DIRECCION: AV. LOJA Y AMERICAS

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
24	CERVEZA 350 ML	0.70	16.80
1	PLATES	10.00	10.00
SUB TOTAL SIN IMPUESTOS			26.80
IMPUESTOS IGV			4.02
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS IVA			30.82
SUBTOTAL IVA			30.82
IVA 12 %			3.70
TOTAL			34.52

FIRMA DEL CLIENTE

FERRO SD ES UNCONTRIBUYENTE ESPECIAL

FERRO SD
BARRIOS BARRIO MARITIMA LAMBERTI
R.U.C: 1712289030001
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
RMS-001 N° 0000012
AUT. S.R.L. 1108044372

Proveedor: NAMRIZ LEON PABLO Fecha de Emisión: DIA MES AÑO

C.R.U.C: Dirección: Teléfono:

Detalle de la Retención	Código del Impuesto	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	VALOR RETENIDO
2014	1020	1020	1020	501	1%	0,10
2014	1020	1020	1020	502	1%	0,10
2014	202	202	101	503	30%	0,60
TOTAL:						0,80

VALIDO HASTA MARZO 2011

"FIRMA ASISTENTE DE RETENCIÓN" "FIRMA DEL SUJETO RETENIDO"

Nombre: Estefanía Carabozo C.
 Cargo al que aplica: Asistente de Recursos Humanos.
 Fecha: 15/05/2018

PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

1. Subsistemas de RRHH

a) Provisión de RRHH	1. Reclutamiento de personal
b) Organización de RRHH	2. Remuneración
c) Mantenimiento de RRHH	3. Ética
d) Desarrollo de RRHH	4. Diseño de puestos
e) Auditoría de RRHH	5. Responsabilidad social
	6. Plan de Prestaciones
	7. Selección de personal
	8. Capacitación y Desarrollo Personal
	9. Evaluación de desempeño
	10. Desarrollo Organizacional

a) 1,4 a) 1,7 a) 1, 2 a) 4,7 ✗
 b) 4,9 ✓ b) 6,4 c) 9, 8 c) 9, 2
 c) 2,6 ✓ c) 1,4 c) 6,8 c) 8,9
 d) 9,10 d) 4,8 d) 8,10 ✓ d) 9,4
 e) 1,2 e) 5,3 ✓ e) 4,6 e) 7,9

2. ¿Cuáles son las etapas de una entrevista?

Report o inicio
 • Conocer brevemente la parte personal. Dónde vive - casado
 • Formación - Experiencia
 • Preguntas referente competencias
 • Finalización o cierre.

3. Verdadero o Falso

a) Existen 4 tipos de entrevistas: Totalmente estandarizada, parcialmente estandarizada, dirigida, no dirigida (±) ✗
 b) La entrevista estandarizada permite respuestas abiertas (V)

4. ¿Cuándo se calcula los fondos de reserva y cuando es el porcentaje?

Los fondos de reserva se calculan luego del primer año consecutivo del empleado en la empresa y se calcula el 8,33% del total de ingresos.

5. ¿Cuáles son los parámetros que entran dentro de una liquidación por despido intertemporivo?

Fecha de Ingreso - Fecha de Salida
Total de ingresos para cálculo de Décimo Tercero y Décimo Cuarto del período, en caso de año no ser cancelado. Vacaciones no gozadas y del último período. Desahucio, despido intertemporivo una

6. ¿Quiénes realizan los siguientes tipos de Evaluación de Desempeño?

- 90° J. Superior ✓
- 180° J. Superior y Pares, autoevaluación ✓
- 360° J. Superior - Pares - Subordinados ✓

7. ¿Cuál es la diferencia entre plan de sucesión y plan de carrera?

X

8. ¿Cuál es la diferencia entre manual de funciones y perfil de cargo?

En el manual de funciones están escritas todas las actividades principales y secundarias que debe seguir un empleado. En el perfil de cargo se encuentran las competencias - formación - aptitudes que debe tener un empleado para dicho perfil.

9. ¿Cuál es el aporte patronal y cuanto el personal en el sector privado?

El aporte personal es el 9,45% ✓
El aporte patronal es el 14,15% ✓

FUTURASUITE

Futura Ventas
 Wilson Geovanny Siguencia Cardenas

Fecha Realización: 2019-11-05

Nombre: Wilson Geovanny ✓

Apellido: Siguencia Cardenas ✓

Género: Masculino

E-mail: geovannysiguencia@hotmail.com

Ciudad: Cuenca


País: Ecuador

Perfil: Autontario - Persuasivo (A Alto - P Alto)

kudert

Reporte Conductual de
JESSICA ANDREA PESANTEZ ZHIZHPON ✓
 Comparado con:
 Población general

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE ENTREVISTAS AL PERSONAL DEL PERIODO 2019

Dentro del proceso de selección se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar que la entrevista aplicada al personal del periodo 2019, se encuentre conforme al apartado entrevista de la página 4-5 del proceso de atracción, selección y contratación.

Entrevistas

Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto y se procederá a realizar la entrevista siguiendo el A001REH "Parámetros para realizar una entrevista", en donde se buscará conocer más datos relevantes sobre el candidato a través de una serie de preguntas.

El departamento de Recursos Humanos orientará al Jefe Departamental sobre cuáles son los puntos que debe tratar en la entrevista, como son:

- Conocimientos técnicos específicos sobre las funciones del puesto
- Corroborar con casos prácticos la experiencia del candidato.
- Hablar sobre los objetivos del departamento, área de negocio, etc.
- Comentarle cuál es su estilo de liderazgo.
- Ser sincero sobre los problemas o dificultades del departamento y del puesto.
- Aclararle qué se espera de él en el puesto, tanto en resultados como en comportamiento.
- Si va a tener gente a su cargo, comentarle cómo está el grupo.
- Después de que ya se le comentó sobre el puesto y el departamento, preguntarle cómo cree que puede contribuir para el logro de los objetivos, así como qué optimizaciones piensa que se pueden hacer.
- Preguntar sobre las metas y expectativas que tiene basadas en toda la información anterior.

Nº	Empleado	Evaluación de competencias específicas en la entrevista	Nombre del entrevistado	Nombre del entrevistador
1	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	✓	✓	✓
2	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	✓	✓	✓
3	Pizarro Matute Tania Beatriz	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado

Conclusión

Se ha verificado las carpetas del personal del periodo 2019 y se pudo evidenciar que el 5% de los empleados cuentan con una entrevista enfocada en competencias, por lo tanto, el 95% del personal no cuenta con la entrevista enfocada en competencias; cabe mencionar que la persona responsable del proceso realiza las entrevistas de manera general evaluando diferentes enfoques, la cual no utiliza el formato señalado en el proceso y la información la llena en la hoja de vida del empleado conforme se realiza la entrevista.

Indicadores

% Entrevistas de competencias del periodo 2019	# Entrevistas de competencias del periodo 2019	
	Total personal del periodo 2019	
# Entrevistas del periodo 2019	3	5%
Total personal del periodo 2019	64	

% Personal del periodo 2019 sin entrevista de competencias	# Personal sin entrevista de competencia	
	Total personal del periodo 2019	
# Personal sin entrevista de competencia	61	95%
Total personal del periodo 2019	64	

EVALUACION DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS EN LA ENTREVISTA		
NOMBRE CANDIDATO:	JESSICA ANDREA PEZANTES ZHIZHPON ✓	
COMPETENCIAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS
HABILIDAD ANALITICA	*Del 1 a 10, su calificación en cuanto a análisis estadísticos o numéricos.	8 EN ANALISIS FINANCIEROS, ESTADISTICOS, ORDENES COMPRA, VENTA (VARIABLES)
LIDERAZGO	*Como llevaria el tema de asumir la jefatura.	UN POCO DIFICIL, NO MEZCLAR TRABAJO CON AMISTAD,
MODALIDADES DE CONTACTO	*Manera de persuadir a otra persona, cliente, proveedor sobre la validez de un enfoque o idea durante un dialogo.	CARÁCTER TRANQUILO, PASIVO. NO HA TENIDO EXPERIENCIAS QUE REQUIERAN DE PERSUACION.
NEGOCIACION	*Negociación difícil de manejar *Negociación con persona cercana o amigo	PROVEEDORES CON SUMINISTROS DE OFICINA, NEGOCIAR PAGOS NO HA PASADO POR NEGOCIACIONES DIFICILES
CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y DE ORGANIZACIÓN	*Responsable de la implementación de un proyecto, los pasos y tiempos, se cumplieron o no	PLANIFICAR DE ACUERDO A LA PRESION, EL TIEMPO, DISPONIBILIDAD DEL RESTO DE DEPARTAMENTOS.
SI FUERA ELEGIDA SE COMPROMETERIA A:	CAPACITARSE EN EL TEMA DE IMPORTACIONES, MEJORAR ALGUNOS TEMAS DE ORGANIZACIÓN CON OTROS	

REALIZADO POR: ESTEFANIA CARABAJO ✓

NOMBRE CANDIDATO: TANIA BEATRIZ PIZARRO MATUTE		
COMPETENCIAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS
HABILIDAD ANALITICA	*Situación problemática que haya tenido que solucionar *Como identifica problemas potenciales *Como resolvió, cómo organiza su trabajo y el de sus colaboradores	FALTA DE STOCK A NIVEL INTERNACIONAL, BUSCO SOLUCIONES A NIVEL NACIONAL POR EL TIEMPO.
LIDERAZGO	*Métodos para motivar, transmitir, informar a su equipo de trabajo tanto internos como externos, los objetivos departamentales o de la alta dirección	TRABAJO EN EQUIPO, REUNIRSE PARA PRIORIZAR ACTIVIDADES, OBJETIVOS.SUPERVISAR TRABAJOS
MODALIDADES DE CONTACTO	*Momento importante para transmitir sus ideas y sentimientos *Manera de persuadir a otra persona, cliente, proveedor sobre la validez de un enfoque o idea durante un dialogo.	CARÁCTER AMABLE, TRANQUILA, SONRISA,MUY BUEN VOCABULARIO, EXCELENTE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL, CONSIDERA QUE ES NECESARIO TENER UN CARÁCTER FUERTE PARA EL CARGO.
NEGOCIACION	*Negociación difícil de manejar *Negociación con persona cercana o amigo *Negociación con persona desagradable	NEGOCIA PRECIOS CON EL PROVEEDOR, PROVEEDOR CANCELO UNA COMPRA, COTIZAR INMEDIATAMENTE A OTROS PROVEEDORES,
CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y DE ORGANIZACIÓN	*Responsable de la implementación de un proyecto, los pasos y tiempos, se cumplieron o no *llevar el control de algo planteado o diseñando por otra persona	CONOCE TIEMPOS DE PROVISION, LOGISTICA, PRIORIDAD, ES IMPORTANTE EQUILIBRAR TRABAJO Y VIDA PERSONAL

ELABORADO POR : ESTEFANIA CARABAJO

NOMBRE CANDIDATO: DANIELA ALEXANDRA MENDEZ SINCHI		
COMPETENCIAS	PREGUNTAS	RESPUESTAS
HABILIDAD ANALITICA	*Situación problemática que haya tenido que solucionar *Calificación de 1 al 10, en analisis financieros o estadísticos.	ANTICIPARSE A FALTANTES DE BODEGA O SUMINISTROS, EVITAR EVENTUALIDADES. B EN CUANTO A ANALISIS FINANCIEROS.
LIDERAZGO	*metodos para motivar, transmitir, informar a su equipo de trabajo tanto internos como externos, los objetivos	ANTE PROBLEMAS FUERTES, TRATAR DE BUSCAR SOLUCIONES. EL DIALOGO Y COMUNICACION ES LO MAS IMPORTANTES, COMPARTIR IDEAS.
MODALIDADES DE CONTACTO	*Manera de persuadir a otra persona, cliente, proveedor sobre la validez de un enfoque o idea durante un dialogo.	CARACTER PARA TRATAR CON TRANSPORTISTAS, ATRASOS, JEFE DE AGENCIA
NEGOCIACION	*Negociación difícil de manejar *Negociación con persona cercana o amigo *Negociación con persona	NO HA TENIDO EXPERIENCIA EN NEGOCIACIONES, PERO ES IMPORTANTE TENER UNA BUENA COMUNICACION
CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y DE ORGANIZACIÓN	*Responsable de la implementación de un proyecto, los pasos y tiempos, se cumplieron o no	ATENDER SIEMPRE LAS PRIORIDADES. NO HA TENIDO EXPERIENCIAS DE IMPLEMENTAR COSAS
SI FUERA ELEGIDO SE COMPROMETERIA A:	DEBILIDAD EL NO CONOCER NADA DE IMPORTACIONES, CARACTER PARA EL CARGO TIENE QUE SER FUERTE, Y SE CONSIDERA DOCIL, TRANQUILA,	

REALIZADO POR: ESTEFANIA CARABAJO

Ing. Edwin Leonardo Andrade González

INFORMACION PERSONAL:

- FECHA DE NACIMIENTO: Cuenca, Noviembre 12 de 1977
- CEDELA DE IDENTIDAD: 0107617792
- ATILACION AL REN: 077501998
- CEDELA MILITAR: 02750100804
- ESTADO CIVIL: Casado (3 hijos)
- NACIONALIDAD: Ecuatoriano

ESTUDIOS REALIZADOS:

- PRIMARIA: 1980-1985 "Aurelio Aguirre V"
- SECUNDARIA: 1986-1991 "Octavio Cordero Palacios" Bachiller en Frase Matemática
- SUPERIOR: 1992-1997 "Universidad de Cuenca" Título de Ingeniero Comercial

EXPERIENCIAS LABORALES:

- ORIENTAL INDUSTRIA ALIMENTARIA
Supervisor de Ventas Azuay
Calle: Azuay, Cuenca, Morona Santiago
Aguila 2018 - Hasta la actualidad
- INDUSTRIA ALIEN
Supervisor de Ventas Regional Azuay
Calle: Azuay, Loja, El Oro, Zamora Chinchipe y Morona Santiago
Junio 2013 - Septiembre 2017
- GRUPATEL Division Persepolis Cayapas
Calle: Azuay, Loja, El Oro, Zamora Chinchipe y Morona Santiago
Aguila 2004 - Noviembre 2007
- UNILEVER ANDINA ECUADOR
Division HELADERO PINCENO
Calle: Azuay, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago
Aguila 2004 - Noviembre 2007
- PERICO (FRITO LAY)
Noviembre 2001 - Julio 2004
Calle: Azuay, Loja, Zamora Chinchipe y Morona Santiago
Supervisor de Ventas Azuay

CURRICULUM VITAE

NOMBRES: BRYAM XAVIER
APELLIDOS: DOMINGUEZ GUAMAN
CEDULA DE CIUDADANIA: 010980304
NACIONALIDAD: ECUATORIANO
ESTADO CIVIL: SOLTERO
EDAD: 19 AÑOS
FECHA DE NACIMIENTO: 1999-03-14
CELULAR: 098668983
E-MAIL: b.dominguez28@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS:

- ESTUDIOS PRIMARIOS: MANUEL CORONEL
- ESTUDIOS SECUNDARIOS: BACHILLERATO RICAUARTE
- REFERENCIAS LABORALES: TAPICERIA LUZURIAGA
- CARGO: AYUDANTE DE TAPIZADO
- TIEMPO: 6 MESES
- EMPRESA: DRABIS PRODUCCIONES
- CARGO: TECNICO DE VISUALES
- TIEMPO: 1 AÑO
- DAC CONSTRUCCIONES
- CARGO: AYUDANTE DE CONSTRUCCION

HOJA DE VIDA


DATOS PERSONALES:

NOMBRES: BRYAM XAVIER
APELLIDOS: DOMINGUEZ GUAMAN
CEDULA DE CIUDADANIA: 010980304
NACIONALIDAD: ECUATORIANO
ESTADO CIVIL: SOLTERO
EDAD: 19 AÑOS
FECHA DE NACIMIENTO: 1999-03-14
CELULAR: 098668983
E-MAIL: b.dominguez28@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS:

- ESTUDIOS PRIMARIOS: MANUEL CORONEL
- ESTUDIOS SECUNDARIOS: BACHILLERATO RICAUARTE
- REFERENCIAS LABORALES: TAPICERIA LUZURIAGA
- CARGO: AYUDANTE DE TAPIZADO
- TIEMPO: 6 MESES
- EMPRESA: DRABIS PRODUCCIONES
- CARGO: TECNICO DE VISUALES
- TIEMPO: 1 AÑO
- DAC CONSTRUCCIONES
- CARGO: AYUDANTE DE CONSTRUCCION

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE EVALUACIONES DE LOS EMPLEADOS SIN PRUEBAS

Dentro del proceso de selección se ha planteado la prueba sustantiva de analizar las evaluaciones de desempeño del personal que no ha sido aplicado las pruebas psicométricas, teóricas o prácticas, en virtud de examinar el nivel de desempeño de acuerdo al puesto de trabajo.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Tipo de prueba	% Calificación				Verificación
						Altamente efectivo	Efectivo	Medianamente efectivo	Poco efectivo	
1	Alvarado Martínez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion	Logística	Distribución y logística	Periodo de prueba	50%	50%	NA	NA	⊙
2	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	Periodo de prueba	40%	60%	NA	NA	⊙
3	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	Periodo de prueba	NA	50%	50%	NA	⊙
4	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	Liquidación	Administración	Terminación contrato plazo fijo	100%	NA	NA	NA	⊙
5	Bacuilima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	Logística	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
6	Campoverde Guachichulca Daniel Fernando	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	Periodo de prueba	40%	60%	NA	NA	⊙
7	Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera	Cartera	Administración	Evaluacion semestral jefe de bodega	NA	100%	NA	NA	⊙
8	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	Terminación contrato plazo fijo	NA	100%	NA	NA	⊙
9	Chasi Barros Diana Paola	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	no se conoce el nombre de la prueba	100%	NA	NA	NA	⊙
10	Cornejo Marin Karla Priscila	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
11	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	Periodo de prueba	100%	NA	NA	NA	⊙
12	Fajardo Fajardo Daniel Vinicio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	Periodo de prueba	100%	NA	NA	NA	⊙
13	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	Logística	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
14	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	Bodega	Distribución y logística	Periodo de prueba	80%	20%	NA	NA	⊙
15	Illescas Ochoa Martha Carmita	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	Periodo de prueba	NA	40%	60%	NA	⊙
16	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	Flotas	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
17	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
18	Mendoza Albarracin Walter David	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	NA	100%	NA	⊙
19	Molina Tapia Marco Leonardy	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
20	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
21	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
22	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	Periodo de prueba	60%	40%	NA	NA	⊙
23	Tapia Lasso Diego Felipe	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	Periodo de prueba	NA	100%	NA	NA	⊙
24	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	Dirección	Staff	Periodo de prueba	NA	43%	43%	14%	⊙
Promedio						71%	77%	63%	14%	⊙

Área	Promedio de las evaluaciones
Administración	77%
Comercial	76%
Distribución y logística	74%
Staff	33%

Marcas	
✓	Verificado
NA	No aplica
⊙	Calculado


Conclusión

Se ha verificado las evaluaciones de desempeño del personal que no cuenta con pruebas psicométricas, teóricas o prácticas; de las cuales se ha considerado los criterios de calificación obteniendo que los empleados cuentan con un 88% de calificación efectiva, para lo cual en promedio del criterio de calificación fue de 77%. El área con mayor número de calificación en promedio fue el área administrativa con el 77%.

Indicadores

% Criterios de evaluación	# Calificación de criterios de evaluación	
	Total del personal sin pruebas	
Criterios de evaluación	# Calificación de criterios de evaluación	% Cumplimiento
Altamente efectivo	10	42%
Efectivo	21	88%
Medianamente efectivo	4	17%
Poco efectivo	1	4%

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE CARPETAS PERSONAL INGRESO

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las carpetas del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que la información se encuentre archivada conforme el Art.6 del reglamento interno de trabajo.

Art. 6.- Los trabajadores previos a ser contratados deberán presentar en el Departamento de Talento Humano de la Empresa o a sus representantes, una carpeta con la siguiente documentación:

1. Cédula de ciudadanía
2. Certificado de votación
3. Partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos
4. Documentación sobre educación y preparación profesional
5. Documentación sobre cursos de capacitación realizados
6. Certificados de trabajos anteriores
7. Foto tamaño carné actualizada
8. Partida de matrimonio original y/o Documento notariado de unión libre Hoja de vida actualizada.
9. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
10. Licencia de manejo cuando corresponda
11. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

Nº	Empleados	Verificación												
		Solicitud de empleo	Cédula de ciudadanía	Certificado de votación	Partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos	Documentación sobre educación y preparación profesional	Documentación sobre cursos de capacitaciones realizados	Certificados de trabajos anteriores	Foto tamaño carné actualizada solicitud de empleo	Partida de matrimonio original y/o documento notariado de unión libre	Hoja de vida actualizada	2 certificados de honorabilidad	Licencia de manejo cuando corresponda	Formulario de retención en la fuente del impuesto a la renta
1	Andrade Gonzalez Andrea Johanna	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NA
2	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA
3	Amijos Anguisaca Rubio Mauricio	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA
4	Bueno Guerrero Johanna Catalina	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	X	NA	✓	✓	✓	NA
5	Castro Intriago Leonardo Danilo	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	✓	NA	✓	✓	✓	NA
6	Dominguez Guaman Bryam Xavier	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	X	NA	✓	✓	✓	NA
7	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA
8	Londa Gonzalez Joffre William	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA
9	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	NA	NA
10	Mora Guzman Glenda Teresita	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	NA
11	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	NA
12	Pedroza Uzhca Jessica Del Rocio	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	X	NA	✓	✓	✓	NA
13	Peralta Anias Lourdes Andrea	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA
14	Pizarro Matute Tania Beatriz	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA
15	Ramirez Tamayo Julio Cesar	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA
16	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	X	NA	✓	✓	✓	NA
17	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	NA
18	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA
19	Tapia Miranda Pedro Esteban	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	✓	NA	✓	✓	✓	NA
20	Vintimilla Rendon Alvaro Jose	✓	✓	✓	NA	X	X	✓	✓	NA	✓	✓	✓	NA

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
NA	No aplica

Conclusión

El personal ingresado en el periodo 2019 fue 22, de los cuales no se pudo realizar la verificación de dos carpetas teniendo un porcentaje del 91% de carpetas verificadas, el 9% representa la cantidad de carpetas que se encuentran completas de acuerdo al artículo 6 del reglamento interno, mientras tanto el 77% representa las carpetas que tienen faltantes de 1 a 3 documentos.


Indicadores

% Carpetas completas	# Carpetas completas	
	Total personal ingreso periodo 2019	
# Carpetas completas	2	9%
Total personal ingreso periodo 2019	22	

% Carpetas verificadas	# Carpetas verificadas	
	Total personal ingreso periodo 2019	
# Carpetas verificadas	20	91%
Total personal ingreso periodo 2019	22	

% Faltante de 1 a 3 documentos	# Carpetas faltantes de documentación	
	Total de personal ingresado periodo 2019	
# Carpetas faltantes de documentación	17	77%
Total de personal ingresado periodo 2019	22	

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que se encuentren archivado el contrato de trabajo y el acuerdo de confidencialidad y que cumpla con los requerimientos formales establecidos para estos documentos.

Nº	Nombre	Cargo	Área	Contrato de trabajo	Acuerdo de confidencialidad	Fecha de inicio del contrato	Tipo de contrato	Duración	Nombre del empleado	Cargo de trabajo	Remuneración mensual	Forma de pago	Horario de trabajo	Firma del empleador	Firma del trabajador
1	Alvarado Martínez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	Supervisor Ventas Cobertura	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Arevalo Herran David Felipe	Gerente Comercial	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Arpi Avila Pablo Federico	Jefe De Distribucion	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Bacuilima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Bueno Guerrero Johanna Catalina	Coordinador Trade Marketing	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Campoverde Guachichulca Daniel Fernando	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Carabajo Castro Karla Estefania	Asistente De Recursos Humanos	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno	Staff	X	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Carrion Sanchez Juan Sebastian	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera	Administración	X	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Chasi Barros Diana Paola	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Cornejo Marin Karla Priscila	Asistente De Recursos Humanos	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Coronel Crespo Maria Dolores	Asistente Administrativo	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Cuenca Caceres Edison Eduardo	Vendedor Preventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Domínguez Guaman Bryam Xavier	Vendedor Entregador	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nº	Nombre	Cargo	Área	Contrato de trabajo	Acuerdo de confidencialidad	Fecha de inicio del contrato	Tipo de contrato	Duración	Nombre del empleado	Cargo de trabajo	Remuneración mensual	Forma de pago	Horario de trabajo	Firma del empleador	Firma del trabajador
26	Fajardo Fajardo Daniel Vinicio	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Flores Pangol Renata Estefania	Asistente Administrativo	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Jefe Nacional De Bodega	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Illescas Ochoa Martha Carmita	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Londa Gonzalez Joffre William	Supervisor Ventas Cobertura	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Mendoza Albarracin Walter David	Asistente De Flotas	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Molina Tapia Marco Leonardy	Vendedor Autoventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	Vendedor Ayudante	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Mosquera Leon Damian Rolando	Coordinador Inteligencia Comercial	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	Pedroza Uzcha Jessica Del Rocio	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	Ramirez Tamayo Julio Cesar	Supervisor Ventas Cobertura	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	Reinoso Hernandez Maria Auxiliadora	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50	Rosero Castillo Estuardo German	Jefe Comercial Nacional Canal Dist	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nº	Nombre	Cargo	Área	Contrato de trabajo	Acuerdo de confidencialidad	Fecha de inicio del contrato	Tipo de contrato	Duración	Nombre del empleado	Cargo de trabajo	Remuneración mensual	Forma de pago	Horario de trabajo	Firma del empleador	Firma del trabajador
51	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
53	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54	Sarmiento Villa Juan Sebastian	Bodeguero	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago	Vendedor Preventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58	Tapia Lasso Diego Felipe	Auxiliar Administrativo	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
59	Tapia Miranda Pedro Esteban	Gestor De Cobranzas	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
60	Tarqui Lopez Patricia Del Carmen	Contador	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
61	Toral Suquinagua Lauro German	Vendedor Autoventa	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
62	Vasquez Zumba Jose Rolando	Programador	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
63	Vintimilla Rendon Alvaro Jose	Asistente Administrativo	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha determinado con la verificación de las carpetas del personal del periodo 2019 que el 95% de las carpetas cuentan con los contratos de trabajo, los cuales 6 contratos no se encuentran actualizados con base a los ascensos que se han realizado, además el 97% de acuerdos de confidencialidad se encuentran en conjunto con el contrato respectivo; para la verificación de los contratos se realizó con base a criterios los cuales cumplen el 100% los contratos de trabajo y por último por medio de áreas de trabajo se pudo obtener que el área comercial cuenta con 33% de contratos referente a las demás áreas.

