



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS
ÁREAS DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,
IMPORTACIONES Y RECURSOS HUMANOS EN UNA COMPAÑÍA DE
VENTA DE INSUMOS MÉDICOS EN GUAYAQUIL

AUTORES:

CERVANTES BAIDAL, RUDDY ESTEFANIE

ZAMBRANO PLASENCIO, YAJAIRA KATHERINE

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TUTOR:

Ing. Lucio Ortiz, Jorge Enrique, Mgs.

Guayaquil, Ecuador

9 de marzo de 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por:
Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie y Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine, como requerimiento parcial para la obtención del Título de:
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

TUTOR

f. _____

Ing. Lucio Ortiz, Jorge Enrique, Mgs.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____

Ing. Wong Laborde, Nancy Ivonne Ph.D.

Guayaquil, a los 9 días del mes marzo del 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie y Zambrano Plasencio, Yajaira
Katherine

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación “Propuesta de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una Compañía de insumos médicos en Guayaquil” previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 9 días del mes de marzo del año 2017

LAS AUTORAS:

f. _____ f. _____
Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie y Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Propuesta de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una Compañía de insumos médicos en Guayaquil”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 9 días del mes de marzo del año 2017

LAS AUTORAS:

f. _____ f. _____
Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine

REPORTE URKUND

The screenshot displays the URKUND secure portal interface. The browser address bar shows the URL: <https://secure.orkund.com/view/25581126-528293-719753#q1bKLvayijY0M9MxNrSM1VEqzkzPy0zLTE7MS05VsjLQMzAwNDExNLQ0tjAzMzEwsjC3MKoFAA==>. The page header includes the URKUND logo and navigation tabs for 'Lista de fuentes' and 'Bloques'. The main content area is divided into two sections: document details on the left and a list of sources on the right.

Document Details:

- Documento: [CERVANTES RUDDY_ZAMBRANO YAJAIRA_FINAL.docx](#) (D25807884)
- Presentado: 2017-02-16 22:37 (-05:00)
- Presentado por: yajaira.zambranop@outlook.com
- Recibido: pedro.samaniego.ucsg@analysis.orkund.com
- Mensaje: 200 [Mostrar el mensaje completo](#)

Message Content: 1% de esta aprox. 104 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 1 fuentes.

Lista de fuentes:

Categoría	Enlace/nombre de archivo
>	CAPITULO 1-3 29-11-2016 FINAL.docx
	CHACONE DAVILAG LOJAM YUNGAICELAG CONTRATACIÓN-DE-CONSULTORIA FINA...
	TRÁMITES PARA IMPORTAR EN EL ECUADOR.docx
	exportacion e importacion.docx

At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for navigation and actions, including a warning icon indicating '0 Advertencias', and buttons for 'Reiniciar', 'Exportar', and 'Compartir'.

<https://secure.orkund.com/view/25581126-528293-719753#q1bKLvayijY0M9MxNrSM1VEqzkzPy0zLTE7MS05VsjLQMzAwNDExNLQ0tjAzMzEwsjC3MKoFAA==>

TUTOR

f. _____

Ing. Lucio Ortiz, Jorge Enrique, Mgs.

AGRADECIMIENTO

Agradecida con Dios y mis padres, quienes son la base fundamental de que hoy haya logrado esto.

Gracias por cada palabra de motivación, por cada llamado de atención, por ayudarme a luchar y a no rendirme en cada etapa. Esto es por ustedes y para ustedes, los adoro con mi vida.

Gracias a nuestro tutor de tesis por su ayuda y por supuesto a mis hermanas, las que siempre están.

Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie

A Dios por ser mi guía en cada paso que doy y darme las fuerzas para culminar este logro y los muchos que vendrán.

Agradezco la confianza brindada por mis padres, sin ellos no estaría a punto de cumplir mi meta, nuestra meta.

Y gracias a todos los que nos dieron sus palabras de aliento y ayuda en la elaboración de este proyecto de titulación.

Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine

DEDICATORIA

Aunque hoy me hagas más falta que nunca, se que tu amor y apoyo han estado y estarán aquí conmigo para toda la vida.

Quiero dedicarte éste y todos los logros que obtenga, quiero que te sientas orgulloso de tu hermana.

Estoy segura que tengo al ángel más especial de todos, que cuida de nuestros padres, hermana y de mí.

Esto también va dedicado a mi otro ángelito, mi abuelito. Ya te extraño!

Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie

Dedico este trabajo principalmente a Dios por haberme dado la fortaleza de nunca rendirme, a mis padres y hermano por ser el motor principal en toda mi carrera universitaria por su apoyo incondicional en mis triunfos y momentos difíciles. A mi compañera de tesis y amiga por obtener este logro juntas y a mi hermana de siempre, Mercedes, porque con sus palabras me daba el aliento que necesitaba para continuar.

Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

Ing. Jorge Enrique, Lucio Ortiz, Mgs.

TUTOR

f. _____

Ing. Nancy Ivonne, Wong Laborde, Ph.D.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____

CPA. Nancy Johanna, Barberán Zambrano, Msc.

COORDINADORA DE ÁREA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

f. _____

Ing. Lucio Ortiz, Jorge Enrique, Mgs.

TUTOR

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	15
CAPITULO I.....	17
MARCO TEÓRICO	17
1.1. Ley de Compañías.....	17
1.2. Ley Orgánica de Contratación de Compras Públicas	17
1.3. Reglamento de Contratación de Compras Públicas	18
1.4. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI	18
1.5. Código de trabajo.....	19
1.6. Normas Internacionales de Auditoría – NIA.....	19
1.6.1. Objetivo de la NIA 315 – Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.....	19
1.6.2. Objetivos de la NIA 330 – Respuesta del auditor a los riesgos valorados.....	20
1.6.3. NIA 330 - Tipos de prueba y procedimiento de auditoría.....	20
1.6.4. NIA 265 - Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad	21
1.7. Control Interno	22
1.7.1. Antecedentes	22
1.7.2. Definiciones del Sistema de Control Interno	23
1.7.3. Características del Sistema de Control Interno.....	24
1.7.4. Objetivos del Control Interno	25
1.7.5. Importancia del Control Interno.....	26
1.7.6. Componentes del Control Interno	26
1.7.7. Tipos del Control Interno.....	32
1.7.8. Diferencia entre los Sistemas de Contabilidad y Sistemas de Control Interno	33
1.8. Planeación Estratégica	34
1.8.1. Definición de la planeación estratégica.....	35
1.8.2. Importancia de la planeación estratégica.....	35
1.8.3. Características de la planeación estratégica	36

1.8.4.	Proceso de la planeación estratégica	37
1.9.	Descripción de las áreas objeto de análisis	38
1.9.1.	Descripción del área de Ventas por el Portal de Compras Públicas	38
1.9.2.	Descripción del área de Importaciones.....	45
1.9.3.	Descripción del área de Recursos Humanos.....	47
CAPITULO II.....		49
MARCO METODOLÓGICO.....		49
2.1.	Tipo de investigación	49
2.2.	Investigación Cualitativa	49
2.3.	Investigación de Campo	50
2.4.	Población y muestra	52
2.5.	Significación social y pertinencia de lo que se investiga.....	52
2.6.	Significación práctica de lo que se investiga.....	52
2.7.	Delimitación	52
2.8.	Limitación.....	52
CAPITULO III.....		53
ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL EN LAS ÁREAS DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, IMPORTACIONES Y RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA.....		53
3.1.	Introducción	53
3.2.	Ubicación	54
3.3.	Organigrama	55
3.4.	Análisis interno.....	56
3.4.1.	Clientes.....	56
3.4.2.	Proveedores.....	56
3.4.3.	Competencia.....	58
3.5.	Análisis externo.....	59
3.5.1.	Factor político-económico.....	59
3.5.2.	Factor tecnológico.....	64
3.6.	Descripción de los Manuales de Funciones de la Compañía	65
3.6.1.	Ventas en el Portal de Compras Públicas.....	65
3.6.2.	Importaciones	71
3.6.3.	Recursos Humanos	75

3.7.	Descripción de los manuales de procedimientos	77
3.7.1.	Ventas por el Portal de Compras Publicas	78
3.7.2.	Importaciones	78
3.7.3.	Recursos Humanos	80
3.8.	Evaluación del Control Interno	81
3.8.1.	Ventas por el Portal de Compras Públicas.	81
3.8.2.	Importaciones	92
3.8.3.	Recursos Humanos	102
CAPITULO IV.....		115
PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, IMPORTACIONES Y RECURSOS HUMANOS EN UNA COMPAÑÍA DE VENTA DE INSUMOS MÉDICOS EN GUAYAQUIL.....		115
4.1.	Alcance de la propuesta	115
4.2.	Desarrollo de la propuesta.....	115
CONCLUSIONES		191
RECOMENDACIONES.....		192
BIBLIOGRAFIA.....		194
GLOSARIO		195
ANEXO		196

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Componentes del Control Interno.....	27
Gráfico 2 - Proceso de la planeación estratégica.....	38
Gráfico 3 - Montos de Contratación 2016	41
Gráfico 4 - Organigrama	55
Gráfico 5 - Precio de Barril de petróleo (diario).....	61
Gráfico 6 - Estadística de importaciones durante el año 2015 y 2016.....	62
Gráfico 7 - Procedimientos del área de Ventas.....	78
Gráfico 8 - Procedimientos del área de Importaciones	79
Gráfico 9 - Procedimientos del área de Recursos Humanos	80

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como finalidad proponer procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una Compañía dedicada a la venta de insumos médicos. Durante el desarrollo se obtuvo información de la Compañía mediante entrevistas al personal relacionado a las áreas objeto de estudio para poder elaborar las narrativas y posteriormente formular los cuestionarios. Seguido se procedió a evaluar los riesgos, identificados durante la aplicación de las entrevistas y cuestionarios, de tal manera que se elaboraron políticas y procedimientos para dar respuesta a los riesgos antes evaluados, permitiendo a la Compañía lograr sus objetivos organizacionales.

Palabras Claves:

Control Interno

Compras Públicas

Importaciones

Recursos Humanos

Manuales

Procedimientos

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo de titulación es realizar una propuesta de procedimientos de control interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una Compañía dedicada a la venta de insumos médicos en Guayaquil para corregir, mejorar y lograr eficientemente que las actividades realizadas en estas áreas sean ejecutadas correctamente.

El Control Interno es un proceso direccionado por el personal Directivo y Administrativo de la Compañía, diseñado para proporcionar seguridad razonable a las actividades o procesos realizados; y lograr sus objetivos institucionales. El control interno fue creado más bien con la idea de detectar fraudes, pero debido al gran aporte que se obtuvo de este proceso, es en la actualidad, un control indispensable para el desarrollo correcto de las actividades ejecutadas en un área, departamento u organización.

Situación Problemática

Los procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en la Compañía, no se cumplen correctamente y en su totalidad.

Delimitación del Problema

Dentro de la Compañía las áreas más importantes y a su vez más deficientes en cumplimiento de los procedimientos de Control Interno son:

1. Ventas por el portal de compras públicas
2. Importaciones
3. Recursos Humanos

Debido a esto, se determinó las áreas anteriores como críticas y por lo tanto susceptibles para realizar este trabajo de titulación.

Hipótesis

En la Compañía los procedimientos de Control Interno en las áreas de estudio, no se cumplen correctamente y en su totalidad, lo cual no permite el logro de sus objetivos a mediano y largo plazo.

Objetivo General

Determinar si la Compañía está aplicando adecuadamente los procedimientos de control establecidos en los manuales de las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en la Compañía, con el propósito de presentar una propuesta de mejoras a los procedimientos de Control Interno.

Objetivos específicos

- Evaluar el control interno de las áreas de ventas por el portal de compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos.
- Identificar riesgos y deficiencias de control interno en las áreas objeto de estudio.
- Elaborar pruebas de cumplimiento.
- Analizar los resultados por la aplicación de pruebas de cumplimiento en las áreas de estudio.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1. Marco Legal

1.1. Ley de Compañías

La Ley de Compañías es el marco legal bajo el cual están sujetas las Compañías constituidas en el Ecuador, expedida en el Registro Oficial 312 del 5 de Noviembre de 1999 (última modificación 3 de diciembre de 2012).

El organismo regulador que supervisa el cumplimiento de las disposiciones exigidas en esta ley es la Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros "(...) vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las Compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley" (Resolución ADM-10-002).

1.2. Ley Orgánica de Contratación de Compras Públicas – LOSNCP

La contratación pública ecuatoriana, en principio era regulada por la Ley de Licitaciones y Concursos de Ofertas, misma que fue derogada en el año 2001 por la Ley de Contratación Pública, siendo reformada posteriormente como Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP en el Registro Oficial Suplemento 395 del 4 de Agosto de 2008 (última modificación 14 de octubre de 2013).

"Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría" (LOSNCP, artículo 1).

1.3. Reglamento de Contratación de Compras Públicas

El Reglamento General de Contratación de Compras Públicas expedido en el Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial Suplemento 588 del 12 de Mayo de 2009 (última modificación 12 de junio de 2015) "(...)" tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante denominada la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley" (RLOSNC, artículo 1).

1.4. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI

Con respecto al tema relacionado a las importaciones, en el Ecuador, la Dirección Nacional Jurídica por medio del Departamento de Normativa Tributaria pública en el Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de diciembre de 2010 (última fecha de actualización: 19 de abril de 2016) el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el cual incluye el Capítulo VII Regímenes Aduaneros Sección I Regímenes de Importación.

El presente Código tiene por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco-eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza (Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, artículo 3).

1.5. Código de trabajo

En el Ecuador, la Dirección Nacional Jurídica por medio del Departamento de Normativa Tributaria publica en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005 (última fecha de actualización: 22 de mayo de 2016) el Código del trabajo, cuyos preceptos son:

Regular las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren (Código del trabajo, artículo 1).

1.6. Normas Internacionales de Auditoría – NIA

La mayoría de Normas Internacionales de Auditoría hacen referencia al “Control Interno” recordando a los auditores su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno para decidir que el alcance y los procedimientos de auditoría a aplicar.

1.6.1. Objetivo de la NIA 315 – Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.

“El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material” (NIA 315, numeral 3).

1.6.2. Objetivos de la NIA 330 – Respuesta del auditor a los riesgos valorados.

“El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos” (NIA 330, numeral 3).

1.6.3. NIA 330 - Tipos de prueba y procedimiento de auditoría

A efectos de la Norma Internacional de Auditoría 330 - Respuesta del auditor a los riesgos valorados, las pruebas de control y sustantivas son:

Procedimiento sustantivo: procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones.

Los procedimientos sustantivos comprenden:

- (i) pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y
- (ii) procedimientos analíticos sustantivos.

Prueba de controles: procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones (NIA 330, numeral 4).

El auditor, efectuará pruebas de control cuando la evaluación del riesgo realizada por el auditor determina que los controles operacionales con los que cuenta la Compañía son eficientes y efectivos o cuando los procedimientos sustantivos solos no proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría.

En el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control. (NIA 330, numeral 9)

Si se detectan desviaciones en los controles en los que tiene previsto confiar, el auditor realizará indagaciones específicas para comprender dichas desviaciones y sus consecuencias potenciales, y determinará si:

- a) las pruebas de controles que se han realizado proporcionan una base adecuada para confiar en los controles;
- b) son necesarias pruebas de controles adicionales; o
- c) resulta necesario responder a los riesgos potenciales de incorrección mediante procedimientos sustantivos. (NIA 330, numeral 17)

1.6.4. NIA 265 - Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad

1. A efectos de la Norma Internacional de Auditoría 265, existe una deficiencia en el Control interno cuando:
 - (i) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o
 - (ii) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.
2. Deficiencia significativa en el control interno: deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad (NIA 265, numeral 6).

La significatividad de una deficiencia o de un conjunto de deficiencias en el control interno depende no sólo de si se ha producido realmente alguna incorrección, sino también de la probabilidad de que se pueda producir y de la posible magnitud de la incorrección. En consecuencia, pueden existir deficiencias significativas aunque el auditor no haya identificado incorrecciones durante la realización de la auditoría (NIA 265, apartado A5).

Además, las entidades de pequeña dimensión suelen tener menos empleados, lo que puede limitar la posibilidad de segregación de funciones. No obstante, en una entidad de pequeña dimensión dirigida por un propietario-gerente, éste puede llegar a ejercer una supervisión más eficaz que en una entidad de gran dimensión. Este mayor nivel de supervisión por parte de la dirección debe ponderarse con la mayor probabilidad de que la dirección eluda los controles (NIA 265, apartado A4).

1.7. Control Interno

1.7.1. Antecedentes

El comercio es tan antiguo como la sociedad, surgiendo como tipo de transacción para el intercambio de alimentos, vestimentas y demás bienes “el trueque”. Con la evolución de la humanidad, la sociedad alcanza una mejor organización social, aumentando las necesidades y demandas de cada persona, lo que ocasiona que el intercambio de bienes por medio del trueque se vea afectado, por lo que se ven en la obligación de que cada pueblo busque un sistema monetario propio para la medición de las transacciones comerciales.

En la edad media para controlar las transacciones y operaciones de los negocios, es necesaria la redacción de libros de contabilidad, pero es en 1494 en Venecia – Italia, donde Fray Luca Pacioli,

determina como sistema de control el método contable de la partida doble.

El origen del Control Interno surge a fines del siglo XIX cuando los administradores de las empresas o comercios, identifican la necesidad de implementar sistemas de control que proporcionen un grado de seguridad a las actividades realizadas.

De tal manera, podemos indicar que el desarrollo constante de los negocios, ocasiona que el uso de sistemas de control interno sea un medio para llegar a un fin, en este caso el logro de los objetivos a corto y largo plazo de una Compañía.

1.7.2. Definiciones del Sistema de Control Interno

Existen varias definiciones sobre el Sistema de Control Interno según varios autores:

Según Fernando Catacora define como Control Interno “Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables” (Catacora, 1997).

Rodrigo Estupiñán, menciona que “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (Estupiñan Gaitán, 2006).

Arens, Elder y Beasley determinan que “Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la

Compañía va a cumplir con sus objetivos” (Alvin, Elder, & Beasley, 2007).

Por lo tanto se concluye que un Sistema de Control Interno es un proceso diseñado con el fin de cumplir objetivos organizacionales, ejecutando procedimientos administrativos y contables por parte de todos los miembros de la Compañía.

1.7.3. Características del Sistema de Control Interno

Para que un Sistema de Control Interno sea eficiente, es necesario que cumpla con ciertas características que aporten a las actividades realizadas por el personal de la Compañía. La inadecuada aplicación de las características o la no aplicación de las mismas, provocará que no se cumpla satisfactoriamente con el logro de los objetivos institucionales.

Por lo mencionado, las características del Control Interno son:

1. “Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
2. Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
3. La Auditoría Interna o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.
4. El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.

5. Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
6. Debe considerarse una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
7. Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de organización.
8. No mide desviaciones, permite identificarlas.
9. Su ausencia es una de las causas de las desviaciones” (Alonso, 2000).

1.7.4. Objetivos del Control Interno

El objetivo del Sistema Control Interno es asegurar los recursos de la Compañía, a través de la eficiente aplicación de políticas y procedimientos establecidos por la alta gerencia.

Si bien es cierto no se puede evitar falencias en la ejecución de los procedimientos en cada una de las áreas, pero se pueden tomar medidas preventivas y correctivas de ser el caso y así lograr tomar una acertada decisión ante alguna situación presentada.

En la Norma Internacional de Auditoría 315 párrafo 44, menciona que se cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un Sistema de Control Interno efectivo:

1. La fiabilidad de la información financiera de la entidad.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
3. Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El diseño de un Control Interno depende del giro del negocio, según el tamaño y complejidad de la Compañía.

1.7.5. Importancia del Control Interno

La importancia del Control Interno para las Compañías es eminente, como se lo ha mencionado anteriormente es un proceso diseñado con el fin de cumplir objetivos organizacionales. Además proporciona un nivel de seguridad razonable a las actividades, operaciones y registros contables de la Compañía. Cabe indicar que la aplicación adecuada de un procedimiento de control interno disminuye el riesgo de fraude, previene la pérdida de recursos, promueve la eficiencia, entre otros.

Una Compañía que cuente parcialmente o no cuente con un Sistema de Control Interno, no ejercerá control total sobre las operaciones que realice en la misma, es decir, su importancia también radica principalmente en ser un instrumento de apoyo a la organización.

1.7.6. Componentes del Control Interno

En 1992 el Comité de Organismos Patrocinadores – COSO publicó el Sistema Integrado del Control Interno.

COSO I es la estructura estándar utilizada, es un modelo en el cual las Compañías pueden evaluar su Control Interno, permitiendo dar soporte a las actividades de planificación estratégica y Control Interno.

Los Componentes del COSO I se dividen en 5 componentes:



Gráfico 1 – Componentes del Control Interno

Elaborado por: Ruddy Cervantes y Yajaira Zambrano

Los componentes de control interno están interrelacionados, no radica en un proceso secuencial en donde la falta de cumplimiento afecta al siguiente. Estos componentes interactúan entre sí, es decir, más de un componente influye con otro.

El control interno varía de acuerdo al tamaño, complejidad de cada Compañía, percibiendo un procedimiento distinto al de la otra.

El control interno es ejecutado por cada uno de los miembros de la Compañía, en todos los niveles jerárquicos.

En el 2004, se publicó el “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” – Marco Integrado de Gestión de Riesgos COSO II el cual amplía el concepto de Control Interno en cuanto a los riesgos incluyendo a todos el personal de la Compañía logrando un proceso más completo de la gestión del riesgo, mejorando las decisiones de respuesta al riesgo ya que nos brinda información para poder identificarlos y seleccionar las posibles alternativas de respuesta a ellos.

Esta estructura se amplía en cuanto al COSO dividiéndose en 8 componentes:

1. Ambiente de control.
2. Establecimiento de objetivos.
3. Identificación de eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta a los riesgos.
6. Actividades de control.
7. Información y comunicación.
8. Supervisión.

En mayo de 2013 se publicó la tercera versión COSO III, haciendo correcciones en los aspectos del marco original del COSO I, considerando que los objetivos fueran de cumplimiento operativo. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

1. Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
2. Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
3. Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Se ha enfocado el presente análisis al marco original con los ampliación de conceptos debidamente soportado en el COSO III por la estructura y tamaño organizacional de la Compañía a realizar el estudio de Control Interno.

a) Ambiente de control

Rodrigo Estupiñán hace referencia que el ambiente de control “Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie en la actividad del personal con respecto al control de sus actividades” (Estupiñan Gaitán, 2006).

Se concluye que el ambiente de control es la base de los otros componentes de control, sin un ambiente de control efectivo, es poco factible que los demás componentes tengan un resultado positivo.

La naturaleza de una Compañía manejada de forma eficiente está en cómo la Alta Gerencia proyecta la importancia del cumplimiento de procedimientos y políticas a sus subordinados. Es decir, si los niveles jerárquicos altos cumplen de manera correcta y consolida pautas a través de su ejemplo.