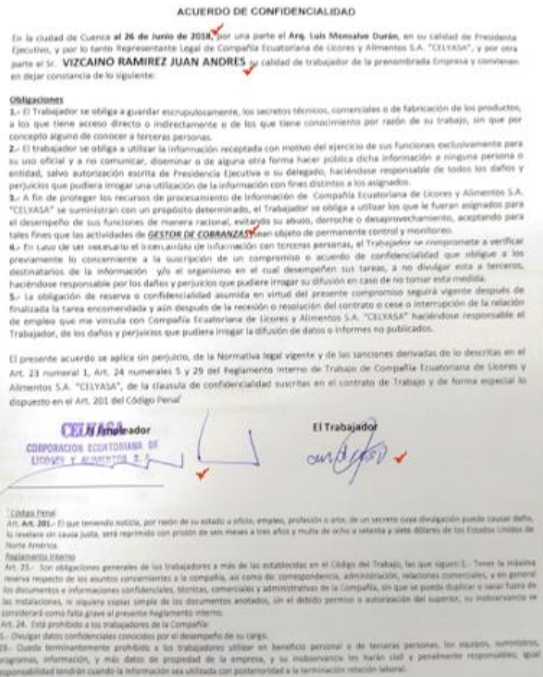
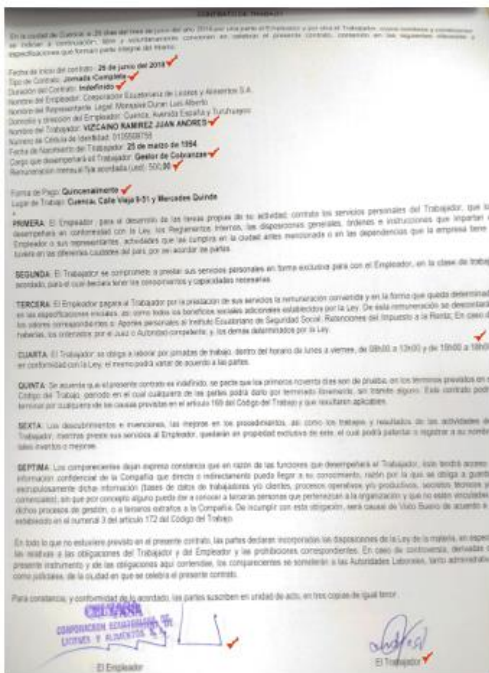
Indicadores

% Contratos en carpetas del personal	# contratos en la carpeta del personal	
	Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019	
# contratos en la carpeta del personal	61	95%
Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019	64	

% Acuerdos de confidencialidad	# acuerdos de confidencialidad en la carpeta del personal	
	Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019	
# acuerdos de confidencialidad en la carpeta del personal	62	97%
Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019	64	

% Cumplimiento de criterios de verificación	# cumplimiento de criterios de verificación	
	Total de criterios de verificación	
# cumplimiento de criterios de verificación	620	100%
Total de criterios de verificación	620	

% Contratos por áreas de trabajo	# contratos por área de trabajo	
	Total de carpetas verificadas del personal del periodo 2019	
	# Carpetas con contrato	% cumplimiento
Administración	19	30%
Comercial	21	33%
Distribución y logística	18	28%
Staff	3	5%
Total	61	95%



especificaciones que forman parte integral del mismo: **convención en celebrar el presente contrato, contenido en las siguientes cláusulas y especificaciones que forman parte integral del mismo:**

Fecha de inicio del contrato: **15 de abril del 2018**
 Tipo de Contrato: **Jornada Completa**
 Duración del Contrato: **Indefinido**
 Nombre del Empleador: **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A**
 Nombre del Representante Legal: **Monsieur Durán Luis Alberto**
 Domicilio y dirección del Empleador: **Cuenca, Avenida España y Turuhuyo**
 Nombre del Trabajador: **PESANTEZ ZHIZHÓN JESSICA ANDREA**
 Número de Cédula de Identidad: **310244635**
 Fecha de Nacimiento del Trabajador: **27 de abril de 1995**
 Cargo que desempeñará el Trabajador: **Asistente Administrativo**
 Remuneración mensual fija acordada (en \$): **364.00**
 Forma de Pago: **Quincenalmente**
 Lugar de Trabajo: **Cuenca, Av España y Turuhuyo**

PRIMERA. El Empleador, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios personales del Trabajador, que los desempeñará en conformidad con la Ley, los Reglamentos internos, las disposiciones generales, órdenes e instrucciones que impartan el Empleador o sus representantes, actividades que las cumplirá en la ciudad antes mencionada o en las dependencias que la empresa tiene o fuere en las diferentes ciudades del país, por así acordar las partes.

SEGUNDA. El Trabajador se compromete a prestar sus servicios personales en forma exclusiva para con el Empleador, en la clase de trabajo acordado, para el cual declara tener los conocimientos y capacidades necesarias.

TERCERA. El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios la remuneración convenida y en la forma que queda determinada en las especificaciones técnicas, así como todos los beneficios sociales adicionales establecidos por la Ley. De esta remuneración se descontarán los valores correspondientes a Aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Retenciones del Impuesto a la Renta. En caso de haberlos, los ordenados por el Jefe o Autoridad competente, y los demás determinados por la Ley.

CUARTA. El Trabajador se obliga a laborar por jornadas de trabajo, dentro del horario de lunes a viernes, de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800, en conformidad con la Ley, el mismo podrá variar de acuerdo a las partes.

QUINTA. Se acuerda que el presente contrato es celebrado, se paga que los primeros noventa días son de prueba, en los términos previstos en el Código del Trabajo, período en el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin trámite alguno. Este contrato podrá terminar por cualquiera de las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo y que resultaren aplicables.

SEXTA. Los descubrimientos e invenciones, las mejoras en los procedimientos, así como los trabajos y resultados de las actividades del Trabajador, mientras presta sus servicios al Empleador, quedarán en propiedad exclusiva de este, el cual podrá patentar o registrar a su nombre tales invenciones o mejoras.

SEPTIMA. Los compromisos dejen expresa constancia que en razón de las funciones que desempeñará el Trabajador, éste tendrá acceso a información confidencial de la Compañía que directa o indirectamente pueda llegar a su conocimiento; razón por la que se obliga a guardar estrictamente dicha información (bases de datos de trabajadores y/o clientes, procesos operativos y/o productivos, secretos técnicos y/o comerciales), así que por concepto alguno pueda dar a conocer a terceros personas que pertenecen a la organización y que no están vinculadas a dicho proceso de gestión, o a terceros extraños a la Compañía. De incumplir con esta obligación, será causal de Voto Bueno de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

En todo lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Ley de la materia, en especial las relativas a las obligaciones del Trabajador y del Empleador y las prohibiciones correspondientes. En caso de controversia, derivada del presente instrumento y de las obligaciones aquí contenidas, los compromisos se someterán a las Autoridades Laborales, tanto administrativas como judiciales, de la ciudad en que se celebra el presente contrato.

Para constancia, y conformidad de lo acordado, las partes suscriben en unidad de acto, en tres copias de igual tenor

CEL YASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
El Empleador

Jessica Andrea Pesantez Zhizhón
El Trabajador

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En la ciudad de Cuenca el **16 de Abril de 2018**, por una parte el Arg. Luis Monsalve Durán, en su calidad de Presidente Ejecutivo, y por la tanto Representante Legal de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA", y por otra parte la Señora **PESANTEZ ZHIZHÓN JESSICA ANDREA** en calidad de trabajador de la mencionada Empresa y convienen en dejar constancia de lo siguiente:

Obligaciones

- 1.- El Trabajador se obliga a guardar estrictamente, los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos, a los que tiene acceso directo o indirectamente o de los que tiene conocimiento por razón de su trabajo, sin que por concepto alguno de conocer a terceros personas.
- 2.- El trabajador se obliga a utilizar la información receptada con motivo del ejercicio de sus funciones exclusivamente para su uso oficial y a no comunicar, diseminar o de alguna otra forma hacer pública dicha información a ninguna persona o entidad, salvo autorización escrita de Presidencia Ejecutiva o su delegado, haciéndose responsable de todos los daños y perjuicios que pudiera irrogar una utilización de la información con fines distintos a los asignados.
- 3.- A fin de proteger los recursos de procesamiento de información de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA" se suministran con un propósito determinado, el Trabajador se obliga a utilizar los que le fueran asignados para tales fines que las actividades de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** evitado su abuso, desmorche o desaprovechamiento, aceptando para tales fines que las actividades de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** sean objeto de permanente control y monitoreo.
- 4.- En caso de ser necesario el intercambio de información con terceros personas, el Trabajador se compromete a verificar previamente la confidencialidad de la información y/o el organismo en el cual desempeñará sus tareas, a no divulgar esta a terceros.
- 5.- La obligación de reserva o confidencialidad asumida en virtud del presente compromiso seguirá vigente después de finalizada la tarea encomendada y aún después de la rescisión o resolución del contrato o cese o interrupción de la relación de Trabajo, de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

El presente acuerdo se aplica sin perjuicio, de la normativa legal vigente y de las sanciones derivadas de lo descritos en el Art. 23 numeral 1, Art. 24 numerales 5 y 29 del Reglamento Interno de Trabajo de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA", de la cláusula de confidencialidad suscrita en el contrato de Trabajo y de forma especial lo dispuesto en el Art. 201 del Código Penal

El Empleador
CEL YASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.

El Trabajador
Jessica Andrea Pesantez Zhizhón

Art. 201.- El que teniendo noticia, por razón de su estado o oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación puede causar daño, lo revela sin causa justa, será reprimido con prisión de seis meses a tres años y multa de ocho a veinte veces el valor del daño. Si el secreto no puede divulgarse podrá causar daño, No se aplica.

Reservación interna

Art. 23.- Son obligaciones generales de los trabajadores a más de las establecidas en el Código del Trabajo, las que siguen: 1.- Tener la máxima reserva respecto de los asuntos concernientes a la compañía, así como de: correspondencia, administración, relaciones comerciales, y en general los documentos e informaciones confidenciales, técnicas, comerciales y administrativas de la Compañía, sin que se pueda divulgar o sacar fuera de consideración como tal, ni que se divulgue a terceros, sin el debido permiso o autorización del superior, su inobservancia es causal de Voto Bueno de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 24.- Está prohibido a los trabajadores de la Compañía:

- 1.- Divulgar datos confidenciales conocidos por el desarrollo de su cargo.
- 2.- Omitir intencionalmente prohibido a los trabajadores utilizar en beneficio personal o de terceros personas, los equipos, suministros, programas, información, y más datos de propiedad de la empresa, y su inobservancia los hará civil y penalmente responsables, igual responsabilidad tendrán cuando la información sea utilizada con posterioridad a la terminación relación laboral.

En la ciudad de Cuenca el 09 de octubre del 2018, por una parte el Empleador y por otra el Trabajador, convienen en las siguientes cláusulas y especificaciones que forman parte integral del mismo:

Fecha de inicio del contrato: **09 de octubre del 2018**
 Tipo de Contrato: **Jornada Completa**
 Duración del Contrato: **Indefinido**
 Nombre del Empleador: **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A**
 Nombre del Representante Legal: **Monsieur Durán Luis Alberto**
 Domicilio y dirección del Empleador: **Cuenca, Avenida España y Turuhuyo**
 Nombre del Trabajador: **SANCHEZ SANCHEZ STEPHANO FABIAN**
 Número de Cédula de Identidad: **03067011**
 Fecha de Nacimiento del Trabajador: **06 de noviembre de 1990**
 Cargo que desempeñará el Trabajador: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Remuneración mensual fija acordada (en \$): **364.00**
 Forma de Pago: **Quincenalmente**
 Lugar de Trabajo: **Cuenca, Av España y Turuhuyo**

PRIMERA. El Empleador, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios personales del Trabajador, que los desempeñará en conformidad con la Ley, los Reglamentos internos, las disposiciones generales, órdenes e instrucciones que impartan el Empleador o sus representantes, actividades que las cumplirá en la ciudad antes mencionada o en las dependencias que la empresa tiene o fuere en las diferentes ciudades del país, por así acordar las partes.

SEGUNDA. El Trabajador se compromete a prestar sus servicios personales en forma exclusiva para con el Empleador, en la clase de trabajo acordado, para el cual declara tener los conocimientos y capacidades necesarias.

TERCERA. El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios la remuneración convenida y en la forma que queda determinada en las especificaciones técnicas, así como todos los beneficios sociales adicionales establecidos por la Ley. De esta remuneración se descontarán los valores correspondientes a Aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Retenciones del Impuesto a la Renta. En caso de haberlos, los ordenados por el Jefe o Autoridad competente, y los demás determinados por la Ley.

CUARTA. El Trabajador se obliga a laborar por jornadas de trabajo, dentro del horario de lunes a viernes, de 0800 a 1300 y de 1500 a 1800, en conformidad con la Ley, el mismo podrá variar de acuerdo a las partes.

QUINTA. Se acuerda que el presente contrato es celebrado, se paga que los primeros noventa días son de prueba, en los términos previstos en el Código del Trabajo, período en el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin trámite alguno. Este contrato podrá terminar por cualquiera de las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo y que resultaren aplicables.

SEXTA. Los descubrimientos e invenciones, las mejoras en los procedimientos, así como los trabajos y resultados de las actividades del Trabajador, mientras presta sus servicios al Empleador, quedarán en propiedad exclusiva de este, el cual podrá patentar o registrar a su nombre tales invenciones o mejoras.

SEPTIMA. Los compromisos dejen expresa constancia que en razón de las funciones que desempeñará el Trabajador, éste tendrá acceso a información confidencial de la Compañía que directa o indirectamente pueda llegar a su conocimiento; razón por la que se obliga a guardar estrictamente dicha información (bases de datos de trabajadores y/o clientes, procesos operativos y/o productivos, secretos técnicos y/o comerciales), así que por concepto alguno pueda dar a conocer a terceros personas que pertenecen a la organización y que no están vinculadas a dicho proceso de gestión, o a terceros extraños a la Compañía. De incumplir con esta obligación, será causal de Voto Bueno de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

En todo lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Ley de la materia, en especial las relativas a las obligaciones del Trabajador y del Empleador y las prohibiciones correspondientes. En caso de controversia, derivada del presente instrumento y de las obligaciones aquí contenidas, los compromisos se someterán a las Autoridades Laborales, tanto administrativas como judiciales, de la ciudad en que se celebra el presente contrato.

Para constancia, y conformidad de lo acordado, las partes suscriben en unidad de acto, en tres copias de igual tenor

CEL YASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
El Empleador

Stephano Fabian Sanchez Sanchez
El Trabajador

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En la ciudad de Cuenca el **09 de Octubre de 2018**, por una parte el Arg. Luis Monsalve Durán, en su calidad de Presidente Ejecutivo, y por la tanto Representante Legal de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA", y por otra parte el Señor **STEPHANO FABIAN SANCHEZ SANCHEZ** en su calidad de trabajador de la mencionada Empresa y convienen en dejar constancia de lo siguiente:

Obligaciones

- 1.- El Trabajador se obliga a guardar estrictamente, los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos, a los que tiene acceso directo o indirectamente o de los que tiene conocimiento por razón de su trabajo, sin que por concepto alguno de conocer a terceros personas.
- 2.- El trabajador se obliga a utilizar la información receptada con motivo del ejercicio de sus funciones exclusivamente para su uso oficial y a no comunicar, diseminar o de alguna otra forma hacer pública dicha información a ninguna persona o entidad, salvo autorización escrita de Presidencia Ejecutiva o su delegado, haciéndose responsable de todos los daños y perjuicios que pudiera irrogar una utilización de la información con fines distintos a los asignados.
- 3.- A fin de proteger los recursos de procesamiento de información de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA" se suministran con un propósito determinado, el Trabajador se obliga a utilizar los que le fueran asignados para tales fines que las actividades de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** evitado su abuso, desmorche o desaprovechamiento, aceptando para tales fines que las actividades de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** sean objeto de permanente control y monitoreo.
- 4.- En caso de ser necesario el intercambio de información con terceros personas, el trabajador se compromete a verificar previamente la confidencialidad de la información y/o el organismo en el cual desempeñará sus tareas, a no divulgar esta a terceros, haciéndose responsable por los daños y perjuicios que pudiera irrogar su difusión en caso de no tomar esta medida.
- 5.- La obligación de reserva o confidencialidad asumida en virtud del presente compromiso seguirá vigente después de finalizada la tarea encomendada y aún después de la rescisión o resolución del contrato o cese o interrupción de la relación de Trabajo, de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

El presente acuerdo se aplica sin perjuicio, de la normativa legal vigente y de las sanciones derivadas de lo descritos en el Art. 23 numeral 1, Art. 24 numerales 5 y 29 del Reglamento Interno de Trabajo de Compañía Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. "CEL YASA", de la cláusula de confidencialidad suscrita en el contrato de Trabajo y de forma especial lo dispuesto en el Art. 201 del Código Penal

El Empleador
CEL YASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.

El Trabajador
Stephano Fabian Sanchez Sanchez

Art. 201.- El que teniendo noticia, por razón de su estado o oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación puede causar daño, lo revela sin causa justa, será reprimido con prisión de seis meses a tres años y multa de ocho a veinte veces el valor del daño. Si el secreto no puede divulgarse podrá causar daño, No se aplica.

Reservación interna

Art. 23.- Son obligaciones generales de los trabajadores a más de las establecidas en el Código del Trabajo, las que siguen: 1.- Tener la máxima reserva respecto de los asuntos concernientes a la compañía, así como de: correspondencia, administración, relaciones comerciales, y en general los documentos e informaciones confidenciales, técnicas, comerciales y administrativas de la Compañía, sin que se pueda divulgar o sacar fuera de consideración como tal, ni que se divulgue a terceros, sin el debido permiso o autorización del superior, su inobservancia es causal de Voto Bueno de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 24.- Está prohibido a los trabajadores de la Compañía:


- 1.- Divulgar datos confidenciales conocidos por el desarrollo de su cargo.
- 2.- Omitir intencionalmente prohibido a los trabajadores utilizar en beneficio personal o de terceros personas, los equipos, suministros, programas, información, y más datos de propiedad de la empresa, y su inobservancia los hará civil y penalmente responsables, igual responsabilidad tendrán cuando la información sea utilizada con posterioridad a la terminación relación laboral.

Elaborado por: MDCC

Revisado por: JCAQ

Fecha: 08-02-2021

Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE ADENDUM DEL CONTRATO

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar que se encuentre en las carpetas del personal del periodo 2019 los adendum de contrato en el caso de modificación del nombre del cargo o ascensos.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Adendum de contrato	Fecha	Nombre del empleado	Nombre del cargo anterior	Nombre del nuevo cargo	Firma del empleador	Firma del trabajador
1	Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Arpi Avila Pablo Federico	Jefe De Distribucion	Distribución	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Baculima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno	Auditoria interna	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Carrión Sanchez Juan Sebastian	Auxiliar Administrativo	Contabilidad	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera	Cartera	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Cuenca Caceres Edisson Eduardo	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Jefe Nacional De Bodega	Bodega	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	Flotas	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Masache Sanmartin Eduardo	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Molina Tapia Marco Leonardy	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Mosquera Leon Damian Rolando	Coordinador Inteligencia Comercial	-	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Ramirez Tamayo Julio Cesar	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Sarmiento Villa Juan Sebastian	Bodeguero	Bodega	Distribución y logistica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Toral Suquinagua Lauro German	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	Dirección	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado

Conclusión

Durante el periodo 2019 ha existido un 39% de adendum de contrato del personal referente al total de personal del periodo 2019, de los cuales el 11% ha sido por ascenso a otros cargos y el 28% por cambio de nombre del cargo, adicionalmente el 61% del total de personal del periodo 2019 no han requerido de dicho documento, cabe acotar que existe 1 cargo que ha sido modificado el nombre, el cual no cuenta con su respectivo adendum.

Indicadores

% Adendum de contrato del personal periodo 2019	# adendum de contrato del personal Total de personal del periodo 2019	
	# adendum de contrato del personal periodo 2019	25
Total de personal del periodo 2019	64	

% Personal que no aplica a un adendum	# personal sin adendum	
	Total de personal del periodo 2019	
# personal sin adendum	39	61%
Total de personal del periodo 2019	64	

% Adendum de contrato por ascenso	# adendum de contrato por ascenso	
	Total de personal del periodo 2019	
# adendum de contrato por ascenso	7	11%
Total de personal del periodo 2019	64	

% Adendum de contrato por cambio de nombre de cargo	# adendum de contrato por cambio de nombre de cargo	
	Total de personal del periodo 2019	
# adendum de contrato por cambio de nombre de cargo	18	28%
Total de personal del periodo 2019	64	

ADENDUM AL CONTRATO DE TRABAJO

ADENDUM AL CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Cuenca, a los 02 días del mes de Julio del año 2018, por una parte el Arq. Luis Alberto Monsalve Durán, en su calidad de Presidente Ejecutivo, y por lo tanto Representante Legal de CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. "CELYASA", y por otra parte el Sr. ARIAS ROSERO JUAN PABLO en su calidad de trabajador de la prenombrada Empresa y convienen en dejar constancia de lo siguiente:

- 1.- El segundo compareciente viene laborando en CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. "CELYASA" cumpliendo las funciones **VENDEDOR SENIOR DISTRIBUCIÓN**.
- 2.- Los comparecientes dejan expresa constancia que a partir de esta fecha el nombre del cargo cambia a **EJECUTIVO DE VENTAS MAYORISTAS** desempeñando las mismas funciones del cargo anterior. Para lo cual da su expreso consentimiento y aceptación, por lo tanto no existe imposición alguna de la parte empleadora; por el contrario un acuerdo entre los comparecientes.

3.- Leído que fue este acuerdo, se ratifican en su contenido y firman en la fecha antes indicada.

CELYASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
El Empleador

El Trabajador

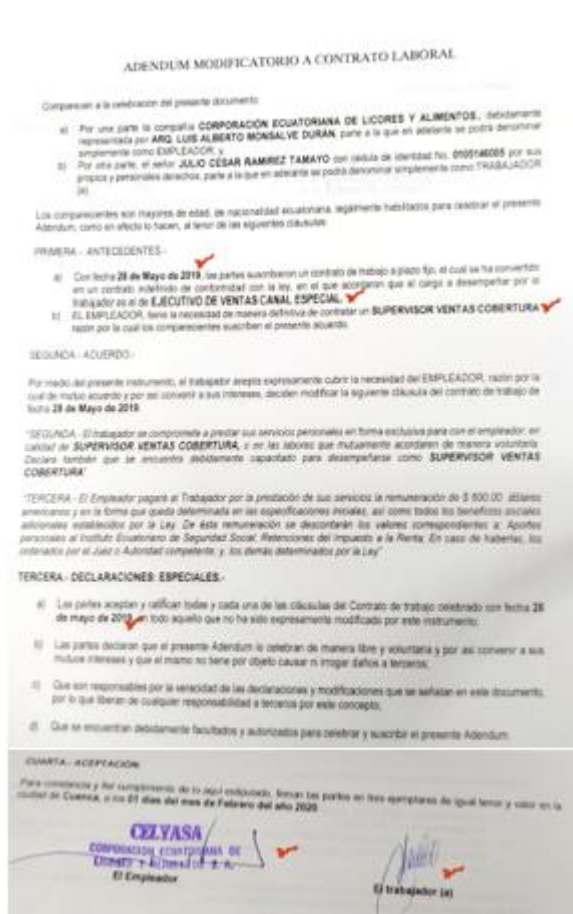
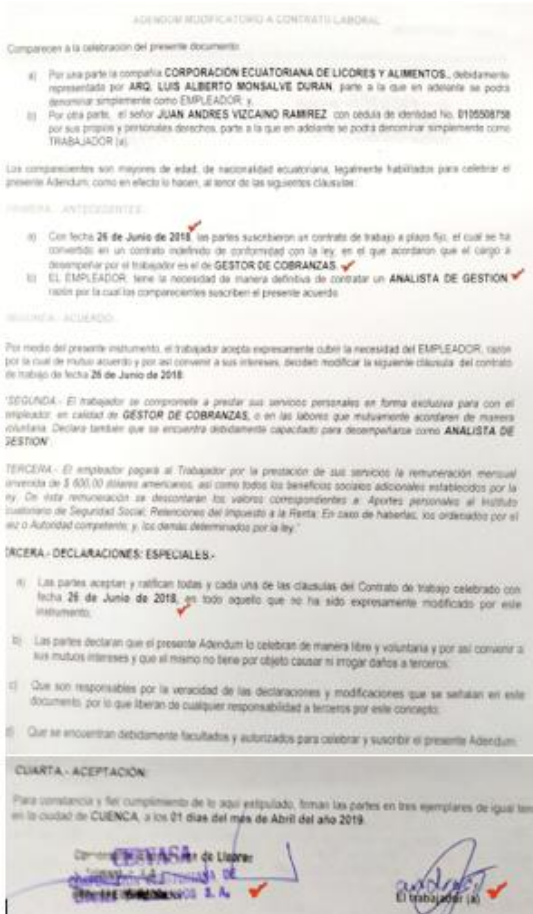
En la ciudad de Cuenca, a los 02 días del mes de Julio del año 2018, por una parte el Arq. Luis Alberto Monsalve Durán, en su calidad de Presidente Ejecutivo, y por lo tanto Representante Legal de CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. "CELYASA", y por otra parte el Sr. TORAL SUQUINAGUA LAURO GERMAN en su calidad de trabajador de la prenombrada Empresa y convienen en dejar constancia de lo siguiente:

- 1.- El segundo compareciente viene laborando en CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. "CELYASA" cumpliendo las funciones **VENDEDOR JUNIOR 3**.
- 2.- Los comparecientes dejan expresa constancia que a partir de esta fecha el nombre del cargo cambia a **VENDEDOR AUTOVENTA** desempeñando las mismas funciones del cargo anterior. Para lo cual da su expreso consentimiento y aceptación, por lo tanto no existe imposición alguna de la parte empleadora; por el contrario un acuerdo entre los comparecientes.


3.- Leído que fue este acuerdo, se ratifican en su contenido y firman en la fecha antes indicada.

CELYASA
CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
El Empleador

El Trabajador



Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	COMPARACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO Y SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba sustantiva de comparar los contratos de trabajo del personal ingresado en el periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal contrato cuente con la solicitud de requerimiento respectiva.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Solicitud de requerimiento	Contrato de trabajo
1	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	Ventas	Comercial	Sol.Req. # 14	✓
2	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	Sol.Req. # 10	✓
3	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	Sol.Req. # 4	✓
4	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Asistente de Bodega	Bodega	Distribución y logística	Sol.Req. # 8	✓
5	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	Sol.Req. # 1	✓
6	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	Sol.Req. # 12	✓
7	Peralta Anias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	Sol.Req. # 6	✓
8	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	Sol.Req. # 7	✓
9	Rodriguez Rodriguez Cristian Genaro	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	Sol.Req. # 11	X
10	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo de Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	Sol.Req. # 13	✓
11	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	Sol.Req. # 5	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión


Se ha realizado la comparación de los contratos de trabajo con las solicitudes de requerimiento, en virtud de corroborar que el personal ingresado en el periodo 2019 cuenten con dicha solicitud; por lo cual el 45% del total del personal ingresado en el periodo cuentan con la solicitud de requerimiento, en cambio el 50% cuenta con el contrato de trabajo, pero no disponen de solicitud de requerimiento.

Indicadores

% Empleados con solicitud y contrato de trabajo	# Empleados con solicitud y contrato de trabajo	
	Total de empleados del periodo 2019	
# Empleados con solicitud y contrato de trabajo	10	45%
Total de empleados del periodo 2019	22	

% Empleados sin solicitud y con contrato de trabajo	# Empleados sin solicitud y con contrato de trabajo	
	Total de empleados del periodo 2019	
# Empleados sin solicitud y con contrato de trabajo	11	50%
Total de empleados del periodo 2019	22	

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	COMPARACIÓN DE VACANTES DE LOS FORMULARIOS DE PROMOCION INTERNA CON CONTRATOS DE TRABAJO

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba sustantiva de comparar las vacantes de los cargos de los formularios de promociones internas, con la finalidad de analizar si cuentan con el contrato respectivo.

Nº	Cargos vacantes de los formularios de promociones internas	Vacante cubierta	Empleado	Contrato de trabajo
1	Jefe de compras	✓	Pizarro Matute Tania Beatriz	✓
2	Asistente de pagaduría	✓	Flores Pangol Renata Estefania	✓
3	Asistente contable	Postulación a cambio de empresa relacionada		
4	Recepcionista	Postulación a cambio de empresa relacionada		

Marcas	
✓	Verificado


Conclusión

Se ha comparado las vacantes del formulario de promociones internas, en virtud de corroborar que la vacante se encuentre cubierta y a su vez el empleado tenga el contrato de trabajo, de las 4 vacantes 2 son postulaciones para cambio a otra empresa relacionada, por lo cual de las 2 vacantes restantes cumplen el 100% al tener el contrato de trabajo.

Indicadores

% Vacantes cubiertas con contrato de trabajo	# Vacantes cubiertas con contrato de trabajo	
	Total de formularios de promociones internas para la	
# Vacantes cubiertas con contrato de trabajo	2	100%
Total de formularios de promociones internas para la organización	2	

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	COMPARACIÓN DE ACTAS DE FINIQUITO CON CONTRATOS DE TRABAJO

Dentro del proceso de contratación se ha planteado la prueba sustantiva de comparar las actas de finiquito del personal que ha salido durante el periodo 2019, con los contratos de trabajo en virtud de corroborar que los datos del empleado estén conformes lo establece estos documentos.

Nº	Nombre	Cargo	Departamento	Área	Fecha Salida	Acta de finiquito	Contrato de trabajo
1	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	Ventas	Comercial	22/3/2019	✓	✓
2	Arevalo Herran David Felipe	Gerente Comercial	Ventas	Comercial	15/2/2019	✓	✓
3	Amijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	13/9/2019	✓	✓
4	Arpi Avila Pablo Fedenco	Jefe De Distribucion	Distnbución	Distribución y logistica	20/8/2019	✓	✓
5	Baculima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logistica	13/12/2019	✓	✓
6	Chasi Baros Diana Paola	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	15/11/2019	✓	✓
7	Gonzalez Samiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logistica	1/7/2019	✓	✓
8	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	Bodega	Distribución y logistica	6/9/2019	✓	✓
9	Londa Gonzalez Joffre William	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	26/3/2019	✓	✓
10	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logistica	26/11/2019	✓	✓
11	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logistica	13/3/2019	✓	✓
12	Mendoza Albarracin Walter David	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logistica	29/3/2019	✓	✓
13	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	30/8/2019	✓	✓
14	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	20/6/2019	✓	✓
15	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logistica	31/12/2019	✓	✓
16	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logistica	20/9/2019	✓	✓
17	Rosero Castillo Estuardo German	Jefe Comercial Nacional Canal Distribucion	Ventas	Comercial	8/3/2019	✓	✓
18	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	20/5/2019	✓	✓
19	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	21/3/2019	✓	✓
20	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	12/2/2019	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado

Conclusión

Se ha realizado una comparación entre las actas de finiquito del personal que ha salido en el periodo 2019 con los contratos de trabajo, de lo cual ha existido una rotación del 31% de empleados, cabe recalcar que existe un caso de un empleado que ha vuelto a reingresar en la empresa en el mismo año, pero se ha llevado a cabo el acta de finiquito de la fecha que salió, el cumplimiento de las actas finiquito con los contratos de trabajo se cumplen en un 100%.

Indicadores

% Empleados retirados en el periodo 2019	# Empleados retirados en el periodo 2019	
	Total de empleados del periodo 2019	
# Empleados retirados en el periodo 2019	20	31%
Total de empleados del periodo 2019	64	

% Cumplimiento de acta de finiquito y contrato de trabajo	# Empleados con actas de finiquito y contrato de trabajo	
	Total de empleados retirados en el periodo 2019	
# Empleados con actas de finiquito y contrato de trabajo	20	100%
Total de empleados retirados en el periodo 2019	20	

ACTA DE FINIQUITO

En CUENCA, Viernes 6 de Septiembre de 2019, ante la compañía o empleador CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A., por una parte y, por otra parte el (a) señor(a) MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO - Con fecha Miércoles 6 de Febrero de 2019, la compañía o empleador CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. y el (a) señor(a) GUAMAN QUIZHPI RAMIRO FERNANDO celebraron un contrato de trabajo reglante al cual el (a) trabajador(a), se comprometió a prestar sus servicios en calidad de ASISTENTE DE BODEGA en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 399.00, estos servicios los prestó hasta el Miércoles 14 de Agosto de 2019, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.

SEGUNDO - Con estos antecedentes, el(a) empleador(a), procede a liquidar en forma parimentada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (a) Trabajador (a), de la siguiente manera:

LIQUIDACIÓN DE HABERES

INGRESOS

Bonificación 25%: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = ÚLTIMO SUELDO * (LOS AÑOS COMPLETOS)

Indemnización por despido intempestivo: \$ 0,00

DE 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES

DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO

Indemnización por embarazo: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (ÚLTIMA REMUNERACIÓN * 12 MESES)

Indemnización por diligencia sindical: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneraciones * 50%)

Indemnización por enfermedad no profesional: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 4 MESES

Indemnización por discapacidad: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = MAX. REMUNERACIÓN * 18 MESES

Indemnización por terminación antes del plazo: \$ 0,00

\$ VALOR A PAGAR = (REMUNERACIÓN * 50%) * (TIEMPO FALTANTE EN DÍAS)

El presente instrumento cuenta con pleno reconocimiento jurídico y será considerado como medio de prueba válido ante cualquier autoridad administrativa o judicial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento de Aplicación.

QUINTO - Para constancia de todo lo actuado, los comparecientes aceptan expresamente que han usado el tratamiento electrónico del Ministerio del Trabajo y luego de ratificarse en el contenido íntegro de este documento, lo firman por triplicado, y se adjunta los comprobantes de pago mencionados en la cláusula tercera de la presente acta.

El presente instrumento cuenta con pleno reconocimiento jurídico y será considerado como medio de prueba válido ante cualquier autoridad administrativa o judicial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento de Aplicación.

CELVASA
CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.

EX - EMPLEADOR
MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO
0101808180

EX TRABAJADOR
GUAMAN QUIZHPI RAMIRO FERNANDO
0302139381

SEXTA - El presente instrumento es indelible, se pacta que los primeros noventa días son de prueba, en los términos previstos en el Código del Trabajo, periodo en el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin trámite alguno. Este contrato podrá ser modificado por cualquier de las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo y que resultaren aplicables.

SEPTIMA - Los comparecientes dejan expresa constancia que en razón de las funciones que desempeñará el Trabajador, este tendrá acceso a información confidencial de la Compañía que directa o indirectamente pueda llegar a su conocimiento, razón por la que se obliga a guardar estrictamente dicha información (bases de datos de trabajadoras y/o clientes, procesos operativos y/o productivos, recetas, marcas y/o comerciales), así que por concepto alguno pueda dar a conocer a terceros personas que pertenecen a la organización y que no están vinculados a dichos procesos de gestión, o a terceros extraños a la Compañía. De incumplir con esta obligación, será causal de nulo de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

En todo lo que no estuviera previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Ley de la materia, en especial las relativas a las obligaciones del Trabajador y del Empleador y las prohibiciones correspondientes. En caso de controversia, derivada del presente instrumento y de las obligaciones aquí convenidas, los comparecientes se someterán a las Autoridades Laborales, tanto administrativas como judiciales, de la ciudad en que se celebra el presente contrato.

Para constancia, y conformidad de lo acordado, las partes suscriben en unidad de acta, en tres copias de igual tenor.

CELVASA
CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.

El Empleador

El Trabajador

ACTA DE FINIQUITO

En CUENCA, Martes 7 de Enero de 2020, ante la compañía o empleador CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A., por medio de su representante legal el (la) señor(a) MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) PESANTEZ ZHIZHPON JESSICA ANDREA, en su calidad de trabajador(a), susciben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Lunes 16 de Abril de 2019, la compañía o empleador CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. y el (la) señor(a) PESANTEZ ZHIZHPON JESSICA ANDREA celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometió a prestar sus servicios en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 402.00, estos servicios los prestó hasta el Martes 31 de Diciembre de 2019, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.


SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:


LIQUIDACIÓN DE HABERES

INGRESOS	
Bonificación 25%:	\$ 100,50
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> \$ VALOR A PAGAR = ULTIMO SUELDO * LOS AÑOS COMPLETOS 4 </div>	
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 0,00
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> DE 3 A 3 AÑOS DE SERVICIO * 3 REMUNERACIONES DE 3 AÑOS UN DIA A 25 AÑOS * UNA REMUNERACION POR AÑO </div>	
Indemnización por embarazo:	\$ 0,00
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> \$ VALOR A PAGAR = (ULTIMA REMUNERACION * 12 MESES) </div>	
Indemnización por dirigencia sindical:	\$ 0,00
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> \$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneración * 50%) </div>	
Indemnización por enfermedad no profesional:	\$ 0,00
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> \$ VALOR A PAGAR = REMUNERACION * 6 MESES </div>	
Indemnización por discapacidad:	\$ 0,00
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> \$ VALOR A PAGAR = MAX. REMUNERACION * 18 MESES </div>	
Indemnización por terminación antes del plazo:	\$ 0,00

QUINTO.- Para constancia de todo lo actuado, los comparecientes aceptan expresamente que han usado la herramienta electrónica del Ministerio de Trabajo y luego de ratificarse en el contenido íntegro de este documento, lo firman por triplicado, y se adjunta los comprobantes de pago mencionados en la cláusula tercera de la presente acta.

El presente instrumento cuenta con pleno reconocimiento jurídico y será considerado como medio de prueba válido ante cualquier autoridad administrativa o judicial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento de Aplicación.


 EX - EMPLEADOR
 MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO
 0101808160


 EX TRABAJADOR
 PESANTEZ ZHIZHPON JESSICA ANDREA
 0100244635

Se indica la contribución libre y voluntaria de cada parte por una parte el Empleador y por otra el Trabajador, cuyos nombres y condiciones específicas que forman parte íntegra del mismo:

Fecha de inicio del contrato: **16 de abril del 2019**

Tipo de Contrato: **Jornada Completa**

Duración del Contrato: **Indefinido**

Nombre del Empleador: **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.**

Nombre del Representante Legal: **Monsalve Duran Luis Alberto**

Domicilio y dirección del Empleador: **Cuenca, Avenida España y Turahuyco**

Nombre del Trabajador: **PESANTEZ ZHIZHPON JESSICA ANDREA**

Nombre de Cédula de Identidad: **0100244635**

Fecha de Nacimiento del Trabajador: **27 de abril de 1995**

Cargo que desempeñara el Trabajador: **Asistente Administrativo**

Remuneración mensual fija acordada (usd): **394,00**

Forma de Pago: **Quincenalmente**

Lugar de Trabajo: **Cuenca, Av España y Turahuyco**

PRIMERA. El Empleador, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios personales del Trabajador, que los desempeñará en conformidad con la Ley, los Reglamentos Internos, las disposiciones generales, ordenes e instrucciones que impartan el Empleador o sus representantes, actividades que les cumplirá en la ciudad áreas mencionada o en las dependencias que la empresa tiene o tuviere en los diferentes ciudades del país, por así acordar las partes.

SEGUNDA. El Trabajador se compromete a prestar sus servicios personales en forma exclusiva para con el Empleador, en la clase de trabajo acordado; para el cual declara tener los conocimientos y capacidades necesarias.

TERCERA. El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios la remuneración convenida y en la forma que quede determinada en las especificaciones iniciales, así como todos los beneficios sociales adicionales establecidos por la Ley. De esta remuneración se descontarán los valores correspondientes al: Aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Retenciones del Impuesto a la Renta. En caso de haberlos, los ordenados por el Juez o Autoridad competente, y los demás determinados por la Ley.

CUARTA. El Trabajador se obliga a laborar por jornadas de trabajo, dentro del horario de lunes a viernes, de 08:00 y 13:00 y de 15:00 a 18:00, en conformidad con la Ley, el mismo podrá variar de acuerdo a las partes.


QUINTA. Se acuerda que el presente contrato es indefinido, se pacta que los primeros noventa días son de prueba, en los términos previstos en el Código del Trabajo, periodo en el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin límite alguno. Este contrato podrá terminar por cualquiera de las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo y que resultaren aplicables.


SEXTA. Los descubrimientos e invenciones, las mejoras en los procedimientos, así como los trabajos y resultados de las actividades del Trabajador, mientras preste sus servicios al Empleador, quedarán en propiedad exclusiva de este, el cual podrá patentar o registrar a su nombre tales inventos o mejoras.

SEPTIMA. Los comparecientes dejan expresa constancia que en razón de las funciones que desempeñará el Trabajador, este tendrá acceso a información confidencial de la Compañía que directa o indirectamente pueda llegar a su conocimiento, razón por la cual se obliga a guardar estrictamente dicha información (bases de datos de trabajadores y/o clientes, procesos operativos y/o producidos, secretos técnicos y/o comerciales), sin que por concepto alguno pueda dar a conocer a terceros personas que pertenecen a la organización y que no estén vinculadas a dichos procesos de gestión, o a terceros extraños a la Compañía. De incumplir con esta obligación, será causal de Voto Sueldo de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

En todo lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Ley de la materia, en especial las relativas a las obligaciones del Trabajador y del Empleador y las prohibiciones correspondientes. En caso de controversia, derivada del presente instrumento y de las obligaciones aquí contenidas, los comparecientes se someterán a las Autoridades Laborales, tanto administrativas como judiciales, de la ciudad en que se celebra el presente contrato.

Para constancia y conformidad de lo acordado, las partes susciben en unidad de acto, en tres copias de igual tenor.


 El Empleador


 El Trabajador

ACTA DE FINQUITO

En CUENCA, Lunes 8 de Enero de 2021, entre la compañía o empleador **CORPORACION EQUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.**, por medio de su representante legal el (Sr) señor(a) **MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO**, en su calidad de trabajador(a), suscritos la presente Acta de Finiquito, con los alcances de las siguientes cláusulas:

PRIMERO. Con fecha miércoles 18 de Mayo de 2018, la compañía o empleador **CORPORACION EQUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.** y el (Sr) señor(a) **BACULIMA PATRÍO GEUVANNY SANTIAGO** celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (Sr) trabajador(a), se comprometió a prestar sus servicios en calidad de **VENDEDOR AVULSO** en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD \$7382, entre otros servicios los cuales hasta el Viernes 13 de Diciembre de 2019, todos en que condujo la relación laboral por acuerdo de las partes.

SEGUNDO. Con estos antecedentes, el(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

LIQUIDACION DE HABERES

INGRESOS	
Bonificación 20%	\$ 1476,4
\$ VALOR A PAGAR = ULTIMO SUELDO * LOS AÑOS COMPLETOS	
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 0,00
DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES	
DE 3 AÑOS UN DIA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACION POR AÑO	\$ 0,00
Indemnización por embarazo:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (X) (TAM REMUNERACION * 12 MESES)	\$ 0,00
Indemnización por antigüedad sindical:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (un año de remuneraciones * 50%)	\$ 0,00
Indemnización por enfermedad no profesional:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = REMUNERACION * 6 MESES	\$ 0,00
Indemnización por discapacidad:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = MAX. REMUNERACION * 18 MESES	\$ 0,00
Indemnización por terminación antes del plazo:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (REMUNERACION * 50%) * (TIEMPO FALTANTE EN DIAS)	

TERCERO. A continuación, el (Sr) empleador procede a entregar mediante cheque certificado o transferencia bancaria a el (Sr) ex trabajador la suma de **SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE DÓLARES AMERICANOS DE LOS ESTADOS UNIDOS, 74700 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA.**

CUARTO. La entrega de dichos valores y la firma de la presente acta, no significa por ningún motivo o forma alguna, la renuncia por parte del trabajador a cualquier reclamo administrativo o judicial que con posterioridad se considere viable, conforme a la Ley.

QUINTO. Para constancia de todo lo actuado, los comparecientes aceptan expresamente que han usado la herramienta electrónica del Ministerio del Trabajo y luego de ratificarse en el contenido íntegro de este documento, lo firman por triplicado, y se adjunta los comprobantes de pago mencionados en la cláusula tercera de la presente acta.

El presente Instrumento cuenta con pleno reconocimiento jurídico y será considerado como medio de prueba válido ante cualquier autoridad administrativa o judicial, de conformidad con lo establecido por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento de Aplicación.

CELVASA
CORPORACION EQUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
EX - EMPLEADOR
MONSALVE DURAN LUIS ALBERTO
0101808160

BACULIMA PATRÍO GEUVANNY SANTIAGO
010490364
EX TRABAJADOR

En la ciudad de Cuenca, a 10 días del mes de mayo del año 2018, por una parte el(los) empleador(es) y por otra parte el(los) trabajador(es) suscritos la presente Acta de Finiquito, con los alcances de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

SEGUNDA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

TERCERA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

CUARTA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

QUINTA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

SEXTA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

SEPTIMA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:


OCTAVA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

NOVENA. El(los) empleador(es), procede a liquidar en forma voluntaria y libre y en su propio beneficio a que tiene derecho el (Sr) Trabajador (a), de la siguiente manera:

CELVASA
CORPORACION EQUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A.
El Empleador

BACULIMA PATRÍO GEUVANNY SANTIAGO
El Trabajador

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN

Dentro del proceso de inducción se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las carpetas del personal del periodo 2019, con la finalidad de corroborar que el formato de inducción se encuentre archivado y llenado correctamente.

Nº	Empleado	Cargo	Verificación												
			Cuenta con inducción en la carpeta	Nombre del empleado	Cargo	Fecha inicio de inducción	Fecha finalización inducción	Firma de recibida	Firma quien emite la inducción	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos
1	Alvarado Martinez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	✓	X	✓
2	Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	X	✓	X
3	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	Supervisor Ventas Cobertura	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Arevalo Herran David Felipe	Gerente Comercial	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	X	X	✓
6	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	✓	X	✓
7	Amijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Arpi Avila Pablo Federico	Jefe De Distnbucion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	X	✓	✓	✓	X	X
10	Baculima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	X	✓
11	Bueno Guerrero Johanna Catalina	Coordinador Trade Marketing	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	✓	✓	X	X	X	✓
12	Campoverde Guachichulca Daniel Femand	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
13	Carabajo Castro Karla Estefania	Asistente De Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	X	X	X
14	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Carnion Sanchez Juan Sebastian	Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Castro Intrago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
18	Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Chasi Barros Diana Paola	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	✓
21	Comejo Manin Karla Priscila	Asistente De Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Coronel Crespo Maria Dolores	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	X	✓	X	✓

Nº	Empleado	Cargo	Verificación												
			Cuenta con inducción en la carpeta	Nombre del empleado	Cargo	Fecha inicio de inducción	Fecha finalización inducción	Firma de recibida	Firma quien emite la inducción	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos
23	Cuenca Caceres Edisson Eduardo	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Fajardo Fajardo Daniel Vinicio	Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Flores Pangol Renata Estefania	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
28	Gonzalez Samiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	X	✓	X	✓
29	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Jefe Nacional De Bodega	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	X
31	Illescas Ochoa Martha Camita	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Londa Gonzalez Joffre William	Supervisor Ventas Cobertura	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	X	X	✓
35	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Mendoza Albaracin Walter David	Asistente De Flotas	✓	✓	✓	✓	X	≠	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Molina Tapia Marco Leonardo	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	✓	X	✓
38	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
39	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Mosquera Leon Damian Rolando	Coordinador Inteligencia Comercial	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	X	✓	X	X
42	Pedroza Uzha Jessica Del Rocio	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	≠	X	✓	X	✓	X	✓

Nº	Empleado	Cargo	Verificación													
			Cuenta con inducción en la carpeta	Nombre del empleado	Cargo	Fecha inicio de inducción	Fecha finalización inducción	Firma de recibida	Firma quien emite la inducción	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos	
45	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	X	✓
46	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	Ramirez Tamayo Julio Cesar	Supervisor Ventas Cobertura	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	Reinoso Hernandez Mana Auxiliadora	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
49	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	X
50	Rosero Castillo Estuardo German	Jefe Comercial Nacional Canal Dist	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
53	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	X	✓	¥	✓	✓	X	X	X	X	X
54	Samiento Villa Juan Sebastian	Bodeguero	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X	X	X	✓	X
55	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	¥	X	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X
56	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
58	Tapia Lasso Diego Felipe	Auxiliar Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Tapia Miranda Pedro Esteban	Gestor De Cobranzas	✓	✓	✓	✓	X	✓	¥	✓	✓	X	X	X	✓	✓
60	Tarqui Lopez Patricia Del Camen	Contador	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	✓	X	X	X	X	X
61	Toral Suquinagua Lauro German	Vendedor Autoventa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Vasquez Zumba Jose Rolando	Programador	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	✓	✓	X	X	X	X	X
63	Vintimilla Rendon Alvaro Jose	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	¥	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	X

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
¥	Incompleto

Área	# carpetas sin inducción
Administración	4
Comercial	1
Distribución y logística	1
Staff	-
Total	6

Conclusión

Se ha verificado las carpetas del personal del periodo 2019 con la finalidad de corroborar que las inducciones se encuentren en las mismas, las cuales el 91% cuentan en cada carpeta, y el 9% no; el área comercial tiene un 31% de carpetas con inducciones de trabajo, y, con base al número de criterios verificados el 75% cumplen con los criterios satisfactoriamente, adicionalmente 5 carpetas no cuentan con la actualización de las inducciones del nuevo cargo asumido.

Indicadores

% de inducciones en la carpeta del personal	# Inducciones en la carpeta	
	Total de carpetas del personal del periodo 2019	
# Inducciones en la carpeta	58	91%
Total de carpetas del personal del periodo 2019	64	

% inducciones de personal por área de trabajo	# inducciones por área de trabajo	
	Total de personal periodo 2019	
Área	# Carpetas con inducciones	% de cumplimiento
Administración	16	25%
Comercial	20	31%
Distribución y logística	17	27%
Staff	5	8%
Total	58	91%

% de cumplimiento de criterios de verificación de las inducciones por área	# Criterios de verificación de inducciones por	
	Total de criterios de verificación	
Criterios de verificación	# criterios	% cumplimiento
Cumple	540	75%
No Cumple	163	23%
Incompleto	14	2%
Total	717	100%

% carpetas sin inducciones	# carpetas sin inducciones	
	Total de carpetas del personal del periodo 2019	
# carpetas sin inducciones	6	9%
Total de carpetas del personal del periodo 2019	64	

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **AREAS ROSERO JUAN PABLO**

Cargo: **VENDEDOR SENIOR DISTRIBUCIÓN**

Fecha de inicio de inducción al puesto: **01/09/2019**

Fecha de finalización inducción al puesto: **X**

Actividad	Recibida	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Gerente de Talento Humano)	Recibida	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Gerente de Talento Humano / Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	
5. Información sobre condiciones de contratación (tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / horario de trabajo (Responsable: Gerente de Talento Humano / Jefe de Sistema)	Recibida	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuales será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
8. Revisión de procedimientos del área / políticas de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
9. Presentación general a empleados de la empresa. Bienvenida (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
10. Designar a un líder en el proceso de adaptación al cargo (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	Recibida	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EDUCACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	
13. Dar a conocer información respecto a Satisfacción (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	

Inducción específica al puesto en:
Se le explicó todas las funciones del cargo, requisitos y documentación de control

Certificamos que durante el Programa de inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas

Empresario: *[Firma]* Jefe de Recursos Humanos: *[Firma]*

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **Reinoso Hernandez Maria Auxiliadora**

Cargo: **Asistente Administrativo**

Fecha de inicio de inducción al puesto: **04/11/2019**

Fecha de finalización inducción al puesto: **X**

Actividad	Recibida	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Gerente de Talento Humano)	Recibida	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y PERFIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Gerente de Talento Humano / Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	
5. Información sobre condiciones de contratación (tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / horario de trabajo (Responsable: Gerente de Talento Humano / Jefe de Sistema)	Recibida	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuales será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
8. Revisión de procedimientos del área / políticas de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
9. Presentación general a empleados de la empresa. Bienvenida (Responsable: Representante de RRHH)	Recibida	
10. Designar a un líder en el proceso de adaptación al cargo (Responsable: Gerente de Talento Humano / Jefe de Unidad Funcional)	Recibida	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	Recibida	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EDUCACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	
13. Dar a conocer información respecto a Satisfacción (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibida	

Inducción específica al puesto en:
NA

Certificamos que durante el Programa de inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas

Empresario: *[Firma]* Jefe de Recursos Humanos: *[Firma]*

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **ALVARADO MARTINEZ PEDRO ALBERTO** ✓
 Cargo: **GERENTE DE DISTRIBUCIÓN** ✓
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **23/08/2019** ✓
 Fecha de finalización inducción al puesto: **23/08/2019** ✓

Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERFIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de EHE/ Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	
5. Información sobre condiciones de contratación (tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / horario de trabajo (Responsable: Representante de EHE / Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuales será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
8. Revisión de procedimientos del área / políticas de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
10. Designar a un líder en el proceso de adaptación al cargo (Responsable: Representante de EHE/ Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión)	Recibido	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	
13. Dar a conocer información respecto a Satisfacción (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	

Inducción específica al puesto en: **NA**

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas

Representante de EHE
 Jefe de Unidad Funcional
 Jefe de Recursos Humanos

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **STEPHANO FABIAN SANCHEZ SANCHEZ** ✓
 Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** ✓
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **08/10/2019** ✓
 Fecha de finalización inducción al puesto: **08/10/2019** ✓


Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERFIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de EHE/ Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	
5. Información sobre condiciones de contratación (tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / horario de trabajo (Responsable: Representante de EHE / Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuales será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
8. Revisión de procedimientos del área / políticas de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de EHE)	Recibido	
10. Designar a un líder en el proceso de adaptación al cargo (Responsable: Representante de EHE/ Jefe de Unidad Funcional)	Recibido	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión)	Recibido	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	
13. Dar a conocer información respecto a Satisfacción (Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional)	Recibido	

Inducción específica al puesto en:
 Empresa de Asesoría Ventas
 Empresa de Asesoría Administrativa
 Proceso de Suministro de Oficina y Limpieza
 Archivo de Gestión

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas

Representante de EHE
 Jefe de Unidad Funcional
 Jefe de Recursos Humanos

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE INDUCCIONES AL PUESTO A CARGO

Dentro del proceso de inducción se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las inducciones del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que el personal haya recibido la inducción al puesto a su cargo.