“El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica” (Mantilla, 2007).

Hay diversos elementos que influyen en el ambiente de control, entre ellos están:

1. Estructura organizativa.
2. Delegación de autoridades y responsabilidades.
3. Políticas y prácticas de Recursos Humanos.

b) Evaluación de riesgo

Es el proceso de identificación y análisis de riesgos que nos permiten cumplir oportunamente los objetivos corporativos.

Hay diversos tipos de objetivos a lo que refiere Mantilla Samuel en su libro Control Interno – Informe Coso:

1. Objetivos de operaciones
2. Objetivos de información financiera
3. Objetivos de cumplimiento

Un sistema de control interno debe de proporcionar la seguridad necesaria para el logro de los objetivos propuestos por la Compañía.

La identificación de los riesgos internos y externos que nos permite lograr el objetivo establecido son de gran importancia debido a que nos facilita tomar las acciones correctivas necesarias a tiempo.

Según la NIA 315 párrafo 4b, define como “Riesgo de negocio” riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la entidad”.

"Riesgo de auditoría" riesgo de que el auditor de una opinión inapropiada frente a los controles internos implementados en una Compañía.

Dentro de los riesgos de auditoría existen tres tipos de riesgos:

- **Riesgo inherente.-** Es un riesgo ocasionado por la naturaleza del negocio. Es propio del trabajo a realizar. Por ejemplo, en una Compañía constructora, el riesgo a presentarse puede ser por catástrofes naturales.
- **Riesgo de Control.-** Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores en los procesos o que éstos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta. Por ejemplo, no tener un listado de documentos solicitados para la elaboración de contratos.
- **Riesgo de detección.-** Es el riesgo de que las pruebas de auditoría aplicadas por un auditor no detecten los errores en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría. Por

ejemplo, que la Compañía no nos proporcione información sobre las actividades realizadas en el área de Recursos Humanos.

c) Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento” (Mantilla, 2007).

Según la NIA 315 Aparto 1 Párrafo 9, las actividades de control pueden clasificarse como políticas y procedimientos que hacen referencia a lo siguiente:

1. Revisiones de resultados
2. Procesamientos de la información
3. Controles físicos
4. Segregación de funciones

Las actividades de control son realizadas por la Compañía para el uso eficiente de los recursos, detallados en manuales de políticas y procedimientos.

d) Información y comunicación

Arens, Elder y Beasley determina que “El propósito del sistema de información y comunicación de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar las operaciones de la entidad y mantener la

responsabilidad por los activos relacionados” (Alvin, Elder, & Beasley, 2007).

Para la correcta toma de decisiones de una Compañía es necesario obtener información adecuada y oportuna, Por ejemplo, los estados financieros es una parte importante de la información.

e) Supervisión y monitoreo

Arens, Elder y Beasley indican que “Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño de control interno por parte de la administración con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo a lo planeado” (Alvin, Elder, & Beasley, 2007).

Por lo tanto, los Sistemas de Control Interno deben ser supervisados verificando el adecuado funcionamiento, mediante evaluaciones periódicas a las áreas más susceptibles al riesgo y que requieran mejorar los procedimientos para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

1.7.7. Tipos del Control Interno

El Control Interno, es un apoyo a los procesos organizacionales que sistematiza la veracidad de las operaciones de manera íntegra, eficiente, eficaz y de forma transparente.

Los tipos de control interno son:

- 1. Preventivo:** se aplica antes de efectuar las operaciones en la Compañía, es decir, es un control que se anticipa al hecho.

2. **Detectivo:** se realiza en el momento de efectuar la operación, es decir identifica desviaciones antes de concluir el proceso.
3. **Correctivo:** se efectúa a las operaciones ya realizadas, es decir, identifica desviaciones ya concluido el proceso (Sotomayor, 2008).

Generalmente los directivos y administradores de las Compañías esperan que los controles detecten desviaciones en la etapa inicial de una operación, ya que esto evita el mal uso de recursos financieros y humanos en el que se incurre si el error se detecta al final del proceso.

Según el Comité de Procedimientos del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA en 1958, el control interno se dividió en dos tipos:

1. **Control interno contable:** Son los controles que se relacionan directamente con los recursos financieros y operacionales de la Compañía, es decir, se aseguran de la exactitud de los registros contables, autorizaciones para el registro de transacciones y demás.
2. **Control interno administrativo:** Controles diseñados para mejorar la eficiencia operacional de la Compañía, mediante el control de procedimientos establecidos por los directivos de la misma.

1.7.8. Diferencia entre los Sistemas de Contabilidad y Sistemas de Control Interno

Según Florencio, define el Sistema de Contabilidad y Sistema de Control Interno como:

1. **Sistema de contabilidad:** Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros.

Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

- 2. Sistema de control interno:** Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable (Florencio, 2011).

Por lo indicado en los párrafos anteriores, se concluye que la diferencia entre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Contabilidad radica en que el primero se relaciona con los procedimientos y políticas utilizadas por la administración de una Compañía, de tal forma, se logre alcanzar de manera eficiente el objetivo de la misma; mientras que el segundo Sistema se relaciona con el registro de las transacciones u operaciones contables.

1.8. Planeación Estratégica

Los directivos y personal corporativo sin un plan, tiene muy pocas probabilidades de lograr objetivos.

La importancia de la planeación estratégica en el Control Interno radica en que necesitamos tener conocimientos de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afecten los objetivos organizacionales.

Fortalecer el Control Interno ayuda a corregir los procesos administrativos y operacionales en una Compañía y permite cumplir metas delimitadas por la Alta Gerencia.

1.8.1. Definición de la planeación estratégica

Podemos definir que la planeación estratégica se realiza a nivel organizacional y es utilizada como un control para que los administradores y directivos alcancen los objetivos definidos de una Compañía, a través de un plan de trabajo.

Para el fortalecimiento del control interno en una Compañía, es recomendable el uso de una planeación estratégica.

Se define a la planeación estratégica como “el proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo” (Leonard, Timothy y William, 1998).

“La planeación estratégica impulsa los esfuerzos de la organización por alcanzar sus metas” (Robbins & Cenzo, 2009).

1.8.2. Importancia de la planeación estratégica

La planeación estratégica está basada en el fortalecimiento del control interno, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos, operativos y contables de una Compañía.

Existen diversos tipos de planeación estratégica, hay que tomar en cuenta que cada Compañía es única, dependerá del giro del negocio y las necesidades que cada una presente para el uso e implementación.

La planeación estratégica busca crear una cultura organizacional donde cada uno de los miembros de la Compañía mejore su potencial, siendo eficiente y eficaces a la hora de alcanzar objetivos corporativos, cualquier planeación estratégica debe de estar sujeta a los diversos cambios que se pueden presentar a lo largo del tiempo. Por ejemplo, en los avances tecnológicos presentados constantemente.

1.8.3. Características de la planeación estratégica

De acuerdo con Mintzberg, Ahlstrand et al. (1999), las premisas de la escuela de la planificación son:

1. Las estrategias deben provenir de un proceso controlado y consciente de planificación formal, separado en etapas claras, cada una de ellas delineada a través de listados y sustentada por técnicas.
2. En principio, la responsabilidad por ese proceso general descansa en el directivo superior; en lo que se refiere a su ejecución práctica, los responsables son los encargados de la planificación.
3. A partir de este proceso, las estrategias aparecen completamente acabadas, listas para hacerse explícitas de modo que puedan ser aplicadas presentando minuciosa atención a los objetivos, presupuestos, programas y planes operativos de diversos tipos.

Según Castelán (1985), son las características de planeación estratégica dado su enfoque a largo plazo:

1. La incertidumbre, porque la dirección de la empresa normalmente tendrá informaciones imperfectas en cuanto a su medio ambiente, a la competencia, consumidores e inclusive en cuanto a sus potencialidades.

2. La decisión, no obstante la situación de incertidumbre a la cual el dirigente de la empresa hace frente, es imperativo para él, con base en la información con que cuenta, asumir el riesgo y decidir.

Según Rodríguez (2005), la planeación estratégica es planeación a largo plazo, que enfoca a la organización como un todo y sus principales características son:

1. Actividad en la que tiene que intervenir la dirección superior.
2. Trata con cuestiones básicas.
3. Ofrece un marco para la planeación detallada y para decisiones gerenciales cotidianas.
4. Se trata de una planeación de largo alcance.
5. Analiza el medio ambiente interno y externo de la empresa.

1.8.4. Proceso de la planeación estratégica

A continuación se hace referencia a nueve pasos que se consideran en el proceso de la planeación estratégica según Robbins y Cenzo (2009).



Gráfico 2 - Proceso de la planeación estratégica
Elaborado por: Ruddy Cervantes y Yajaira Zambrano.

La planeación estratégica permite proyectarse a futuro, concebir nuevas oportunidades y amenazas, analizando si la Compañía posee las herramientas necesarias para poder enfrentarse a futuros riesgos presentados en el desarrollo del negocio.

Una Compañía contará con ventaja competitiva cuando se encuentre en una mejor posición que sus competidores para asegurar a los clientes y poder defenderse en el mercado (Strickland & Thompson, 2008).

1.9. Descripción de las áreas objeto de análisis

1.9.1. Descripción del área de Ventas por el Portal de Compras Públicas

El Diccionario de la Real Academia Española, define a la venta como "la acción y efecto de vender. Cantidad de cosas que se venden. Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado."

El Portal de Compras Públicas es un sitio web (www.compraspublicas.gob.ec) manejado por el SERCOP, es el intermediario para participar en procesos de contratación pública, siendo el encargado de monitorear los procedimientos de contratación de acuerdo a las disposiciones emitidas por la LOSNCP. Siendo los principales sujetos las entidades (instituciones del Estado) y los proveedores (Persona natural o jurídica).

La contratación pública ecuatoriana, en principio era regulada por la Ley de Licitaciones y Concursos de Ofertas, misma que fue derogada en el año 2001 por la Ley de Contratación Pública, siendo reformada posteriormente en el 2008 por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP.

La LOSNCP en sus inicios creó el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP y posteriormente lo sustituyó por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

La LOSNCP tiene como objetivos principales la transparencia en los procesos de contratación pública e inclusión de productores origen nacional.

El sitio web es público, donde personas interesadas, ya sean proveedores o entidades pueden informarse respecto a procedimientos, resoluciones emitidas por la LOSNCP y a su vez ser parte de los servicios de capacitación virtual y presencial otorgados por funcionarios del SERCOP.

El sitio web de compras públicas contiene la siguiente información:

1. Registro Único de Proveedores “RUP”.
2. Catálogo electrónico (lista de productos que se ofrecen y se categorizan según su naturaleza).
3. Listado de las instituciones y contratistas del SERCOP.
4. Informes de las entidades contratantes.
5. Estadísticas.
6. Lista de contratistas incumplidos.
7. Información sobre el estado de las contrataciones públicas (SERCOP, 2016).

Para dar inicio a los procedimientos de contratación se deben de tomar en cuenta tanto por entidades y proveedores las nuevas cuantías que varían anualmente de acuerdo al presupuesto otorgado por el Estado, para el año económico 2016 se detalla a continuación:

<u>Presupuesto inicial del Estado 2016: \$29.835'098.320,79</u>			
Para obtener los montos de contratación, se debe multiplicar el Presupuesto Inicial del Estado 2016 por los coeficientes señalados en este cuadro para cada rubro de contratación.			
Procedimientos	Coeficientes		Montos de Contratación
Bienes y servicios normalizados	Catálogo electrónico	Sin límite de monto	Sin límite de monto
	Subasta Inversa	Mayor a 0.0000002	Mayor a \$5.967,02
	Ínfima Cuantía	Igual o menor a 0.0000002	Igual o menor a \$5.967,02
Bienes y servicios no normalizados	Menor Cuantía	Menor a 0.0000002	Menor a \$59.670,20
	Cotización	Entre 0.0000002 y 0.000015	Entre \$59.670,20 y \$447.526,47
	Licitación	Mayor a 0.000015	Mayor a \$447.526,47
Obras	Menor Cuantía	Menor a 0.000007	Menor a \$208.845,69
	Cotización	Entre 0.000007 y 0.00003	Entre \$208.845,69 y \$895.052,95

Procedimientos	Coeficientes		Montos de Contratación
Obras	Licitación	Mayor a 0.00003	Mayor a \$895.052,95
	Contratación integral por precio fijo	Mayor a 0.1	Mayor a \$29'835.098,32
Consultoría	Contratación directa	Menor o igual a 0.000002	Menor o igual a \$59.670,20
	Lista Corta	Mayor 0.000002 y menor 0.000015	Mayor \$59.670,20 y menor \$447.526,47
	Concurso público	Mayor o igual 0.000015	Mayor o igual \$447.526,47
Régimen especial	Consultas puntuales y específicas	Hasta 0.0000005 (en el año)	Hasta 14.917,55 (en el año)

Gráfico 3 - Montos de Contratación 2016

Fuente: Portal de Compras Públicas

www.compraspublicas.gob.ec

De acuerdo el artículo 6 de la LOSCNP, se detalla las siguientes definiciones:

1. **Bienes y servicios normalizados.-** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.
2. **Catálogo electrónico.-** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
3. **Subasta inversa.-** Según artículo 47 de la LOSCNP, para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de

bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS. Bajo este procedimiento de contratación usualmente la Compañía realiza sus ventas a las Instituciones Públicas.

4. **Ínfima cuantía.-** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los casos estipulados en el artículo 52.1 de la LOSCNP. Bajo este procedimiento de contratación usualmente la Compañía. realiza sus ventas a las Instituciones Públicas.
5. **Menor cuantía.-** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos estipulados en el artículo 51 de la LOSCNP.
6. **Cotización.-** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos estipulados en el artículo 50 de la LOSCNP.

Se invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.

Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el SERCOP en su calidad de organismo nacional responsable de la contratación pública. La Compañía realiza ventas esporádicas bajo este procedimiento de contratación.

7. **Licitación.-** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos estipulados en el Artículo 48 de la LOSCNP.

8. **Contratación integral por precio fijo.**- Según el artículo 53, para celebrar contratos de obra, podrá acordarse mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la entidad, la celebración del Contrato Integral por precio fijo, cuando se cumplan de forma conjunta los siguientes requisitos:
- a. Si del análisis previo a la resolución de la máxima autoridad, resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios;
 - b. Si se tratare de la ejecución de proyectos de infraestructura en los que fuere evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en operación;
 - c. Si el presupuesto referencial de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
 - d. Que la Entidad Contratante cuente con los estudios completos, definitivos y actualizados.

Se prohíbe en esta clase de contratos la celebración de contratos complementarios, la inclusión de fórmulas de reajustes de precios o cualquier otro mecanismo de variación de precios. El plazo de ejecución no será sujeto a modificaciones salvo exclusivamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Si bien es cierto, el monto tiende a coincidir con el procedimiento de licitación se diferencia en que el procedimiento por contratación integral por precio fijo no permite un reajuste de precios.

9. **Consultoría.**- Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por

objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2 de LOSCNP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Según el artículo 40 de la LOSCNP, define que:

10. **Contratación directa.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento de la LONSCP.
11. **Contratación mediante lista corta.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.
12. **Contratación mediante concurso público.-** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Para llevar a cabo cada uno de estos procedimientos se desarrolla la necesidad del proyecto explicando la necesidad de compra por parte de la entidad.

13. **Régimen especial.-** Según el artículo 95 “Los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor, o, que implican la contratación del desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.”

Según el artículo 94 indica, las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gov.ec. Es la forma en la que la Compañía realiza este tipo de contrataciones.

1.9.2. Descripción del área de Importaciones

“Importar significa introducir bienes y servicios en el puerto de un país. La persona que compra mencionados bienes y servicios se conoce como importador, que tiene su sede en el país de importación” (Sullivan & Sheffrin, 2009).

Las importaciones, junto con las exportaciones, son la base del comercio internacional. La importación de bienes habitualmente requiere la participación de las aduanas, tanto en el país de

importación como en el país de exportación y son a menudo sujetos a cuotas de importación, aranceles y acuerdos comerciales (Sullivan & Sheffrin, 2009).

Importación es la acción de ingresar mercancías extranjeras al país cumpliendo con las formalidades y obligaciones aduaneras, dependiendo del RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN al que haya sido declarado.

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una empresa estatal, orientada al servicio de la planificación y cumplimiento de las políticas aduaneras.

1. ¿Cuáles son los Regímenes de Importación?

- a. Importación para el Consumo (Capítulo VII – Regímenes Aduaneros, Sección I Regímenes de Importación, artículo 147 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversión - COPCI).
- b. Admisión Temporal para Reexportación en el mismo estado (Artículo 148 - COPCI).
- c. Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (Artículo 149 - COPCI).
- d. Reposición de Mercancías con Franquicia Arancelaria (Artículo 150 - COPCI).
- e. Transformación bajo control Aduanero (Artículo 151 - COPCI).
- f. Depósito Aduanero (Artículo 152 - COPCI).
- g. Reimportación en el mismo estado (Artículo 153 - COPCI).

2. ¿Quiénes pueden Importar?

Pueden Importar todas las Personas Naturales o Jurídicas, ecuatorianas o extranjeras radicadas en el país que hayan sido

registrados como importador en el sistema ECUAPASS – Sistemas aduaneros del país y aprobado por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

3. Tributos sobre los regímenes de importación

Según el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, los tributos al comercio exterior son derechos arancelarios, impuestos establecidos en leyes orgánicas y ordinarias y tasas por servicios aduaneros.

- a. **AD-VALOREM (Arancel Cobrado a las Mercancías)** Son los establecidos por la autoridad competente, consistentes en porcentajes según el tipo de mercancía y se aplica sobre la suma del Costo, Seguro y Flete (base imponible de la importación).
- b. **FODINFA (Fondo de Desarrollo para la Infancia)** Se aplica el 0.5% sobre la base imponible de la importación.
- c. **ICE (Impuesto a los Consumos Especiales)** Porcentaje variable según los bienes y servicios que se importen.
- d. **IVA (Impuesto al Valor Agregado)** Corresponde al 14% sobre: Base imponible + ADVALOREM + FODINFA + ICE. (Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, 2011)

1.9.3. Descripción del área de Recursos Humanos

“La administración de Recursos Humanos es un área sensible en la mentalidad que predomina en las organizaciones. Por eso es contingencial y situacional. Depende de la cultura existente en cada organización, así como de la estructura organizacional adoptada. Más aún, depende también de las características del contexto ambiental, del negocio de la organización, de las características internas, de sus funciones y procesos y de un sin número de variables importantes” (Idalberto Chiavenato, 2000).

A medida que crece la organización (y sus demandas) el departamento de personal adquiere más importancia y complejidad.

La responsabilidad del área de Recursos Humanos es llevar un control adecuado sobre el personal que labora en la Compañía, verificar el cumplimiento de los requisitos legales, encargarse del proceso de reclutamiento de nuevo personal.

El área de Recursos Humanos, será el encargado de crear, implementar o modificar políticas, manuales o procedimientos escritos para el personal de la Compañía; como son:

1. Manual de funciones y procedimientos.
2. Organigrama funcional y estructural de la Compañía.
3. Código de ética.
4. Políticas de reclutamiento de personal.
5. Políticas para la administración de los bienes de la Compañía.
6. Políticas de ingreso y salida del personal.

En el país, la normativa vigente que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores es el Código de trabajo.

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1. Tipo de investigación

Nuestro tema de titulación “Propuesta de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en Compañía de venta de insumos médicos en Guayaquil” corresponde al tipo de investigación cualitativo y de campo.

Como primer paso, se procedió a realizar un conocimiento general sobre el tema de investigación (realizado en el Capítulo I) y se realizará la extracción de información relacionada a la Compañía y especialmente a las áreas de estudio, las leyes y normas aplicables al caso. Esto con el objetivo de presentar información sustentable relacionada al tema.

Como segundo paso, se realizará un análisis de los Manuales de Procedimientos de las áreas de estudio de la Compañía, luego se determinarán pruebas de control para aplicarlas a las tres áreas.

Como tercer paso se determinarán las debilidades surgidas de la evaluación realizada a los controles, elaborando una propuesta de procedimientos de control interno a las áreas de estudio y así poder presentarla a la Compañía.

2.2. Investigación Cualitativa

Sandín Esteban define que la investigación cualitativa es una actividad sistemática orientada a la comprensión en profundidad de fenómenos educativos y sociales, a la transformación de prácticas y escenarios socioeducativos, a la toma de decisiones y también hacia el

descubrimiento y desarrollo de un cuerpo organizado de conocimientos (Esteban, 2003).

“El enfoque cualitativo utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación” (Hernandez, Collado, & Lucio, 2003).

2.3. Investigación de Campo

El presente trabajo de titulación es de Investigación de Campo debido a que:

Fidias Arias concluye que, “La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.

Claro está, en una investigación de campo también se emplea datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico. No obstante, son los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo, lo esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

La investigación de campo, al igual que la documental, se puede realizar a nivel exploratorio, descriptivo y explicativo” (Fidias, 2012).

La investigación de campo se realizará en el Capítulo III y la recolección de datos secundarios fue incluida en el Capítulo I del presente trabajo de titulación.

1. Exploratorio

La investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos (Fidias, 2012).

2. Descriptivo

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere (Fidias, 2012).

3. Explicativo

La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos (Fidias, 2012).

Según Santa Palella y Feliberto Martins definen que “La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta” (Palella & Martins, 2012).

2.4. Población y muestra

Para el desarrollo del tema investigativo la población será la Compañía y la muestra serán las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos.

2.5. Significación social y pertinencia de lo que se investiga

Su pertinencia es para empleados y directivos para que los recursos organizacionales sean manejados de forma correcta, evitando un mal uso de los mismos.

Mejorará la aplicación de los procedimientos de control interno en el desarrollo de proyectos empresariales, por lo cual se realiza este trabajo de investigación.

2.6. Significación práctica de lo que se investiga

Nuestro tema de investigación contribuirá a la Compañía ya que obtendrá recomendaciones del análisis y evaluación que se realice a los manuales de procedimientos de Control Interno en las áreas específicas pretendiendo ser una guía de apoyo para la Compañía.

2.7. Delimitación

La propuesta va dirigida a la Compañía de venta de insumos médicos, evaluando, analizando e identificando las causas, problemas y soluciones posibles para la aplicación correcta de los procedimientos de control de las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos

2.8. Limitación

Debido a la fuente de información con la que contamos para el desarrollo de nuestra investigación no se han identificado limitaciones.

CAPITULO III

ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL EN LAS ÁREAS DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, IMPORTACIONES Y RECURSOS HUMANOS DE LA COMPAÑÍA

3. Generalidades

3.1. Introducción

Es una Compañía joven conformada por profesionales de administración e ingeniería. Inicia sus operaciones en Julio de 1996 representando líneas de productos con marcas conocidas internacionalmente como Argon, Edwards LifeSciences, TeKno-Medical, Genicon, etc., logrando posicionarlas en el sector hospitalario ecuatoriano tanto privado y público.