Nº	Empleado	Cargo	Departamento	Área	Detalle de la inducción específica al puesto	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos
1	Alvarado Martinez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion	Logistica	Distribución y logística	X	✓	X	✓	X	✓	✓
2	Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia	Ventas	Ventas	X	✓	✓	X	✓	X	X
3	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Arevalo Herran David Felipe	Gerente Comercial	Ventas	Comercial	X	✓	X	X	X	✓	✓
6	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Ventas	Comercial	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
7	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	X	X	X
9	Bacuilima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
10	Bueno Guerrero Johanna Catalina	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	X	✓	X	X	X	✓	✓
11	Campoverde Guachichulca Daniel Fernando	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
12	Carabajo Castro Karla Estefanía	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	✓	✓	X	X	X	X	X
13	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno	Auditoria interna	Staff	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	Liquidación	Administración	✘	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional	Talento humano	Administración	X	✓	✓	X	✓	✓	✓
16	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Chasi Barros Diana Paola	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
18	Cornejo Marin Karla Priscila	Asistente De Recursos Humanos	Talento humano	Administración	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Coronel Crespo Maria Dolores	Asistente Administrativo	Auditoria interna	Staff	✓	✓	X	✓	X	✓	✓
20	Cuenca Caceres Edisson Eduardo	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Dominguez Guaman Bryan Xavier	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	✘	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nº	Empleado	Cargo	Departamento	Área	Detalle de la inducción específica al puesto	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos
23	Flores Pangol Renata Estefanía	Asistente Administrativo	Pagaduria	Staff	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
24	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logística	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
25	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	Bodega	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Jefe Nacional De Bodega	Bodega	Distribución y logística	✘	✓	✓	✓	X	✓	X
27	Illescas Ochoa Martha Carmita	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	Flotas	Distribución y logística	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Londa Gonzalez Joffre William	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	X	✓	✓	X	X	X	✓
31	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Mendoza Albarracin Walter David	Asistente De Flotas	Flotas	Distribución y logística	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Molina Tapia Marco Leonardy	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
34	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	Ventas	Comercial	X	✓	✓	✓	X	✓	✓
35	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	Vendedor Ayudante	Logistica	Distribución y logística	✘	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Mosquera Leon Damian Rolando	Coordinador Inteligencia Comercial	-	Staff	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Contabilidad	Administración	✓	✓	✓	X	✓	X	X
38	Pedroza Uzhca Jessica Del Rocio	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	Cartera	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
41	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	Compras	Distribución y logística	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
42	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	✘	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	Ramirez Tamayo Julio Cesar	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Reinoso Hernandez Maria Auxiliadora	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	X	✓	✓	✓	✓	✓	X

N°	Empleado	Cargo	Departamento	Área	Detalle de la inducción específica al puesto	Nombre del empleado	Firma del empleado	Nombre jefe inmediato	Firma de jefe inmediato	Nombre responsable recursos humanos	Firma recursos humanos
45	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	X	✓	✓	✓	X	✓	X
46	Rosero Castillo Estuardo German	Jefe Comercial Nacional Canal Distr	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	X	✓	X	✓
49	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	X	✓	✓	X	X	X	X
50	Sarmiento Villa Juan Sebastian	Bodeguero	Bodega	Distribución y logística	X	✓	✓	✓	X	✓	X
51	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	X	✓	X	X	X	X	X
52	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
53	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
54	Tapia Miranda Pedro Esteban	Gestor De Cobranzas	Cartera	Administración	X	✓	✓	X	X	✓	✓
55	Tarqui Lopez Patricia Del Carmen	Contador	Contabilidad	Administración	X	✓	✓	X	X	X	X
56	Vasquez Zumba Jose Rolando	Programador	Sistemas	Administración	X	✓	✓	X	X	X	X
57	Vintimilla Rendon Alvaro Jose	Asistente Administrativo	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	Dirección	Staff	X	✓	✓	✓	✓	X	X

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado las inducciones del personal del periodo 2019, de los cuales el 52% de empleados cuentan con inducción específica al puesto a cargo, de los cuáles el área comercial es el más representativo con respecto a las demás áreas dado que tiene el 34% de inducciones específicas al puesto a cargo, para concluir cabe mencionar que el 38% de los empleados del periodo 2019 no cuentan con la respectiva inducción específica al puesto de trabajo.

Indicadores

% Empleados con inducciones al puesto a cargo	# Empleados con inducciones al puesto a cargo	
	Total empleados periodo 2019 con inducciones	
# Empleados con inducciones al puesto a cargo	30	52%
Total empleados periodo 2019 con inducciones	58	

% Inducciones no específicas al puesto a cargo	# Inducciones no específicas al puesto a cargo	
	Total de inducciones al puesto a cargo	
# Inducciones completas	22	38%
Total de inducciones al puesto a cargo	58	

% Inducciones al puesto a cargo por áreas	# Inducciones al puesto a cargo por área	
	Total de inducciones al puesto a cargo	
Área	# Carpetas con inducciones	% Cumplimiento
Comercial	20	34%
Administración	16	28%
Distribución y logística	17	29%
Staff	5	9%
Total	58	100%

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **MARIA DOLORES CORONEL CRISTO** ✓
 Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **01/02/2021**
 Fecha de finalización inducción al puesto: **01/02/2021**

Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Información sobre condiciones de contratación (Tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / Lugar de trabajo (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuetes será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Realización de procedimientos del área / perfil de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Designar a un tutor en el proceso de adaptación al nuevo puesto de trabajo (Responsable de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
13. Dar a conocer información respecto a señalización (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Inducción específica al puesto en:
Forma de entrega, entrega, entrega de cargo, entrega de información, entrega de información, entrega de información.

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

[Firmas y sellos de representantes de RRHH, Seguridad y Salud, y el empleado]

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **FLORES PANGOL BENAY ESTEFANIA** ✓
 Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **01/02/2021**
 Fecha de finalización inducción al puesto: **01/02/2021**

Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Información sobre condiciones de contratación (Tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / Lugar de trabajo (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuetes será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Realización de procedimientos del área / perfil de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Designar a un tutor en el proceso de adaptación al nuevo puesto de trabajo (Responsable de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
13. Dar a conocer información respecto a señalización (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Inducción específica al puesto en:
Forma de entrega, entrega, entrega de cargo, entrega de información, entrega de información.

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

[Firmas y sellos de representantes de RRHH, Seguridad y Salud, y el empleado]

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **SOLÍS BARRIENTO JUAN VICENTE** ✓
 Cargo: **VENDEDOR**
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **01/02/2021**
 Fecha de finalización inducción al puesto: **01/02/2021**

Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Información sobre condiciones de contratación (Tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / Lugar de trabajo (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuetes será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Realización de procedimientos del área / perfil de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Designar a un tutor en el proceso de adaptación al nuevo puesto de trabajo (Responsable de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
13. Dar a conocer información respecto a señalización (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Inducción específica al puesto en:
Forma de entrega, entrega, entrega de cargo, entrega de información, entrega de información.

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

[Firmas y sellos de representantes de RRHH, Seguridad y Salud, y el empleado]

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del empleado: **ARIAS ROSERO JUAN PABLO** ✓
 Cargo: **VENDEDOR JEFE DISTRIBUCION**
 Fecha de inicio de inducción al puesto: **01/02/2021**
 Fecha de finalización inducción al puesto: **01/02/2021**


Actividad	Recibido	Observaciones
1. Dar a conocer la historia e información de la empresa y estructura organizacional funcional (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Dar a conocer las actividades del cargo, entrega de la DESCRIPCIÓN FUNCIONAL y PERIL POR COMPETENCIAS (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Trabajo (Responsable: Representante de RRHH)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Entrega y explicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Información sobre condiciones de contratación (Tipo de contrato, sueldo, evaluaciones, etc.) (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Indicar el puesto de trabajo y entregar herramientas necesarias / Lugar de trabajo (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Entrega de inventarios, equipos, materiales e información de los cuetes será responsable (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Realización de procedimientos del área / perfil de la empresa (Responsable: Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Presentación general a empleados de la empresa (Responsable: Representante de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10. Designar a un tutor en el proceso de adaptación al nuevo puesto de trabajo (Responsable de RRHH / Jefe de Unidad Funcional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
11. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad (Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>	
12. Dar a conocer su función y responsabilidad dentro del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional / EXPLICACION DE LOS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	
13. Dar a conocer información respecto a señalización (Responsable: Representante de Seguridad y Salud Ocupacional)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Inducción específica al puesto en:
Se le explicó todas las funciones del cargo, repartes y determinación de control.

Certificamos que durante el Programa de Inducción al puesto de trabajo, se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

[Firmas y sellos de representantes de RRHH, Seguridad y Salud, y el empleado]

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar que el plan de capacitaciones este de acuerdo al literal 4.2 del proceso de capacitación y formación.

4.2 CAPACITACIÓN

DOCUMENTO
CONTROLADO

El F025REH "Plan anual de capacitación" (PAC) se realizará durante el primer semestre del año y se deberán considerar las siguientes fuentes de entrada:


- Filosofía Organizacional.
- Planificación estratégica.
- Análisis de "Ajuste Persona - Perfil" (ingresos nuevos, cambio o promoción interna)
- Nuevas herramientas para el desarrollo de procesos
- DNC Evaluación del desempeño (anual, período de prueba, otras)
- Mediciones de clima laboral

El F025REH "Plan anual de capacitación" (PAC) será presentado a la Dirección para su revisión y aprobación. Las capacitaciones que no pudieron ejecutarse en el período

previsto por motivos de autorización de presupuesto, proveedor u otras razones por las que no pudieron ejecutarse en el período previsto, se consideran para el próximo período.

Criterios de verificación	Verificación
Periodo	✓
Fuentes de entrada: Filosofía organizacional, planificación estratégica, análisis ajuste persona-perfil, nuevas herramientas para el desarrollo de procesos, evaluación de desempeño y medición clima laboral.	✓
Firma de elaboración	X
Firma de aprobación por dirección	X
Capacitaciones planificadas	¥
Capacitaciones realizadas	¥

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
¥	Incompleto

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE CAPACITACIONES


Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar los diferentes tipos de capacitaciones, en virtud de corroborar que se encuentren llenadas correctamente en el plan anual de capacitaciones

Nº	Nombre de la capacitación	Objetivo / justificación de capacitación	Tipo de capacitación	Número de asistentes	Inversión del curso	Valor asumido por el empleado	Proveedor / Instructor	Lugar	Duración	Fuente de entrada	Modalidad Interna / Externa	Participantes	Departamento	Mes	Replanificado	Realizado
1	Convención de ventas	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓
2	NIIF y correcto tratamiento tributario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	X
3	Ley orgánica de salud art.20	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	NA	✓
4	Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
5	Primeros auxilios	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	X	✓	I	X	X	X	X
6	Inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
7	Taller modalidades contractuales	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	¥	✓	✓	X	X
8	Hábitos alimenticios y nutrición	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	X	X
9	Consumo responsable de alcohol y consecuencias	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	X	✓	I	✓	✓	X	X
10	Trade y ventas	✓	✓	✓	NA	NA	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X


Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
NA	No aplica
I	Incorrecto
¥	Incompleto

Conclusión

Se ha verificado la información de 10 capacitaciones del plan anual de capacitaciones de los cuales se examinó 15 criterios y se obtuvo que el 70% de las capacitaciones cuentan con la información llenada correctamente, además el 20% cuentan con la información llenada correctamente mientras que el 80% del resto de capacitaciones cuentan con ciertas incorrecciones.

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"	
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
	VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN	

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las solicitudes de capacitación, con la finalidad de corroborar que estén conformes al numeral 1 del proceso de capacitación en su página 6.

	PROCEDIMIENTO	P001REH	
	Gestión de capacitación y formación	REVISION 08	PAGINA 6 DE 11

previsto por motivos de autorización de presupuesto, proveedor u otras razones por las que no pudieron ejecutarse en el período previsto, se consideran para el próximo período.

Requerimiento y dotación de la capacitación.

- El personal que solicita la capacitación debe buscar alternativas y recopilar la información necesaria y solicitar al departamento de Recursos Humanos, mediante el requerimiento con el Formato F011REH: "Solicitud de capacitación", para su análisis, aprobación y ejecución de la misma.

De acuerdo al plan de capacitaciones se pudo evidenciar que durante el periodo 2019 ha existido un solo requerimiento de capacitación por parte del personal, siendo participes dos empleados; para la verificación de las solicitudes de capacitación se consideró que se haya cumplido con lo siguiente:

Criterios de verificación	Solicitudes de capacitación de los empleados	
	Nikole Palma	Patricia Tarqui
Formato F011REH000	✓	✓
Nombres completos	✓	✓
Departamento	✓	✓
Nombre del taller/seminario/curso	✓	✓
Institución que lo imparte	✓	✓
Duración	X	✓
Lugar	✓	✓
Fecha de inicio	✓	✓
Fecha de finalización	✓	✓
Horarios	✓	✓
Costo total del curso	✓	✓
Forma de pago	✓	✓
Justificación de la capacitación para el puesto de trabajo actual	✓	✓
Número de cuotas de descuento	✓	✓
Selección del pago	✓	✓
Firma del solicitante	✓	✓
Firma de autorización del jefe inmediato	✓	✓
Firma y fecha de la aprobación de la jefatura de recursos humanos	✓	✓

A continuación, se adjunta las solicitudes de capacitación revisadas.

celyasa F011REH000 ✓

SOLICITUD DE CAPACITACION

FECHA DE SOLICITUD: 05 - Julio - 2019

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRES COMPLETOS: Nikole Daniela Palma Portillo ✓
 CARGO: Asistente Contable ✓
 DEPARTAMENTO: Contabilidad ✓
 LUGAR DE TRABAJO: Av. España 14-19 y Valencia

DATOS DE LA CAPACITACION

NOMBRE DEL TALLER/SEMINARIO/CURSO: NIIF y su concepto tratamiento tributario ✓
 INSTITUCION QUE LO IMPARTE: Marco Linder en capacitación ✓
 DURACION: X
 LUGAR: Guayaquil ✓
 FECHA DE INICIO: 26 - Julio - 2019 ✓
 FECHA DE FINALIZACION: 28 - Agosto - 2019 ✓
 HORARIOS: Lunes 18:00-22:00, Martes 8:30-19:30, Domingo 8:30-13:30 ✓
 SUBTOTAL: \$ 450.00 ✓
 IVA: \$ 54.00 ✓
 COSTO TOTAL: \$ 504.00 ✓
 FORMA DE PAGO: En 6 cuotas mensuales, descuento al 10% ✓

JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION PARA EL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Aplicación correcta de los Normas ✓

OBSERVACIONES

SOLICITANTE	AUTORIZACION	APROBACION JEFATURA RECURSOS HUMANOS
Autorizo a CELYASA descontar el valor correspondiente al 50% de la capacitación en: ✓ No de cuotas (6) Pagos (6) (M) ✓		Fecha 11/07/2019 ✓
FIRMA DEL SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	JEFE DE RRHH

Nota: De acuerdo a lo dispuesto por CELYASA, la compañía cubre solo con el 50% del valor de la capacitación, además de los permisos necesarios. Si la capacitación se lleva a cabo dentro de horario de trabajo, el 50% del valor correspondiente a ser asumido por el colaborador deberá ser especificado la forma de descuento en esta misma solicitud la cual será revisada por el Departamento de Recursos Humanos. Para concluir con el trámite de la capacitación se realizará el convenio de capacitación correspondiente y el empleado se compromete al final la capacitación a entregar el certificado de acreditación del mismo y demás documentos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

celyasa F011REH000 ✓

SOLICITUD DE CAPACITACION

FECHA DE SOLICITUD: 05-07-2019

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRES COMPLETOS: Patricia Tarqui Lopez ✓
 CARGO: Contadora ✓
 DEPARTAMENTO: Contabilidad ✓
 LUGAR DE TRABAJO: Guayaquil

DATOS DE LA CAPACITACION

NOMBRE DEL TALLER/SEMINARIO/CURSO: NIIF y concepto tributario tributario ✓
 INSTITUCION QUE LO IMPARTE: Marco Linder en capacitación ✓
 DURACION: 18 Horas ✓
 LUGAR: Guayaquil ✓
 FECHA DE INICIO: 26 - Julio - 2019 ✓
 FECHA DE FINALIZACION: 28 - Agosto - 2019 ✓
 HORARIOS: Lunes 18:00-22:00, Martes 8:30-19:30, Domingo 8:30-13:30 ✓
 SUBTOTAL: \$ 450.00 ✓
 IVA: \$ 54.00 ✓
 COSTO TOTAL: \$ 504.00 ✓
 FORMA DE PAGO: 6 cuotas mensuales ✓

JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION PARA EL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Aplicación correcta de los Normas ✓

OBSERVACIONES

SOLICITANTE	AUTORIZACION	APROBACION JEFATURA RECURSOS HUMANOS
Autorizo a CELYASA descontar el valor correspondiente al 50% de la capacitación en: ✓ No de cuotas (6) Pagos (6) (M) ✓		Fecha 11/07/2019 ✓
FIRMA DEL SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	JEFE DE RRHH

Nota: De acuerdo a lo dispuesto por CELYASA, la compañía cubre solo con el 50% del valor de la capacitación, además de los permisos necesarios. Si la capacitación se lleva a cabo dentro de horario de trabajo, el 50% del valor correspondiente a ser asumido por el colaborador deberá ser especificado la forma de descuento en esta misma solicitud la cual será revisada por el Departamento de Recursos Humanos. Para concluir con el trámite de la capacitación se realizará el convenio de capacitación correspondiente y el empleado se compromete al final la capacitación a entregar el certificado de acreditación del mismo y demás documentos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión


Se ha verificado las solicitudes de capacitación del personal que ha requerido capacitación, teniendo un total de dos solicitudes requeridas para capacitación, de lo cual se ha determinado que cumplen satisfactoriamente a lo que señala el proceso, con la única acotación que la solicitud de capacitación de la empleada Nikole Palma no describe la duración que tendrá la misma; por lo demás todo se encuentra correcto cumpliendo en un 100% el cumplimiento de las solicitudes de capacitación como de la aprobación de las mismas.

Indicadores


% de cumplimiento de solicitudes de capacitación	número de solicitudes de capacitación	
	total de solicitudes de capacitación	
número de solicitudes de capacitación	2	100%
total de solicitudes de capacitación	2	

% de aprobación de las capacitaciones	número de solicitudes aprobadas	
	total de solicitudes de capacitación	
número de solicitudes aprobadas	2	100%
total de solicitudes de capacitación	2	

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"	
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
	VERIFICACIÓN CONVENIOS DE CAPACITACIÓN	

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar que los convenios de capacitaciones, estén conforme lo señala el literal 2 en la página 6 del proceso de capacitación.

	PROCEDIMIENTO	P001REH	
	Gestión de capacitación y formación	REVISION 08	PAGINA 6 DE 11

previsto por motivos de autorización de presupuesto, proveedor u otras razones por las que no pudieron ejecutarse en el período previsto, se consideran para el próximo período.

Requerimiento y dotación de la capacitación.

- El personal que solicita la capacitación debe buscar alternativas y recopilar la información necesaria y solicitar al departamento de Recursos Humanos, mediante el requerimiento con el Formato F011REH: "Solicitud de capacitación", para su análisis, aprobación y ejecución de la misma.
- El departamento de Recursos Humanos deberá elaborar los F006REH "Convenio de capacitación en la misma ciudad" y F007REH "Convenio de capacitación en otra ciudad", los cuáles deberá firmar el empleado, según sea el caso. Se podrán utilizar dos convenios de capacitación; uno en el caso que la capacitación es la misma ciudad, se deberá incluir el valor del curso y en el caso que las capacitaciones se realicen fuera de la ciudad se incluirá los gastos de movilización, alimentación y hospedaje en que se incurra, así como el tiempo mínimo, posterior a dicha capacitación, que el empleado debe permanecer en la empresa prestando sus servicios. Si el empleado decide dejar la organización antes de cumplir con el tiempo mínimo establecido, deberá rembolsar el valor del curso y los gastos incurridos en el mismo, de acuerdo al convenio establecido.

Con base a las capacitaciones internas y externas realizadas durante el periodo 2019, se ha podido evidenciar en total 18 convenios de capacitación, siendo estas, 2 externas de la capacitación NIFF y correcto tratamiento tributario y 16 internas de la capacitación desarrollo de habilidades gerencial para mandos medios, para lo cual se detallan a continuación los criterios de verificación de los convenios.

Criterios de verificación	Convenio de capacitaciones externas		Convenio de capacitaciones internas							
	NIIF y correcto tratamiento tributario		Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios							
	Nikole Palma	Patricia Tarqui	Leonardo Ávila	Raúl Alvarado	Jorge Carpio	Paúl Cerda	Patricia Tarqui	Teresita Mora	Andrés Vizcaino	Pedro Alvarado
Fecha de emisión del convenio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nombre de la solicitante de la capacitación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nombre y valor de la capacitación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Detalle del valor asumido por el empleado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Detalle del periodo y valor de descuento por el periodo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acuerdo de permanencia en la compañía posterior a la capacitación asistida.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acuerdo de la entrega del certificado de aprobación de la capacitación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Firma del presidente ejecutivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Firma del trabajador.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado los convenios de capacitaciones internas y externas, teniendo un 50% y 100% de cumplimiento, además de las capacitaciones internas el 31% cuentan sin el convenio respectivo. Cabe mencionar que con base a un total 9 criterios de verificación las capacitaciones internas y externas cumplen con el 100% como lo señala el literal 2 del proceso de capacitación y formación.

Indicadores

% Convenios de capacitaciones internas	# Convenios de capacitaciones internas	
	Total de participantes de capacitaciones internas	
# Convenios de capacitaciones internas	8	50%
Total de participantes de capacitaciones internas	16	

% Convenios de capacitaciones externas	# Convenios de capacitaciones externas	
	Total de participantes de capacitaciones externas	
# Convenios de capacitaciones externas	2	100%
Total de participantes de capacitaciones externas	2	

% Capacitaciones internas sin convenios	# capacitaciones internas sin convenios	
	Total de participantes de capacitaciones internas	
# capacitaciones internas sin convenios	5	31%
Total de participantes de capacitaciones internas	16	

• Capacitaciones externas



CONVENIO DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN

En la ciudad de Cuenca, en el mes de julio del año 2019, comparecen por una parte la compañía **Corporación Ecuatoriana de Lácteos y Alimentos S.A.**, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo, Arq. Luis Alberto Monsalve Durán; en su calidad de Empleadora y, por otra parte la señorita Nikole Daniela Palma Parilla, con cédula de ciudadanía No. 0107151334, en su calidad de trabajador.

Los comparecientes libre y voluntariamente celebran el presente convenio de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA ANTECEDENTES.-

1.1 El trabajador ha solicitado ser capacitado en el área de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y ha manifestado su intención de asistir a la Capacitación NIIF y su correcto tratamiento tributario, la cual requiere de una inversión total de \$ 504.00.

1.2 Es de interés del trabajador para su beneficio personal, ampliación de sus conocimientos y de sus destrezas dentro del desarrollo de la relación laboral que mantiene con la empresa Corporación Ecuatoriana de Lácteos y Alimentos S.A., asistir al evento antes mencionado, para lo cual declara tener los conocimientos necesarios a fin de asimilar de forma correcta la información que vaya a recibir.

1.3 Por su parte la compañía Corporación Ecuatoriana de Lácteos y Alimentos S.A. considera oportuno y necesario que sus trabajadores desarrollen sus conocimientos y destrezas a fin de poder contar con un personal capacitado en las distintas áreas en las que se desarrolla su actividad económica.

SEGUNDA.- ACUERDO.-

2.1 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Lácteos y Alimentos S.A., en su calidad de empleadora, después del análisis correspondiente se compromete a realizar el desembolso del 100% del valor del evento y pago directo a la institución organizadora.

2.2 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Lácteos y Alimentos S.A., se compromete a conceder los permisos necesarios, para que el trabajador pueda asistir al curso si el horario coincidiera con el de trabajo.

2.3 El trabajador se compromete a cubrir la cantidad de \$ 225.00, la cual será descontada de la siguiente manera: 6 cuotas de \$37.50, en los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre, Enero.

2.4 El trabajador se obliga a transmitir al resto de trabajadores a su equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos.

TERCERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA.-

3.1 El trabajador se compromete a poner en práctica los conocimientos adquiridos en este curso para lo cual deberá permanecer como trabajador de la compañía por lo menos un año después de terminado el evento.



CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

4.1 En caso de que el trabajador presentare su renuncia o desahucio, antes de cancelar la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos o que no llegare a cumplir con el tiempo de permanencia al cual se comprometió, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR VALORES ADEUDADOS POR FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR" y "DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA CONVENIDO DESDE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

4.2 En caso de que la terminación de la relación laboral se produjese por visto bueno propuesto por el trabajador se aplicara lo dispuesto en el numeral 4.1.

4.3 En caso de que la terminación de la relación laboral sea por iniciativa del Empleador, ya sea por visto bueno o despido intempestivo u otro de las causales que no se hayan anotado en los numerales anteriores, el trabajador deberá cancelar únicamente la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.

QUINTA.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA.-

5.1 El Trabajador se obliga a entregar copia del certificado o documento con firmas autorizadas, que acredite la aprobación y asistencia al evento de capacitación indicado donde consten fechas y demás detalles del evento de capacitación.

5.2 En caso de que el trabajador no presentare dicho certificado o documento, este deberá reembolsar todos los valores invertidos al igual que los valores financiados por este concepto de forma inmediata, considerando que, si la relación laboral se termine por cualquier causal, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR INASISTENCIA O NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador, autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

SEXTA.- RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN:

6.1 Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben en duplicado.


Luis Monsalve Durán
Presidente Ejecutivo


Nikole Daniela Palma P
Trabajador



CONVENIO DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN

En la ciudad de Cuenca, en el mes de julio del año 2019, comparecen por una parte la compañía **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.**, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo, Arq. Luis Alberto Monsalve Durán; en su calidad de Empleador y, por otra parte la señora Patricia Del Carmen Tarqui Lopez, con cédula de ciudadanía No. 0102452042, en su calidad de trabajador.

Los comparecientes libre y voluntariamente celebran el presente convenio de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA ANTECEDENTES.-

1.1 El trabajador ha solicitado ser capacitado en el área de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y ha manifestado su intención de asistir a la Capacitación NIIF y su correcto tratamiento tributario, la cual requiere de una inversión total de \$ 504,00.

1.2 Es de interés del trabajador para su beneficio personal, ampliación de sus conocimientos y de sus destrezas dentro del desarrollo de la relación laboral que mantiene con la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., asistir al evento antes mencionado, para lo cual declara tener los conocimientos necesarios a fin de asistir de forma correcta la información que vaya a recibir.

1.3 Por su parte la compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. considera oportuno y necesario que sus trabajadores desarrollen sus conocimientos y destrezas a fin de poder contar con un personal capacitado en las distintas áreas en las que se desarrolla su actividad económica.

SEGUNDA.- ACUERDO.-

2.1 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., en su calidad de empleadora, después del análisis correspondiente se compromete a realizar el desembolso del 100% del valor del evento y pago directo a la institución organizadora.

2.2 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., se compromete a conceder los permisos necesarios, para que el trabajador pueda asistir al curso si el horario coincidiera con el de trabajo.

2.3 El trabajador se compromete a cubrir la cantidad de \$ 225,00, la cual será descontada de la siguiente manera: 6 cuotas de \$37.50, en los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre, Enero.

2.4 El trabajador se obliga a transmitir al resto de trabajadores su equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos.

TERCERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA.-

3.1 El trabajador se compromete a poner en práctica los conocimientos adquiridos en este curso para lo cual deberá permanecer como trabajador de la compañía por lo menos un año después de terminado el evento.



CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

4.1 En caso de que el trabajador presentare su renuncia o desahucio, antes de cancelar la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos o que no llegare a cumplir con el tiempo de permanencia al cual se comprometió, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR VALORES ADEUDADOS POR FINANCIAMIENTO, EN CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR" y "DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA CONVENIDO DESDE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

4.2 En caso de que la terminación de la relación laboral se produjese por visto bueno propuesto por el trabajador se aplicara lo dispuesto en el numeral 4.1.

4.3 En caso de que la terminación de la relación laboral sea por iniciativa del Empleador, ya sea por visto bueno o despido intempestivo u otra de las causales que no se hayan anotado en los numerales anteriores, el trabajador deberá cancelar únicamente la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.

QUINTA.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA.-

5.1 El Trabajador se obliga a entregar copia del certificado o documento con firmas autorizadas, que acredite la aprobación y asistencia al evento de capacitación indicado donde consten fechas y demás detalles del evento de capacitación.

5.2 En caso de que el trabajador no presentará dicho certificado o documento, este deberá reembolsar todos los valores invertidos al igual que los valores financiados por este concepto de forma inmediata, considerando que, si la relación laboral se termine por cualquier causal, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR INASISTENCIA O NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el Trabajador, autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

SEXTA.- RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN:

6.1 Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben en duplicado.


Luis Monsalve Durán
Presidente Ejecutivo


Patricia Del Carmen Tarqui L
Trabajador

• **Capacitaciones internas**

CONVENIO DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN

En la ciudad de Cuenca, en el mes de junio del año 2019, comparecen por una parte la compañía **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.**, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo, Arq. Luis Alberto Monsalve Durán; en su calidad de Empleador y, por otra parte el señor Leonardo Rolando Avila Zhuthingo, con cédula de ciudadanía No. 0104845276, en su calidad de trabajador.

Los comparecientes libre y voluntariamente celebran el presente convenio de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA ANTECEDENTES.-

1.1 El trabajador ha solicitado ser capacitado en el área de Habilidades Gerenciales, y ha manifestado su intención de asistir al Programa de Desarrollo Habilidades Gerenciales, el cual requiere de una inversión por participante de \$ 145,83, más gastos de locación.

1.2 Es de interés del trabajador para su beneficio personal, ampliación de sus conocimientos y de sus destrezas dentro del desarrollo de la relación laboral que mantiene con la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., asistir al evento antes mencionado, para lo cual declara tener los conocimientos necesarios a fin de asistir de forma correcta la información que vaya a recibir.

1.3 Por su parte la compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A. considera oportuno y necesario que sus trabajadores desarrollen sus conocimientos y destrezas a fin de poder contar con un personal capacitado en las distintas áreas en las que se desarrolla su actividad económica.

SEGUNDA.- ACUERDO.-

2.1 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., en su calidad de empleadora, después del análisis correspondiente se compromete a realizar el desembolso del 100% del valor del evento y pago directo a la institución organizadora.

2.2 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., se compromete a conceder los permisos necesarios, para que el trabajador pueda asistir al curso si el horario coincidiera con el de trabajo.

2.3 El trabajador se compromete a cubrir la cantidad de \$ 50,00, la cual será descontada de la siguiente manera: 2 cuotas de \$25,00, (dos quinientos) en el mes de Junio.

2.4 El trabajador se obliga a transmitir al resto de trabajadores o su equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos.

TERCERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA.-

3.1 El trabajador se compromete a poner en práctica los conocimientos adquiridos en este curso para lo cual deberá permanecer como trabajador de la compañía por lo menos un año después de terminado el evento.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

4.1 En caso de que el trabajador presentare su renuncia o desahucio, antes de cancelar la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos o que no llegare a cumplir con el tiempo de permanencia al cual se comprometió, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR VALORES ADEUDADOS POR FINANCIAMIENTO, EN CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR" y "DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA CONVENIDO DESDE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

4.2 En caso de que la terminación de la relación laboral se produjese por visto bueno propuesto por el trabajador se aplicara lo dispuesto en el numeral 4.1.

4.3 En caso de que la terminación de la relación laboral sea por iniciativa del Empleador, ya sea por visto bueno o despido intempestivo u otra de las causales que no se hayan anotado en los numerales anteriores, el trabajador deberá cancelar únicamente la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.

QUINTA.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA.-

5.1 El Trabajador se obliga a entregar copia del certificado o documento con firmas autorizadas, que acredite la aprobación y asistencia al evento de capacitación indicado donde consten fechas y demás detalles del evento de capacitación.

5.2 En caso de que el trabajador no presentará dicho certificado o documento, este deberá reembolsar todos los valores invertidos al igual que los valores financiados por este concepto de forma inmediata, considerando que, si la relación laboral se termine por cualquier causal, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR INASISTENCIA O NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el Trabajador, autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

SEXTA.- RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN:

6.1 Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben en duplicado.


Luis Monsalve Durán
Presidente Ejecutivo


Leonardo Rolando Avila
Zhuthingo
Trabajador

CONVENIO DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN

En la ciudad de Cuenca, en el mes de junio del año 2019, comparecen por una parte la compañía **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.**, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo, Arq. Luis Alberto Monsalve Durán; en su calidad de Empleadora y, por otra parte el señor Raúl Fernando Alvarado Párriza, con cédula de ciudadanía No. 0103890737, en su calidad de trabajador.

Los comparecientes libre y voluntariamente celebran el presente convenio de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA- ANTECEDENTES.-

1.1 El trabajador ha solicitado ser capacitado en el área de Habilidades Gerenciales, y ha manifestado su intención de asistir al Programa de Desarrollo Habilidades Gerenciales, el cual requiere de una inversión por participante de \$ 145.83, más gastos de locación.

1.2 Es de interés del trabajador para su beneficio personal, ampliación de sus conocimientos y de sus destrezas dentro del desarrollo de la relación laboral que mantiene con la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., asistir al evento antes mencionado, para lo cual declara tener los conocimientos necesarios a fin de asimilar de forma correcta la información que vaya a recibir.

1.3 Por su parte la compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., considera oportuna y necesario que sus trabajadores desarrollen sus conocimientos y destrezas a fin de poder contar con un personal capacitado en las distintas áreas en las que se desarrolla su actividad económica.

SEGUNDA.- ACUERDO.-

2.1 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., en su calidad de empleadora, después del análisis correspondiente se compromete a realizar el desembolso del 100% del valor del evento y pago directo a la institución organizadora.

2.2 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., se compromete a conceder los permisos necesarios, para que el trabajador pueda asistir al curso si el horario coincidiera con el de trabajo.

2.3 El trabajador se compromete a cubrir la cantidad de \$ 50.00, el cual será descontado de la siguiente manera: 2 cuotas de \$ 25.00, (dos quincenas) en el mes de Junio.

2.4 El trabajador se obliga a transmitir al resto de trabajadores o su equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos.

TERCERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA.-

3.1 El trabajador se compromete a poner en práctica los conocimientos adquiridos en este curso para lo cual deberá permanecer como trabajador de la compañía por lo menos un año después de terminado el evento.

CONVENIO DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO EN CAPACITACIÓN

En la ciudad de Cuenca, en el mes de junio del año 2019, comparecen por una parte la compañía **Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.**, representada legalmente por su Presidente Ejecutivo, Arq. Luis Alberto Monsalve Durán; en su calidad de Empleadora y, por otra parte el señor Jorge Eduardo Carpio Carpio, con cédula de ciudadanía No.0104435888, en su calidad de trabajador.

Los comparecientes libre y voluntariamente celebran el presente convenio de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las cláusulas siguientes:

PRIMERA ANTECEDENTES.-

1.1 El trabajador ha solicitado ser capacitado en el área de Habilidades Gerenciales, y ha manifestado su intención de asistir al Programa de Desarrollo Habilidades Gerenciales, el cual requiere de una inversión por participante de \$ 145.83, más gastos de locación.

1.2 Es de interés del trabajador para su beneficio personal, ampliación de sus conocimientos y de sus destrezas dentro del desarrollo de la relación laboral que mantiene con la empresa Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., asistir al evento antes mencionado, para lo cual declara tener los conocimientos necesarios a fin de asimilar de forma correcta la información que vaya a recibir.

1.3 Por su parte la compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., considera oportuna y necesario que sus trabajadores desarrollen sus conocimientos y destrezas a fin de poder contar con un personal capacitado en las distintas áreas en las que se desarrolla su actividad económica.

SEGUNDA.- ACUERDO.-

2.1 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., en su calidad de empleadora, después del análisis correspondiente se compromete a realizar el desembolso del 100% del valor del evento y pago directo a la institución organizadora.

2.2 La Compañía Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A., se compromete a conceder los permisos necesarios, para que el trabajador pueda asistir al curso si el horario coincidiera con el de trabajo.

2.3 El trabajador se compromete a cubrir la cantidad de \$ 50.00, el cual será descontado de la siguiente manera: 2 cuotas de \$ 25.00, (dos quincenas) en el mes de Junio.

2.4 El trabajador se obliga a transmitir al resto de trabajadores o su equipo de trabajo, los conocimientos adquiridos.

TERCERA.- TIEMPO DE PERMANENCIA.-

3.1 El trabajador se compromete a poner en práctica los conocimientos adquiridos en este curso para lo cual deberá permanecer como trabajador de la compañía por lo menos un año después de terminado el evento.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

4.1 En caso de que el trabajador presentare su renuncia o desahucio, antes de cancelar la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos o que no llegare a cumplir con el tiempo de permanencia al cual se comprometió, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR VALORES ADEUDADOS POR FINANCIAMIENTO, EN CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR" y "DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA CONVENIDO DESDE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

4.2 En caso de que la terminación de la relación laboral se produjese por visto bueno propuesto por el trabajador se aplicara lo dispuesto en el numeral 4.1.

4.3 En caso de que la terminación de la relación laboral sea por iniciativa del Empleador, ya sea por visto bueno o despido intempestivo u otra de las causales que no se hayan anotado en los numerales anteriores, el trabajador deberá cancelar únicamente la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.


QUINTA.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA.-


5.1 El Trabajador se obliga a entregar copia del certificado o documento con firmas autorizadas, que acredite la aprobación y asistencia al evento de capacitación indicado donde consten fechas y demás detalles del evento de capacitación.

5.2 En caso de que el trabajador no presentare dicho certificado o documento, este deberá reembolsar todos los valores invertidos al igual que los valores financiados por este concepto de forma inmediata, considerando que, si la relación laboral se termine por cualquier causal, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR INASISTENCIA O NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

SEXTA.- RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN:

6.1 Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo contenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben en duplicado.


 Luis Monsalve Durán
 Presidente Ejecutivo


 Raúl Fernando Alvarado
 Párriza
 Trabajador

CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

4.1 En caso de que el trabajador presentare su renuncia o desahucio, antes de cancelar la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos o que no llegare a cumplir con el tiempo de permanencia al cual se comprometió, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR VALORES ADEUDADOS POR FINANCIAMIENTO, EN CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR" y "DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA CONVENIDO DESDE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el trabajador autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

4.2 En caso de que la terminación de la relación laboral se produjese por visto bueno propuesto por el trabajador se aplicara lo dispuesto en el numeral 4.1.

4.3 En caso de que la terminación de la relación laboral sea por iniciativa del Empleador, ya sea por visto bueno o despido intempestivo u otra de las causales que no se hayan anotado en los numerales anteriores, el trabajador deberá cancelar únicamente la totalidad de los valores financiados mediante rol de pagos conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.


QUINTA.- CERTIFICADO DE ASISTENCIA.-


5.1 El Trabajador se obliga a entregar copia del certificado o documento con firmas autorizadas, que acredite la aprobación y asistencia al evento de capacitación indicado donde consten fechas y demás detalles del evento de capacitación.

5.2 En caso de que el trabajador no presentare dicho certificado o documento, este deberá reembolsar todos los valores invertidos al igual que los valores financiados por este concepto de forma inmediata, considerando que, si la relación laboral se termine por cualquier causal, se descontará por concepto de "DESCUENTO POR INASISTENCIA O NO APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TRABAJADOR", para lo cual el Trabajador, autoriza libre y voluntariamente que dichos valores sean descontados del acta de finiquito y demás valores que el trabajador tenga a su haber, en caso de que dichos valores no alcanzaren, se obliga cancelar los valores en un plazo no mayor a 90 días calendario contados a partir del siguiente día de la fecha de salida.

SEXTA.- RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN:

6.1 Libre y voluntariamente, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo contenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben en duplicado.



 Luis Monsalve Durán
 Presidente Ejecutivo


 Jorge Eduardo Carpio
 Carpio
 Trabajador

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"	
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	
	VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN	

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las carpetas del personal que realizó capacitaciones internas o externas en el periodo 2019 con la finalidad de corroborar que se encuentren los certificados de aprobación, así como lo señala el párrafo 3 de la página 6 en el apartado registro de capacitación del proceso capacitación y formación.

	PROCEDIMIENTO	P001REH	
	Gestión de capacitación y formación	REVISION 08	PAGINA 6 DE 11

Registro de la capacitación

El departamento de Recursos Humanos llevará un registro de cada una de las capacitaciones ejecutadas, tanto internas como externas, en el F025REH "Plan anual de capacitación".

El departamento de Recursos Humanos, diligenciará el registro de asistencia/capacitación en el formulario F002REH "Listado de asistentes" cuando se trate de capacitaciones internas.

Cuando se trate de capacitaciones externas el empleado tiene la obligación de entregar al departamento de Recursos Humanos una copia del certificado o diploma obtenido, para ser archivado en su carpeta personal. El tiempo de entrega del certificado será inmediato, se analizará salvedades en este sentido (retraso en la entrega de certificados), por ejemplo cuando la capacitación sea impartida en otras ciudades o por entidades públicas.

Las capacitaciones internas llevadas a cabo fueron: desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios con un total de 16 asistentes, convención de ventas con 110 de asistentes; y por parte de las capacitaciones externas son: NIIF y su tratamiento tributario fue de 2 asistentes,

inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios con 1 asistente y taller modalidades contractuales con 2 asistentes.

Criterios de verificación	Certificado de capacitaciones externas			Certificado de capacitaciones internas														
	NIF y correcto tratamiento tributario	Inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios	Taller modalidades contractuales	Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios												Convención de ventas		
				Leonardo Ávila	Andrés Vizcaino	Jorge Carpio	Paúl Cerda	Patricia Tarqui	Claudia Cañar	Jorge Talbot	Ana Jaramillo	Stanley Cortez	Teresita Mora	Pedro Alvarado	Patricia Tarqui		Ana Jaramillo	
Nombre de la asistente a la	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nombre del taller/seminario/curso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Duración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lugar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fechas del taller/seminario/curso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado

Conclusión

Se ha verificado las solicitudes de capacitación del personal que ha requerido capacitación, de lo cual se ha determinado que del total de asistentes a las capacitaciones externas el 60% cumplen satisfactoriamente con el acatamiento del proceso, cabe mencionar que las capacitaciones NIIF y correcto tratamiento tributario y taller de modalidades contractuales tienen el cumplimiento del 50%. Y, respecto a las capacitaciones internas el total de certificados en función del total de asistentes fue del 10% que entregan el certificado correspondiente, teniendo un 90% de asistentes a capacitaciones que no cuentan con el certificado, además la capacitación que tiene de cumplimiento del 1% al proceso fue la de convenciones de ventas.

Indicadores

% Certificados de capacitaciones externas	# certificados de capacitaciones externas	
	Total de asistentes de capacitaciones externas	
# certificados de capacitaciones externas	3	60%
Total de asistentes de capacitaciones externas	5	

% Certificados de capacitaciones externas por cada capacitación	# certificados por cada capacitación externa		
	Total de asistentes de cada capacitación externas		
Nombre capacitación	# certificados	# Asistentes	% Cumplimiento
NIIF y correcto tratamiento tributario	1	2	50%
Inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios	1	1	100%
Taller modalidades contractuales	1	2	50%

% Certificados de capacitaciones internas	# certificados de capacitaciones internas	
	Total de asistentes de capacitaciones internas	
# certificados de capacitaciones internas	13	10%
Total de asistentes de capacitaciones internas	126	

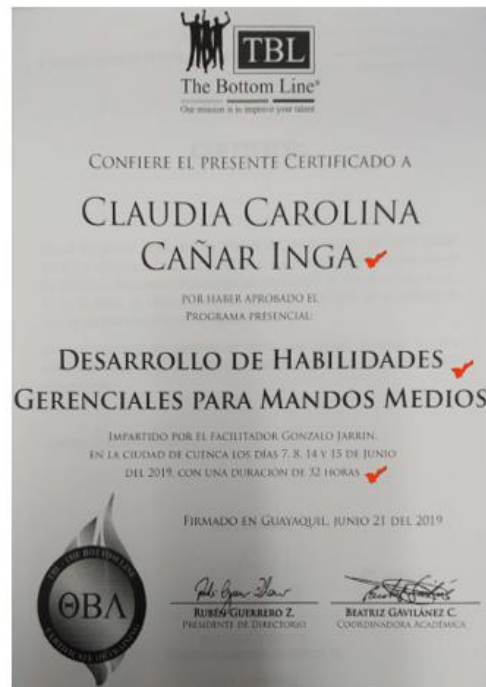
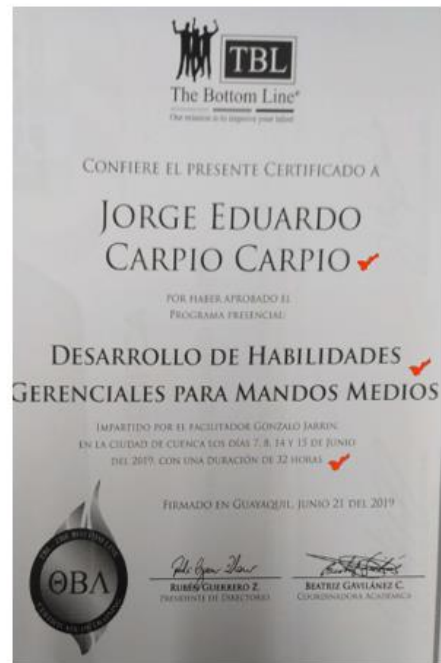
% Faltantes de certificados de capacitaciones internas	# Certificados faltantes de capacitaciones internas	
	Total de asistentes de capacitaciones internas	
# Certificados faltantes de capacitaciones internas	113	90%
Total de asistentes de capacitaciones internas	126	

% Certificados de capacitaciones internas por cada capacitación	# certificados por cada capacitación interna		
	Total de asistentes de cada capacitación internas		
Nombre capacitación	# certificados	# Asistentes	% Cumplimiento
Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios	12	16	75%
Convención de ventas	1	110	1%


- Capacitación externa



- Capacitación interna



Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN LA EMPRESA

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar el tiempo de duración de las capacitaciones internas o externas, con la finalidad de corroborar que los empleados hayan permanecido mínimo un año posterior a la capacitación asistida.

Nombre de la capacitación: NIIF y su tratamiento tributario		
Criterios	Nikole Palma	Patricia Tarqui
Nómina 2020 Septiembre	✓	✓
Empleado	✓	✓
Cargo	✓	✓

Nombre de la capacitación: Inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios	
Nombre de la capacitación: Taller modalidades contractuales	
Criterios	Ana jaramillo
Nómina 2020 Julio	✓
Empleado	✓
Cargo	✓

Nombre de la capacitación: Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios			
Empleados	Criterios		
	Nómina 2020 Julio	Empleado	Cargo
Leonardo Ávila	✓	✓	✓
Andrés Vizcaino	✓	✓	✓
Jorge Carpio	✓	✓	✓
Paúl Cerda	✓	✓	✓
Patricia Tarqui	✓	✓	✓
Claudia Cañar	✓	✓	✓
Jorge Talbot	✓	✓	✓
Teresita Mora	X	X	X
Pedro Alvarado	✓	✓	✓
Rolando Labanda	✓	✓	✓
Raúl Alvarado	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado la nómina del periodo 2020 en virtud de corroborar que el personal que realizó capacitaciones internas y/o externas hayan permanecido en la empresa mínimo un año posterior a la mismas, las cuales de capacitaciones externas el 60% han acogido dicha cláusula señala en el convenio de capacitación, por lo contrario, por las capacitaciones internas el 10% han cumplido.

Indicadores


% Cumplimiento de permanencia de los empleados de capacitaciones externas	# empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa	
	Total de asistentes a capacitaciones externas	
# empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa	3	60%
Total de asistentes a capacitaciones externas	5	

% Cumplimiento de permanencia de los empleados de capacitaciones internas	# empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa	
	Total de asistentes a capacitaciones internas	
# empleados permanecen en la empresa posterior a la capacitación externa	12	10%
Total de asistentes a capacitaciones externas	126	

EMPRESA	CELYASA	EMPRESA	EASA
NOMINA	sep-20	NOMINA	jul-20
EMPLEADO	CARGO	EMPLEADO	CARGO
Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	Jaramillo Ruilova Ana Jaramillo	Jefe de Recursos Humanos
Tarqui López Patricia Del Carmen	Contador	Cortez Guerrero Stanley Oswaldo	Jefe de Sistemas

EMPRESA	CELYASA
NOMINA	jul-20
EMPLEADO	CARGO
Alvarado Martínez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion
Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia
Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion
Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional
Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno
Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera
Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas
Talbot Gonzalez Jorge Hernan	Gerente
Tarqui Lopez Patricia Del Carmen	Contador
Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	FRECUENCIA DE CAPACITACIONES POR ÁREAS DE TRABAJO

Dentro del proceso de capacitación y formación se ha planteado la prueba sustantiva de examinar el listado de las capacitaciones realizadas en el periodo 2019, en virtud de calcular la frecuencia que las áreas de trabajo han sido parte.

Nº	Nombre de la capacitación	Mes	Áreas de trabajo															
			Staff			Comercial			Distribución y logística			Administración						
1	Convención de ventas	Febrero	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓				
2	NIIF y correcto tratamiento tributario	Julio - Agosto		✓													✓	
3	Ley orgánica de salud art.20	Febrero											✓	✓	✓	✓		
4	Desarrollo de habilidades gerenciales para mandos medios	Junio		✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Primeros auxilios	NA																
6	Inducción para el manejo de la plataforma de la red socio empleo y sus servicios complementarios	Junio										✓						
7	Taller modalidades contractuales	Marzo									✓							
8	Hábitos alimenticios y nutrición	Julio		✓							✓		✓	✓	✓			
9	Consumo responsable de alcohol y consecuencias	Febrero		✓						✓	✓		✓	✓				
10	Trade y ventas	Noviembre					✓											
Totales			©	1	5	1	2	2	2	1	2	6	3	5	5	2	1	1

Departamento	# Capacitaciones	Verificado
Talento humano	6	✓
Auditoría interna	5	✓
Sistemas	5	✓
Contabilidad	5	✓
Cartera y cobranzas	3	✓
Ventas	2	✓
Distribución	2	✓
Compras	2	✓
Trade y mercadeo	2	✓
Liquidación / administración	2	✓
Dirección	1	✓
Inteligencia comercial	1	✓
Flotas	1	✓
S.S.O	1	✓
Servicios internos	1	✓

Marcas	
✓	Verificado
©	Calculado
NA	No aplica

Conclusión


Se ha verificado la frecuencia de las capacitaciones por área de trabajo teniendo que el área con mayor frecuencia que ha asistido a capacitaciones es el área de administración con el 59% en comparación a las 3 áreas siguientes de trabajo, siendo el departamento de talento humano el cual ha asistido 6 veces a distintas capacitaciones ya sean internas o externas; además la frecuencia del mes más concurrente de capacitaciones ha sido el mes de febrero.

Indicadores

% Capacitaciones por área	# Capacitaciones por área	
	Total de capacitaciones	
Área	# capacitaciones	% cumplimiento
Administración	23	59%
Staff	7	18%
Distribución y logística	5	13%
Comercial	4	10%
Total	39	100%

% Capacitaciones por meses	# Capacitaciones por meses	
	Total de capacitaciones	
Mes	# capacitaciones	% cumplimiento
Febrero	3	8%
Junio	2	5%
Julio	2	5%
Agosto	1	3%
Noviembre	1	3%
Marzo	1	3%
Total	10	26%

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EMPLEADOS 2019

Dentro del proceso de evaluación de desempeño se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las evaluaciones de desempeño de los empleados del periodo 2019 sin contar los empleados antiguos, en virtud de corroborar que se haya cumplido la aplicación de las evaluaciones en los periodos correspondientes, y se encuentre archivadas en la carpeta de cada empleado.