Están dedicados a los campos de Colonproctología, Cardiología, Hematología, Nefrología, Oftalmología, Urología, Gastroenterología, Ginecología, Dermatología, Anestesiología, Otorrinolaringología, Odontología, Traumatología, Imagenología, Cirugía General, Cirugía Plástica, Cirugía Laparoscópica e Infraestructura Hospitalaria en general.

Cuenta con un departamento de ingeniería a través del cual se realiza convenios de mantenimiento preventivo y correctivo. Coordinadamente con el departamento técnico funciona el área comercial, con cobertura nacional, utilizando estrategias actuales de mercadeo y ventas.

Los servicios ofrecidos por la Compañía, son:

1. Comercialización de Insumos Médicos
2. Comercialización de Equipos Médicos
3. Servicio Técnico

3.2. Ubicación

La oficina principal está ubicada en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil, Ave. Miguel H. Alcívar 652, Edificio Kennedy Plaza 3º piso.



Además cuenta con la siguiente sucursal:

En la provincia del Pichincha, Distrito Metropolitano de Quito, calle Santa María # 482 y Av. Amazonas, Ed. Amazonas Plaza, piso 3, of. 302.
Teléfono:(593) 02- 603-85.

3.3. Organigrama

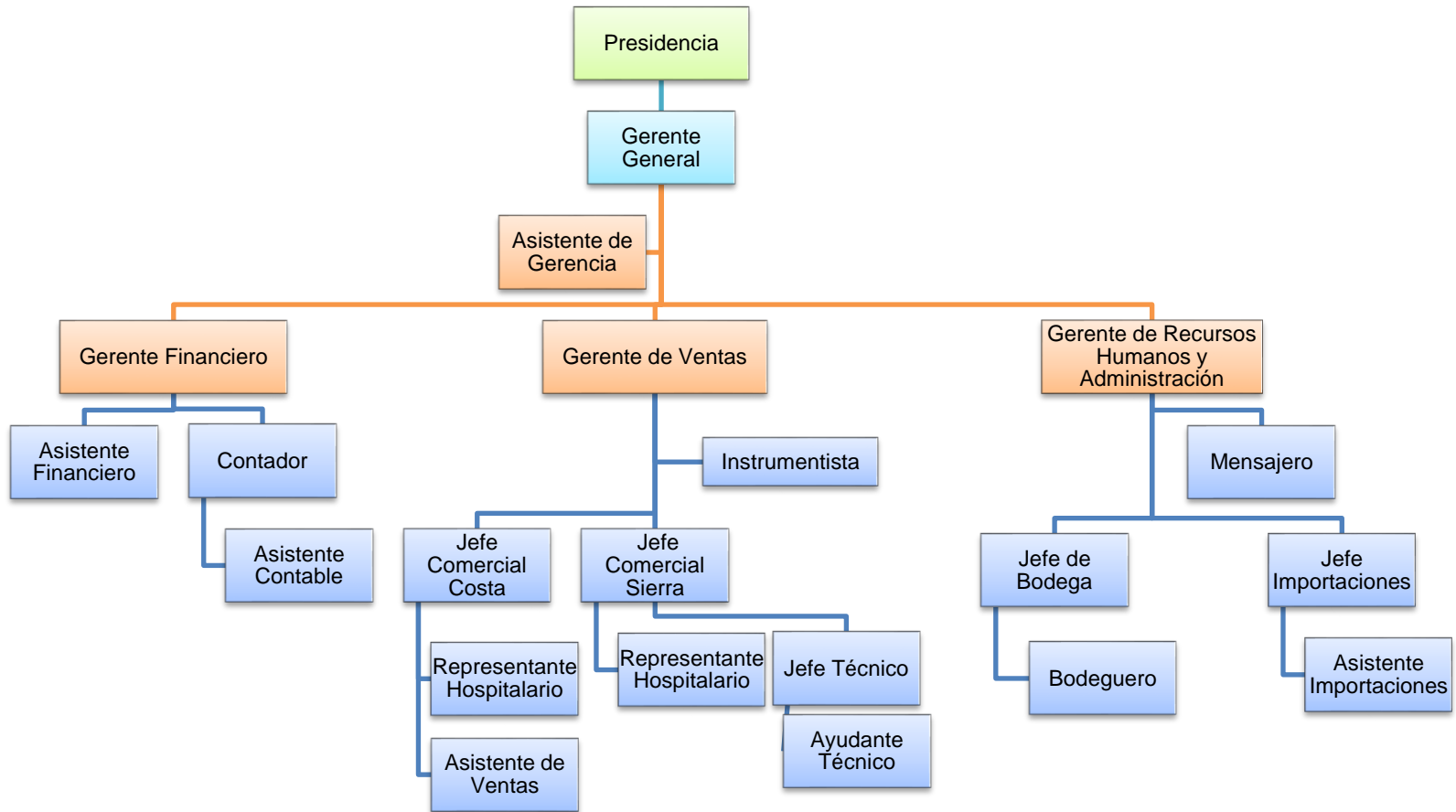


Gráfico 4 - Organigrama

Fuente: Manual de procedimientos de la Compañía

3.4. Análisis interno

3.4.1. Clientes

Entre los clientes más importantes a quienes prestamos servicio, se encuentran:

1. Hospitales y Centros de Salud del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) a nivel nacional.
2. Hospitales del Ministerio de Salud Pública (Provincias: Pichincha, Pastaza, Guayas, Manabí, El Oro, Loja, entre otros)
3. Junta de Beneficencia de Guayaquil.
4. Sociedad de Lucha contra el Cáncer - SOLCA (Quito, Loja, Machala, Guayaquil, Portoviejo, Cuenca, Tungurahua e Imbabura).
5. Hospitales privados en las diferentes ciudades de nuestro país. (Quito, Guayaquil, Cuenca, Manta, Santo Domingo, Machala, entre otras).

La Administración se asegura que los requisitos del cliente se determinan y cumplen con el propósito de lograr la satisfacción del mismo, por medio de encuestas generales de satisfacción de clientes en forma anual.

3.4.2. Proveedores

Desarrolla iniciativas de aprovisionamiento directo a nivel corporativo, con el fin de seleccionar proveedores preferenciales más adecuados para cada una de las categorías de producto, lo que permite desarrollar negocios sólidos y confiables en todas nuestras operaciones, según su especialidad.

A continuación se detallan los proveedores de los cuales la Compañía, es representante exclusivo en todo el territorio nacional:

1. **Argon Medical Devices (USA):** Fabricante mundial de agujas de biopsia para tejido blando y óseo; además de catéteres de drenaje general, biliar y nefrostomía.
2. **Treu Instrumente (ALEMANIA):** El enfoque principal es hacia los dispositivos para traumatología: placas, tornillos y clavos más sus respectivos instrumentales médicos.
3. **Utah Medical (USA):** Desarrolla, fabrica y comercializa línea neonatal y pediátrica: catéteres percutáneos, umbilicales, urológicos, torácicos, de nutrición y cascos para oxigenación.
4. **Genicon (USA):** Con sede en Orlando - Florida, distribuye Instrumental descartable para cirugías laparoscópica: trocares, sistemas de succión/ irrigación, instrumental mono-polar.
5. **Edwards Lifesciences (USA):** Fabrica plataformas de monitorización hemodinámica continua mínimamente invasiva. Catéteres y transductores.
6. **Leventon (ESPAÑA):** Elabora dispositivos descartables para infusión venosa continua.
7. **Matachana (ESPAÑA):** Cuenta con toda la gama de equipos de esterilización, lavado y termo-desinfección de instrumental médico, equipos para el tratamiento de residuos biológicos hospitalarios y equipos para morgues hospitalarias.
8. **Bolsaplast (ESPAÑA):** Especializada en la fabricación de bolsas médicas de excelente calidad para cumplir con los

procesos de esterilización más exigentes. Las bolsas médicas Bolsaplast están especialmente desarrolladas para su uso en hospitales, clínicas, centrales de esterilización, etc.

9. **Tekno-Medical (ALEMANIA):** Elabora instrumental de acero inoxidable para todas las disciplinas médicas y procedimientos quirúrgicos; además de contar con la línea de equipamiento de quirófano: torres de laparoscopia, lámparas cirúrgicas y mesas de cirugías.
10. **Hp-Bio (BRASIL):** Produce válvulas de drenaje para hidrocefalia adulto, pediátrico y neonatal. Sistemas de drenaje ventricular y lumbar.
11. **Intra (ALEMANIA):** Por más de 35 años Intra tiene experiencia en la producción de catéteres venosos centrales pediátricos y adultos desde un lumen hasta cuatro lúmenes. En diferentes medidas de longitud y diámetro.

3.4.3. Competencia

La principal competencia son los proveedores de insumos médicos en los distintos campos de Cardiología, Traumatología, Imagenología, Cirugía General, Cirugía Laparoscópica, Esterilización y equipamiento en sistemas de tratamiento de desechos biológicos hospitalarios y morgues hospitalarias en los que se desenvuelve la Compañía.

Entre las principales están:

1. B.Braun Medical S.A.
2. Bio-In S.A. Sistemas Médicos
3. Corpomedica C. Ltda.
4. Protrauma S.A. Productos Traumatológicos

5. Álvarez Larrea Equipos Médicos Alem Cía. Ltda.
6. Animedical Corporation Cía. Ltda.

3.5. Análisis externo

3.5.1. Factor político-económico

Entre 2006 y 2014, el PIB promedió un crecimiento del 4.3% impulsado por los altos precios del petróleo y por importantes flujos de financiamiento externo. Este avance permitió un mayor gasto social e inversiones destacadas, en particular en los sectores de energía y transporte, y además en educación. Según datos nacionales, la pobreza disminuyó del 37.6% al 22.5% en ese periodo. El coeficiente de desigualdad de Gini (método para medir la desigualdad, donde el valor de 0 para expresar la igualdad total y el valor de 1 para la máxima desigualdad) se redujo de 0.54 a 0.47, puesto que el crecimiento benefició en mayor medida a los más pobres.

La desaceleración y, más recientemente, la contracción económica que experimenta el país como consecuencia de la caída del precio del petróleo desde fines de 2014 y la apreciación del dólar. De hecho, la pobreza subió ligeramente del 22.5% en 2014 a un 23.3% en 2015 debido a un incremento de la pobreza en la población rural que pasó del 35.3% al 39.3%. A esto se sumaron los efectos del devastador terremoto registrado en abril de 2016 en el área costera, que, de acuerdo a estimaciones iniciales del Gobierno, ha generado un costo de reconstrucción de cerca de 3 puntos porcentuales del PIB.

En ausencia de una moneda local, y dado los escasos colchones fiscales y externos, el país no ha podido utilizar la política macroeconómica para afrontar la compleja situación económica. Por ende, el nuevo contexto internacional ha generado una importante

contracción de la demanda doméstica, principalmente pública. En efecto, el Gobierno se ha visto en la necesidad de reducir significativamente la inversión pública y acortar el gasto corriente – que se ha podido suavizar en los últimos meses gracias a una importante movilización de financiamiento externo. Por el lado externo, la cuenta corriente se ha estabilizado mediante restricciones al movimiento de bienes y capitales. Estas medidas han afectado la actividad económica. El gobierno ha tratado de proteger las inversiones y el gasto corriente más sensible y ha impuesto límites a los movimientos en el mercado laboral (Banco Mundial, 2016).

1. **Precio de petróleo:** Fijado en base al marcador estadounidense West Texas Intermediate (WTI) cuya diferencia es establecida mensualmente por Petroecuador.
 - a. **WTI:** es la mezcla de petróleo crudo ligero que se cotiza en el New York Mercantile Exchange y sirve de referencia en los mercados de derivados de los EE.UU.
 - b. **BRENT:** la mezcla de petróleo crudo ligero que se cotiza en el International Petroleum Exchange y sirve de referencia en los mercados de derivados de Europa y Asia

Debido al acuerdo alcanzado en noviembre de 2016 con la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), el país se ve obligado a reducir su producción petrolera, esto con el objetivo de estabilizar el precio del barril de petróleo.

FECHA	VALOR
Enero-27-2017	53.17 USD
Enero-26-2017	53.78 USD
Enero-25-2017	52.25 USD
Enero-24-2017	52.53 USD
Enero-23-2017	51.95 USD
Enero-22-2017	52.42 USD
Enero-21-2017	52.42 USD
Enero-20-2017	52.42 USD
Enero-19-2017	51.37 USD
Enero-18-2017	51.08 USD
Enero-17-2017	52.48 USD
Enero-16-2017	52.37 USD
Enero-15-2017	52.37 USD
Enero-14-2017	52.37 USD
Enero-13-2017	52.37 USD
Enero-12-2017	53.01 USD
Enero-11-2017	52.25 USD
Enero-10-2017	50.82 USD
Enero-09-2017	51.96 USD
Enero-08-2017	53.99 USD
Enero-07-2017	53.99 USD
Enero-06-2017	53.99 USD
Enero-05-2017	53.76 USD
Enero-04-2017	53.26 USD
Enero-03-2017	52.33 USD
Enero-02-2017	53.72 USD
Enero-01-2017	53.72 USD
Diciembre-31-2016	53.72 USD
Diciembre-30-2016	53.72 USD
Diciembre-29-2016	53.77 USD

Gráfico 5 - Precio de Barril de petróleo (diario)

Fuente: Banco Central del Ecuador

2. **Producto Interno Bruto (PIB):** Mide la riqueza creada en un periodo; y su tasa de variación es considerada como el principal indicador de la evolución de la economía de un país. Corresponde a la suma del valor agregado bruto de todas las unidades de producción residentes, durante un período determinado, más los otros elementos del PIB conformados por: impuestos indirectos sobre productos, subsidios sobre productos, derechos arancelarios, impuestos netos sobre importaciones, e impuesto al valor agregado (IVA) (Banco Central del Ecuador, 2011).

Además, la devaluación de las monedas de los países fronterizos, como el peso colombiano y el sol peruano, le restó atractivo a la dolarizada economía, de tal forma que el gobierno tuvo que proteger la economía con unos aranceles adicionales a las importaciones, ocasionando el alza de los precios.

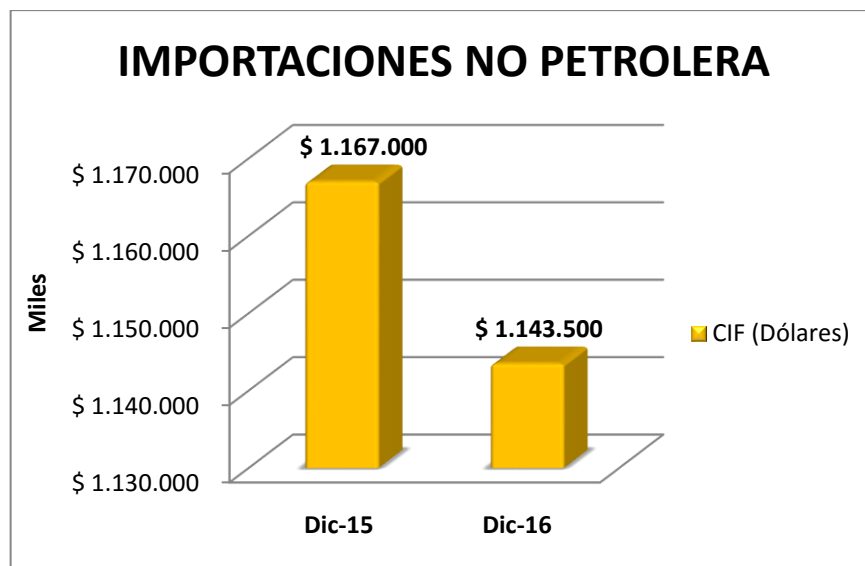


Gráfico 6 - Estadística de importaciones durante el año 2015 y 2016

Fuente: Ecuapass, Importaciones a Consumo, Estado Salida Autorizada

Como podemos observar en el gráfico, el nivel de importaciones disminuyó un 2% en relación al año anterior, debido a las medidas tomadas por el Gobierno en términos de impuestos y aranceles, afectan pero no de manera significativa.

Por lo indicado anteriormente, las condiciones político-económicas influyen en los objetivos corporativos de la Compañía ya que sus principales clientes son empresas públicas que rigen sus gastos en relación al Presupuesto General del Estado, el cual se ha visto afectado por los problemas económicos actuales. Las relaciones con sus proveedores no se han visto afectadas, a pesar de que generalmente la Compañía adquiere bienes o productos importados, ya que los aranceles e impuestos no han tenido un aumento significativo.

3. Salvaguardias

Una medida de “salvaguardia” se refiere a restringir temporalmente las importaciones de un producto.

Mediante Resolución 011-2015 de el Pleno del Comité de Comercio Exterior, resuelve establecer “una sobretasa arancelaria, de carácter temporal y no discriminatoria, con el propósito de regular el nivel general de importaciones y, de esta manera, salvaguardar el equilibrio de la balanza de pagos, conforme al porcentaje ad valorem determinado para las importaciones a consumo de ciertas subpartidas.

La sobretasa arancelaria será adicional a los aranceles aplicables vigentes, conforme el arancel del país y los acuerdos comerciales bilaterales y regionales de los que el Estado ecuatoriano es parte contratante” (CCE, 2015)

Según la Organización Mundial del Comercio: “Desde el 11 de marzo de 2015, el Ecuador viene aplicando diversas sobretasas a diferentes productos con el fin de restablecer el equilibrio de su balanza de pagos. Las distintas tasas afectan a alrededor del 30% de las importaciones. El Ecuador empezó a eliminar gradualmente las sobretasas el 31 de enero de 2016, cuando redujo el tipo más elevado del 45% al 40%.

Dada la “coyuntura adversa” que atraviesa el Ecuador, la cual se agravó como consecuencia del terremoto que se produjo en abril, mediante Resolución 006-2016, el Gobierno prorrogó por un año adicional, de junio de 2016 a junio de 2017, el período previsto para la eliminación gradual de su sobretasa a la importación. Según el nuevo calendario previsto, los tipos de esta sobretasa se reducirán en una tercera parte en abril de

2017 y se eliminarán por completo, a más tardar, en junio de 2017.

El Ecuador indicó que la prórroga de esta medida obedecía a:

- a. los efectos negativos que el terremoto ha tenido sobre el turismo y las exportaciones del Ecuador (en particular en el caso del atún, el café y el camarón);
- b. la apreciación del dólar de los Estados Unidos — moneda de curso legal en el Ecuador, que está haciendo que sus exportaciones sean menos competitivas;
- c. la disminución de las reservas monetarias internacionales del Ecuador; y
- d. la reducción de los precios internacionales del petróleo y de otros productos básicos, que también constituyen una fuente de ingresos importantes para el Ecuador“ (OMC, 2016).

En la actualidad, la reducción de las tasas se aplicará de acuerdo al cronograma presentado por el ente responsable, y es como sigue: entre abril y junio de 2017, los productos que tienen ahora el 15% de sobretasa pagarán 10% en abril, 5% en mayo y en junio se eliminará totalmente. Aquellos con 35% de salvaguardia pasarán al 23.3% en abril, 11.7% en mayo y en junio, finalmente, quedarán libres de sobretasa.

A pesar de las sobretasas impuestas por el Gobierno Nacional, la Compañía no se ha visto afectada operacional ni económicamente, esto responde al hecho de que la Compañía trabaja con proveedores exclusivos.

3.5.2. Factor tecnológico

La Compañía tiene como objeto la venta de insumos y equipos médicos.

Los cambios tecnológicos afectan a todas las empresas y no solo en el Ecuador. El entorno de las organizaciones representa cambios constantes afectando así las tecnologías anteriores y su oportuna comercialización. Si no se maneja una estrategia de mercado adecuada las afectaciones económicas la falta de venta de dichos bienes pueden ser graves

3.6. Descripción de los Manuales de Funciones de la Compañía

Los Directivos se aseguran que las Responsabilidades y Autoridades están definidas en la Descripción de Funciones del personal por cada cargo, las mismas que son requisitos para todo el nuevo personal o para aquellos que cambian sus funciones.

3.6.1. Ventas en el Portal de Compras Públicas

1. **Cargo:** Gerente de Ventas
Reporta a: Gerente General
Supervisa a: Representantes Hospitalarios

Actividades o Funciones.- (Coordinar, Elaborar y Gestionar)

- a. Seleccionar, contratar y evaluar al personal de ventas de la región a su cargo, para garantizar la calidad de los Representantes Hospitalarios y el cumplimiento de las metas establecidas.
- b. Elaborar junto al Gerente General el plan anual de ventas y revisarlo mensualmente para tener un estricto control sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- c. Visitar personalmente a los clientes para reforzar y controlar de manera eficaz y directa la labor de los Representantes Hospitalarios y al mismo tiempo tener una retroalimentación permanente de los clientes.

- d. Realizar encuesta de satisfacción de clientes con su respectivo informe.
- e. Llevar el control de las visitas en una reunión semanal con los Representantes Hospitalarios.
- f. Revisar y aprobar viáticos de los Representantes Hospitalarios, pasar a la Gerente Financiera para entregar los viáticos a cada Representante Hospitalario.
- g. Revisar y aprobar las comisiones de ventas para cada Representante Hospitalario.
- h. Revisar y aprobar liquidaciones de viáticos y entregar a la Gerente Financiera.
- i. Gestionar toda petición de los Representantes Hospitalarios hacia la Gerente Financiera y/o Jefe de Importaciones.
- j. Coordinar con Gerente General toda venta, trato y comisión con Representantes Hospitalarios y clientes.
- k. Coordinar con cada Representante Hospitalario capacitaciones, reuniones, etc. con cada cliente (hospital).
- l. Estar en contacto con nuestros proveedores para cualquier inquietud o solicitud.
- m. Coordinar con cada Representante Hospitalario su participación en seminarios y/o cursos relacionados con sus líneas de venta.

Responsabilidades (Cumplir, hacer cumplir y cuidado de activos)

- 1. Verificación de logros y metas en ventas.
- 2. Hacer cumplir metas en venta de cada Representante Hospitalario.
- 3. Compensar, motivar y guiar las fuerzas de venta.
- 4. Cumplir con la entrega de las comisiones a cada Representante Hospitalario.
- 5. Cuidar el dinero de la empresa autorizando y modificando viáticos de cada Representante Hospitalario.

6. Velar porque todo el procedimiento de ventas, se esté llevando cabo de la forma idónea.

Autoridad (Autorizar, aprobar y firmar)

1. Llamar la atención o multar a Representantes Hospitalarios en caso de incumplir alguna norma de control interno.
2. Autorizar viáticos de los Representantes Hospitalario.
3. Autorizar comisiones de cada Representante Hospitalario y entregárselas.

Reemplazado por:

Gerente General

2. **Cargo:** Representante Hospitalario
Reporta a: Gerente de Ventas
Supervisa a: No aplica

Actividades o funciones.- (Coordinar, elaborar y gestionar)

- a. Tener plan de trabajo mensual actualizado.
- b. Del plan de trabajo preparado trazado, priorizar cliente:
 - Cliente que han sido visitados, tenemos que cerrar la venta
 - Conocimiento del producto y crear la necesidad en el cliente
 - Visitar y aumentar contacto con el cliente
- c. Con agenda preparada, cliente priorizado o clasificado, salir y visitar
- d. Resolver inquietudes del cliente:
 - Técnicos con el Jefe Técnico.

- Características con el Asesor Médico.
 - Precios y descuentos con la Gerente General y de Ventas.
 - Tiempos de entrega con importaciones.
 - Facturación con el Departamento Financiero.
- e. Elaborar proformas/cotizaciones para entregar a los clientes.
- f. Concretar las ventas.
- g. Recibir toda orden de compra o contratos: vía Fax, email, correo o retirarlo en la institución.
- h. Hacer seguimiento de existencias de los productos.
- i. Pedir facturación del cliente al departamento financiero y en la factura debe constar los siguientes datos:
- Nombre del cliente
 - Dirección y teléfono
 - RUC
 - Condiciones de pago
 - Número de lote
 - Fecha de expiración
 - Registro sanitario
- j. Junto con la facturación pedir al asistente de ventas, según sea el caso los siguientes documentos y deben ir adjuntos:
- Copia de contrato
 - Copia de registros sanitarios
 - Copia de certificado de buenas practicas
 - Copia de póliza
 - Copia de certificado bancario
 - Copia de nombramiento
 - Copia de cedula
 - Copia de RUC
 - Copia de certificado obligación patronal (Solo IESS)

- Guía de remisión (Cuando sea solicitada)
- k. En los casos de entregas al IESS, cuando se necesite hacer convocatoria, se requiere todos los documentos del numeral 10.
 - l. Entrega en la bodega de la institución o cliente
 - m. Hacer seguimiento de la factura
 - n. Finalización con el cobro de la factura entregada
 - o. Visitas periódicas para ver rotación, nuevos pedidos, posibles quejas, satisfacción del cliente.

Responsabilidades (Cumplir, hacer cumplir, cuidado de activos)

- a. Cumplir con el presupuesto de ventas
- b. Responsables de la mercadería a ellos encomendada
- c. Cumplir con entregar las ofertas con el tiempo establecido.
- d. Responsables de mantener su cartera de clientes
- e. Responsable de la cobranza de sus facturas
- f. Responsable de las retenciones.
- g. Hacer conocer a cada jefe de área lo ingresado para uso o rotación.
- h. Hablar con la enfermera o quien use directamente el producto para conocer opinión de calidad.
- i. En caso de problema reportar a Gerente de Ventas para transmitir al fabricante (tratar de resolver el problema siempre en el campo o con asistencia del Departamento técnico).

Autoridad (Autorizar, aprobar, firmar)

- a. Con autorización del Gerente General realizan descuentos.
- b. Con autorización del Gerente ventas aprueba las ventas y sus condiciones para personas particulares.
- c. Con la autorización del Gerente de ventas solicitar viáticos y entregar las respectivas liquidaciones.

Reemplazado por:

- a. Gerente de Ventas
- b. Otro Representante Hospitalario

3. Cargo: Asistente de Ventas

Reporta a: Gerente de Ventas

Supervisa a: No Aplica

Actividades o funciones.- (Coordinar, elaborar, gestionar)

- a. Concursos: por internet y/o generales de todas las entidades
 - Imprimir invitación.
 - Llevar a Gerencia y/o Supervisión para aprobación.
 - Contactar al Representante Hospitalario encargado de la Institución y/o Departamento.
 - Sacar documentación y especificaciones.
 - Enviar al departamento técnico para evaluación técnica .
 - Verificar presupuesto con el Jefe de importaciones.
 - Solicitar dinero para documentos legales.
 - Armar los concursos.
 - Sacar copias.
 - Encuadernar la propuesta.
 - Numerar .
 - Foliar.
 - Revisar el portal diariamente.
 - Hacer el seguimiento de los procesos abiertos.
- b. Tener al día archivos de contrato
 - Contratos
 - Notas de entrega

- Actas de entrega final

Autoridad (Autorizar, aprobar, firmar)

- a. No aplica

Reemplazado por:

- a. Gerente de Ventas

3.6.2. Importaciones

1. **Cargo:** Jefe de Importaciones

Reporta a: Gerente General /Gerente de Recursos Humanos y Administración

Supervisa a: Asistente de Importaciones

Actividades o funciones.- (Coordinar, elaborar, gestionar)

- a. Pedidos al Exterior

- Recibir orden de compra que venga del Departamento Financiero, una vez confirmado que no hay existencia o sea baja.
- Procesar el pedido a los proveedores
- Confirmar línea de crédito (abierta)
- Si no hay crédito abierto, solicitar al Departamento Financiero habilitación del mismo.
- Solicitar confirmación de orden de compra al proveedor.
- Autorización de despacho de orden de compra al proveedor.
- Cada orden de compra debe tener su numeración en orden.
- Recibir notificación de despacho de parte del proveedor: factura y número de guía.

- b. Proceso de Importación
 - Notificación a embarcador con número de guía, factura o seguimiento del producto que va a llegar.
 - Solicitar a embarcador arribo de carga a su bodega.
 - Confirmación con embarcador de peso, volumen de la carga para evitar problemas en aduana.
 - Autorizar embarque de carga hacia nosotros.
 - Una vez llegada la mercadería:
 - i. Solicitar documento de consignación de flete aéreo llenado o digitado por el Embarcador (AWB) o documento oficial de transporte, utilizado en despachos marítimos, puede ser directo de exportador a consignatario final (BL).
 - ii. Pagar flete aéreo/marítimo al embarcador

- c. Trámite de Aduanas
 - Entregar documentación: Documentos de transporte marítimo o aéreo, factura, lista de empaque, registros sanitarios, si es el caso, al agente de aduana.
 - Hacer seguimiento para ingreso electrónico de la información de la carga en el sistema informático de la aduana.

 - Ingreso físico de todos los documentos arriba mencionados
 - Esperar tipo de aforo que puede ser:
 - i. Documental
 - ii. Físico - Aduana
 - iii. Físico - Verificadora
 - Cuando es físico-verificadora, solicitar el pago del servicio (inspección) para la verificadora de turno
 - Realizar pago de impuestos de aduana
 - Realizar pago de bodega para poder retirar la carga

- d. Tramite en oficina
- Confirmar la llegada de la carga a oficina
 - Confirmar cantidad de mercadería que se solicito
 - En caso de falta de mercadería:
 - i. Se verifica con Agente de Aduana que no se haya quedado en las instalaciones de la aduana o perdido durante el transporte
 - ii. Constatado el pedido incompleto se solicita a proveedor el despacho de faltante
 - iii. Caso contrario se asume la pérdida
 - Liquidación de gastos generados de cada proceso de importación
 - Se entrega el pedido al encargado de bodega
 - Ingreso de mercadería al sistema

e. Otros

- Llevar el flujo de los valores que se necesitan para los gastos de aduana.
- Ayudar a Representantes Hospitalarios con precios, catálogos
- Costear mercadería - costo, seguro y flete (CIF)
- Solicitar precios a nuevos proveedores
- Hacer seguimiento una vez que se tenga contactado nuevo proveedor, hasta lograr nueva distribución.

Autoridad (Autorizar, aprobar, firmar)

- a. Autoridad para solicitar el pago de aranceles a la aduana
- b. Aprobación de pedidos

Reemplazado por:

- a. No aplica
- 2. Cargo:** Asistente de Importaciones
Reporta a: Jefe de Importaciones
Supervisa a: No aplica

Actividades o funciones.- (Coordinar, elaborar, gestionar)

- a. Gestionar pedidos orden de compra a proveedores que se le asignen:
 - Armar el pedido en base a la orden de compra del cliente o en base al inventario que hay en bodega
 - Enviar el pedido al proveedor
 - Obtener confirmación del pedido
 - Dar visto bueno para procesar el pedido
 - Hacer seguimiento al despacho
 - Hacer seguimiento al pago por parte del departamento financiero
 - Coordinación de despacho
 - Verificar llegada a aduana
 - Conseguir los documentos para el trámite de aduana (Factura, documentos de envío, lista de empaque)
 - Trámite aduanero - envió de documentos al agente aduanero
 - Seguimiento de trámite de aduana hasta que la carga sea liberada
 - i. Pago de arancel, bodegaje solicitar a departamento financiero.
 - Coordinar entrega en la oficina
 - i. Pago de transporte interno solicitar a departamento financiero.
- b. Realizar cuadro de liquidaciones/Ingreso de mercadería

- Ingresar información del pedido
 - Cuadrar costos de importación
- c. Ingreso de entrada de mercadería al sistema contable
- Lotes
 - Series
 - Fecha de vencimiento
- d. Cuadrar valores ingresados al sistema contable con el cuadro de ingreso/liquidación de mercadería.
- e. Hacer solicitud de traslado en el sistema contable de la cuenta de mercadería en tránsito a la cuenta de Inventario una vez costeadada la orden de pedido.
- f. Transferencia de inventario en el sistema contable.

Autoridad (Autorizar, aprobar, firmar)

- a. Para dar visto bueno a órdenes puestas a los proveedores con visto bueno del Jefe de Importaciones.

Reemplazado por:

- a. Jefe de Importaciones

3.6.3. Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos y Administración es la Representante de la Dirección y tiene la autoridad y responsabilidad para:

Asegurar que los procesos estén establecidos, implementados y mantenidos efectivamente. Informar a la Dirección sobre el

desempeño del personal, incluyendo las necesidades de mejora continua, en forma permanente y en especial luego de las Auditorías Internas y Externas. Asegurar que se promuevan la toma de conciencia de los requisitos de los clientes.

1. Cargo: Gerente de Recursos Humanos y Administración

Reporta a: Presidencia

Supervisa a: No aplica

Actividades o funciones.- (Coordinar, elaborar, gestionar)

- a. Tener carpetas de documentos de los empleados.
- b. Hacer roles de pagos.
- c. Seguimiento de vacaciones.
- d. Coordinar que las sugerencias del Gerente Financiero se implementen en cada área de trabajo.
- e. Búsqueda y contratación de personal nuevo que se requiera.
- f. Imprimir planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- g. Coordinar vuelos, reservaciones de hoteles
- h. Coordinar y organizar eventos y agasajos
- i. Coordinar compra y entrega de obsequios de fin de año a los clientes
- j. Obtención y seguimiento de registros sanitarios.
- k. Contacto con proveedores exteriores existentes y nuevos.
- l. Cargar la información de los roles en el sistema del banco.
- m. Asistencia en capacitaciones a clientes sobre los productos.
- n. Compras administrativas (computadoras, acondicionadores de aire, suministros de oficina, etc.)
- o. Formularios de declaración de utilidades y décimos tercero y cuarto.
- p. Pedidos de documentos a proveedores para concursos en el portal.
- q. Pedido de muestras de productos a proveedores.
- r. Revisar y contabilizar las horas extra de los empleados.

- s. Obtención de documentos para solicitudes de registro sanitario de los productos.
- t. Tramitar registros sanitarios en el Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA).
- u. Obtener permiso de funcionamiento de la oficina
- v. Liquidación de empleados
- w. Fomentar el compañerismo entre los empleados y el buen ambiente de trabajo

Responsabilidades.- (Cumplir, hacer cumplir, cuidado de activos)

- a. De cumplir puntual y eficientemente las tareas en el plazo definido.
- b. De obtener los registros sanitarios a tiempo para poder vender los productos.
- c. De no dejar caducar los registros sanitarios o permisos de ley.

Autoridad.- (Autorizar, aprobar, firmar)

- a. Para aprobar compras administrativas.
- b. Para aprobar horas extra de los colaboradores.
- c. Para poner multas a los colaboradores que no se rijan a los manuales, políticas y procedimientos de la empresa.

3.7. Descripción de los manuales de procedimientos

Las Responsabilidades también pueden están definidas en la Descripción de los procedimientos.

A continuación se incluyen los procedimientos para cada área objeto de estudio por parte de la Compañía los cuales han sido transcritos sin alteración alguna de los datos proporcionados.

3.7.1. Ventas por el Portal de Compras Publicas

El presente manual de procedimiento se refiere al proceso de Ventas en general dentro de la Compañía, mas no del proceso específicamente mediante el Portal de Compras Públicas.

Responsable	Inicio del proceso	Fin del proceso
Cliente	Requerimiento de cliente	
Representante hospitalario	Formato de Reporte y planificación de Visitas	Reporte y planificación de Visitas
Representante hospitalario		Requerimiento de insumos para el cliente
Jefe de Bodega	Confirmación de stock e inventarios actualizados en el Sistema	
Representante hospitalario	Cotizaciones de insumos y equipos	Cotizaciones de insumos y equipos
Representante hospitalario	Cotizaciones SOLCA	Cotizaciones SOLCA
Cliente	Confirmación de pedido de insumo o equipo	Equipo o Insumos por importar
		Pedido de Facturación/Orden de Compra ó Contrato clientes
		Facturación o Nota de Entrega

Gráfico 7 - Procedimientos del área de Ventas

Fuente: Compañía de venta de insumos médicos

3.7.2. Importaciones

Responsable	Inicio del proceso	Fin del proceso
Representante Hospitalario/ Bodega	Requerimiento de equipos e insumos	Pedir autorización al Gerente de Ventas para la elaboración de pedidos a proveedores
Gerente de Ventas	Formato selección, evaluación y reevaluación de proveedores	Proveedores seleccionados
Gerente de Ventas	Aprobación de requerimientos	Elaboración de Nota de Pedido
Proveedor	E-mail de recepción de pedido del proveedor	Envío de aviso al departamento financiero sobre el pedido realizado para la gestión de pago al proveedor
	Tramites de desaduanización	Trámites realizados
	Desaduanización de mercadería	
Proveedor	Insumos/Equipos importados	Insumos/Equipos por revisar y nota de pedido
Proveedor	Facturas	Factura del proveedor
Bodega	Información sobre insumos en mal estado	Gestión con el proveedor para el tratamiento de insumos en mal estado

Gráfico 8 - Procedimientos del área de Importaciones

Fuente: Compañía de venta de insumos médicos

3.7.3. Recursos Humanos

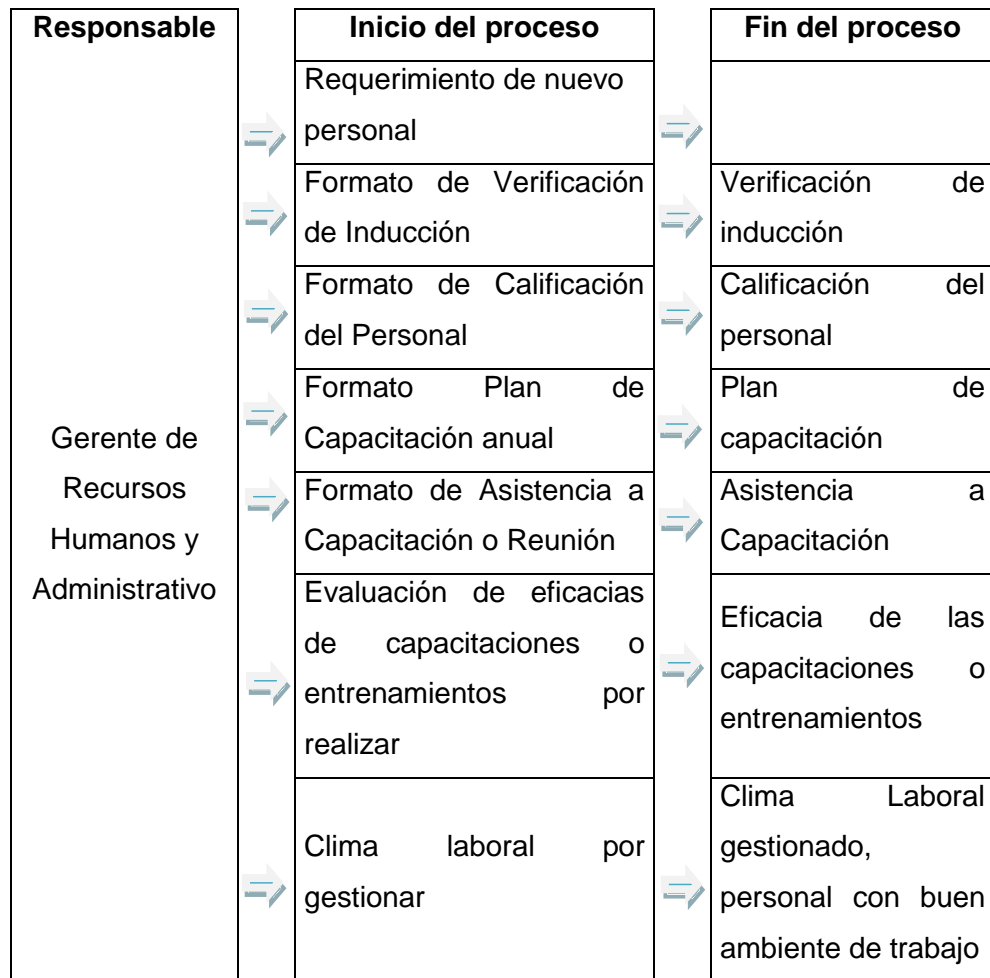


Gráfico 9 - Procedimientos del área de Recursos Humanos

Fuente: Compañía de venta de insumos médicos

La Compañía no cuenta con la descripción narrativa y diagramas de flujo de los Manuales de Procedimientos de las áreas objeto de estudio, de tal manera, se procederá a realizar entrevistas a los responsables de las mismas y se detallaran dentro de la evaluación del Control Interno (Ver capítulo 3.8 – Evaluación del Control Interno).

3.8. Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno se realiza con el objetivo de obtener un entendimiento de los controles utilizados en la Compañía.

La importancia de la evaluación del Control Interno radica en identificar la eficacia y deficiencias, así como los puntos claves de dichos controles.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos existen tres métodos para evaluar el Control Interno: Descriptivo/Narrativo, Cuestionarios y Gráficos/Diagramas de flujo. (IMCP, 2009)

Al obtener un entendimiento de los controles, se evaluará el diseño y se determinará su aplicación adecuada, a través de cuestionarios, pruebas de cumplimiento y entrevistas con el personal a cargo de las áreas de estudio de la Compañía

3.8.1. Ventas por el Portal de Compras Públicas.

1. Aplicación del método narrativo

Según Israel Osorio la aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del Control Interno, divididas por actividades que pueden ser: por departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad. (Osorio, 2007)

Se realizó entrevista con la Ing. Estefanía Franco – Gerente de Ventas para el levantamiento de información de los procedimientos realizados indicando lo siguiente:

Los Representantes Hospitalarios planifican semanalmente las visitas a realizar a cada uno de los clientes, el reporte de planificaciones de visitas es entregado al Gerente de Ventas.

Cuando el cliente efectúa un requerimiento de insumos, se procederá a la confirmación de saldos o existencias en el sistema contable SAP o con el Jefe de Bodega y posteriormente a la elaboración de la cotización, misma que debe ser coordinada con el Gerente de Ventas y Gerente General.

Si la cotización es aprobada por el cliente, se confirmará la aprobación de la misma mediante una orden de compra o un contrato; el Representante Hospitalario a su vez solicitará la facturación y despacho del pedido al departamento correspondiente.

Los Representantes Hospitalarios no podrán entregar la mercadería al cliente sin antes tener una factura o nota de entrega donde se deje la firma como constancia de la entrega de la misma.

La Compañía no cuenta con un manual de procedimientos de Ventas por el Portal de Compras Públicas, por lo tanto se procede a realizar la entrevista con la encargada del área, Srta Lourdes Viteri – Asistente de Ventas indicando lo siguiente:

La Asistente de Ventas en conjunto con el Representante Hospitalario revisa el Portal de Compras Públicas para observar si existen procesos o concursos, en los que la Compañía pueda participar.

En caso de que el Asistente de Ventas observe un proceso, comunicará el código que aparece en el Portal de Compras Públicas al Gerente de Ventas y al Representante Hospitalario, quienes son los encargados de autorizar la participación del proceso y verificar si se cumplen con las especificaciones técnicas en el caso de insumos. De ser el caso de equipos se incluirá la autorización del Gerente Técnico.

Una vez obtenida la confirmación del Representante Hospitalario/Gerente Técnico, se procede a consultar con el Jefe

de Importaciones si el presupuesto referencial y tiempo de entrega es viable o no.

Si la respuesta es positiva, se inicia la elaboración de oferta de acuerdo a las especificaciones detalladas en los pliegos que se encuentran en los anexos de cada proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas.

La Asistente de Ventas es la responsable de recopilar y presentar la documentación básica de la Compañía y del proveedor.

El Representante Hospitalario/Gerente Técnico y Asistente de Ventas son los encargados de recopilar y presentar la documentación técnica.

Una vez elaborada la oferta; ésta debe de ser revisada por el Representante Hospitalario a cargo.

Posteriormente se hace el seguimiento al cronograma establecido por la entidad en el Portal de Compras Públicas.

Una vez que la Compañía es calificada, se procede a la confirmación del precio final con el Jefe de Importaciones, quien previamente debe solicitar autorización al Gerente General/Presidente.

Una vez adjudicado el proceso de contratación se informa al Representante Hospitalario para que pueda realizar el requerimiento al Jefe de Importaciones.

El asistente de Ventas como último paso procede a la preparación de documentación básica como Cédula y nombramiento del Representante Legal, Registro Único de Contribuyente y Registro Único de Proveedores para la firma de contrato. Dependiendo del requerimiento del cliente la Gerente de Recursos Humanos y Administración es la encargada de solicitar la póliza de fiel cumplimiento de contrato.


Por parte de la Entidad Contratante, en caso de insumos no nos otorgan un anticipo, todo lo requerido es cancelado 100% contra-entrega del producto. De ser el caso de equipos, nos otorgan el 70% una vez firmado el contrato y la diferencia contra-entrega del equipo.

2. Aplicación de cuestionarios y matriz de riesgo

Según Juan Santillana este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quien tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Lo formulara de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control. Mientras que las negativas señalen una fallan o debilidad en el sistema establecido (Santillana, 2015).

Producto de las entrevistas realizadas anteriormente diseñamos el cuestionario de revisión de procedimientos de Control Interno al área de Ventas por el Portal de Compras Públicas.