Nº	Criterio de verificación	Alvarado Pedro	Andrade Edwin	Armijos Rubio	Bacuilima Geovanny	Campo Verde Daniel	Carabajo Estefanía	Chasi Diana	Espinoza Walter	Flores Renata	Guaman Ramiro	Mendez Daniela	Pesantez Jessica	Sanchez Stephano	Sinchi Javier	Vizcaino Andres
	Tipo de evaluaciones	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	X	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba
1	Nombre del evaluado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Departamento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Tiempo en el cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Fecha de evaluación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Tiempo comprendido para la evaluación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Comentario del empleado	X	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Nombre del empleado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Firma del empleado	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Comentario y recomendaciones del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Nombre del jefe inmediato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Cargo del jefe inmediato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Firma del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Calificación y recomendación de recursos humanos	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
15	Nombre responsable de recursos humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Cargo responsable de recursos humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Firma responsable de recursos humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nº	Empleados sin evaluaciones de desempeño
1	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna
2	Arevalo Herran David Felipe
3	Bueno Guerrero Johanna Catalina
4	Castro Intriago Leonardo Danilo
5	Coronel Crespo Maria Dolores
6	Dominguez Guaman Bryam Xavier
7	Londa Gonzalez Joffre William
8	Mora Guzman Glenda Teresita
9	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio
10	Pedroza Uzhca Jessica Del Rocio
11	Peralta Arias Lourdes Andrea
12	Pizarro Matute Tania Beatriz
13	Ramirez Tamayo Julio Cesar
14	Rosero Castillo Estuardo German
15	Sanchez Loayza Wilmer Adrian
16	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny
17	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago
18	Tapia Miranda Pedro Esteban
19	Vasquez Zumba Jose Rolando
20	Vintimilla Rendon Alvaro Jose

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
I	Incorrecto

Conclusión

Se ha verificado las evaluaciones de los empleados del periodo 2019, exceptuando de los empleados antiguos y se obtuvo que el 50% de los empleados cuentan con la evaluación de prueba cumpliendo en los periodos correspondientes, además el 47% cuenta con evaluaciones llenadas correctamente teniendo un 59% de cumplimiento del total de criterios verificados. Y se determinó que el 59% corresponde a los empleados que no disponen de ningún tipo de evaluaciones de desempeño.

Indicadores

% Empleados del periodo 2019 con la evaluación del periodo de prueba	# Empleados con la evaluación del periodo de prueba	
	Total de empleados periodo 2019	
# Empleados con la evaluación del periodo de prueba	17	50%
Total de empleados periodo 2019	34	

% Cumplimiento de criterios verificados	# Criterios verificados	
	Total de criterios	
Criterios verificados	# Criterios	% Cumplimiento
Cumple	240	94%
No cumple	14	5%
Incorrecto	1	0%
Total	255	100%

% Evaluaciones llenadas correctamente	# Evaluaciones llenadas	
	Total de evaluaciones verificadas	
# Evaluaciones llenadas correctamente	7	47%
Total de evaluaciones verificadas	15	

% Empleados que no disponen de evaluaciones	# Empleados sin evaluaciones de desempeño	
	Total empleados periodo 2019	
# Empleados sin evaluaciones de desempeño	20	59%
Total empleados periodo 2019	34	

EVASUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COLABORACIONES

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE: AIVARADO MARTINEZ PEDRO AURELIO
 FECHA DE NACIMIENTO: 1978-01-10
 FECHA DE LA EVALUACIÓN: 2018-01-10
 CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACIÓN: 00:00:00:00:00:00

RECOMENDACIONES

1. **Evaluación de Competencias Generales y Específicas**

FACTOR DE APLICACIÓN	DEFINICIÓN DE DESEMPEÑO Y ASIGNACIÓN	ESCALA UNA OPCIÓN
1. Disponibilidad Capacidad para trabajar adecuadamente en situaciones cambiantes o adversas.	Alto nivel de disposición y energía involucrada para enfrentar situaciones cambiantes o adversas.	
2. Emprometimiento Capacidad para cumplir con los compromisos y obligaciones laborales, manteniendo disciplina y adherencia a la diversidad de las actividades del trabajo para lograr un alto estándar en la organización.	Resalta un alto grado de dedicación y cumplimiento de los deberes del trabajo.	
3. Directión de equipos de trabajo La capacidad de dirigir, coordinar y conducir un equipo de trabajo, generando en sus miembros un trabajo con autonomía y responsabilidad.	Adopta normas técnicas y procedimientos para mejorar el rendimiento del equipo.	
4. Compromiso Actitud integrada con los objetivos de la organización, proactividad y pasión.	Capacidad de mostrar desde nuevos enfoques los problemas y dificultades.	
5. Liderazgo La capacidad de dirigir un equipo o equipo de trabajo, implícito en el nivel de calidad de los datos.	Activa una alta motivación por fomentar y establecer.	
6. Orientación al cliente Capacidad de atender al cliente o servir a los clientes, de comprender y aplicar los conocimientos, implícito en el nivel de calidad de los datos.	Proactiva y en ocasiones lo hace personalmente, lo basándose en informes de otros en el momento del cliente.	
7. Tolerancia a la presión La capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	Resalta una alta capacidad de respuesta ante presiones por el tiempo.	
8. Orientación a los resultados		

¿Qué compromisos acepta el empleado para mejorar su desempeño?

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considero que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPOSICIÓN

Nombre del Empleado: AIVARADO MARTINEZ PEDRO AURELIO
 Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR

Indico los grados que el área de distribución debe tener una carga para el área comercial y lo convierto en un área de soporte.

Nombre: David Alvaredo
 CARGO: Gerente Comercial
 Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: Jorge Ibañez
 CARGO: Gerente General
 Firma: [Firma]

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: Ana María Jaramila R.
 Cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Firma: [Firma]

EVASUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COLABORACIONES

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE: AIVARADO MARTINEZ PEDRO AURELIO
 FECHA DE NACIMIENTO: 1978-01-10
 FECHA DE LA EVALUACIÓN: 2018-01-10
 CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACIÓN: 00:00:00:00:00:00

RECOMENDACIONES

1. **Evaluación de Competencias Generales y Específicas**

FACTOR DE APLICACIÓN	DEFINICIÓN DE DESEMPEÑO Y ASIGNACIÓN	ESCALA UNA OPCIÓN
1. Disponibilidad Capacidad para trabajar adecuadamente en situaciones cambiantes o adversas.	Demuestra energía y disposición involucrada para enfrentar situaciones cambiantes o adversas.	
2. Emprometimiento Capacidad para cumplir con los compromisos y obligaciones laborales, manteniendo disciplina y adherencia a la diversidad de las actividades del trabajo para lograr un alto estándar en la organización.	Resalta un alto grado de dedicación y cumplimiento de los deberes del trabajo.	
3. Directión de equipos de trabajo La capacidad de dirigir, coordinar y conducir un equipo de trabajo, generando en sus miembros un trabajo con autonomía y responsabilidad.	Activa una alta motivación por fomentar y establecer.	
4. Compromiso Actitud integrada con los objetivos de la organización, proactividad y pasión.	Capacidad de mostrar desde nuevos enfoques los problemas y dificultades.	
5. Liderazgo La capacidad de dirigir un equipo o equipo de trabajo, implícito en el nivel de calidad de los datos.	Activa una alta motivación por fomentar y establecer.	
6. Orientación al cliente Capacidad de atender al cliente o servir a los clientes, de comprender y aplicar los conocimientos, implícito en el nivel de calidad de los datos.	Proactiva y en ocasiones lo hace personalmente, lo basándose en informes de otros en el momento del cliente.	
7. Tolerancia a la presión La capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	Resalta una alta capacidad de respuesta ante presiones por el tiempo.	
8. Orientación a los resultados		

¿Qué compromisos acepta el empleado para mejorar su desempeño?

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considero que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPOSICIÓN

Nombre del Empleado: ANDRÉS GONZÁLEZ BARRA-JOSUÉ
 Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL EMPLEADO

Indico los grados que el área de distribución debe tener una carga para el área comercial y lo convierto en un área de soporte.


Nombre: David Alvaredo
 CARGO: Gerente Comercial
 Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: Jorge Ibañez
 CARGO: Gerente General
 Firma: [Firma]

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: Ana María Jaramila R.
 Cargo: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Firma: [Firma]

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE LOS EMPLEADOS ANTIGUOS

Dentro del proceso evaluación de desempeño se planteó la prueba de cumplimiento de verificar las carpetas de los empleados antiguos, en virtud de corroborar que las evaluaciones realizadas se encuentren archivadas.

Con base al reporte de empleados con fecha corte 31 de diciembre del periodo 2019 se pudo determinar los empleados antiguos tomando en cuenta hasta el periodo de ingreso del año 2017, a continuación, se detalla que personal cuenta en su carpeta con las evaluaciones respectivas las mismas siendo verificadas con los siguientes criterios:

N°	Criterio de verificación	Leonardo Ávila		Paúl Cerda	William Chalco		Karla Cornejo	Daniel Fajardo	Juan Gonzáles	Carmita Illescas	Rolando Labanda	Eduardo Masache	Walter Mendoza	Leonardy Molina	Nikole Palma	Pamela Peralta	Darwin Sanmartin	Felipe Tapia
		Terminación contrato plazo fijo	Periodo de prueba	Evaluación semestral jefe de bodega	Terminación contrato plazo fijo	Periodo de prueba	Periodo de prueba asistente tesorería	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba	Periodo de prueba
1	Nombre del evaluado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Departamento	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Tiempo en el cargo	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
5	Fecha de evaluación	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Tiempo comprendido para la evaluación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Comentario del empleado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
8	Nombre del empleado	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Firma del empleado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Comentario y recomendaciones del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Nombre del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Cargo del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Firma del jefe inmediato	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Comentario y recomendaciones del gerente / jefe de área	✓	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓	NA	NA	✓	X	✓	NA	NA	✓	X
15	Nombre del gerente / jefe de área	✓	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓	NA	NA	✓	X	✓	NA	NA	✓	X
16	Cargo del gerente / jefe de área	✓	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓	NA	NA	✓	X	✓	NA	NA	✓	X
17	Firma del gerente / jefe de área	✓	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓	NA	NA	✓	✓	✓	NA	NA	✓	X
18	Calificación y recomendación de recursos humanos	✓	X	X	✓	X	X	✓	X	✓	✓	✓	X	X	X	X	✓	X
19	Nombre responsable de recursos humanos	✓	X	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Cargo responsable de recursos humanos	✓	X	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Firma responsable de recursos humanos	✓	X	X	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

N°	EMPLOS ANTIGUOS SIN EVALUACIÓN
1	Alvarado Patiño Raul Fernando
2	Arias Rosero Juan Pablo
3	Arpi Avila Pablo Federico
4	Cañar Inga Claudia Carolina
5	Carpio Carpio Jorge Eduardo
6	Carrion Sanchez Juan Sebastian
7	Cuenca Caceres Edison Eduardo
8	Hugo Morejon Jaime Rodrigo
9	Mosquera Leon Damian Rolando
10	Reinoso Hernandez Maria Auxiliadora
11	Sarmiento Villa Juan Sebastian
12	Tarqui Lopez Patricia Del Carmen
13	Toral Suquinagua Lauro German
14	Romero Velez Carlos Enrique

Marcas	
✓	Verificado
NA	No aplica
X	No cumple

Conclusión

Se ha verificado las carpetas de los empleados antiguos con la finalidad de examinar que se encuentre las evaluaciones que se les haya realizado, para lo cual del total de empleados antiguos el 52% cuentan con las evaluaciones y el otro 52% son de empleados que no cuentan con evaluaciones; y con base a los criterios de cumplimiento el 76% de las evaluaciones cumple satisfactoriamente los criterios de verificación.

Indicadores

% Evaluaciones de los empleados antiguos	# Evaluaciones de empleados antiguos	
	Total de empleados antiguos	
# Evaluaciones de empleados antiguos	15	52%
Total de empleados antiguos	29	

% Empleados antiguos sin evaluaciones	# Empleados antiguos sin evaluaciones	
	Total de empleados antiguos	
# Empleados antiguos sin evaluaciones	14	48%
Total de empleados antiguos	29	

% Cumplimiento de criterios verificados	# Criterios verificados	
	Total de criterios	
Criterios verificados	# Criterios	% Cumplimiento
Cumple	273	76%
No cumple	44	12%
No aplica	40	11%
Total	357	100%

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE	AVILA (PREVENCION) LINDA CRISTINA	DEPARTAMENTO	PREVENCION
FECHA DE INGRESO	2011/01/11	CARGO	COORDINADORA DE ATENCION AL CLIENTE
FECHA DE LA EVALUACION	16/11/2011	TIEMPO EN EL CARGO	01 AÑOS 07 MESES 05 DIAS

TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACION: Revisacion del control y planes tipo

RECOMENDACIONES

La evaluación es importante en el sentido de ser instrumento de control que le ayude a su crecimiento profesional. No considere evaluaciones de desempeño evaluación de sus valores como la confianza de trabajo en su cargo. Al realizar la evaluación sea justo e imparcial.

INSTRUCCIONES

1. Marque los niveles de desempeño en el punto superior de la columna de la izquierda.
 2. Marque una opción de la lista por cada factor de apreciación.
 3. Al terminar la evaluación debe reunirse con su supervisor para discutir los resultados de esta evaluación y de cualquier comentario que usted considere pertinente.

FACTOR DE ApreciACION	DEFINICIONES DE DESEMPEÑO Y ACTUACION ESCALA UNA OPCION	
1. FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION Capacidad de modificar su conducta para ajustarse a nuevas exigencias, cambios de prioridades y nuevas responsabilidades, horarios y cambios en general.	Muy buena, aprende y los pone en práctica en su tiempo oportuno. Respone oportunamente según sus responsabilidades.	35
2. COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para trabajar armoniosamente con sus compañeros, cumpliendo cabalmente con su participación de una tarea en común.	Excelente cooperacion para auxiliar a otros en cualquier circunstancia y en que sea necesario se lo pide.	30
3. INICIATIVA Habilidad de tomar decisiones y hacer recomendaciones por su propio acuerdo, fuera de las órdenes de dirección.	Es propositiva y proactiva, toma la iniciativa y se aporrea voluntaria. Toma acciones a tiempo.	2
4. PRODUCTIVIDAD Habilidad para realizar todas las tareas asignadas y obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.	Muy buena eficiencia. Cumplimiento oportuno y completo con todas las actividades asignadas.	13
5. ORGANIZACION Habilidad para organizar y controlar los recursos.	Cumple bien sus funciones.	20
6. RESPONSABILIDAD Y COMUNICACION Habilidad para trabajar con calidad y nivel de compromiso en sus actividades. Capacidad de aceptar sus errores con honestidad y de manera responsable.	Confiada en su trabajo y expresa abiertamente sus ideas.	40

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. **MEJORA LABORAL**
 ¿Qué hacer para mejorar su desempeño y su calidad de vida profesional en su empresa?

¿Qué oportunidades de desarrollo profesional que requiere el cargo, acorde a la descripción de cargo?

¿Qué hacer para aprovechar mejor las oportunidades de desarrollo profesional?

¿Qué hacer para aprovechar mejor las oportunidades de desarrollo profesional?

2. **DESEMPEÑO**
 ¿Qué hacer para mejorar su desempeño y su calidad de vida profesional en su empresa?

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

¿Qué compromisos acepta el empleado para mejorar su desempeño?

Según lo indicado en el punto superior de la columna de la izquierda.

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considera que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPLIQUE:

Si, de acuerdo a lo expuesto refleja mi rendimiento con la empresa y mi compromiso a seguir mejorando.

Nombre: Lorena Avila Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: X Cargo: X Firma: X

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL GERENTE JEFE DE AREA

Mantener los canales oportunos de las oportunidades de gestión, disponer el apoyo necesario de gestión.

Nombre: Maria Juana Lopez cargo: Jefe de Area Recursos Humanos Firma: [Firma]

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Muy buen desempeño, puede ser considerado para promociones internas.

Nombre: MA. GABRIELA CARRELO Cargo: GERENTE TALENTO HUMANO Firma: [Firma]
 Recursos Humanos

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE	AVILA (PREVENCION) LINDA CRISTINA	DEPARTAMENTO	PREVENCION
FECHA DE INGRESO	2011/01/11	CARGO	COORDINADORA DE ATENCION AL CLIENTE
FECHA DE LA EVALUACION	16/11/2011	TIEMPO EN EL CARGO	01 AÑOS 07 MESES 05 DIAS

TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACION: Revisacion de Planes

RECOMENDACIONES

La evaluación es importante en el sentido de ser instrumento de control que le ayude a su crecimiento profesional. No considere evaluaciones de desempeño evaluación de sus valores como la confianza de trabajo en su cargo. Al realizar la evaluación sea justo e imparcial.

INSTRUCCIONES

1. Marque los niveles de desempeño en el punto superior de la columna de la izquierda.
 2. Marque una opción de la lista por cada factor de apreciación.
 3. Al terminar la evaluación debe reunirse con su supervisor para discutir los resultados de esta evaluación y de cualquier comentario que usted considere pertinente.

FACTOR DE ApreciACION	DEFINICIONES DE DESEMPEÑO Y ACTUACION ESCALA UNA OPCION	
1. FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION Capacidad de modificar su conducta para ajustarse a nuevas exigencias, cambios de prioridades y nuevas responsabilidades, horarios y cambios en general.	Buena. Respone oportuna y más tiempo de adaptación.	
2. COOPERACION Y TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para trabajar armoniosamente con sus compañeros, cumpliendo cabalmente con su participación de una tarea en común.	Muy cooperativa, ayuda con voluntad ante un pedido y expresa su punto de vista con tacto y puntualidad.	
3. INICIATIVA Habilidad de tomar decisiones y hacer recomendaciones por su propio acuerdo, fuera de las órdenes de dirección.	Es organizada, proactivamente va más allá de sus responsabilidades básicas y según sea.	
4. PRODUCTIVIDAD Habilidad para realizar todas las tareas asignadas y obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.	Se mantiene ocupada, oportunamente toma en el tiempo de lo esperado.	
5. ORGANIZACION Habilidad para organizar y controlar los recursos.	Cumple las mayores de deberes de su puesto de la ayuda estacionalmente.	
6. RESPONSABILIDAD Y COMUNICACION Habilidad para trabajar con calidad y nivel de compromiso en sus actividades. Capacidad de aceptar sus errores con honestidad y de manera responsable.	Desempeño confiable, respone oportunamente supervisión. Se comunica con el resto de compañeros adecuadamente.	

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. **MEJORA LABORAL**
 ¿Qué hacer para mejorar su desempeño y su calidad de vida profesional en su empresa?

¿Qué oportunidades de desarrollo profesional que requiere el cargo, acorde a la descripción de cargo?

¿Qué hacer para aprovechar mejor las oportunidades de desarrollo profesional?

¿Qué hacer para aprovechar mejor las oportunidades de desarrollo profesional?

2. **DESEMPEÑO**
 ¿Qué hacer para mejorar su desempeño y su calidad de vida profesional en su empresa?

¿Qué compromisos acepta el empleado para mejorar su desempeño?

De acuerdo a lo indicado en el punto superior de la columna de la izquierda.

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considera que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPLIQUE:

Si, debido al poco tiempo que llevo en la empresa y a la falta de conocimiento total del cargo. Espero a futuro mejorar mi desempeño y aportar a la calidad de la empresa.

Nombre: Lorena Avila Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Realizar una reunión con el punto de trabajo para evaluar con todos los funcionarios respecto al cargo.

Nombre: Alfonso Lopez cargo: Jefe de Area Recursos Humanos Firma: [Firma]

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL GERENTE JEFE DE AREA

Nombre: X Cargo: X Firma: X

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: X Cargo: X Firma: X

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE	FRANCISCA	DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
FECHA DE LA EVALUACIÓN	15/02/2021	CARGO	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE LA EVALUACIÓN	15/02/2021	TIEMPO EN EL CARGO	1 año

TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACIÓN: Menos de 1 hora

RECOMENDACIONES

La evaluación se realiza en paralelo a la información de productividad que le aporta a su crecimiento profesional. No constituye exclusivamente el desempeño ni el estado de sus últimos días, sino la referencia de los meses de trabajo en el cargo. No realizar la evaluación asociada a incidentes.

RESTRICCIONES

Lejos de ser un instrumento de juicio superior de la persona o de su trabajo. Es una **UNA** opción de la herramienta de gestión.

El propósito de la evaluación debe ser el de proporcionar información para mejorar los resultados de dicho evaluado y/o del equipo o departamento, desde el momento de su incorporación.

FACTOR DE APLICACIÓN	DEFINICIONES DE DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN SEGÚN UNA OPCIÓN
1. FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN Capacidad de realizar su trabajo para alcanzar los objetivos. Capacidad para aprender y adaptarse a nuevas situaciones, normas y cambios de planes.	Muy buena, aprende y se pone en práctica con mucha agilidad y en un tiempo oportuno. Requiere apoyo ocasional.
2. COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para trabajar en colaboración con sus compañeros, y participar activamente en la consecución de los objetivos del equipo.	Es muy dispuesta para ayudar a otros en cualquier circunstancia y en cualquier momento en su vida.
3. INICIATIVA Tendencia a tomar decisiones y asumir responsabilidades por sí misma. Busca ideas de mejora de actividades.	Es muy organizada, generalmente tiende a mejorar su trabajo y a aportar soluciones. Presta atención a detalles.
4. PRODUCTIVIDAD Habilidad para realizar trabajo, hacer el trabajo oportunamente y trabajar para mejorar los procesos.	Muy buena eficiencia. Con frecuencia cumple el presupuesto y cumple con estándares de calidad establecidos.
5. CONOCIMIENTO Familiaridad con todos los aspectos y detalles de su cargo.	Conoce bien sus funciones.
6. RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIÓN Habilidad para trabajar con calidad y hacer la consecución de sus actividades. Capacidad de trabajar con otros con claridad y de manera colaborativa.	Confía de eficientemente y expresa claramente sus ideas.

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. RESULTADOS
¿Cómo fueron sus principales contribuciones a los objetivos de Departamento en el periodo?

Resalta sus actividades con mayor relevancia, aquellas donde participó y con más experiencia en las actividades de su departamento.

¿Cuáles fueron sus principales limitaciones y desafíos del periodo de trabajo?

Organización en orden de importancia y claridad.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

¿Qué comentarios desea el evaluado para mejorar su desempeño?

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considera que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPLIQUE

¿De qué de acuerdo es en la evaluación realizada, qué le ayuda a mejorar y cuáles son las actividades que desempeña actualmente para obtener mejores resultados en el departamento?

Nombre: Fecha:

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Nombre Cargo Firma:

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL GERENTE JEFE DE AREA

Nombre Cargo Firma

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Cargo Firma

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE	FRANCISCA	DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
FECHA DE LA EVALUACIÓN	15/02/2021	CARGO	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE LA EVALUACIÓN	15/02/2021	TIEMPO EN EL CARGO	1 año

TIEMPO COMPRENDIDO PARA LA EVALUACIÓN: Menos de 1 hora

RECOMENDACIONES

La evaluación se realiza en paralelo a la información de productividad que le aporta a su crecimiento profesional. No constituye exclusivamente el desempeño ni el estado de sus últimos días, sino la referencia de los meses de trabajo en el cargo. No realizar la evaluación asociada a incidentes.

RESTRICCIONES

Lejos de ser un instrumento de juicio superior de la persona o de su trabajo. Es una **UNA** opción de la herramienta de gestión.

El propósito de la evaluación debe ser el de proporcionar información para mejorar los resultados de dicho evaluado y/o del equipo o departamento, desde el momento de su incorporación.

FACTOR DE APLICACIÓN	DEFINICIONES DE DESEMPEÑO Y ACTUACIÓN SEGÚN UNA OPCIÓN
1. FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN Capacidad de realizar su trabajo para alcanzar los objetivos. Capacidad para aprender y adaptarse a nuevas situaciones, normas y cambios de planes.	Buena. Requiere apoyo frecuente y más tiempo de adaptación.
2. COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para trabajar en colaboración con sus compañeros, y participar activamente en la consecución de los objetivos del equipo.	Muy cooperativa, cumple con sus actividades con calidad y eficiencia en su vida profesional.
3. INICIATIVA Tendencia a tomar decisiones y asumir responsabilidades por sí misma. Busca ideas de mejora de actividades.	Es muy organizada, generalmente tiende a mejorar su trabajo y a aportar soluciones. Presta atención a detalles.
4. PRODUCTIVIDAD Habilidad para realizar trabajo, hacer el trabajo oportunamente y trabajar para mejorar los procesos.	Muy buena eficiencia. Con frecuencia cumple el presupuesto y cumple con estándares de calidad establecidos.
5. CONOCIMIENTO Familiaridad con todos los aspectos y detalles de su cargo.	Conoce la mayoría de detalles de su puesto de la manera adecuada.
6. RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIÓN Habilidad para trabajar con calidad y hacer la consecución de sus actividades. Capacidad de trabajar con otros con claridad y de manera colaborativa.	Aporta confianza. Expone sus ideas. No requiere supervisión. Presta ideas y soluciones de manera clara y concisa.

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. RESULTADOS
¿Cómo fueron sus principales contribuciones a los objetivos de Departamento en el periodo?

El crecimiento de los procesos administrativos para el logro de los planes operativos y entrega de reportes.

¿Cuáles fueron sus principales limitaciones y desafíos del periodo de trabajo?

La falta de conocimiento del departamento operativo de las actividades de trabajo.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

¿Qué comentarios desea el evaluado para mejorar su desempeño?

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

COMENTARIOS DEL EMPLEADO: Considera que esta evaluación refleja su desempeño?

EXPLIQUE

¿De qué de acuerdo es en la evaluación realizada ya que estoy en un proceso de aprendizaje el cual requiere de tiempo para conocer bien todos los detalles del área y así poder desempeñarme de mejor manera y poder aportar y tomar decisiones adecuadas?

Nombre: Fecha:

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Está en una etapa de aprendizaje, en el departamento de logística existen procesos administrativos que se generan una vez al mes por lo que tiempo de desarrollo de los mismos, existen errores administrativos en los cuales el jefe de logística es el llamado a solucionar los mismos, los cuales se van mejorando con el conocimiento total del área y la práctica diaria. Por lo que se le recomienda seguir trabajando operativo en los diferentes logística de la empresa.