Cuestionario:

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center">Cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Ventas por el Portal de Compras Públicas</p>	
<p>Fecha: 27 de enero de 2017</p>		<p align="center">CP-001</p>
<p>Área: Ventas por el Portal de Compras Públicas</p>		
<p>Responsable del área: Lourdes Viteri</p>		
<p>Cargo: Asistente de Ventas</p>	<p>Entrevistador: Ruddy Cervantes</p>	

Descripción	Respuesta	¿Aplica prueba de cumplimiento?	Observaciones
1. ¿Existen manuales de funciones y procedimientos para el área?	No, la Compañía solo cuenta con la descripción de funciones para el área de Venta.	No	Se incluirá dentro de la propuesta un manual de procedimientos para el área (Ver página 117).
2. ¿Si no cuenta con un manual de procedimientos, cómo establece los lineamientos a seguir?	Los procedimientos para el proceso de contratación los realizo en base a la inducción brindada por la ex encargada del área.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que estos lineamientos se incluirán como parte del manual de procedimientos a proponer (Ver página 119).
3. ¿Cada qué tiempo recibe capacitaciones relacionadas con su área a cargo?	2 o 3 veces al año.	Sí	Se procederá a solicitar certificados de asistencia a capacitaciones.
4. ¿Existe un sistema exclusivo para las Ventas por el Portal de Compras Públicas? ¿Se siente capacitada para manejarlo?	Sí, se llama USHAY. Desde que se implementó el sistema solo he sido capacitada una vez.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que se utiliza un sistema público por lo que no existe un riesgo que puedo afectar el proceso. Para cualquier reforma o cambio se procede a revisar el Portal de Compras Públicas y posterior se realiza la capacitación necesaria.
5. ¿Existe personal capacitado para su reemplazo en caso de ausencia por vacaciones o enfermedad?	No	No	Se incluirá dentro de la propuesta (Ver página 160).


6. ¿Es objeto de evaluaciones referentes al cargo desempeñado?	No	No	Se considera como riesgo y se incluirá dentro de la propuesta (Ver página 119).
7. ¿Cuáles considera usted, son las mayores debilidades dentro del área?	La Gerente de ventas no tiene conocimiento alguno sobre las Ventas por el Portal de Compras Públicas.	No	Se considera como riesgo y se incluirá dentro de la propuesta (Ver página 160).
8. ¿Con qué frecuencia revisa el Portal de Compras Públicas para observar si existen procesos o concursos en los que la Compañía pueda participar?	Cada día realizo la revisión aproximadamente de 2 a 3 veces.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, pero se incluirá dentro de la propuesta que la revisión se realice de manera más seguida (Ver página 119).
9. ¿Existe un listado de personas autorizadas, y documento que habilite la participación del proceso de contratación?	No, solo se ha indicado verbalmente que el Gerente de Ventas, Representante Hospitalario, Jefe de Importaciones y el Gerente Técnico son las personas autorizadas.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que no existe documentación formal que indique aquello, por lo que se presentará dentro del manual de procedimientos incluido en la propuesta (Ver página 123).
10. ¿En dónde se detallan los documentos básicos necesarios para cumplir con los parámetros establecidos en los pliegos?	En los pliegos se encuentran la documentación solicitada por parte de la entidad.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que son parámetros establecidos por la entidad contratante.
11. ¿Cuenta usted con un cuadro de seguimientos y control de procesos?	Sí, es llenado cada vez que se participa en un proceso de contratación.	Sí	Se procederá a solicitar el cuadro de seguimientos y control de procesos, para posteriormente solicitar la

			documentación necesaria.
12. ¿En caso de no cumplir por error con las especificaciones establecidas en los pliegos, existe una sanción para la persona involucrada?	No, solo se realiza un llamado de atención.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que no existe documentación formal. Se incluirá dentro de la propuesta (Ver página 119).
13. ¿En caso de ser calificado, quién es el responsable y mediante qué documento se establece el precio mínimo del proceso a participar?	El Jefe de importaciones junto con el Gerente General; y no existe un documento formal en donde se indique el precio fijado.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que no existe documentación formal. Se incluirá dentro de la propuesta (Ver página 125).
14. ¿Existe un listado de la documentación a entregar a la firma de un contrato?	No, se realiza vía email de acuerdo a la solicitud de la entidad contratante y de cada proceso.	Sí	Se realiza mediante email, por lo tanto se procederá a solicitar el email de verificación de la entidad contratante.
15. ¿Existe un límite de tiempo para la firma de un contrato? ¿Quién lleva el control del mismo?	Sí, una vez adjudicados el plazo es de 15 días. Control llevado por el Representante Hospitalario y Asistente de Ventas.	No	No se realizará prueba de cumplimiento, debido a que son parámetros establecidos en la LOSNCP.
16. ¿Quién es el responsable de que la documentación se mantenga actualizada?	La documentación de proveedores está a cargo de la Gerente de Recursos Humanos y Administración, yo solo emito un reporte de los documentos	Si	Se procederá a solicitar documentación actualizada de algunos proveedores.

	próximos a caducarse.		
--	-----------------------	--	--

La documentación que soporte ciertas pruebas de cumplimiento no será incluida por asuntos de confidencialidad de la Compañía objeto de estudio.

Matriz de riesgo:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Matriz de riesgo del área de Ventas por el Portal de Compras Públicas	CP-002	
		Riesgo	
		Puntaje obtenido	Puntaje óptimo
1. ¿Existen manuales de funciones y procedimientos para el área?		0	10
2. ¿Si no cuenta con un manual de procedimientos, cómo establece los lineamientos a seguir?		1	6
3. ¿Cada qué tiempo recibe capacitaciones relacionadas con su área a cargo?		3	6
4. ¿Existe un sistema exclusivo para las Ventas por el Portal de Compras Públicas? ¿Se siente capacitada para manejarlo?		3	6
5. ¿Existe personal capacitado para su reemplazo en caso de ausencia por vacaciones o enfermedad?		0	6
6. ¿Es objeto de evaluaciones referentes al cargo desempeñado?		0	6
7. ¿Cuáles considera usted, son las mayores debilidades dentro del área?		0	6
8. ¿Con qué frecuencia revisa el Portal de Compras Públicas para observar si existen		1	6

procesos o concursos en los que la Compañía pueda participar?		
9. ¿Existe un listado de personas autorizadas, y documento que habilite la participación del proceso de contratación?	0	6
10. ¿En dónde se detallan los documentos básicos necesarios para cumplir con los parámetros establecidos en los pliegos?	5	6
11. ¿Cuenta usted con un cuadro de seguimientos y control de procesos?	5	6
12. ¿En caso de no cumplir por error con las especificaciones establecidas en los pliegos, existe una sanción para la persona involucrada?	2	6
13. ¿En caso de ser calificado, quién es el responsable y mediante qué documento se establece el precio mínimo del proceso a participar	2	6
14. ¿Existe un listado de la documentación a entregar a la firma de un contrato?	2	6
15. ¿Existe un límite de tiempo para la firma de un contrato? ¿Quién lleva el control del mismo?	5	6
16. ¿Quién es el responsable de que la documentación se mantenga actualizada?	4	6
	33	100
CONCLUSIONES:		
Una vez realizada la evaluación de Control Interno en el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas se ha obtenido un resultado del 31%, por lo que se determinaron controles internos insuficientes. Siendo el causante principal la falta de un Manual de Procedimientos para el Control Interno de esta área siendo susceptibles a un riesgo alto.		
En base a los resultados, se aplicarán pruebas de cumplimiento para verificar los procedimientos que se efectúan en el área (Ver Evaluación de hallazgos CP-003, página 91).		

Fecha	30/01/2017
Bajo	0-33
Medio	34-66
Alto	67-100

Según juicio profesional de auditor se consideró en la pregunta 1 del cuestionario el puntaje más significativo (10), debido a que la propuesta a plantear en el capítulo IV es sobre un Manual de Procedimientos de Control Interno para esta área. El puntaje óptimo para las demás preguntas se lo obtuvo promediando el total de la puntuación óptima para la cantidad de preguntas restantes.

3. Evaluación de hallazgos obtenidos en las pruebas de cumplimiento


Según Santillana “Una prueba de cumplimiento es el medio de comprobación de que los procedimientos o medidas de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado y verificar, asimismo, se prevalecen en la operación durante la ejecución de la auditoría” (Santillana, 2015).

a. Marcas y llamadas de auditoría

Según Carbellido “Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia del trabajo realizado, y generalmente se escriben de color rojo” (Carbellido, 2012).

Símbolo	Significado
✓	Revisado
S	Documentación sustentatoria
Σ	Comprobado sumas
Δ	Re ejecución de cálculos
¢	Confirmado
⊘	Información no proporcionada

Evaluación de hallazgos:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL		Evaluación de hallazgos en el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas		
Fecha: 1 de febrero de 2017				CP-003
Compañía objeto de estudio				
Área: Ventas por el Portal de Compras Públicas				
<p>Al realizar la entrevista con el responsable del área de Ventas por el Portal de Compras Públicas se aplicaron pruebas de cumplimiento de los procedimientos descritos en el Cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Ventas por el Portal de Compras Públicas CP-001 , página 84. A continuación se detallan los hallazgos:</p>				
N° de pregunta del cuestionario	En relación con los procedimientos realizados	Ref. PT	Hecho por: R.C.	Observaciones
3	Solicitar certificados obtenidos durante el año de asistencia a capacitaciones para el personal del área.		✓ / S	De la revisión efectuada, se evidenció que el encargado del área asistió a las capacitaciones.
11	Solicitar cuadro de seguimientos y control de procesos y conciliar la información con los procesos de contratación adjudicados.	CP-003	✓	Se evidenció que cuentan con toda la documentación solicitada en los pliegos de cada entidad contratante.
14	Verificar email en donde se detalle la documentación solicitada por la Entidad contratante.		✓ / S	Se evidenció que el departamento jurídico de la Entidad contratante solicita en detalle la documentación para el contrato.
16	Solicitar documentación relacionada a los proveedores del exterior y verificar la vigencia de la misma.		✓ / S	La documentación realizada, estaba actualizada y con fecha de vencimiento mayor a doce meses.

Conclusiones:

Ref. 3: La Asistente de Ventas nos proporcionó dos certificados de capacitaciones asistidas durante el 2016, referente a uso del módulo USHAY y cálculo de VAE.

Ref. 11: Se realizó prueba de cumplimiento sobre tres procesos adjudicados durante el 2016 (Ver Revisión de procesos – CP 004)

Ref. 14: Se solicitó email para verificar lo siguiente:

Fecha: 20 de diciembre de 2016.

Entidad contratante: Hospital San Francisco de Quito – IESS

Objeto de contratación: Rollo de empaque para esterilizadores de peróxido de hidrogeno.

Documentación solicitada: Cédula y nombramiento del Representante Legal, copia de RUC, garantía técnica de servicio y el desglose de precios.

Ref. 16: Se realizó el levantamiento de información, a través de una muestra aleatoria de proveedores:

Carta de exclusividad – ARGON MEDICAL DEVICES (Fecha de expiración: 8 de marzo de 2018).

FDA, agencia del gobierno de los Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos, medicamentos, cosméticos, aparatos médicos y demás - GENICON INC. (Fecha de expiración: 28 de febrero de 2018).

Los procedimientos de Control involucrados en esta evaluación de hallazgos se presentan en el manual de procedimientos propuesto para el área (Capítulo IV, numeral 4.2, página 115).

3.8.2. Importaciones

1. Aplicación del método narrativo

Se realizó entrevistas con el Sr Guillermo Malavé – Jefe de importaciones para el levantamiento de información de los procedimientos realizados indicando lo siguiente:

El Jefe de Importaciones deberá realizar a tiempo los pedidos de acuerdo a los requerimientos de bodega o del representante hospitalario.

Los pedidos a los proveedores deben de estar autorizados previamente por el Gerente de Ventas.

El pedido se le hará conocer al Gerente Financiero mediante correo electrónico. Se deberá utilizar el formato de Nota de Pedido o según como cada proveedor requiera el formato.

Una vez recibida y aceptada la confirmación de pedido por parte del proveedor, se procederá a revisar, y de no presentarse novedades o diferencias se confirmará el despacho. Todo este proceso será realizado vía electrónica.

El Jefe de importaciones / Asistente de importaciones deberán estar pendiente de la llegada del pedido y hacer las gestiones necesarias para la desaduanización y nacionalización de la mercadería.

Llegada la mercadería a la aduana o al puerto, el Jefe de Importaciones deberá avisar al Gerente Financiero para hacer el pago oportuno del impuesto y demás gastos de nacionalización de la mercadería.

Si se trata de insumos, el embarcador de turno será responsable de la llegada de la misma a nuestras bodegas. Luego el Jefe de Bodega deberá revisar el estado de la mercadería. Si existiera algún desperfecto o hubiere algún faltante, este deberá comunicarse con el Jefe de Importaciones el cual inmediatamente se comunicará con el embarcador y proveedor

sobre las novedades. El embarcador o el proveedor deberán de indicar la razón del desperfecto o faltante, los cuales deberán darnos la solución según el caso.

Si se trata de importaciones de equipos, una vez realizada la desaduanización de los mismos, en el caso de que los equipos sean demasiado grandes, éstos serán transportados directamente hacia el cliente y revisados en presencia del mismo. Si hubiere algún desperfecto o algún faltante en el equipo éste permanecerá en las bodegas del cliente hasta que se solucione el problema.

2. Aplicación de cuestionarios y matriz de riesgo

Producto de las entrevistas realizadas anteriormente diseñamos el cuestionario de revisión de procedimientos de Control Interno al área de Importaciones.

Cuestionario:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL		Cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Importaciones	
Fecha: 30 de Enero de 2017		IMP-001	
Área: Importaciones			
Responsable del área: Guillermo Malave			
Cargo: Gerente de Importaciones		Entrevistador: Ruddy Cervantes/Yajaira Zambrano	
Descripción	Respuesta	¿Aplica prueba de cumplimiento ?	Observaciones


<p>1. ¿Existen manuales de funciones y procedimientos para el área?</p>	<p>Si, existen manuales de funciones y procedimientos.</p>	<p>No</p>	<p>No se aplicará prueba de cumplimiento, debido a que posteriormente se realizaran preguntas/pruebas relacionadas al tema.</p>
<p>2. ¿Quién autoriza los requerimientos solicitados por el Representante Hospitalario?</p>	<p>Gerente de Ventas autoriza el requerimiento al Jefe de Importaciones vía email.</p>	<p>Si</p>	<p>Se revisará el requerimiento aprobado por el Gerente de Ventas.</p>
<p>3. ¿Se utiliza formato de requerimientos de pedidos a proveedores?</p>	<p>Si, se maneja Nota de Pedido.</p>	<p>Si</p>	<p>Se revisará el formato de requerimiento, se verificará el contenido.</p>
<p>4. ¿Cuántas cotizaciones mínimo realizan antes de comprar el insumo y en que se basa la selección proveedor final?</p>	<p>Se realiza selección y evaluación a los proveedores.</p>	<p>Si</p>	<p>Se solicitará formato de selección y evaluación de proveedores. No se realizan cotizaciones.</p>
<p>5. ¿El proceso de importaciones es monitoreado constantemente y por quién?</p>	<p>Si, en conjunto con el Gerente General.</p>	<p>No</p>	<p>Incluido en recomendaciones, segregación de funciones (Ver página 192).</p>
<p>6. ¿La documentación como el BL, AWB, liquidaciones de importaciones son archivadas y como llevan su control?</p>	<p>Si, se archivan física y electrónicamente por cada pedido.</p>	<p>Si</p>	<p>Seleccionar muestra y solicitar importaciones con sus respectivos respaldos.</p>
<p>7. ¿Se maneja algún tipo de contrato o acuerdo por la compra de los insumos/equipos?</p>	<p>Si, antes de empezar la comercialización del producto. Se celebran contratos entre las 2 partes.</p>	<p>Si</p>	<p>Se seleccionará contratos aleatoriamente de los proveedores exclusivos.</p>

<p>8. ¿Existe un control presupuestario de las compras?</p>	<p>No tengo conocimiento</p>	<p>No</p>	<p>No se realizará prueba de cumplimiento. Se incluirá en la mejora de propuesta del área. Es información que debe tener conocimiento (Ver página 131).</p>
<p>9. ¿Todas las compras son realizadas a través del proceso establecido?</p>	<p>Se evita no saltar ningún paso al procedimiento de Importaciones, puede ocasionar inconvenientes al momento de la nacionalización de la mercadería.</p>	<p>No</p>	<p>No se aplicará prueba de cumplimiento, debido a que es un proceso regulado por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones - COPCI, Resoluciones del Comité de Comercio Exterior y Reglamento al título de la Facilitación aduanera para el Comercio (COPCI).</p>
<p>10. ¿Existe algún documento para el costeo de la mercadería importada?</p>	<p>Si, el formato de Desaduanización de mercadería</p>	<p>Si</p>	<p>Se solicitará formato de desaduanización de mercadería y se revisará que se encuentre llenado correctamente.</p>
<p>11. ¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre el área adquirente (ventas) y el de importaciones?</p>	<p>En algunas ocasiones el Representante Hospitalario, no deja por escrito lo solicitado. Se procede al llamado de atención</p>	<p>No</p>	<p>No se aplicará prueba de cumplimiento, se incluirá como parte de la mejora a la propuesta de esta área (Ver página 131).</p>
<p>12. ¿En caso de no cumplir con los plazos pactados, que medidas son tomadas?</p>	<p>Las entidades públicas cobran multa según lo estipulado en el contrato</p>	<p>No</p>	<p>No se aplicará prueba de cumplimiento, debido a que se encuentra regulado por LONSCP.</p>
<p>13. ¿El sistema que utiliza la Compañía cuenta con un módulo de importaciones?</p>	<p>Si, el sistema que utiliza la Compañía cuenta con un módulo de Compras.</p>	<p>No</p>	<p>No se aplicará prueba de cumplimiento, la Compañía cuenta con un sistema contable SAP (reconocido mundialmente).</p>

14. ¿Quién es el responsable de la recepción de insumos/equipos importados?	El Jefe de Bodega, una vez que recibe el pedido.	Si	Se solicitará el documento soporte de la recepción del pedido.
15. ¿En caso de que el insumo esté en mal estado o llegue incompleto qué medidas se toman?	Se notifica al proveedor; en caso de llegar incompleto son recibidos en el próximo pedido. La Compañía lleva un control de estos casos como parte de la evaluación a proveedores.	No	No se aplicará prueba de cumplimiento, se validará con el formato de evaluación de proveedores.
16. ¿Con las nuevas medidas adoptadas por el gobierno como se ven afectadas las importaciones realizadas por la Compañía?	No ha existido una variación significativa entre los impuestos y aranceles.	No	No se aplicará prueba de cumplimiento, las importaciones siguen efectuándose ya que es la base del giro de negocio.

La documentación que soporte ciertas pruebas de cumplimiento no serán incluidas por asuntos de confidencialidad de la Compañía objeto de estudio.

Matriz de riesgo:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Matriz de riesgo del área de Importaciones		IMP-002
	Riesgo		
	Puntaje obtenido	Puntaje óptimo	
1. ¿Existen manuales de funciones y procedimientos para el área?	8	10	

2. ¿Quién autoriza los requerimientos solicitados por el Representante Hospitalario?	5	6
3. ¿Se utiliza formato de requerimientos de pedidos a proveedores?	5	6
3. ¿Cuántas cotizaciones mínimo realizan antes de comprar el insumo y en que se basa la selección proveedor final?	4	6
4. ¿El proceso de importaciones es monitoreado constantemente y por quién?	5	6
6. ¿La documentación como el BL, AWB, liquidaciones de importaciones son archivadas y como llevan su control?	5	6
7. ¿Se maneja algún tipo de contrato o acuerdo por la compra de los insumos/equipos?	5	6
8. ¿Existe un control presupuestario de las compras?	0	6
9. ¿Todas las compras son realizadas a través del proceso establecido?	5	6
10. ¿Existe algún documento para el costeo de la mercadería importada?	5	6
11. ¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre el área adquiriente (ventas) y el de importaciones?	2	6
12. ¿En caso de no cumplir con los plazos pactados, que medidas son tomadas?	5	6
13. ¿El sistema que utiliza la Compañía cuenta con un módulo de importaciones?	5	6
14. ¿Quién es el responsable de la recepción de insumos/equipos importados?	5	6
15. ¿En caso de que el insumo esté en mal estado o llegue incompleto qué medidas se toman?	4	6

16. ¿Con las nuevas medidas adoptadas por el gobierno como se ven afectadas las importaciones realizadas por la Compañía?	5	6
	73	100

CONCLUSIONES:

Una vez realizada la evaluación de Control Interno en el área de Importaciones se ha obtenido un resultado del 73%, por lo que se determinaron controles internos aceptables.

En base a los resultados, se aplicarán pruebas de cumplimiento para verificar los procedimientos que se efectúan en el área (Ver Evaluación de hallazgos -IMP 003, página 101).

Fecha	02/01/2017
Bajo	0-33
Medio	34-66
Alto	67-100

Según juicio profesional de auditor se consideró en la pregunta 1 del cuestionario el puntaje más significativo (10), debido a que la propuesta a plantear en el capítulo IV es sobre mejora en Manual de Procedimientos de Control Interno para esta área. El puntaje óptimo para las demás preguntas se lo obtuvo promediando el total de la puntuación óptima por la cantidad de preguntas restantes.

3. Evaluación de hallazgos obtenidos en las pruebas de cumplimiento

Evaluación de hallazgos:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Evaluación de hallazgos del área de Importaciones
Fecha: 4 de febrero de 2017	IMP-003
Compañía objeto de estudio	
Área: Importaciones	
Al realizar la entrevista con el responsable del área de Importaciones se aplicaron pruebas de cumplimiento de los procedimientos descritos en el cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Importaciones IMP-001, página 94. A continuación se detallan los hallazgos:	

N° de pregunta de cuestionario	En relación con los procedimientos realizados	Ref.	Hecho por:	Observaciones
		PT	R.C.	
2	Se revisará el requerimiento aprobado por el Gerente de Ventas.		✓ / S	El requerimiento se encontraba aprobado por el Gerente de Ventas.
3	Se revisará las Notas de pedido, se verificará el contenido.		✓ / S	Se evidenció un archivo de Notas de Pedido, las mismas que se encuentran llenadas correctamente.
4	Se solicitará formato de selección y evaluación de proveedores. No se realizan cotizaciones.		✓ / S	Se evidenció que la última actualización del formato fue el 8 de abril de 2016, concluyendo que el formato no es actualizado periódicamente.
6	Seleccionar muestra y solicitar importaciones con sus respectivos respaldos.		✓ / S	Las carpetas se encontraban con los documentos necesarios que soporte las importaciones.
7	Se seleccionará contratos aleatoriamente de los proveedores exclusivos.		✓ / S	Los contratos se encontraban vigentes.
10	Se solicitará formato de desaduanización de mercadería y se revisará que se encuentre llenado correctamente.		✓	Formato llenado correctamente.
14	Se solicitará el documento soporte de la recepción del pedido.		✓ / S	Si se evidenció el documento firmado por el Jefe de Bodega y fecha de recepción.

Conclusiones:

Ref. 2: Se solicitó al Jefe de Importaciones el email en donde el Gerente de Ventas procede a la autorización del requerimiento.