Nombre: Cargo: Firma:


COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL GERENTE JEFE DE AREA

Nombre Cargo Firma

CALIFICACION Y RECOMENDACIONES FINALES DE RECURSOS HUMANOS

Nombre Cargo Firma

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	EMPLEADOS ANTIGUOS SIN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Dentro del proceso de evaluación de desempeño se ha planteado la prueba sustantiva la cual se basa en examinar el tiempo de trabajo de los empleados antiguos que no cuentan con evaluaciones de desempeño, con la finalidad de calcular el tiempo que ha transcurrido de la no aplicación de la misma.

Por consiguiente, se detalla el cálculo del tiempo de 14 empleados que no cuentan con la aplicación de evaluaciones de desempeño durante su tiempo de trabajo en la organización.

Nº	Empleados	Cargo	Departamento	Área	Fecha de ingreso	Fecha corte de calculo	Calculo de días laborales	Verificación
1	Lauro German Toral Suquinagua	Vendedor autoventa	Ventas	Comercial	1/5/2003	31/12/2019	4348	Ⓢ
2	Arpi Ávila Pablo Federico	Jefe De Distribución	Distribución	Distribución y logística	17/11/2003	31/12/2019	4206	Ⓢ
3	Jaime Rodrigo Hugo Morejón	Jefe nacional de bodega	Bodega	Distribución y logística	16/7/2008	31/12/2019	2989	Ⓢ
4	Juan Sebastián Carrión Sánchez	Asistente administrativo	Bodega	Distribución y logística	1/10/2008	31/12/2019	2934	Ⓢ
5	Jorge Eduardo Carpio Carpio	Auditor interno	Auditoria	Staff	1/4/2014	31/12/2019	1500	Ⓢ
6	Juan Sebastián Sarmiento Villa	Bodeguero	Bodega	Distribución y logística	28/10/2014	31/12/2019	1350	Ⓢ
7	Damián Rolando Mosquera León	Coordinador inteligencia comercial	Ventas	Comercial	5/1/2015	31/12/2019	1301	Ⓢ
8	Edisson Eduardo Cuenca Cáceres	Vendedor preventa	Ventas	Comercial	13/4/2015	31/12/2019	1231	Ⓢ
9	Romero Vélez Carlos Enrique	Jefe De Compras	Compras	Distribución y logística	15/10/2015	31/12/2019	1098	Ⓢ
10	María Auxiliadora Reinoso Hernández	Asistente administrativo	Liquidación	Administración	4/11/2015	31/12/2019	1084	Ⓢ
11	Raúl Fernando Alvarado Patiño	Jefe comercial agencia	Ventas	Comercial	18/1/2016	31/12/2019	1031	Ⓢ
12	Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional	Talento humano	Administración	1/7/2016	31/12/2019	912	Ⓢ
13	Patricia Del Carmen Tarquí López	Contador	Contabilidad	Administración	1/3/2017	31/12/2019	739	Ⓢ
14	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	Ventas	Comercial	1/8/2017	31/12/2019	630	Ⓢ

Marcas	
Ⓢ	Calculado

Conclusión

Para concluir, con base al cálculo realizado del tiempo de trabajo de los empleados hasta el 31 de diciembre de 2019, se puede evidenciar que el área comercial y distribución y logística cuenta con el 36% de empleados antiguos que no han sido evaluados desde la fecha que hicieron su ingreso a la organización; además el 14% conforma el listado de los empleados más antiguos en comparación al 21% de empleados con menor días de trabajo sin evaluación.


Indicadores

% Área con mayor número de empleados sin evaluaciones	# Área con empleados antiguos	
	Total de áreas	
Áreas	# Empleados antiguos	% Cumplimiento
Distribución y logística	5	36%
Comercial	5	36%
Administración	3	21%
Staff	1	7%
Total	14	100%

% Empleados más antiguos	# Empleados más antiguos	
	Total de empleados antiguos	
# Empleados más antiguos	2	14%
Total de empleados antiguos	14	

% Empleados antiguos con menor días de trabajo	# Empleados antiguos con menor días de trabajo	
	Total de empleados antiguos	
# Empleados antiguos con menor días de trabajo	3	21%
Total de empleados antiguos	14	

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	EXAMINACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CARGOS OPERATIVOS

Dentro del proceso de evaluación de desempeño se ha planteado la prueba sustantiva de examinar las evaluaciones de desempeño de los empleados con cargo operativos, en virtud de calcular el tiempo transcurrido de la aplicación de las mismas.

Nº	Empleado	Cargo	Departamento	Evaluación 180 grados	Tipo de evaluación	Cargo operativo	Datos del evaluado	Datos del evaluador	Comentario	Fecha de entrega	Fecha de recepción	Firma del evaluador	Firma del jefe de talento humano	Fecha de realización de la evaluación	Fecha corte de calculo	Calculo de días laborales	Verificación
1	Carabajo Castro Karla Estefanía	Asistente De Recursos Humat	Talento humano	✓	Evaluación par	✓	¥	✓	✓	X	X	✓	✓	X	31/12/2019	-	✓
				✓	Evaluación par	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	15/10/2018	31/12/2019	316	Ⓢ
				✓	Evaluación departamentos relacionados	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	X	31/12/2019	-	✓
2	Flores Pangol Renata Estefanía	Asistente Administrativo	Pagaduría	✓	Evaluación departamentos relacionados	✓	¥	✓	¥	✓	✓	✓	✓	31/10/2018	31/12/2019	304	Ⓢ
				✓	Evaluación par	✓	¥	✓	✓	X	✓	✓	✓	9/11/2018	31/12/2019	297	Ⓢ

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
¥	Incompleto
Ⓢ	Calculado

Conclusión

Se ha verificado las carpetas de los empleados del periodo 2019 en virtud de corroborar las evaluaciones realizadas al personal, en cuando al tipo de evaluación se ha podido evidenciar que solo el 4% del total de los empleados del periodo 2019 cuentan con dicha evaluación, en función del tiempo de aplicación de la misma es de un año aproximadamente y por ende el 96% de empleados no disponen de ningún tipo de evaluación diferente a la de evaluación de prueba.

Indicadores

% Empleados con evaluación 180 grados	# Empleados con evaluación 180 cargos	
	Total empleados periodo 2019	
# Empleados con evaluación 180 cargos	2	4%
Total empleados periodo 2019	47	
% Empleados sin tipos de evaluaciones	# Empleados sin tipos de evaluaciones	
	Total empleados periodo 2019	
# Empleados sin tipos de evaluaciones	45	96%
Total empleados periodo 2019	47	

celyasa 103781-000

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PAR

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE: <u>Wally Cristóbal</u> <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO:

DATOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u> <u>Asistente Capo</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>1 año 7 meses</u>

INSTRUCCIONES:
A continuación describe de manera objetiva y precisa, el desempeño laboral que usted o evidenció el evaluado, por favor haga hincapié en asuntos relevantes, relacionados con los y competencias principales del cargo a evaluar con respecto a la coordinación con su departamento.

Esteban ha mostrado calma y compromiso desde el momento que ingresó Celysa, porque pese a que no tenía experiencia en ningún tipo de proceso de selección de los empleados y aprendió rápido con los parámetros que se tenían en cuenta en Celysa, al momento de escoger gente de más idoneidad y los requisitos para contratar, mostrando compromiso con las funciones a desempeñar, sus entregas, así como respecto a regular su horario a organizaciones y procesos a cumplir, lo cual concordó con lo que se preferencia con el tiempo, Esteban es colaborador, responsable, proactivo y diligente, cumpliendo así con el equipo.

COMENTARIOS:
¿Cuáles fueron las principales contribuciones del evaluado al departamento?
Apoyo administrativo
Administración Compromiso

Fecha de recepción: Fecha de entrega:

Firma del Evaluador: [Firma]
Firma Jefe de Recursos Humanos: [Firma]

DOCUMENTO CONTROLADO

celyasa 103781-000

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PAR

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE: <u>Karla Estefanía Cordero</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>5 meses</u>

DATOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u> <u>Asistente Capo</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>5 años 7 meses</u>

INSTRUCCIONES:
A continuación describe de manera objetiva y precisa, el desempeño laboral que usted o evidenció el evaluado, por favor haga hincapié en asuntos relevantes, relacionados con los y competencias principales del cargo a evaluar con respecto a la coordinación con su departamento.

«Cuando trabajamos juntos en el proceso de nómina la verdad obtuve mucha colaboración por parte de Esteban.» «En cuanto a actitud nuestra relación de compañeros a mejorado notablemente.»
«Con los compañeros en general su trato es muy cordial y de pronta respuesta a los requerimientos.»

COMENTARIOS:
¿Cuáles fueron las principales contribuciones del evaluado al departamento?
Ayuda en los procesos de nómina.
Buen trato a los compañeros.

Fecha de recepción: Fecha de entrega:

Firma del Evaluador: [Firma]
Firma Jefe de Recursos Humanos: [Firma]

DOCUMENTO CONTROLADO

celyasa 103781-000

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PAR

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u> <u>Asistente Capo</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>1 año 7 meses</u>

DATOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u> <u>Asistente Capo</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>1 año 7 meses</u>

INSTRUCCIONES:
A continuación describe de manera objetiva y precisa, el desempeño laboral que usted o evidenció el evaluado dentro de las actividades en las que se ha coordinado con su departamento, por favor haga hincapié en asuntos relevantes.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5
1. ALTIPO EFECTIVO	El evaluado cumple en forma adecuada y rápida con las actividades que le asigna su jefe.					
2. EFECTIVO	Realiza un alto nivel de trabajo por un desempeño de calidad.					
3. SEMI-EFECTIVO	El evaluado cumple con un nivel promedio para el desempeño de sus funciones.					
4. POCO EFECTIVO	El evaluado cumple con el mínimo requerido para el desempeño de su trabajo.					
5. INEFFECTIVO	El evaluado no cumple con el mínimo requerido para el desempeño de su trabajo.					

COMENTARIOS:
¿Cuáles fueron las principales contribuciones del evaluado al departamento?
Apoyo administrativo
Administración Compromiso

Fecha de recepción: Fecha de entrega:

Firma del Evaluador: [Firma]
Firma Jefe de Recursos Humanos: [Firma]

DOCUMENTO CONTROLADO

celyasa 103781-000

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PAR

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>1 año 7 meses</u>

DATOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE: <u>Wally Huredel</u> <u>Asistente Capo</u>	DEPARTAMENTO: <u>Recursos Humanos</u>
CARGO: <u>Asistente de Recursos Humanos</u>	TIEMPO EN EL CARGO: <u>1 año 7 meses</u>

INSTRUCCIONES:
A continuación describe de manera objetiva y precisa, el desempeño laboral que usted o evidenció el evaluado dentro de las actividades en las que se ha coordinado con su departamento, por favor haga hincapié en asuntos relevantes.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5
1. ALTIPO EFECTIVO	El evaluado cumple en forma adecuada y rápida con las actividades que le asigna su jefe.					
2. EFECTIVO	Realiza un alto nivel de trabajo por un desempeño de calidad.					
3. SEMI-EFECTIVO	El evaluado cumple con un nivel promedio para el desempeño de sus funciones.					
4. POCO EFECTIVO	El evaluado cumple con el mínimo requerido para el desempeño de su trabajo.					
5. INEFFECTIVO	El evaluado no cumple con el mínimo requerido para el desempeño de su trabajo.					

COMENTARIOS:
¿Cuáles fueron las principales contribuciones del evaluado al departamento?
Apoyo administrativo
Administración Compromiso

Fecha de recepción: Fecha de entrega:

Firma del Evaluador: [Firma]
Firma Jefe de Recursos Humanos: [Firma]

DOCUMENTO CONTROLADO

celjosa EEDCO-001

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PAR

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRE: <i>Renata Flores</i>	DEPARTAMENTO: <i>República</i>	CARGO: <i>Asistente Administrativo</i>	TIEMPO EN EL CARGO:
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRE: <i>Kristina Fajardo</i>	DEPARTAMENTO: <i>República</i>	CARGO: <i>Asistente de República</i>	TIEMPO EN EL CARGO: <i>4 años</i>

INSTRUCCIONES:
 A continuación describe de manera objetiva y precisa, el desempeño laboral que usted o evidenciado del evaluado, por favor haga énfasis en asuntos relevantes relacionados con las competencias principales del cargo a evaluar con respecto a la coordinación con su departamento.


Renata ha demostrado ser una persona capaz para las funciones asignadas administrando bien en las actividades con buena actitud y dedicación.

COMENTARIOS
 ¿Cuáles fueron las principales contribuciones del evaluado al departamento?
Se desempeña bien durante un periodo de vacaciones como que resalta su aporte a las actividades que realiza.

Fecha de recepción: *X* Firma del Evaluador: *[Firma]*
 Fecha de entrega: *9-11-18* Firma Jefe de Recursos Humanos: *[Firma]*

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE HORAS EXTRAS

Dentro del proceso de nómina se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar con base a una muestra las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que estén conforme lo señala los artículos 17,18 y 19 del reglamento interno de trabajo.

Art. 17.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo y conforme constan en el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas suplementario se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art. 18.- Para efectos del pago de horas suplementarias, se las considerará como tal a todo el tiempo, que exceda en treinta minutos después de la hora de salida; todo trabajador que se encuentre laborando después de este tiempo deberá contar con una autorización escrita de su Jefe Inmediato en la que se justifique la razón y necesidad del trabajo suplementario, caso contrario será sancionado conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 19.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para

- a.- Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b.- Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo.

Dentro del periodo 2019 se obtuvo 121 solicitudes de pago de horas extras, para la respectiva verificación se procedió aplicar un muestreo estratificado por área de trabajo teniendo la siguiente muestra:

Muestra estratificada por área de trabajo			
Área	# solicitudes	Factor multiplicador	Muestra estratificada
Administración	22	0,444547306	10
Comercial	65	0,444547306	29
Distribución y logística	34	0,444547306	15
Total	121	1	54

Con un total de muestra de 54 solicitudes se procedió a la verificación de las mismas con base a los artículos 17, 18 y 19 del reglamento interno de trabajo.

Nº	Empleados	Solicitud de pago hora extra	Área	Fecha de solicitud	Fecha que labore	Motivo que labore	Nombre quien solicita	Cargo quien solicita	Nombre del personal que labora hora extra	Cargo del personal que labora hora extra	Área funcional	Desde la hora y minutos que labora	Hasta la hora y minutos que labora	Total la hora y minutos que labora	Firma del solicitante	Firma autorizada área comercial	Firma autorizada área de distribución	Firma recursos humanos	
1	Chalco Ortiz William Paul	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
2	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	
3	Illesca Ochoa Martha Carmita	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	
4	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	
5	Sanmartín Maldonado Darwin Daniel	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	
6	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
7	Vásquez Zumba José Rolando	✓	Administración	X	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓	X	✓	✓	NA	NA	X	
8	Andrade González Andrea Jhoanna	✓	Comercial	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	NA	X	
9	Campoverde Guachichulca Daniel Fernando	✓	Comercial	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	X	
10	Cuenca Cáceres Edisson Eduardo	✓	Comercial	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	NA	X	
11	Reinoso Hernández María Auxiliadora	✓	Administración	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	NA	X	
12	Sarmiento Villa Juan Sebastián	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	X	X	✓	✓	NA	X	X	
13	González Sarmiento Juan Vicente	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
14	Sanmartín Maldonado Darwin Daniel	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
15	Baculima Patiño Geovanny Santiago	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
16	Molina Tapia Marco Leonardy	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
17	Toral Suquinagua Lauro German	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
18	Andrade González Andrea Jhoanna	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
19	Chalco Ortiz William Paul	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
20	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	
21	Arias Rosero Juan Pablo	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	✓	NA	X
22	Sánchez Loayza Wilmer Adrián	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	
23	Baculima Patiño Geovanny Santiago	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	✓	NA	✓
24	Molina Tapia Marco Leonardy	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	✓	NA	✓
25	Reinoso Hernández María Auxiliadora	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	NA	✓
26	González Sarmiento Juan Vicente	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
27	Alvarado Patiño Raúl Fernando	✓	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
28	Ávila Zhuzhingo Leonardo Rolando	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	

Nº	Empleados	Solicitud de pago hora extra	Área	Fecha de solicitud	Fecha que labore	Motivo que labore	Nombre quien solicita	Cargo quien solicita	Nombre del personal que labora hora extra	Cargo del personal que labora hora extra	Área funcional	Desde la hora y minutos que labora	Hasta la hora y minutos que labora	Total la hora y minutos que labora	Firma del solicitante	Firma autorizada área comercial	Firma autorizada área de distribución	Firma recursos humanos	
29	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	✓	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	NA	X	✓	
30	Masache Sanmartín Eduardo Francisco	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
31	Tacuri Teneasca Ivan Santiago	✓	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
32	Sánchez Loayza Wilmer Adrián	✓	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
33	Sarmiento Villa Juan Sebastián	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	X	X	✓	✓	NA	✓	✓	
34	Illesca Ochoa Martha Carmita	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	
35	Andrade González Edwin Leonardo	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	
36	Cuenca Cáceres Edisson Eduardo	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	
37	Toral Suquinagua Lauro German	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	
38	Baculima Patiño Geovanny Santiago	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	X	✓	
39	Pedroza Uzheca Jessica Del Rocio	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	
40	Alvarado Patiño Raúl Fernando	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	
41	Andrade González Edwin Leonardo	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	
42	Ávila Zhuzhingo Leonardo Rolando	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	
43	Masache Sanmartín Eduardo Francisco	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	✓	X	
44	Tacuri Teneasca Ivan Santiago	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	
45	Pedroza Uzheca Jessica Del Rocio	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	
46	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
47	Ramírez Tamayo Julio Cesar	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
48	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	X	✓	
49	Illesca Ochoa Martha Carmita	✓	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	
50	Cuenca Cáceres Edisson Eduardo	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
51	Sanmartín Maldonado Darwin Daniel	✓	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	NA	X	✓	
52	Toral Suquinagua Lauro German	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
53	Molina Tapia Marco Leonardy	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	X	NA	✓	
54	Tacuri Teneasca Ivan Santiago	✓	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	

Área	# Criterios verificados	# Muestra estratificada	Cumple	No Cumple	No aplica	Incorrecto	Total
Administración	15	10	115	10	20	5	150
Comercial	15	29	344	32	29	30	435
Distribución y logística	15	15	177	17	15	16	225
Total		54	636	59	64	51	810

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
NA	No aplica
I	Incorrecto

Conclusión

Con la revisión de 54 solicitudes de horas extras, se ha podido verificar que existe un 78% de solicitudes en función del total de empleados del periodo 2019, de las cuáles el porcentaje por área de trabajo que ha requerido las mismas es el área comercial con un porcentaje del 54%,

formando parte de las áreas que influye dentro de las solicitudes correctas e incorrectas con porcentajes del 54% en relación a las áreas administrativas y de distribución y logística.

Indicadores

% de solicitudes de horas extras	# solicitudes de pago de horas periodo 2019	
	Total de empleados periodo 2019	
# solicitudes de pago de horas periodo 2019	54	78%
total de empleados periodo 2019	69	
% de solicitudes de horas extras por área	# solicitudes de pago de horas extras por área	
	Total de solicitudes	
Área	# Solicitudes de pago de horas extras	% cumplimiento
Administración	10	19%
Comercial	29	54%
Distribución y logística	15	28%
Total	54	100%
% de cumplimiento de solicitudes de horas extras por área llenadas correctamente	# solicitudes de pago de horas extras llenadas correctamente	
	Total de solicitudes de pago de horas extras	
Área	Cumple	% cumplimiento
Administración	115	18%
Comercial	344	54%
Distribución y logística	177	28%
Total	636	100%
% de cumplimiento de solicitudes de horas extras por área que no cumplen los criterios	# solicitudes de pago de horas extras no cumplen	
	Total de solicitudes de pago de horas extras	
Área	No Cumple	% cumplimiento
Administración	10	17%
Comercial	32	54%
Distribución y logística	17	29%
Total	59	100%

FORMULARIO DE HORAS EXTRAS POR TRABAJOS EN JORNADAS EXTRAS, FERIADOS, O FUERA DE HORARIOS

Fecha de Solicitud: 02/01/2019 ✓
 Fecha a laborar: 08/12/2018 ✓
 Motivo del trabajo: ENTREGAS PARA SUBIR VENTAS ✓
 Nombre de quien solicita: RAUL ALVARADO ✓
 Cargo: JEFE DE AGENCIA

Personal

Nombre	Cargo	Área Funcional	Desde HH-MM	Hasta HH-MM	Total HH-MM
Eduardo masache	chofer preventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00 ✓
Juan gonzalez ✓	Ayudante chofer	Ventas	7:00:00 ✓	15:00:00	8:00:00 ✓
Marco Molina	chofer preventa ✓	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00 ✓
daniel Sanmartin ✓	chofer preventa ✓	Ventas	8:00:00 ✓	16:00:00	8:00:00 ✓
Geovanny Baculima	Ayudante chofer ✓	Ventas	8:00:00	16:00:00	8:00:00 ✓

Firma del Solicitante: *Raul Alvarado* ✓
 Autorizado por Talento Humano: *[Firma]* ✓

Firma Área Comercial Autorizada: NA
 Firma Autorizada área Distribución: *[Firma]* ✓

SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS POR TRABAJOS EN JORNADAS EXTRAS, FERIADOS, O FUERA DE HORARIOS

Fecha de Solicitud: 02/03/2019
 Fecha a laborar: 15/12/2018
 Motivo del trabajo: ENTREGAS PARA SUBIR VENTAS
 Nombre de quien solicita: RAUL ALVARADO
 Cargo: JEFE DE AGENCIA

Personal

Nombre	Cargo	Área Funcional	Desde HH-MM	Hasta HH-MM	Total HH-MM
Ivan Tacuri	Preventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Paul Chalco	Preventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Edison Cuenca	Preventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Lauro Toral	Autoventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Javier Siniichi	Autoventa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Carmita Illiescas	Asistente Administrativa	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
Walter Espinoza	Autoventa	Ventas	8:00:00	16:00:00	8:00:00
Daniel Campoverde	KK.AA	Ventas	7:00:00	15:00:00	8:00:00
		Ventas	8:00:00	16:00:00	8:00:00

Firma del Solicitante: *Raul Alvarado*

Autorizado por Talento Humano: *[Firma]*

Firma Área Comercial Autorizada: *[Firma]*

Firma Autorizada área Distribución: *NA*

SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS POR TRABAJOS EN JORNADAS EXTRAS, FERIADOS, O FUERA DE HORARIOS

Fecha de Solicitud: 25/02/2019
 Fecha a laborar: 16/03/2019
 Motivo del trabajo: PARA SUBIR VENTAS
 Nombre de quien solicita: JEFE DE AGENCIA

Personal

Nombre	Cargo	Área Funcional	Desde HH-MM	Hasta HH-MM	Total HH-MM
MARIUXI REINOSO	ADMINISTRATIVA	VENTAS	9:00:00	11:00:00	2:00:00
JHOANA ANDRADE	TELEVENTAS	VENTAS	9:00:00	13:00:00	4:00:00
DANIEL CAMPOVERDE	PREVENDEDOR	VENTAS	10:00:00	14:00:00	4:00:00
IVAN TACURI	PREVENDEDOR	VENTAS	8:00:00	15:00:00	7:00:00
EDISON CUENCA	PREVENDEDOR	VENTAS	8:00:00	15:00:00	7:00:00
JOSE LUIS TAMAYO	PREVENDEDOR	VENTAS	8:00:00	15:00:00	7:00:00
PAUL CHALCO	PREVENDEDOR	VENTAS	8:00:00	15:00:00	7:00:00
MARCO MOLINA	AUTOVENTA	VENTAS	9:00:00	14:20:00	5:20:00
					0:00:00

Firma del Solicitante: *Raul Alvarado*

Autorizado por Talento Humano: *[Firma]*

Firma Área Comercial Autorizada: *[Firma]*

Firma Autorizada área Distribución: *NA*

SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS POR TRABAJOS EN JORNADAS EXTRAS, FERIADOS, O FUERA DE HORARIOS

Fecha de Solicitud: 25/02/2019
 Fecha a laborar: 17 Y 24 /11/2018 Y 8-19-22Y 29 DE 12 72018
 Motivo del trabajo: Cargas y Despachos autorizado por Gerencia
 Nombre de quien solicita: JAIME HUGO
 Cargo: JEFE DE BODEGAS

Personal

Nombre	Cargo	Área Funcional	Desde HH-MM	Hasta HH-MM	Total HH-MM
Carlos Amaguaña	Ayudante de bodega	Bodegas			23:30:00
Angel Guaman	Bodeguero	Bodegas			27:30:00
Sebastian Sarmiento	Bodeguero	Bodegas			15:42:00
Gerardo Lopez	Bodeguero	Bodegas			25:00:00
Javier Cevallos	Bodeguero	Bodegas			21:53:00
Jhonny Burgos	Ayudante de bodega	Bodegas			25:50:00
Adrian Zambrano	Bodeguero	Bodegas			20:26:00
Carlos Landeta	Bodeguero	Bodegas			29:00:00
Robert Parraga	Ayudante de bodega	Bodegas			15:15:00
					0:00:00


Firma del Solicitante: *Jaime Hugo*

Autorizado por Talento Humano: *[Firma]*

Firma Área Comercial Autorizada: *[Firma]*

Firma Autorizada área Distribución: *NA*

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE ACTAS DE ACEPTACIÓN DE JORNADA EXTRAORDINARIA

Dentro del proceso de nómina se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las actas de aceptación de jornada ordinaria con las solicitudes de pago de horas extras, en virtud de corroborar que la información se encuentre llena correctamente.