Pedido Disector Maryland Curvo 5mm

Fecha de solicitud: 25 de Octubre de 2016 – 11:48am

Fecha de aprobación: 25 de Octubre de 2016 – 12:46pm

Ref. 3: Se seleccionaron las Notas de pedido, N° 094-2016 y 118-2016 de agosto 25 y octubre 20 de 2017, respectivamente. Las cual son utilizadas para el requerimiento de insumos/equipos; se verificó que se encuentren llenadas correctamente.

El formato de Nota de pedido contiene lo siguiente: fecha de pedido el nombre del Proveedor del exterior, item, cantidad, descripción, precio unitario y precio total. Adicional adjunto el contacto principal que recepta el pedido en el exterior y número de teléfono. También se observa la firma del Jefe de Bodega en la fecha que ingresa el pedido, debido que al reverso de la misma adjunta lotes y fechas de expiración de los insumos recibidos.

Ref. 4: El Jefe de Importaciones nos proporcionó el formato de selección y evaluación de proveedores, actualizado al 8 de abril de 2016.

.

Ref. 6: Se solicitó al Asistente de Importaciones, la carpeta de documentación de una importación escogida aleatoriamente para revisión.

El documento que apertura esta carpeta de documentación es el Formato de “Desaduanización de mercadería”

Proveedor:	Argon Medical.
Orden:	087-2016
Fecha de pedido:	25-Agosto-2016
Factura proveedor:	161091736 – 161091738
Embarcador:	H.A. CARGO S.A
Fecha de llegada:	12-Septiembre-2016
Tramitador de aduana:	Anchundia Luis

Incluye los gastos por SENA, flete, desconsolidación, trámite, transporte interno, almacenaje, cargos extras y así puedan obtener el Costo total. Posteriormente adjuntan la Nota de pedido y la factura del proveedor. Adicional incluye el soporte de los gastos incurridos.

Ref. 7: Se seleccionó un proveedor aleatoriamente y se solicitó al Asistente de Importaciones el contrato:

Proveedor:	Edwards Lifesciences Llc.
Fecha de contrato:	01- Abril-2016 (Renovación de contrato)
Plazo:	01-Diciembre-2017

Ref. 10: Información revisada en la Ref. 6, ya que se incluye dentro de la documentación solicitada.

Ref. 14: Información revisada en la Ref. 3, ya que se incluye dentro de la documentación solicitada.

Los procedimientos de Control involucrados en esta evaluación de hallazgos se presentan en el manual de procedimientos propuesto para el área (Capítulo IV, numeral 4.2, página 116).

3.8.3. Recursos Humanos

1. Aplicación del método narrativo

Se realizó entrevistas con la Ing. María José Calderón – Gerente de Recursos Humanos y Administración para el levantamiento de información de los procedimientos realizados indicando lo siguiente:

La selección del personal que va ingresar a la Compañía está a cargo del Gerente de Recursos Humanos y Administración con la aprobación del Gerente General y/o Presidente, los cuales

darán su aprobación para el ingreso de la/s personas seleccionadas a ocupar la vacante disponible.

La calificación de la competencia del personal nuevo se lo realiza en dos fases:

- a. Calificación del Gerente de Recursos Humanos y Administración, evaluará el nivel académico, adiestramiento o entrenamiento y experiencia en la última entrevista de trabajo antes del ingreso oficial a la empresa.
- b. Calificación del Jefe Departamental inmediato, el cual evaluará las habilidades o destrezas de su subordinado luego de tres meses de su ingreso.

La inducción es realizado con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre:

- a. La actividad a que se dedica la empresa,
- b. Beneficios que brinda y presta,
- c. Derechos y deberes;

La inducción del personal que ingrese a laborar a la empresa estará a cargo del Jefe Departamental inmediato o la Gerente de Recursos Humanos y Administración.

Luego de lo antes expuesto la persona que ha recibido la inducción llenará el formato "Verificación de inducción", la misma que se archivará en su respectiva carpeta personal.

Finalmente el Gerente General o Presidencia comunicará el ingreso del nuevo personal mediante boletín informativo en carteleras o vía correo electrónico.

El Gerente de Recursos Humanos y Administración elabora el Plan Anual de Capacitación durante los primeros meses del año, el mismo que puede ser replanificado en caso de ser necesario.


La Gerente de Recursos Humanos y Administración es responsable de que siempre que exista actividades de capacitación se utilice el formato “Listado de Asistencia a Capacitación o Entrenamiento” para llevar un control de los asistentes.

Para evaluar la eficacia de los eventos de capacitación y entrenamiento, en el formato “Listado de asistencia a capacitación” existe los campos para el control de la eficacia de la capacitación, los mismos que deberán ser llenados por el Gerente de Recursos Humanos y Administración cuando haya transcurrido tres meses para constatar la eficacia.

2. Aplicación de cuestionarios y matriz de riesgo

Producto de las entrevistas realizadas anteriormente diseñamos el cuestionario de revisión de procedimientos de Control Interno al área de Recursos Humanos.

Cuestionario:

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center">Cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Recursos Humanos</p>	
<p>Fecha: 31 de Enero de 2017</p>	<p align="right">RRHH-001</p>	
<p>Área: Recursos Humanos</p>		
<p>Responsable del área: Ing. María José Calderón</p>		
<p>Cargo: Gerente de Recursos Humanos y Administración</p>	<p>Entrevistador: Yajaira Zambrano</p>	

Descripción	Respuesta	¿Aplica prueba de cumplimiento?	Observaciones
1. ¿Tienen actualizados los manuales de funciones y procedimientos de las áreas que forman parte de la Compañía?	Semestralmente se realizan modificaciones.	Sí	Verificar fecha de la última actualización realizada a los manuales de la Compañía.
2. ¿Qué documento inicia el proceso de selección de personal?	No existe un documento para el inicio del proceso. El jefe de área hace una solicitud vía email. Por el tamaño de la Compañía no se usa un proceso amplio.	No	Se incluirá formato de requerimiento de personal en la propuesta (Ver página 152 y 153).
3. ¿Cuáles son los directivos que deberán aprobar dicho documento?	Previa autorización del Gerente General y Presidente.	Sí	Se verificará la autorización del último requerimiento de personal realizado vía email y recomendar aprobación por Gerente de área.
4. ¿Cómo reclutan las diferentes categorías de empleados y cuál es el tiempo promedio que dura este proceso? ¿Cuentan con formato para selección del personal?	El Gerente General es responsable de receptor la hoja de vida de aspirantes y de la selección de personal a ingresar junto al Presidente. No, no se cuenta con formato.	No	No existe segregación de funciones, el encargado debe ser el Gerente de Recursos Humanos, el Gerente General y Presidente solo deben aprobar. Se incluirá en las recomendaciones generales (Ver página 149 y 150).
5. ¿Cuáles son los puestos más fáciles y más difíciles de cubrir?	Considero que no hay puesto fácil, cada uno requiere de habilidades y destrezas. Pero al momento de cubrir un puesto por los problemas	No	Se considera riesgo, debido a que no existe un Manual de procedimientos para el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas, aún siendo un puesto difícil de


	presentados han sido el de bodega y compras públicas.		cubrir (Ver página 116).
6. ¿Quién elabora los roles de pagos? Son revisados por un superior?	Son elaborados por la Gerente de Recursos Humanos y Administración y aprobados por la Gerente Financiera - Ing. Fanny Zuña Msc.	Sí	Se solicitará tres roles de pagos realizados y se verificará el cumplimiento de lo indicado.
7. ¿Cómo determina la evaluación de puestos de trabajo y los aumentos salariales?	La evaluación es realizada mediante observación directa a cada uno de los empleados, los incrementos salariales se realizan en base al aumento del salario básico y proyecciones empresariales efectuados anualmente.	Sí	Solicitar documentación sobre las evaluaciones realizadas por observación directa.
8. ¿Existe un tiempo establecido para aumento de sueldos?	Anualmente se realiza el aumento del 3% a todos los empleados	Sí	Se solicitará el rol de pagos de diciembre de 2016 y enero 2017, para realizar la comprobación de aumento de sueldo.
9. ¿Se reconoce el pago de horas extras?	Sí, y está debidamente soportada por el empleado.	Sí	Se verificará que el pago de horas extras esté establecido en el Manual de procedimientos.
10. ¿Con qué control cuenta la Compañía para el registro de horas extras? ¿Ha sido efectivo el control implementado?	No contamos con un control.	No	Debido a que no existe formalidad en este tema, se incluirá dentro de la propuesta de procedimientos (Ver página 185).

<p>11. ¿Cómo se calculan y quiénes aprueban las horas extras?</p>	<p>Son calculadas de acuerdo a la ley, por la Gerente de Recursos Humanos y Administración, y no requiere de aprobación alguna.</p>	<p>Sí</p>	<p>Se solicitará la base de cálculo para el pago de horas extras, y recomendar que sean autorizadas por personal diferente a quién las calcula.</p>
<p>12. ¿Con qué control cuenta la Compañía para el registro de entrada y salida de personal?</p>	<p>Existe un reloj biométrico para el control de entrada y salida de personal.</p>	<p>Sí</p>	<p>Se solicitará el registro de ingreso y salida de personal que arroja el reloj biométrico.</p>
<p>13. ¿Cuenta el área de Recursos Humanos con algún objetivo a alcanzar durante el año? ¿Y a largo plazo?</p>	<p>Sí, el objetivo establecido es cumplir con el plan de capacitación en un 93% anual. Identificando cuales son las necesidades departamentales a través de evaluaciones.</p>	<p>Sí</p>	<p>Se solicitará el último plan anual de capacitaciones y las últimas evaluaciones realizadas a 3 empleados.</p>
<p>14. ¿Realizan conciliación entre las planillas de declaración del IESS y roles de pago?</p>	<p>Sí, se encuentran conciliados</p>	<p>Sí</p>	<p>Se solicitará los roles de pago y planillas consolidadas de aportación al IESS de los 12 meses del año 2016, para realizar la prueba y verificar la conciliación de información (Ver – RRHH 004).</p>
<p>15. ¿Los Manuales del área a su cargo contienen los procedimientos relacionados a nómina, horas extras, comisiones, etc.?</p>	<p>No, solo se establecen los lineamientos relacionados a selección, inducción y capacitación de personal.</p>	<p>No</p>	<p>Se incluirá en la propuesta los procedimientos de nómina, evaluación de desempeño y clima organizacional. Además con la información ya proporcionada se elaborará los procedimientos de forma narrativa (Ver página 159).</p>

16. Por el giro comercial del negocio, es normal que se paguen comisiones a los Representantes Hospitalarios. ¿Cómo determinan el cálculo para el pago de comisiones por ventas?	Así es, por venta de insumos médicos se paga el 4% sobre la venta antes de impuestos y por venta de equipos médicos se paga el 2%.	Sí	Se seleccionará 2 procesos adjudicados y se realizará el recalcule para el pago de comisiones (Ver – RRHH 005).
---	--	----	---

La documentación que soporte ciertas pruebas de cumplimiento no serán incluidas por asuntos de confidencialidad de la Compañía objeto de estudio.

Matriz de riesgo:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	Matriz de riesgo del área de Recursos Humanos		RRHH-002
	Riesgo		
	Puntaje obtenido	Puntaje óptimo	
1. ¿Tienen actualizados los manuales de funciones y procedimientos de las áreas que forman parte de la Compañía?	4	6	
2. ¿Qué documento inicia el proceso de selección de personal?	3	6	
3. ¿Cuáles son los directivos que deberán aprobar dicho documento?	4	6	
4. ¿Cómo reclutan las diferentes categorías de empleados y cuál es el tiempo promedio que dura este proceso? ¿Cuentan con formato para selección del personal?	4	6	
5. ¿Cuáles son los puestos más fáciles y más difíciles de cubrir?	2	6	
6. ¿Quién elabora los roles de pagos? Son revisados por un superior?	3	6	

7. ¿Cómo determina la evaluación de puestos de trabajo y los aumentos salariales?	5	6
8. ¿Existe un tiempo establecido para aumento de sueldos?	5	6
9. ¿Se reconoce el pago de horas extras?	2	6
10. ¿Con qué control cuenta la Compañía para el registro de horas extras? ¿Ha sido efectivo el control implementado?	0	6
11. ¿Cómo se calculan y quiénes aprueban las horas extras?	3	6
12. ¿Con qué control cuenta la Compañía para el registro de entrada y salida de personal?	5	6
13. ¿Cuenta el área de Recursos Humanos con algún objetivo a alcanzar durante el año? ¿Y a largo plazo?	5	6
14. ¿Realizan conciliación entre las planillas de declaración del IESS y roles de pago?	3	6
15. ¿Los Manuales del área a su cargo contienen los procedimientos relacionados a nómina, horas extras, comisiones, etc.?	0	10
16. ¿Por el giro comercial del negocio, es normal que se paguen comisiones a los Representantes Hospitalarios. ¿Cómo determinan el cálculo para el pago de comisiones por ventas??	3	6
	51	100

CONCLUSIONES:

Una vez realizada la evaluación de Control Interno en el área de Recursos Humanos se ha obtenido un resultado del 51%, determinando una exposición de riesgo medio. Originado principalmente por no contar con un Manual de procedimientos completo.


En base a los resultados, se aplicarán pruebas de cumplimiento para verificar los procedimientos que se efectúan en el área (Ver Evaluación de hallazgos RRHH-003, página 110).

Fecha	30/01/2017
Bajo	0-33
Medio	34-66
Alto	67-100

Según juicio profesional de auditor se consideró en la pregunta 15 del cuestionario el puntaje más significativo (10), debido a que la propuesta a plantear en el capítulo IV es sobre un Manual de Procedimientos de Control Interno para esta área. El puntaje óptimo para las demás preguntas se lo obtuvo promediando el total de la puntuación óptima por la cantidad de preguntas restantes.

3. Evaluación de hallazgos obtenidos en las pruebas de cumplimiento

Evaluación de hallazgos:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL		Evaluación de hallazgos en el área de Recursos Humanos y Administración		
Fecha: 2 de febrero de 2017				RRHH-003
Compañía objeto de estudio				
Área: Recursos Humanos				
Al realizar la entrevista con el responsable del área de Recursos Humanos se aplicaron pruebas de cumplimiento de los procedimientos descritos en el cuestionario de revisión de Procedimientos de Control Interno al área de Recursos Humanos RRHH-001, página 104. A continuación se detallan los hallazgos:				
N° de pregunta de cuestionario	En relación con los procedimientos realizados	Ref.	Hecho por:	Observaciones
		PT	R.C.	
1	Verificar fecha de la última actualización realizada a los manuales de la Compañía.		✓	Los manuales de procedimientos no contienen fecha de actualización (Ver página 179).
3	Se verificará la autorización del último requerimiento de personal realizado vía email y recomendar aprobación por Gerente de área.		⊘	No obtuvimos documentación, se incluirá formato en propuesta (Ver Notificación requerimiento de personal F-RRHH-301, página 153)
6	Se solicitar tres roles de pagos realizados y se verificará el cumplimiento de lo		✓ / s	Se evidenció que cuentan con la aprobación requerida.

	indicado.			
7	Solicitar documentación sobre las evaluaciones realizadas por observación directa.		⊘	No se mantiene un registro sobre las evaluaciones, se recomendará aplicar otro método (Ver Evaluación de desempeño F-RRHH-307, página 168).
8	Se solicitará el rol de pagos de diciembre de 2016 y enero 2017, para realizar la comprobación de aumento de sueldo.		✓ / S	Se evidenció que los aumentos de sueldos si se efectúan.
9	Se verificará que el pago de horas extras esté establecido en el manual de procedimientos.		⊘	No se encuentra en el manual de procedimientos, se incluirá en la propuesta (Ver página 182).
11	Se solicitará la base de cálculo para el pago de horas extras		✓ / S	Se observó que el cálculo se realiza manualmente
12	Se solicitará el registro de ingreso y salida de personal que arroja el reloj biométrico.		✓ / ⊘	Se observó que cuentan con reloj biométrico sin embargo no está en uso (Ver página 180).
13	Se solicitará el último plan anual de capacitaciones y las últimas evaluaciones realizadas a 3 empleados.		✓ / S	Se evidenció que el último plan anual de capacitaciones tiene fecha 17 de abril de 2014. Se incluirá dentro de propuesta (Ver Plan anual de capacitaciones F-RRHH-305, página 166).
14	Se solicitará los roles de pago y planillas consolidadas de aportación al IESS de los 12 meses del año 2016, para realizar la	RRHH-04	✓ / S / Δ / Σ	Se determinaron diferencias entre los valores declarados en planillas versus roles de pago. Se incluirá dentro de

	prueba y verificar la conciliación de información			propuesta
16	Seleccionar 2 procesos adjudicados y se realizará el recalcu para el pago de comisiones	RRHH-05	✓ / s / Δ / Σ	Se determinaron diferencias no justificadas, se incluirán procedimientos y formato dentro de la propuesta (Ver F-RRHH-310, página 186)

Conclusiones:

Ref. 1: La Gerente de Recursos Humanos y Administración proporcionó los manuales de procedimientos pero no contienen fecha de actualización.

Ref. 3: La Gerente de Recursos Humanos no nos proporcionó lo solicitado indicando que no encontraba el email.

Ref. 6: De manera aleatoria se solicitó los roles de pago de marzo, junio y diciembre, verificando lo indicado por la Gerente de Recursos Humanos y Administración.

Ref. 7: Se solicitó la información de las evaluaciones realizadas y no fue proporcionada, debido a que no eran documentadas; se procederá a proponer un formato sobre evaluación de desempeño.

Ref. 8: Se solicitaron ambos roles de pagos y se verificó el aumento salarial indicado por la Gerente de Recursos Humanos y Administración.

Ref. 9: El proceso para el pago de horas extras no está establecido en el manual de funciones y procedimientos del área, pero se observó al revisar los roles de pagos que si son reconocidas.

Ref. 11: El cálculo para la determinación de los montos a pagar por horas extras se realiza de forma manual, según lo establecido por la ley.

Ref. 12: Se observó que cuentan con un reloj biométrico en la entrada de la Compañía, sin embargo, no está en uso, por lo tanto no existe información relacionada a lo solicitado (Ver página 180).

Ref. 13: Obtuvimos el último Plan Anual de Capacitaciones de la Compañía, el cual tiene como fecha de actualización: 17 de julio de 2014.

Ref. 14: Se realizó la prueba de nómina, para conciliar los montos declarados según planillas consolidadas del IESS con roles de pagos mensuales, evidenciando las siguientes diferencias que no fueron justificadas:

14.1. Sueldos y comisiones reportados en planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social versus roles de pago mensuales:

	Según		
	Planillas del IESS (US\$)	Roles de pago (US\$)	Diferencias (US\$)
Sueldo	369,201.05	394,672.83	(25,471.85)
	369,201.05	394,672.83 (*)	(25,471.85)

14.2. Aporte patronal y personal, reportados en planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social versus roles de pago mensuales:

	Según		
	Planillas del IESS (US\$)	Roles de pago (US\$)	Diferencias (US\$)
Aporte patronal 11.15%	41,165.92	44,006.02	(2,812.14)
Aporte personal 9.45%	34,889.50	37,296.58	(2,407.08)
	76,055.42	81,302.60 (*)	(5,219.22)

(*) Ver papel de trabajo RRHH-04.

Las situaciones antes comentadas implican falta de conciliación de las partidas, además de un deficiente control por parte del área de Recursos Humanos.

Ref. 16: Se realizó el recalcu de las comisiones para verificar **que** se paguen de acuerdo a lo indicado por la Gerente. Determinando las siguientes diferencias no justificadas en su totalidad:

Representante hospitalario	Según Prueba			Según Liquidación		Diferencia
	Venta (US\$)	% Comisión	Comisiones a pagar	Comisiones pagadas		
Soraya Montecce	31,149.55	4%	1,245.98	700.00	(1)	(545.98)
Andrés Zamora	82,464.50	4%	3,298.58	2,821.00	(2)	(477.58)
						<u>(1,023.56)</u>

- (1) La diferencia incluye US\$44.15 por aporte personal al IESS y US\$190.34 descuento varios.
- (2) La diferencia incluye US\$140.27 por aporte personal al IESS y US\$7,45 por pago a contribución según Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las zonas afectadas por el terremoto de 16 de Abril de 2016.

La diferencia, en ambos casos, no fue justificada por la Gerente.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LAS AREAS DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, IMPORTACIONES Y RECURSOS HUMANOS EN UNA COMPAÑÍA DE VENTA DE INSUMOS MÉDICOS EN GUAYAQUIL

4. Presentación de Propuesta

4.1. Alcance de la propuesta

Rediseño de procedimientos de control interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en la Compañía, para corregir, mejorar logrando eficiencia en las actividades realizadas en estas áreas y que sean ejecutadas correctamente y asegurando que los procesos estén establecidos, implementados y mantenidos efectivamente.

4.2. Desarrollo de la propuesta




UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE VENTAS POR EL PORTAL DE
COMPRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(PROPUESTO)**

Guayaquil, 09 de marzo de 2017

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VENTAS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una guía de los lineamientos a seguir para llevar a cabo sus actividades; para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones garantizando el cumplimiento de las funciones y actividades. Siguiendo las leyes y reglamentos del Sistema de Compras Públicas.

La aplicación de este Manual de Procedimientos de Control Interno, será de carácter obligatorio, conocido por el personal del área y revisado al final de cada año para determinar si existes procedimientos que deban ser actualizados.

OBJETIVOS

Objetivo general: Proporcionar al área de Ventas por el Portal de Compras Públicas una guía que sirva de orientación para realizar las actividades relacionadas a los procesos de contratación.

Objetivos específicos:

- Describir los procedimientos necesarios para participar en un proceso de contratación pública.
- Establecer el manual de procedimientos como medio de orientación al personal del área.
- Permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.

MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ALCANCE

Aplica a la venta de insumos y equipos médicos a Instituciones Públicas.

RESPONSABILIDADES

El Asistente de ventas, será el responsable de elaborar las ofertas. El Gerente de Ventas, Jefe de Importaciones y Gerente Técnico serán los responsables de autorizar ciertos procedimientos especificados posteriormente.

El Gerente General y Presidente de la Compañía, serán los responsable de firmar contratos adjudicados.

DEFINICIONES

Adjudicación: Acto administrativo por el cual el órgano competente de la entidad contratante otorga derechos y obligaciones al proveedor calificado.

Puja: Acto en el que se subasta hacia la baja del precio ofertado a través del Portal de Compras Públicas.

Negociación: Acto en el cual la entidad contratante y el proveedor se reúnen para acordar el precio final.

POLITICAS

El Asistente de Ventas y Representante Hospitalario deberán de tener al menos de 3 capacitaciones anuales sobre temas generales en Compras Públicas.

Deberán ser evaluados semestralmente respecto al desempeño realizado en el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas.

Cuando se presenten errores no convalidables (falta de envío de formularios, no cumple con especificaciones técnicas, no subir oferta inicial en caso de ser calificados), se procederá al llamado de atención verbal o escrito, si es reincidente será multado hasta con el 10% de la remuneración diaria unificada según con lo previsto en el Reglamento de la Compañía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP

Crea el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública o Portal de Compras Públicas <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/> y publica invitación de participación.

Asistente de Ventas / Representante Hospitalario

Solo podrá tener acceso al Portal de Compras Públicas para verificar la invitación pública de participación aquellos que tengan la siguiente información para el ingreso:

- a) Registro Único del Contribuyente – RUC de la Compañía
- b) Nombre de Usuario
- c) Contraseña

Las revisiones de las invitaciones recibidas serán efectuadas por el Asistente de Ventas y el Representante Hospitalario de 7 a 8 veces cada día.

En caso de observar una invitación recibida de interés por parte de la Compañía se comunicará al Gerente de Ventas.

Gerente de Ventas/Gerente Técnico

El Asistente de Ventas / Representante Hospitalario comunicará al Gerente de Ventas el código del proceso de contratación que aparece en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Es el encargado de autorizar la entrega de oferta y verificar junto al Representante Hospitalario si cumple con las especificaciones técnicas en insumos.

De ser el caso de equipos médicos se debe incluir la autorización del Gerente Técnico.

Jefe de Importaciones

Una vez aprobada la autorización por el Gerente de Ventas/Gerente Técnico se procederá a consultar con el Jefe de Importaciones si el presupuesto referencial y tiempo de entrega es viable para la participación del proceso de contratación.

Asistente de Ventas

Si la respuesta es positiva por parte del Jefe de Importaciones, se procede a la elaboración de ofertas en el Módulo Facilitador de Contratación Pública USHAY de acuerdo a las especificaciones detalladas en los pliegos que se encuentran en los anexos del código del proceso de contratación de la invitación recibida por parte del SERCOP.

El Asistente de Ventas deberá de recopilar la documentación solicitada por la entidad contratante para la presentación de la oferta.

En caso de requerir documentación técnica será solicitada al Gerente Técnico/ Representante Hospitalario.

Representante Hospitalario

Es el encargado de la revisión final y entrega de la oferta física previamente elaborada antes de ser entregada en las instalaciones de la entidad contratante. (Ver formato Hoja de Control F-CP-101, página 123 y 124).

Asistente de Ventas

Deberá hacer seguimiento del cronograma establecido por la entidad contratante en el Portal de Compras Públicas.

Entidad Contratante

Convalida errores, estos errores únicamente pueden ser de forma o de naturaleza convalidable, según Resolución INCOP N° RE-2013-000083 Capítulo III “Del ejercicio de convalidación, aprobada el 27 de Marzo del 2013. La Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública en sus inicios creó el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP y posteriormente lo sustituyó por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

La entidad contratante adjudica el proceso de contratación al proveedor más opcionado.

Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP

Registra la calificación de proveedores en la fecha establecida en el cronograma por parte de la entidad contratante.

Asistente de Ventas

Deberá esperar resultados de calificación.

En caso de no ser calificados se pierde el proceso de contratación y se finaliza el procedimiento.

Si la empresa es calificada, se verificará si es puja o negociación por ser los únicos proveedores en ser calificados y seguirá el proceso normal del cronograma establecido.

Jefe de Importaciones

En el caso de ser calificados el procederá a la confirmación del precio final por parte del Jefe de Importaciones quién previamente solicita autorización al Gerente General/ Presidente (Ver formato Precio Final F-CP-102, página 125).

Asistente de Ventas

Será el encargado de realizar la puja, comunicara el resultado final al Representante Hospitalario, en caso de perder se finaliza procedimiento.

Representante Hospitalario

Si la Compañía es adjudicada por ganar la puja o negociación, deberá de realizar el requerimiento de insumos al Jefe de Importaciones.

Asistente de Ventas

Deberá preparar la documentación básica para la firma de contrato, según los requerimientos por parte de la entidad contratante.

En caso de que se solicite póliza por fiel cumplimiento de contrato deberá solicitarla a la Gerente de Recursos Humanos.

Una vez adjudicado el proceso de contratación y notificado por parte de la entidad contratante el Asistente de Ventas, tendrá 15 días calendario para enviar los documentos solicitados al Departamento Jurídico de la entidad contratante.

Gerente General / Presidente

Son los encargados de firmar el contrato proporcionado por la entidad contratante, previamente revisado por el Asistente de Ventas de que no exista alteración alguna referente a las especificaciones técnicas ofertadas, plazo, forma de pago, entre otros.

REGISTRO

HOJA DE CONTROL
PRECIO FINAL

F-CP-101
F-CP-102

Fecha: _____

N° de proceso:

Detalle de fechas

Entrega de oferta: _____

Convalidación: _____

Califica: _____

Puja: _____

FLUJO DE RESPONSABILIDADES		
	FIRMA	OBSERVACIÓN
GERENTE DE VENTAS		
Aprobación del proceso de contratación		
Asignación de Representante Hospitalario		
REPRESENTANTE HOSPITALARIO		
Codificación de productos a ofertar		
JEFE DE IMPORTACIONES		
Aprobación de presupuesto y tiempo de despacho		
ASISTENTE DE VENTAS/REPRESENTANTE HOSPITALARIO		
Recopilación de documentación		
JEFE DE BODEGA		
Entrega de muestras cuando aplique		
ASISTENTE DE VENTAS/REPRESENTANTE HOSPITALARIO		
Revisión final de oferta		
Confirmación de entrega de carpeta		
ASISTENTE DE VENTAS		
Seguimiento de cronograma de portal		

Fecha: _____

Convalidación
 Calificación
 Puja/Negociación

Resultado:
 Ganado
 Perdido

REPRESENTANTE HOSPITALARIO - EN CASO DE SER GANADO		
Confirmación de productos/medidas al Jefe de Importación		
ASISTENTE DE VENTAS		
Seguimiento de documentos para la firma de contrato		
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Solicitud de póliza		
GERENTE GENERAL/PRESIDENTE		
Firma de contrato		

<p>PRECIO FINAL PROCESO _____</p> <p style="text-align: right;">F-CP-102</p>

Fecha: _____

Nombre del Representante Hospitalario: _____
 Fecha de Puja/Negociación: _____
 Producto vendido: _____

<p>PRECIO FINAL \$ _____</p>
<p>OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____</p>

<p>_____</p> <p>GERENTE DE VENTAS</p>	<p>_____</p> <p>JEFE DE IMPORTACIONES</p>
<p>_____</p> <p>GERENTE GENERAL</p>	<p>_____</p> <p>PRESIDENTE</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas (Ver F-CP-401, páginas 127 y 128) es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:


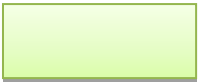
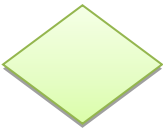




	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapas de proceso de una actividad.
	Etapas de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: F-CP-401

Revisión:

PROCEDIMIENTO DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de actualización:

VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

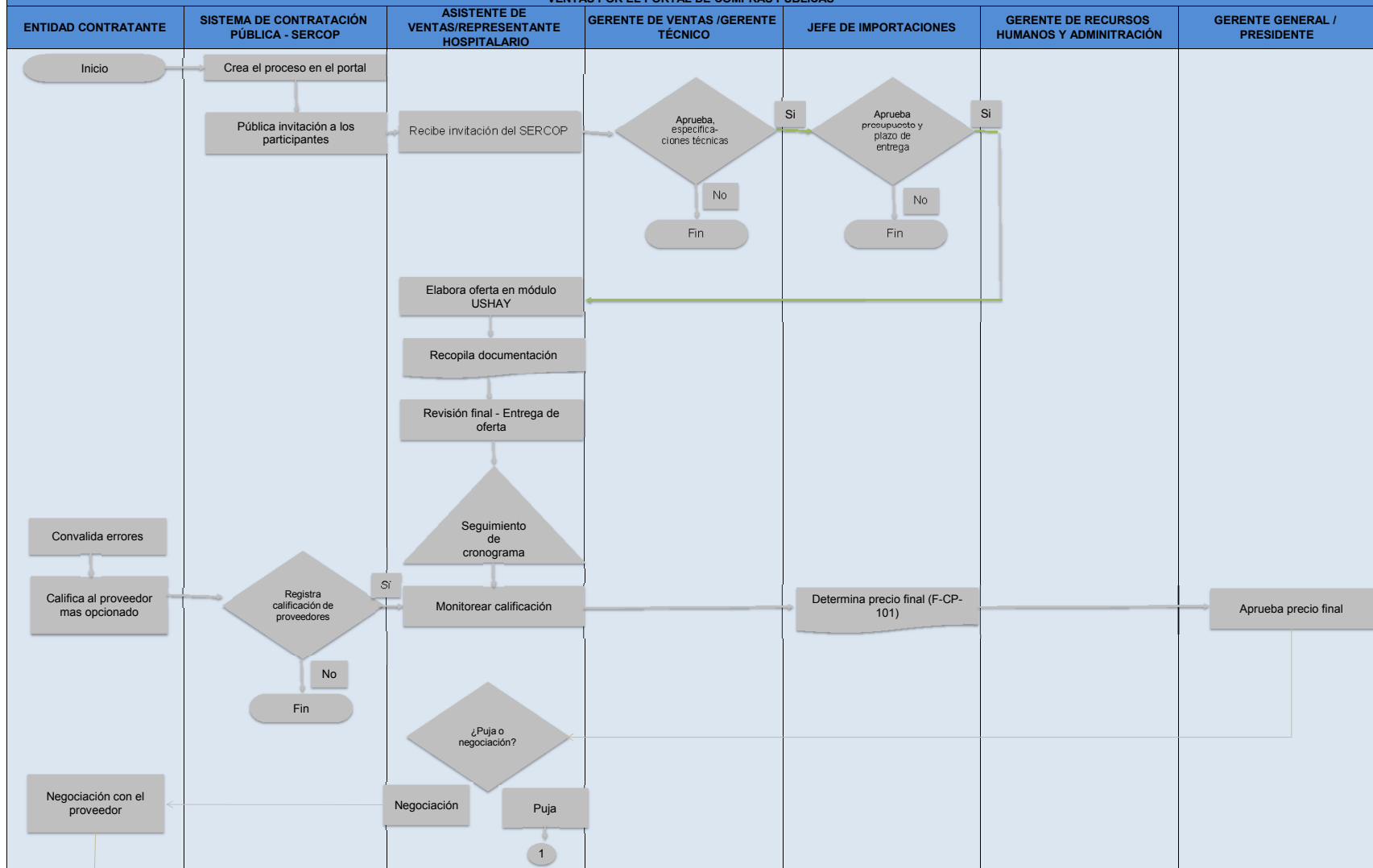




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: F-CP-401

Revisión:

PROCEDIMIENTO DE VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

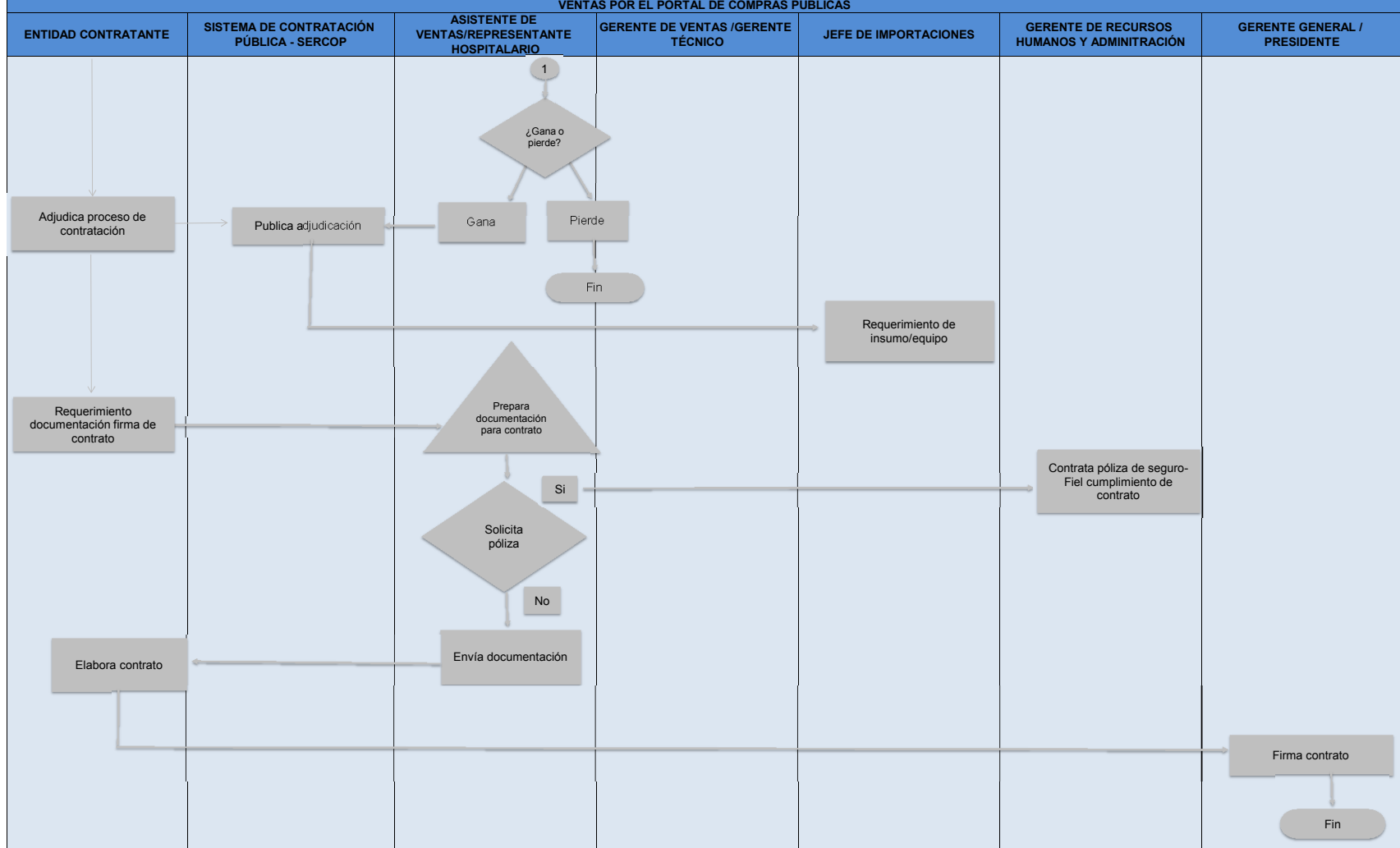
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de actualización:

VENTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS






UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE IMPORTACIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(PROPUESTO)**

Guayaquil, 09 de marzo de 2017

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta importante que facilitará al área de Importaciones el cumplimiento de las actividades descritas permitiendo la efectividad en la ejecución de procedimientos y su vez proporcionar una guía para los lectores del presente manual.

El propósito de este manual es registrar los procedimientos en un documento con la información básica referente al funcionamiento del área.

La aplicación de este Manual de Procedimientos de Control Interno, será de carácter obligatorio, conocido por el personal del área y revisado al final de cada año para determinar si existes procedimientos que deban ser actualizados.

OBJETIVOS

Objetivo general

Determinar un conjunto de procedimientos con el fin de contar con información escrita y actualizada referente a las actividades realizadas en el área de Importaciones.

Objetivos específicos

- Brindar al departamento una guía para instruir al nuevo personal.

- Aumentar la eficiencia del personal, reduciendo los errores más frecuentes incurridos en el área.
- Construir una base para el mejoramiento continuo en el área.

MARCO LEGAL

- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones.
- Reglamento al título de la Facilitación aduanera para el Comercio, del libro V del COPCI.
- Resoluciones del Comité de Comercio Exterior.

POLÍTICAS

Los pedidos serán hechos por el Jefe de Importaciones o el Asistente de Importaciones cuando el caso lo amerite con previa autorización del Gerente General.

Mantener comunicación suficiente con el Representante Hospitalario para conocer los requerimientos solicitados por el cliente.

El Jefe de Importaciones solo podrá hacer la importación de los equipos e insumos a los proveedores seleccionados y calificados por las empresas.

Será obligación del Jefe de Importaciones conocer sobre el presupuesto establecido para las compras/importaciones, y a su vez llevar un control sobre aquello.

ALCANCE

Aplica a todas las importaciones de insumos y equipos para la Compañía.

RESPONSABILIDADES

El Jefe de Importaciones deberá realizar a tiempo los pedidos de acuerdo a los requerimientos de bodega o el representante hospitalario.

El Jefe de Importaciones deberá realizar el seguimiento respectivo de los pedidos procesados y el ingreso de la nueva mercadería al Sistema Informático.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Representante Hospitalario/Jefe de Bodegas

El Jefe de Bodega o Representante Hospitalario enviarán el requerimiento de mercadería vía email al Jefe de Importaciones quien será el encargado de revisar el requerimiento, y éste a su vez proporcionará al Gerente de Ventas mediante correo electrónico dicha información.

Gerente de Ventas

Los proveedores que están trabajando con la Compañía están automáticamente seleccionados debido a la experiencia demostrada. Dichos proveedores seleccionados por la Compañía se encuentran detallados en el formato de "Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (Ver formato F-IMP-202, página 137), el Gerente de Ventas es el encargado de llenar el formato mencionado.

Por el giro del negocio de la Compañía y por ser representantes exclusivos en cada una de las marcas de los que somos clientes, no se realizarán cotizaciones a proveedores del exterior, en caso de necesitar una mejor oferta en cuanto a precios, se procede a negociar con el proveedor.

En el caso de proveedores nuevos serán buscados generalmente vía internet según la necesidad del cliente, se podrá utilizar cualquiera de los siguientes criterios de selección:

- a. Precios
- b. Crédito
- c. Experiencia en el mercado
- d. Único proveedor del producto.
- e. Calidad del producto.

Todo proveedor seleccionado puede perder tal selección si en las evaluaciones anuales no logra el puntaje mínimo requerido, lo cual se estipula en los contratos celebrados con cada uno de ellos para el manejo exclusivo de la marca.

Todo proveedor ya sea actual o nuevo, deberá ser evaluado de acuerdo a los criterios establecidos en el formato de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (Ver formato F-IMP-202, página 137). En caso de obtener 70 puntos o más en su evaluación se mantiene su estado como proveedor calificado. En los casos pertinentes el Jefe de Importaciones podrá enviar un aviso a dicho proveedor para que tome acciones correctivas y evitar la eliminación.

Todos los proveedores serán reevaluados (después de su primera evaluación) una vez al año bajo los mismos criterios de la evaluación, quedando evidencia en el formato de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores (Ver formato F-IMP-202, página 137). Los criterios empleados en la Evaluación de Proveedores son los siguientes:

- | | |
|--|-----------|
| a) Calidad | 50 puntos |
| b) Servicio al Cliente | 20 puntos |
| c) Cumplimiento de despacho de mercadería | 30 puntos |
| (*) Del cual se disminuirá un punto en caso de incumplimiento. | |

Una vez evaluado el proveedor se procede a aprobar el requerimiento de información proporcionado.

Jefe de Importaciones

Recibida la aprobación del requerimiento se procede a elaborar la Nota de Pedido (Ver formato F-IMP-201, página 136) y envía al proveedor dicho documento.

Una vez aceptada la confirmación de pedido por parte del proveedor, se procederá a revisar, y de no presentarse novedades o diferencias se elabora la

factura. En caso de que existan novedades será por cuestiones de tiempo, ya que por ser proveedores exclusivos se aceptan esas condiciones.

Elaborada la factura, el proveedor envía vía email el documento a la Gerente Financiero para que ésta proceda con el pago por concepto de abono, y posterior envío del documento que soporte la transferencia bancaria realizada al .proveedor.

El proveedor deberá confirmar el despacho de la mercadería.

Asistente de Importaciones

Confirmado el despacho, la Asistente de Importaciones realiza seguimiento al despacho y recopilar documentación relacionada para desaduanización y nacionalización de la mercadería (Documento de transporte marítimo y aéreo, factura, lista de empaque y registro sanitario). Para este fin tendrá como soporte el formato Situación de Pedidos (Ver Formato F-IMP-204, página 139). La documentación recopilada es entrega al Agente de aduana para posteriormente ser cargada a ECUAPASS y será quién entregue los documentos a la SENA E.

SENAE transfiere la documentación al verificador quién es el que comunicará al agente de aduana el tipo de aforo (Documental, físico-aduana, físico-verificadora), en caso de ser documental solicitará sustentación por inconformidad, el agente de aduana emitirá una carta justificatoria que será entregada al verificador. Concluido lo anterior, la SENA E emite el DAI (Documentación Aduanera de Importación).

Gerente Financiero

El DAI, es entregado a la Gerente Financiero para emisión de cheque y deberá autorizar el pago oportuno.

Realizado el pago, la Almacenera emitirá la factura de bodegaje. El agente de aduana cancela el bodegaje y contrata contratista para retirar mercadería de la almacenera.

Asistente de Importaciones

Cuando llegue la mercadería, deberá realizar la hoja de ingreso de mercadería en el formato de Desaduanización de Mercadería (Ver formato F-IMP-203, página 138) en base a la factura del proveedor del exterior y el detalle de los gastos para la nacionalización de la mercadería.

Jefe de Bodega

Deberá revisar el estado de la mercadería. En caso de no existir inconvenientes se finaliza el proceso, si existiera algún desperfecto o hubiere algún faltante, este deberá comunicarse con el Jefe de Importaciones el cual inmediatamente hablará con el proveedor sobre las novedades. El proveedor deberá indicar la razón del desperfecto o faltante, los cuales deberán proporcionarnos la solución según el caso tomando acciones correctivas.

REGISTRO

Nota de Pedido	F-IMP-201
Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	F-IMP-202
Desaduanización de Mercadería	F-IMP-203
Situación de Pedidos	F-IMP-204

Av. Miguel H. Alcívar #652; Edif. Kennedy Plaza, () Piso
 Teléfono/Fax: 593-4-600-2000
 P.O.Box 09-01-1011
 Guayaquil-Ecuador

F-IMP-201

**Nota de Pedido
 N-0-2007**

Fecha:

Embarque:
 (EMPRESA)/(Nombre de transportista)
 /Dirección)
 (Lugar)
Contacto:
Teléfono:

Item	Cantidad	Descripcion	P.Unitario	P.Total
				-
				-
			Shipping	
				-
				-
SHIP BY:				-
			TOTAL	-

Firma Autorizada.

DESADUANIZACION MERCADERIA
F-IMP-203

PROVEEDOR:
MARCA:
PROCEDENCIA:
ORDEN No.:
FECHA PEDIDO:
FACTURA No.:
V.FACTURA:
EMBARCADOR:
FECHA LLEGADA:

	V. TOTAL	IVA	Documentos
10% CAE SERVICIO COURIER			
<u>GASTOS TOTALES</u>	-	-	
<u>(-) IVA PAGADO</u>	-		
<u>GASTOS NETOS</u>	-		
TOTAL FACTURA	-		
GASTOS + TRANSP.	-		
COSTO + TRANSP.	-		
<u>PORCENTAJE GASTO</u>	#¡DIV/0!		