N°	Empleados	Acta de aceptación de jornada extraordinaria	Cargo	Departamento	Área	Ciudad	Fecha	Mes	Año	Nombre quien solicita	Cargo de quien solicita	Área del personal que labora	Agencia	Día que labora	Mes	Motivo que labora	Nombre de las personas que labora	Firma de la personas que labora	Firma del jefe del área
1	Toral Suquinagua Lauro German	✓	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Pedroza Uzcha Jessica Del Rocio	✓	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Alvarado Patiño Raúl Fernando	✓	Jefe Comercial Agencia	Ventas	Comercial	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓
4	Andrade González Edwin Leonardo	✓	Supervisor Ventas Cobertura	Ventas	Comercial	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓
5	Ávila Zhuzhingo Leonardo Rolando	✓	Coordinador De Liquidacion	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Masache Sanmartín Eduardo Francisco	✓	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓
7	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago	✓	Vendedor Preventa	Ventas	Comercial	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓
8	Pedroza Uzcha Jessica Del Rocio	✓	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	I	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	✓	Vendedor Ayudante	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Espinoza Peñaloza Walter Humberto	✓	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Illescas Ochoa Martha Carmita	✓	Asistente Administrativo	Liquidación	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Sanmartín Maldonado Darwin Daniel	✓	Vendedor Entregador	Distribución	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Toral Suquinagua Lauro German	✓	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Molina Tapia Marco Leonardy	✓	Vendedor Autoventa	Ventas	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Área	# Criterios verificados	# Actas verificadas	Cumple	No Cumple	Incorrecto	Total
Administración	14	4	49	0	7	56
Comercial	14	7	85	6	7	98
Distribución y logística	14	3	38	2	2	42
Total		14	172	8	16	196

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
I	Incorrecto

Conclusión

Se ha logrado verificar las actas de aceptación de jornada extraordinaria con las solicitudes de pago de horas extras las cuales por medio de una muestra se obtuvo un total de 54 solicitudes, por lo tanto, en función de dicho número se ha llegado a la conclusión que un 26% cuenta con actas de aceptación de jornada extraordinaria teniendo el área administrativa la mayor cantidad de actas en función de las

solicitudes, cabe mencionar que el 74% de las solicitudes de pago de horas extras no disponen de las actas de aceptación correspondientes. Además, se puede determinar que el porcentaje de actas llenadas correctamente como aquellas que no cumplen con los criterios del acta fue el área comercial teniendo un 49% de actas llenadas de manera correcta y un 75% de actas que no cumplen con los criterios, y, por último, las actas que se encuentran incorrectas es del área de administrativa y comercial con un porcentaje similar del 44%.

Indicadores

% de actas de jornada extraordinaria	# de actas de jornada extraordinaria	
	Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019	
# de actas de jornada extraordinaria	14	26%
Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019	54	

% Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación	# Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación	
	Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019	
# Solicitudes de horas extras sin actas de aceptación	40	74%
Total de solicitudes de pago de horas extras periodo 2019	54	

% de actas de jornada extraordinaria por área	# de actas de jornada extraordinaria por área		
	# solicitudes de pago de horas extras		
Área	# de actas de jornada extraordinaria	# Solicitudes de pago de horas extras	% cumplimiento
Administración	4	10	40%
Comercial	7	29	24%
Distribución y logística	3	15	20%
Total	14	54	26%

% de cumplimiento de actas de jornada extraordinaria por área llenadas correctamente	# solicitudes de actas de jornada extraordinaria llenadas correctamente	
	Total de actas de jornada extraordinaria	
Área	Cumple	% cumplimiento
Administración	49	28%
Comercial	85	49%
Distribución y logística	38	22%
Total	172	100%

% de actas de jornada extraordinaria por área que no cumple con los criterios de verificación	# actas de jornada extraordinaria por área que no cumplen con los criterios de verificación	
	Total de actas de jornada extraordinaria	
Área	No Cumple	% cumplimiento
Administración	0	0%
Comercial	6	75%
Distribución y logística	2	25%
Total	8	100%

% de actas de jornada extraordinaria por área incorrectas	# actas de jornada extraordinaria incorrecta	
	Total de actas de jornada extraordinaria	
Área	Incorrecto	% cumplimiento
Administración	7	44%
Comercial	7	44%
Distribución y logística	2	13%
Total	16	100%

ACTA DE ACEPTACIÓN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

En la ciudad de CUSCO en el día 27 del mes de agosto del año 2019 se reúne una parte el señor R. D. V. C. S. A. Jefe Comercial de Agencia el personal de Ventas y Distribución de la agencia CUSCO para acordar laborar extraordinariamente el día 28 del mes agosto jornada que tendrá el objetivo de INFORMAR, VENDER Y RECIBIR PARTES

Para constancia y aceptación, firman los presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Pablo Chacco Ortiz	
Edisson Cuena	
Louiso Anzures	
Carmita Illanes	
Ivan Tacuri	
<u>Lucas Torres</u>	

JEFE COMERCIAL DE AGENCIA

ACTA DE ACEPTACIÓN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

En la ciudad de CUSCO en el día X del mes de X del año 2019 se reúne una parte el señor R. D. V. C. S. A. Jefe Comercial de Agencia el personal de Ventas y Distribución de la agencia CUSCO para acordar laborar extraordinariamente el día 31 del mes agosto jornada que tendrá el objetivo de INFORMAR, VENDER Y RECIBIR PARTES

Para constancia y aceptación, firman los presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Edardo Marache	
Edisson Cuena	
EDWIN ANDRADA	
Ivan Tacuri	
Raul Alvarez	
Carmita Illanes	
Geovany Pulido	
Daniel Sanmartín Maldonado	
<u>Lucas Torres</u>	

JEFE COMERCIAL DE AGENCIA

ACTA DE ACEPTACIÓN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

En la ciudad de Cuzco en el día 03 del mes de Agosto del año 2021 se reúne una parte el señor Leonardo Rolando Ávila Zuchingo Jefe Comercial de Agencia y el personal de Ventas y Distribución de la agencia Cuzco para acordar laborar extraordinariamente, el día 03 del mes de Agosto jornada que tendrá el objetivo de ingreso de gastos por el cierre de mes agosto

Para constancia y aceptación, firman los presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Leonardo Rolando Ávila Zuchingo	
Jesús del Río Pedraza Cacha	

JEFE COMERCIAL DE AGENCIA

ACTA DE ACEPTACIÓN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

En la ciudad de Cuzco en el día 30 del mes de Agosto del año 2021 se reúne una parte el señor Leonardo Rolando Ávila Zuchingo Jefe Comercial de Agencia y el personal de Ventas y Distribución de la agencia Cuzco para acordar laborar extraordinariamente, el día 31 del mes de Agosto jornada que tendrá el objetivo de ingreso de gastos por el cierre de mes agosto

Para constancia y aceptación, firman los presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Jesús del Río Pedraza Uchua	

JEFE COMERCIAL DE AGENCIA

ACTA DE ACEPTACIÓN JORNADAS EXTRAORDINARIAS


En la ciudad de Cuzco en el día 15 del mes de Marzo del año 2021 se reúne una parte el señor David Saucedo Jefe Comercial de Agencia y el personal de Ventas y Distribución de la agencia Cuzco para acordar laborar extraordinariamente, el día 15 del mes de Marzo jornada que tendrá el objetivo de ingreso de gastos

Para constancia y aceptación, firman los presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Martha Fátima Illustre	
Rosa Luján	
David Saucedo	
Dorwin David Saucedo Maldonado	
Gonzalo Santiago Pineda Pineda	
Paul Chacco Ortiz	
José Luis Tamayo	
Marcos Marcelo Huancayo	
Luisa Santiago Pineda Pineda	
David Campoverde	
Milto Humberto Espinoza Dorado	
Marce Leonilda Molina	

JEFE COMERCIAL DE AGENCIA

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-2021

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE VACACIONES

Dentro del proceso de nómina se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar las solicitudes de vacaciones, con la finalidad que se encuentre pertinente a lo que señala los artículos 24 y 25 del reglamento interno de trabajo.



Art. 24.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, y el Departamento Humano.

Art. 25.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Para la verificación de las solicitudes del periodo 2019, se utilizó 17 criterios, los mismos que se detalla a continuación:

N°	Empleados	Área	Solicitud de vacaciones	Fecha de solicitud	Fecha de aprobación	Nombres y apellidos del solicitante	Cargo quien solicita	Cédula	Tipo de vacaciones		# días de vacaciones	Fecha de vacaciones			Firma del solicitante	Firma del jefe inmediato	Firma responsable de TTHH
									Vacaciones	Cargo a vacaciones		Desde	Hasta	Observ.			
1	Chalco Ortiz William Paul	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Masache Sanmartín Eduardo Francisco	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Romero Vélez Carlos Enrique	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
4	Sarmiento Villa Juan Sebastián	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Arpi Ávila Pablo Federico	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Cañar Inga Claudia Carolina	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Mendoza Albarracín Walter David	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Labanda Pineda Linder Rolando	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
10	Arpi Ávila Pablo Federico	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
11	Cañar Inga Claudia Carolina	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Sarmiento Villa Juan Sebastián	Distribución y logística	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	X	✓	✓	✓
13	Cañar Inga Claudia Carolina	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	Reinoso Hernández María Auxiliadora	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Chalco Ortiz William Paul	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
16	Romero Vélez Carlos Enrique	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Cañar Inga Claudia Carolina	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Molina Tapia Marco Leonardy	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
19	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Fajardo Fajardo Daniel Vinicio	Administración	✓	✓	✓	✓	I	X	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Arpi Ávila Pablo Federico	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Arias Rosero Juan Pablo	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Carabayo Castro Karla Estefanía	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Carrión Sánchez Juan Sebastián	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
25	Cornejo Marín Karla Priscila	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

N°	Empleados	Área	Solicitud de vacaciones	Fecha de solicitud	Fecha de aprobación	Nombres y apellidos del solicitante	Cargo quien solicita	Cédula	Tipo de vacaciones		# días de vacaciones	Fecha de vacaciones		Observ.	Firma del solicitante	Firma del jefe inmediato	Firma responsable de TTHH
									Vacaciones	Cargo a vacaciones		Desde	Hasta				
27	Tapia Lasso Diego Felipe	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
28	Tarqui López Patricia Del Carmen	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Molina Tapia Marco Leonardy	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Reinoso Hernández María Auxiliadora	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Cañar Inga Claudia Carolina	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Cerda Fuertes Paul Andrés	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
35	Chasi Barros Diana Paola	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	Sanmartín Maldonado Darwin Daniel	Distribución y logística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Tapia Lasso Diego Felipe	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
38	Alvarado Martínez Pedro Alberto	Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	X	X
39	Alvarado Patiño Raúl Fernando	Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
40	Illescas Ochoa Martha Carmita	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	Vizcaino Ramírez Juan Andrés	Staff	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	Cerda Fuertes Paul Andrés	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓
43	Mosquera León Damián Rolando	Staff	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Vásquez Zumba José Rolando	Administración	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Área	# Criterios verificados	# Solicitudes verificadas	Cumple	No Cumple	Incorrecto	No aplica	Total
Administración	17	19	250	11	6	18	285
Comercial	17	7	89	8	2	6	105
Distribución y logística	17	14	188	6	2	14	210
Staff	17	4	55	1	0	4	60
Total		44	582	26	10	42	660

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
I	Incorrecto
NA	No aplica

Conclusión

Se ha verificado 44 solicitudes de vacaciones representando un 64% del total del personal del periodo 2019, las cuales por área de trabajo se pudo encontrar que 43% de solicitudes de vacaciones fueron del área administrativa, además por tipo de solicitud de vacaciones normales se encontró que el 84% de solicitudes representan a vacaciones normales y el 20% de solicitudes con cargo a vacaciones, y por último el 88% de solicitudes de vacaciones se encuentran correctamente llenadas.

Indicadores

% de solicitudes de vacaciones del periodo 2019	# de solicitudes de vacaciones del periodo 2019	
	Total de empleados del periodo 2019	
# de solicitudes de vacaciones del periodo 2019	44	64%
Total de empleados del periodo 2019	69	

% de solicitudes de vacaciones por áreas	# solicitudes de vacaciones por área	
	Total de solicitudes de vacaciones	
Área	# Solicitudes verificadas	% cumplimiento
Administración	19	43%
Comercial	7	16%
Distribución y logística	14	32%
Staff	4	9%
Total	44	100%

% de tipo de solicitudes de vacaciones	# solicitud de vacaciones	
	Total de solicitudes de vacaciones	
# solicitud de vacaciones	37	84%
Total de solicitudes de vacaciones	44	

% de tipo de solicitudes de vacaciones	# solicitud cargo a vacaciones	
	Total de solicitudes de vacaciones	
# solicitud cargo a vacaciones	9	20%
Total de solicitudes de vacaciones	44	

% solicitudes de vacaciones llenadas correctamente	# solicitudes llenadas correctamente	
	Total de solicitudes de vacaciones	
# solicitudes llenadas correctamente	582	88%
Total de criterios verificados	660	

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 12/10/19 | FECHA APROBACIÓN: [] | APELLIDOS Y NOMBRE: Barrera villa Juan | CARGO: Drogasera Cuenca | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 0106694235

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones CARGO A VACACIONES

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 24/01/19 Hasta 27/01/19

Observaciones: *Dispone de 46 días de vacaciones DV.*

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 15/01/19 | FECHA APROBACIÓN: [] | APELLIDOS Y NOMBRE: Comino Cabezas Carlos | CARGO: Jefe de Comercio | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 025524896

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones CARGO A VACACIONES

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 16/01/19 Hasta 18/01/19

Observaciones: *Quedo a cargo de mi esposa Jéssica Barrios. Dispone de 28 días DV.*

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 31/1/19 | FECHA APROBACIÓN: [] | APELLIDOS Y NOMBRE: Paul Chalco | CARGO: Vendedor | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 0401436035

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones CARGO A VACACIONES

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 7/1/19 Hasta 13/1/19

Observaciones: *Dispone de 58 días de vacaciones DV.*

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 14/02/19 | FECHA APROBACIÓN: [] | APELLIDOS Y NOMBRE: Córrea Inga Claudia | CARGO: Médico Ocupacional | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 00793260

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones CARGO A VACACIONES

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 15/02/19 Hasta 17/02/19

Observaciones: *Dispone de 10 días DV.*

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 13/02/19 | FECHA APROBACIÓN: 17/02/19

APELLIDOS Y NOMBRE: Libardo Pincha Landa Rolando

CARGO: Jefe de Flotas

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1104884657

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 14 días

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 11/03/19 Hasta 22/03/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: David Pincha Ajusta en las actividades. Dispone de 15 días de vacaciones DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 3/5/19 | FECHA APROBACIÓN: []

APELLIDOS Y NOMBRE: Chalco Ortiz Paul

CARGO: Vendedor

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 0401436035

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 7 días

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 6/5/19 Hasta 10/5/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: VACACIONES ACUMULADAS. Dispone de 57 días de Vac. DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 21/05/19 | FECHA APROBACIÓN: 10/06/19

APELLIDOS Y NOMBRE: Hilma Pipo Marco

CARGO: Actuador

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 0101660042

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 7 días

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 03/06/19 Hasta 09/06/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: Dispone de 14 días de vacaciones DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 4/7/19 | FECHA APROBACIÓN: 05/07/19

APELLIDOS Y NOMBRE: Capo Capo Jorge Harold

CARGO: Actuador

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 062435652

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 15 días DV

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 24/07/19 Hasta 2/08/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: Dispone de 15 días de vacaciones DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 05/08/19 | FECHA APROBACIÓN: 06/08/19

APELLIDOS Y NOMBRE: Molina Pipo Marco

CARGO: Chofer - Actuador

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: []

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 7 días

FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 06/08/19 Hasta 12/08/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: Dispone de 22 días de vacaciones DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Corporación Ecuatoriana de Licores y Alimentos S.A.

Solicitud de Vacaciones

FECHA SOLICITUD: 03/09/19 | FECHA APROBACIÓN: 03/09/19

APELLIDOS Y NOMBRE: Correa Pincha Daniel

CARGO: Chofer - Chofer

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 010262016

TIPO DE SOLICITUD: Vacaciones 7 días


FECHAS DE VACACIONES / CARGO A VACACIONES: Desde 16/09/19 Hasta 22/09/19

CARGO A VACACIONES: NA

Observaciones: Dispone de 15 días de vacaciones DV.

Colaborador: [Firma] | Jefe Inmediato: [Firma] | Responsable de RRHH: [Firma]

Elaborado por: MDCC	Revisado por: JCAQ
Fecha: 08-02-2021	Fecha: 15-02-201

	CORPORACIÓN ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A "CELYASA"
	AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
	AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
	VERIFICACIÓN DE ROLES DE PAGO

Dentro del proceso de nómina se ha planteado la prueba de cumplimiento de verificar los roles de pago del personal del periodo 2019, en virtud de corroborar que se encuentre de acuerdo al reporte de nómina de cada mes.

Nº	Nombre	Cargo	Cargo	Fecha Primera Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Liquido a recibir primera quincena	Cargo	Fecha Segunda Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Liquido a recibir segunda quincena
1	Alvarado Martinez Pedro Alberto	Gerente De Distribucion	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Alvarado Patiño Raul Fernando	Jefe Comercial Agencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Andrade Gonzalez Andrea Jhoanna	Televendedor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Andrade Gonzalez Edwin Leonardo	Supervisor Ventas Cobertura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Arevalo Herran David Felipe	Gerente Comercial	✓	✓	X	✓	✓	✓	I	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
6	Arias Rosero Juan Pablo	Ejecutivo De Ventas Mayoristas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Armijos Anguisaca Rubio Mauricio	Auxiliar Administrativo	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
8	Arpi Avila Pablo Federico	Jefe De Distribucion	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Avila Zhuzhingo Leonardo Rolando	Coordinador De Liquidacion	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Baculima Patiño Geovanny Santiago	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Bueno Guerrero Johanna Catalina	Coordinador Trade Marketing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Campoverde Guachichulca Daniel Fernando	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Carabajo Castro Karla Estefania	Asistente De Recursos Humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Carpio Carpio Jorge Eduardo	Auditor Interno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Carrion Sanchez Juan Sebastian	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
16	Castro Intriago Leonardo Danilo	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Cañar Inga Claudia Carolina	Medico Ocupacional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Cerda Fuertes Paul Andres	Jefe De Cartera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Chalco Ortiz William Paul	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Chasi Barros Diana Paola	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Cornejo Marin Karla Priscila	Asistente De Recursos Humanos	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
22	Coronel Crespo Maria Dolores	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Cuenca Caceres Edisson Eduardo	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Dominguez Guaman Bryam Xavier	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Espinosa Peñaloza Walter Humberto	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Fajardo Fajardo Daniel Vinicio	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nº	Nombre	Cargo	Cargo	Fecha Primera Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Liquido a recibir primera quincena	Cargo	Fecha Segunda Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Liquido a recibir segunda quincena
27	Flores Pangol Renata Estefania	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Gonzalez Sarmiento Juan Vicente	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	Guaman Quizhpi Ramiro Fernando	Asistente De Bodega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Hugo Morejon Jaime Rodrigo	Jefe Nacional De Bodega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Illescas Ochoa Martha Carmita	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Labanda Pineda Linder Rolando	Jefe De Flotas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Londa Gonzalez Joffre William	Supervisor Ventas Cobertura	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
34	Masache Sanmartin Eduardo Francisco	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	Mendez Sinchi Daniela Alexandra	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	I
36	Mendoza Albarracin Walter David	Asistente De Flotas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Molina Tapia Marco Leonardy	Vendedor Autoventa	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
38	Monsalve Duran Luis Alberto	Presidente Ejecutivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	Mora Guzman Glenda Teresita	Coordinador Trade Marketing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Morocho Huiracocha Humberto Mauricio	Vendedor Ayudante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	Mosquera Leon Damian Rolando	Coordinador Inteligencia Comercial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	Palma Portilla Nikole Daniela	Asistente Contable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	Pedroza Uzhca Jessica Del Rocio	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Peralta Arias Lourdes Andrea	Asistente Administrativo	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
45	Peralta Cochancela Cynthia Pamela	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	Pesantez Zhizhpon Jessica Andrea	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	Pizarro Matute Tania Beatriz	Jefe De Compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	Ramirez Tamayo Julio Cesar	Supervisor Ventas Cobertura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	Reinoso Hernandez Maria Auxiliadora	Asistente Administrativo	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
50	Rodriguez Rodriguez Cristian Genaro	Asistente De Flotas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	Romero Velez Carlos Enrique	Jefe De Compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	I
52	Sanchez Loayza Wilmer Adrian	Ejecutivo De Ventas Canal Especial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

N°	Nombre	Cargo	Cargo	Fecha Primera Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Líquido a recibir primera quincena	Cargo	Fecha Segunda Quincena	Firmado por el empleado	Sueldo mensual	Total ingresos	Total descuentos	Líquido a recibir segunda quincena	
53	Sanchez Sanchez Stephano Fabian	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54	Sanmartin Maldonado Darwin Daniel	Vendedor Entregador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	Sarmiento Villa Juan Sebastian	Bodeguero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56	Siguencia Cardenas Wilson Geovanny	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	Sinchi Nacipucha Johnny Javier	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58	Tacuri Tenesaca Ivan Santiago	Vendedor Preventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
59	Talbot Gonzalez Jorge Hernan	Gerente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
60	Tapia Lasso Diego Felipe	Auxiliar Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
61	Tapia Miranda Pedro Esteban	Gestor De Cobranzas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
62	Tarqui Lopez Patricia Del Carmen	Contador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
63	Toral Suquinagua Lauro German	Vendedor Autoventa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64	Vasquez Zumba Jose Rolando	Programador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
65	Vintimilla Rendon Alvaro Jose	Asistente Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
66	Vizcaino Ramirez Juan Andres	Analista De Gestion	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
I	Incorrecto
NA	No aplica

Conclusión

Se ha verificado los roles de pago del personal del periodo 2019, los cuales el 85% se encuentran correcto cumpliendo todos los criterios de verificación, el 98% y 97% de los roles de la primera y segunda quincena se encuentran cuadrados conforme con los reportes de nómina y adicionalmente el 89% y 88% de la primera y segunda quincena cuentan con la firma de los empleados, lo que significa que los empleados se han acercado a retirar su rol de pago.

Indicadores

% Roles de pago firmados	# Roles de pago firmados de las quincenas	
	Total de roles de pago verificados	
Quincenas	# roles de pago firmados	% Cumplimiento
Primera quincena	59	89%
Segunda Quincena	58	88%

% Roles de pago correctos	# Roles de pago correctos	
	Total de roles de pago verificados	
# Roles de pago correctos	56	85%
Total de roles de pago verificados	66	

% Roles de pago cuadrados con los reportes de nómina	# Roles de pago cuadrados con reportes de nómina	
	Total de roles de pago verificados	
Quincenas	# Roles de pago cuadrados con los reportes de nómina	% Cumplimiento
Primera quincena	65	98%
Segunda quincena	64	97%

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: MENDEZ SACHA DANIELA ALEXANDER Carga: ASISTENTE CONTABLE Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 204,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 15 de Enero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
PAGO IVA QUINCENA	91,50		
TOTAL INGRESOS	91,50	TOTAL DESCUENTOS	11,00
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	80,50		80,50

Mendez Sacha Daniela
 MENDEZ SACHA DANIELA ALEXANDER

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: MENDEZ SACHA DANIELA ALEXANDER Carga: ASISTENTE CONTABLE Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 204,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 21 de Enero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	204,00		
ATRASOS		6,00	
IESS		18,00	
REGLADO PAGADO IVA QUA		90,00	
TOTAL INGRESOS	204,00	TOTAL DESCUENTOS	114,00
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	100,00		100,00

Mendez Sacha Daniela
 MENDEZ SACHA DANIELA ALEXANDER

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: VILLACARO NARANJO JUAN ANDRES Carga: JEFE DE COBRANZA Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 500,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 15 de Febrero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
PAGO IVA QUINCENA	220,38		
RECOPION EN LA QUINCENA		15,45	
PRESTAMO EN LA QUINCENA		27,49	
TOTAL INGRESOS	220,38	TOTAL DESCUENTOS	42,94
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	177,44		177,44

Juan Andres Villacaro Naranjo
 VILLACARO NARANJO JUAN ANDRES

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: VILLACARO NARANJO JUAN ANDRES Carga: JEFE DE COBRANZA Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 500,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 28 de Febrero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
COMISIONES EN VENTA	173,79		
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	272,79		
REGLADO PAGADO IVA QUA		27,26	
TOTAL INGRESOS	446,58	TOTAL DESCUENTOS	27,26
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	419,32		419,32

Juan Andres Villacaro Naranjo
 VILLACARO NARANJO JUAN ANDRES

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: LLESCAS SACHA MARTHA CRISTINA Carga: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Trabajo en: AGENCIA CUENCA Sueldo Mensual (USD \$): 420,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 15 de Febrero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
PAGO IVA QUINCENA	183,00		
PRESTAMO EN LA QUINCENA		30,63	
IESS		3,40	
REGLADO PAGADO IVA QUA		90,00	
TOTAL INGRESOS	183,00	TOTAL DESCUENTOS	124,03
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	68,97		68,97

Martha Cristina Llescach
 LLESCAS SACHA MARTHA CRISTINA

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: LLESCAS SACHA MARTHA CRISTINA Carga: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Trabajo en: AGENCIA CUENCA Sueldo Mensual (USD \$): 420,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 28 de Febrero de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
SUELDO PASADO IVA QUA	20,00		
REGLADO PAGADO IVA QUA	40,00		
ALABOR EN HORAS EXTRAS 100	8,00		
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	402,00		
ATRASOS		7,00	
IESS		1,00	
PRESTAMOS		37,98	
REGLADO PAGADO IVA QUA		37,98	
REGLADO PAGADO IVA QUA		40,00	
REGLADO PAGADO IVA QUA		90,00	
TOTAL INGRESOS	420,00	TOTAL DESCUENTOS	113,96
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	306,04		306,04

Martha Cristina Llescach
 LLESCAS SACHA MARTHA CRISTINA

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: CAMPO CARRE JORGE EDUARDO Carga: AUXILIO INTERIO Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 1.000,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 15 de Abril de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
PAGO IVA QUINCENA	450,75		
PRESTAMO QUINCENARIO EN S		60,73	
PRESTAMO EN LA QUINCENA		52,54	
IESS		10,00	
REGLADO PAGADO IVA QUA		1,00	
TOTAL INGRESOS	450,75	TOTAL DESCUENTOS	124,27
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	326,48		326,48

Jorge Eduardo Campo Carre
 CAMPO CARRE JORGE EDUARDO

CORPORACION ECUATORIANA DE LICORES Y ALIMENTOS S.A. ROL DE SUELDOS
Empleado: CAMPO CARRE JORGE EDUARDO Carga: AUXILIO INTERIO Trabajo en: NACIONAL Sueldo Mensual (USD \$): 1.000,00
DETALLE DE ASISTENCIA Del 1 al 30 de Abril de 2015

INGRESOS	Valor	DESCUENTOS	Valor
REMUNERACION BASICA UNIFICADA	1.000,00		
PAGO DECIMO MENSUAL	83,33		
PAGO DECIMO MENSUAL	33,80		
PRESTAMO QUINCENARIO EN S		60,73	
PRESTAMO		52,54	
IESS		10,00	
REGLADO PAGADO IVA QUA		1,00	
TOTAL INGRESOS	1.116,16	TOTAL DESCUENTOS	124,27
Valor a cobrar		VALOR A COBRAR	
	991,89		991,89

Jorge Eduardo Campo Carre
 CAMPO CARRE JORGE EDUARDO

Elaborado por: MDCC
 Fecha: 08-02-2021

Revisado por: JCAQ
 Fecha: 15-02-2021