INGRESO I 010

Código	Producto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Transporte %	Transporte	Costo + Tran Unitario	Costo Total
				-				-

23 Kg

Av. Miquel H. Alcívar #652: Edif. Kennedy Plaza, () Piso
 Teléfono/Fax: 593-4-600-2000
 P.O.Box 09-01-1011
 Guayaquil-Ecuador

F-IMP-204

**Situación de pedido
 N-0-2007**

Fecha:

To:

Embarque:
(Empresa)/(Nombre de transportista)
/Dirección)
(Lugar)
Contacto:
Teléfono:

Item	Cantidad	Descripcion	Lote	Fecha de vencimiento
				-
				-
			Shipping	
				-
				-
				-
SHIP BY:				-
			TOTAL	-

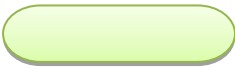
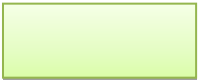





Firma Autorizada.


DIAGRAMA DE FLUJO

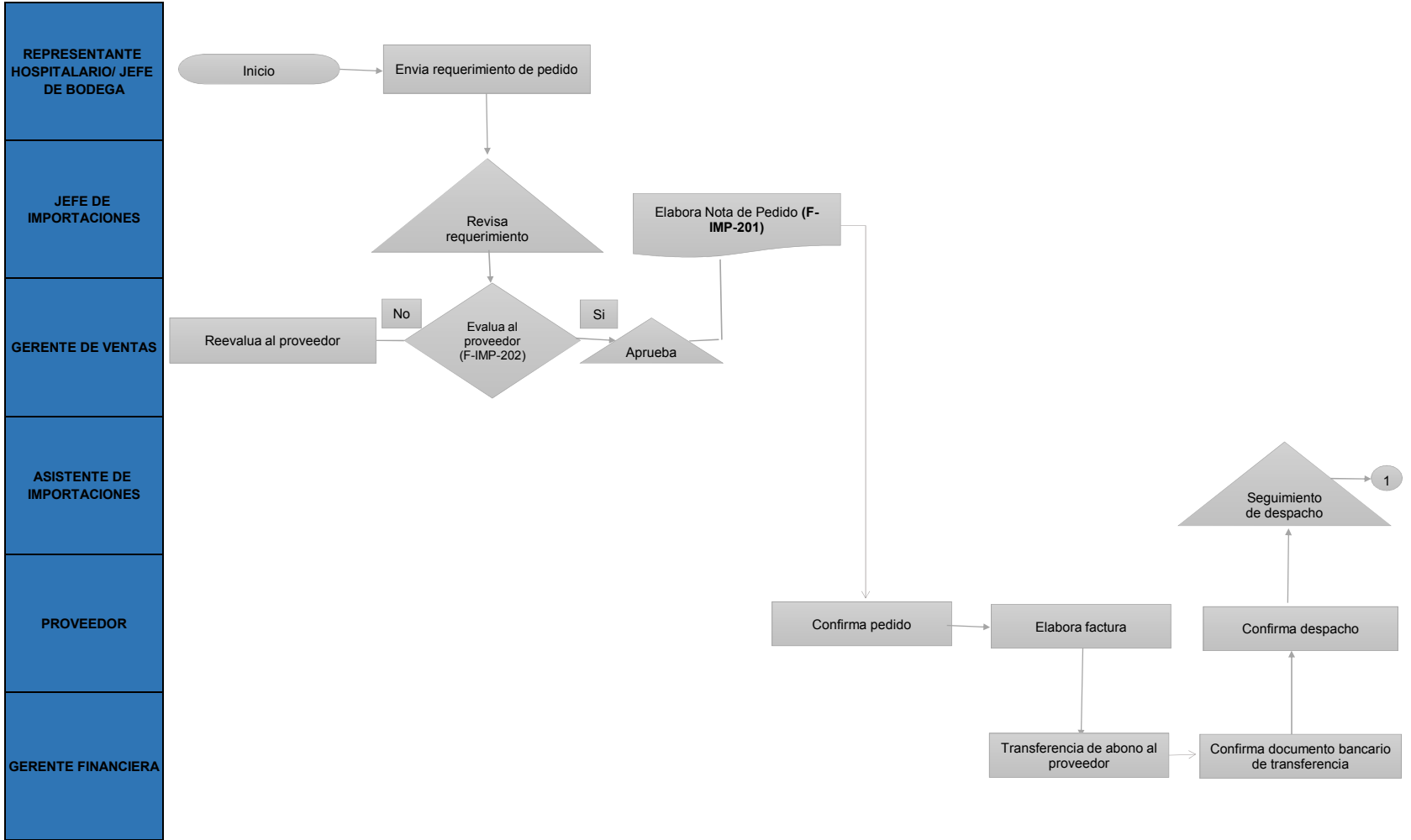
INTRODUCCIÓN


El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Importaciones (Ver F-RRHH-501, páginas 141 - 144) es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

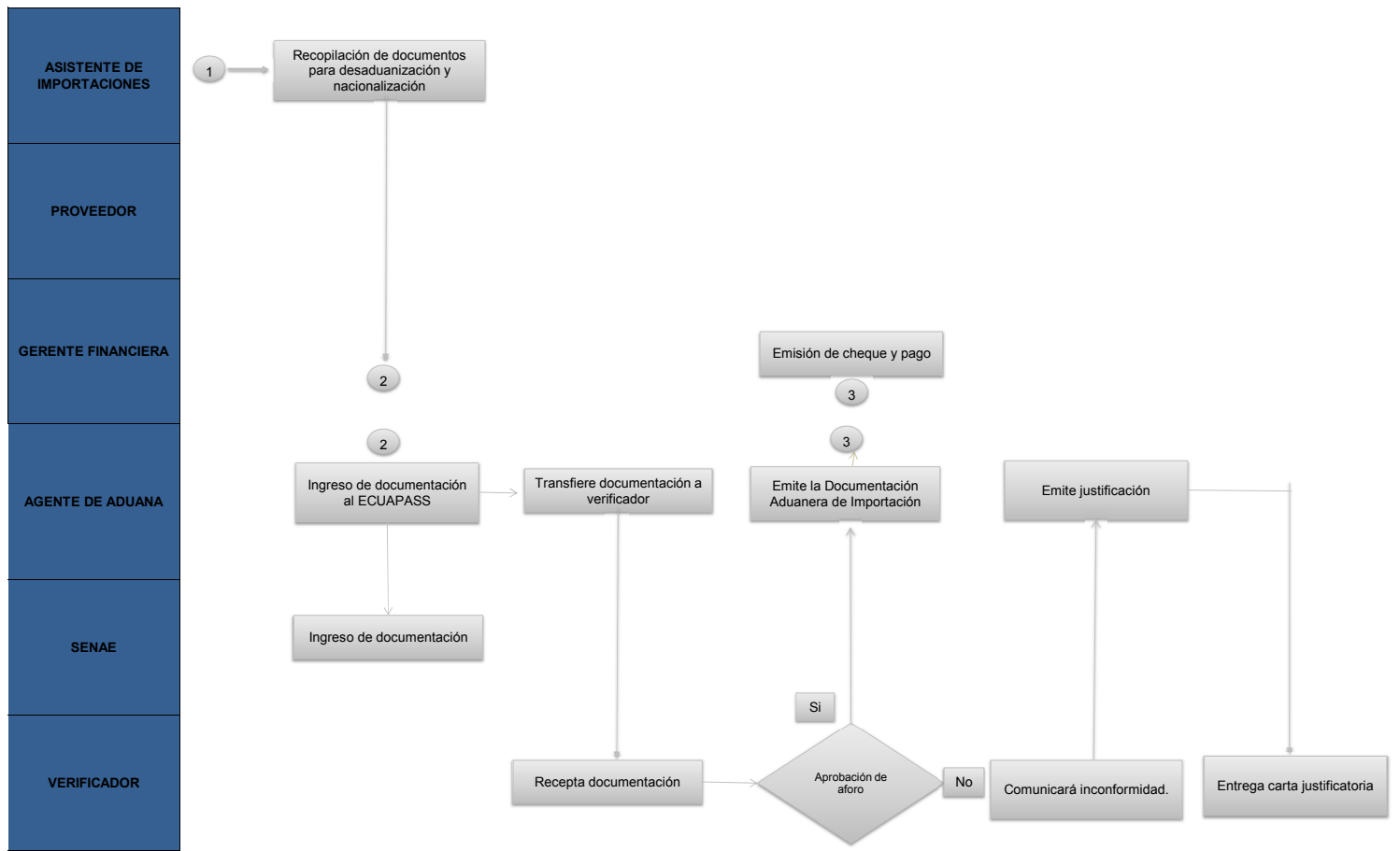
Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:


	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapas de proceso de una actividad.
	Etapas de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.

		DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-501 Revisión:
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Fecha de actualización:			

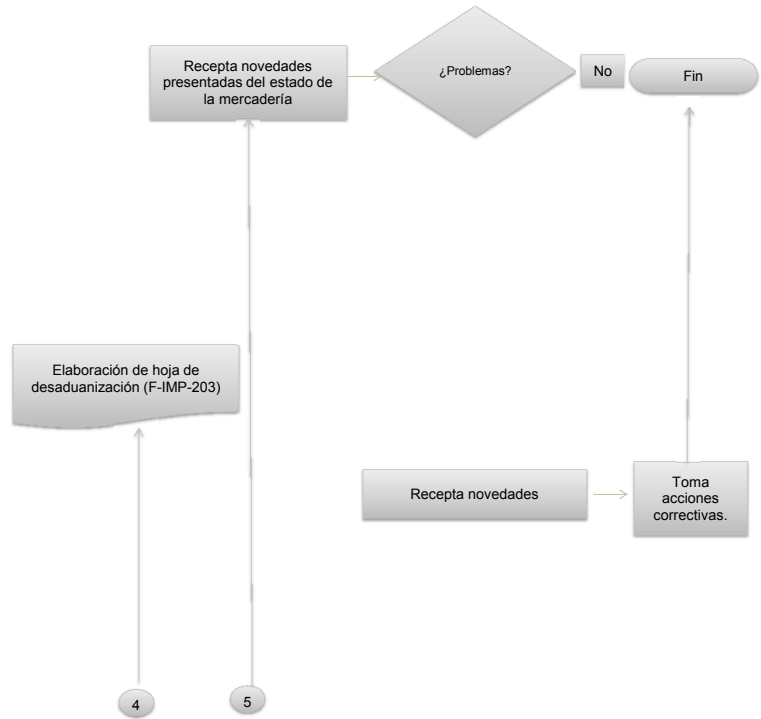



	DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-501
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

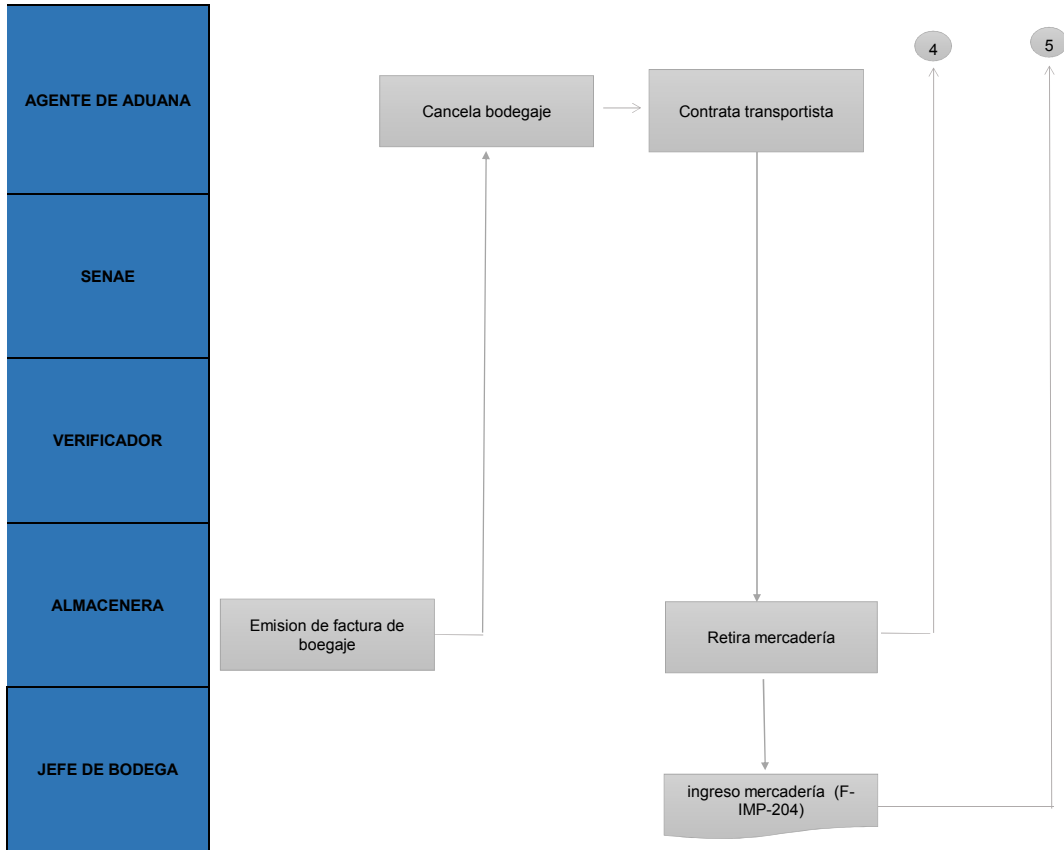


	DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-501
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

- REPRESENTANTE HOSPITALARIO/ JEFE DE BODEGA
- JEFE DE IMPORTACIONES
- GERENTE DE VENTAS
- ASISTENTE DE IMPORTACIONES
- PROVEEDOR
- GERENTE FINANCIERA



	DIAGRAMA DE FLUJO		Código: F-RRHH-501
			Revisión:
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:			






UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(PROPUESTO)**

Guayaquil, 09 de marzo de 2017

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de Recursos Humanos es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una guía de los lineamientos a seguir para llevar a cabo sus actividades; para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones garantizando el cumplimiento de las funciones y actividades. Siguiendo las leyes y reglamentos vigentes en el país.

La aplicación de este Manual de Procedimientos de Control Interno, será de carácter obligatorio, conocido por el personal del área y revisado al final de cada año para determinar si existes procedimientos que deban ser actualizados.

OBJETIVOS

Objetivo general: Proporcionar al área de Recursos Humanos una guía que sirva de orientación para realizar las actividades relacionadas a los procesos de requisición, selección e inducción de personal.

Objetivos específicos:

- Detallar el manejo del recurso humano, tales como planes de capacitación, selección y evaluación de competencia, entre otros.
- Establecer el manual de procedimientos como medio de orientación al personal de nuevo ingreso.
- Permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.

MARCO LEGAL

- Código de trabajo.

POLÍTICAS

No ingresar ningún candidato antes de verificar todos sus antecedentes laborales y personales.

Toda persona que ingrese a la Compañía recibirá inducción por parte del Jefe Departamental inmediato.

ALCANCE

Se aplica a todo el personal que va a ingresar a la Compañía y labore en ella.

Definiciones:

Candidato: Persona o postulante que participa en proceso de selección o concurso convocado para seleccionar personal para determinado cargo.

Cargo: Denominación de las posiciones dentro de la estructura orgánica.

Comité de Selección: Conformado por el Gerente de Recursos Humano, Jefe del área requirente y aprobación del Gerente General.

Competencia: Conocimiento, destreza, habilidad u Otro factor como valores, aptitud, capacidades.

Conocimiento: Conjuntos de informaciones que adquirimos vía educación formal, capacitación y análisis de la información.

Capacitación: Generalmente es externa.

Entrenamiento: Generalmente es interno y organizado por los Jefes de cada área.

Inducción: Preparación en temas generales, al personal que ingresa a la Compañía.

RESPONSABILIDADES

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de receptar la hoja de vida de aspirantes, y de la selección del personal a ingresar junto con el Jefe del área requirente.

El Jefe inmediato es responsable de la inducción del personal que ingresa a la Compañía junto a la Gerente de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Jefe de área adquirente:

El Jefe del área adquirente, solicitará al Gerente de Recursos Humanos, con la documentación respectiva, esto es, presentando el (Ver formato Notificación de requerimiento de personal F-RRHH-301, página 152 y 153) llenado y firmado por el Jefe y Gerente mencionados al inicio.

Este requerimiento se orienta a cubrir necesidades de personal para el cumplimiento de objetivos; y, se formula de acuerdo a las siguientes motivaciones:

Para cubrir vacantes por puestos de nueva creación, renunciaciones, vacaciones, licencia e incapacidad.

Gerente de Recursos Humanos

Recibe el Formato Notificación de Requerimiento de Personal, quién será el encargado de aprobar o rechazar la solicitud y presentarlo al Gerente General.

Gerente General y/o Presidente

Serán quienes habiliten el proceso de reclutamiento del personal requerido, esto mediante la aprobación (firmas) en los formatos establecidos.

SELECCIÓN

Proceso orientado a seleccionar a aspirantes que reúnan los conocimientos, formación académica y experiencia.

Gerente de Recursos Humanos

El Gerente de Recursos Humanos realizará la búsqueda del postulante que cumpla el perfil requerido, a través de publicaciones en periódicos o mediante comunicación verbal a conocidos.

Posterior, recibirá la hoja de vida de los postulantes y se evaluará para proceder a preseleccionar al candidato que cumpla con los requisitos.

Una vez preseleccionado el candidato, se lo deberá contactar telefónicamente y citar en las oficinas de la Compañía, esto con el objetivo de conocer su desenvolvimiento, capacidades, destrezas, habilidades, comportamiento, aspiraciones económicas y demás, luego se deberá realizar las pruebas psicológicas y de habilidades (Ver formato Selección de Personal F-RRHH-302, página 154); sí no las realiza correctamente, es descartado. Sí las realiza correctamente se le solicita la documentación y se procede a la entrega de la hoja de vida al jefe del área requirente.

Jefe de área requirente

Una vez concluida la entrevista con el preseleccionado, el Jefe de área adquiriente procede a una última reunión con el candidato, quién será el encargado de aprobarlo, en caso de no ser así, se vuelve a realizar la preselección de otro candidato. Si es aprobado por el Jefe de área requirente, se da a conocer al Gerente General y/o Presidente de la Compañía y se entrega la hoja de vida al Gerente de Recursos Humanos para ingreso de personal.

El Gerente de Recursos recibe documentos del nuevo empleado y procede a la preparación de toda la documentación legal necesaria para su ingreso. Luego de esto se realiza la inducción.

INDUCCIÓN

La inducción es realizado con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre:

1. La actividad a que se dedica la Compañía,
2. Beneficios que brinda y presta,
3. Derechos y deberes;

Con el fin de lograr la identificación del empleado con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

La inducción del personal que ingrese a laborar a la Compañía estará a cargo del Jefe de área inmediato o la Gerente de Recursos Humanos.

El Jefe de área inmediato o Gerente de Recursos Humanos entregarán y explicarán:

1. Objetivos Corporativos.
2. La estructura de la Compañía
3. Reseña Histórica.
4. Estructura Organizacional
5. Descripción de Funciones (Manual de Funciones) a desempeñar dentro de la Compañía.

Luego de lo antes expuesto la persona que ha recibido la inducción llenará (Ver formato Verificación de inducción F-RRHH-303, página 155), la misma que se archivará en su respectiva carpeta personal.

Finalmente el Gerente de Recursos Humanos comunicará el ingreso del nuevo personal mediante boletín informativo en carteleras, vía correo electrónico o personalmente.

REGISTRO

Notificación de requerimiento de personal
Selección de Personal
Verificación de inducción

F-RRHH-301
F-RRHH-302
F-RRHH-303

**NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE
PERSONAL**

F-RRHH-301

Fecha: _____

Causa de la Solicitud	Datos del solicitante:	
A. Puesto de Nueva Creación <input type="checkbox"/>	Nombre:	
B. Licencia <input type="checkbox"/>		
C. Vacaciones <input type="checkbox"/>	Cargo:	Área:
D. Incapacidad <input type="checkbox"/>		

Nombre del Puesto	Funcionario al que reemplaza	
Área	Horario	No. de Vacantes
Tipo de Contrato		
Supervisa Personal		
A. Si <input type="checkbox"/>		No. de Posiciones a Supervisar <input type="text"/>
B. No <input type="checkbox"/>		
Nombre del Supervisor Inmediato	Puesto del Supervisor Inmediato	

Funciones Principales
1.-
2.-
3.-
4.-

Preparación Académica Indispensable
Conocimientos Adicionales Deseables
Experiencia Indispensable

Habilidades Personales



NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL
F-RRHH-301

Fecha: _____

Rango de Edad	Sexo	Estado Civil
De _____ a _____ Años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>

Candidatos Probables						
Nombre del Candidato	Interno	Puesto Actual	Área	Externo	Empresa	Teléfonos

Fecha de Ingreso Deseada

_____ ÁREA SOLICITANTE	_____ RECURSOS HUMANOS
----------------------------------	----------------------------------

Fecha: _____

Datos del candidato:		
Nombre completo:		
C.I.	Edad:	Telefono:
Estado civil:	Sexo:	Tipo de sangre:
Carga familiar:	Nombre de conyúgue:	
Dirección domiciliaria:		
Cargo al que aspira:		
Sueldo que aspira:		

Formación profesional y experiencia laboral:	
Profesión:	
Cursos:	Nombre de Institución donde culminó sus estudios:
Nivel de inglés:	Experiencia laboral en el cargo que aspira:
Actividades desempeñadas en el anterior trabajo:	
Tiempo de duración en su anterior trabajo:	
Principales logros obtenidos en su anterior trabajo:	
¿Porqué razón está en busca de otra plaza de trabajo?	
Manejo de herramientas como word, excel:	

Observaciones:

Fecha de Ingreso

_____ ENTREVISTADOR	_____ RECURSOS HUMANOS
-------------------------------	----------------------------------

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Señalar el o los temas dados en la inducción:

- Política de calidad
- Objetivos corporativos
- Estructura organizacional
- Campo de actividad de la empresa
- Tamaño de la empresa
- Historia
- Aspectos concretos sobre el salario
- Beneficios Sociales
- Descripción de Funciones
- Procedimiento de Trabajo

Se le dio la Bienvenida de ingreso en INSUMÉDICOS S.A.?

SI NO

Su Jefe Inmediato le presentó a sus compañeros de trabajo?

SI NO

Eficacia de la Inducción:

La inducción cumplió con las expectativas deseadas?

SI NO

Observación:


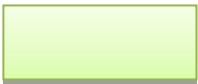





_____ JEFE INMEDIATO	_____ EMPLEADO
--------------------------------	--------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Recursos Humanos - requisición, selección e inducción de personal (Ver F-RRHH-601, páginas 157 y 158), es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:

	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapa de proceso de una actividad.
	Etapa de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

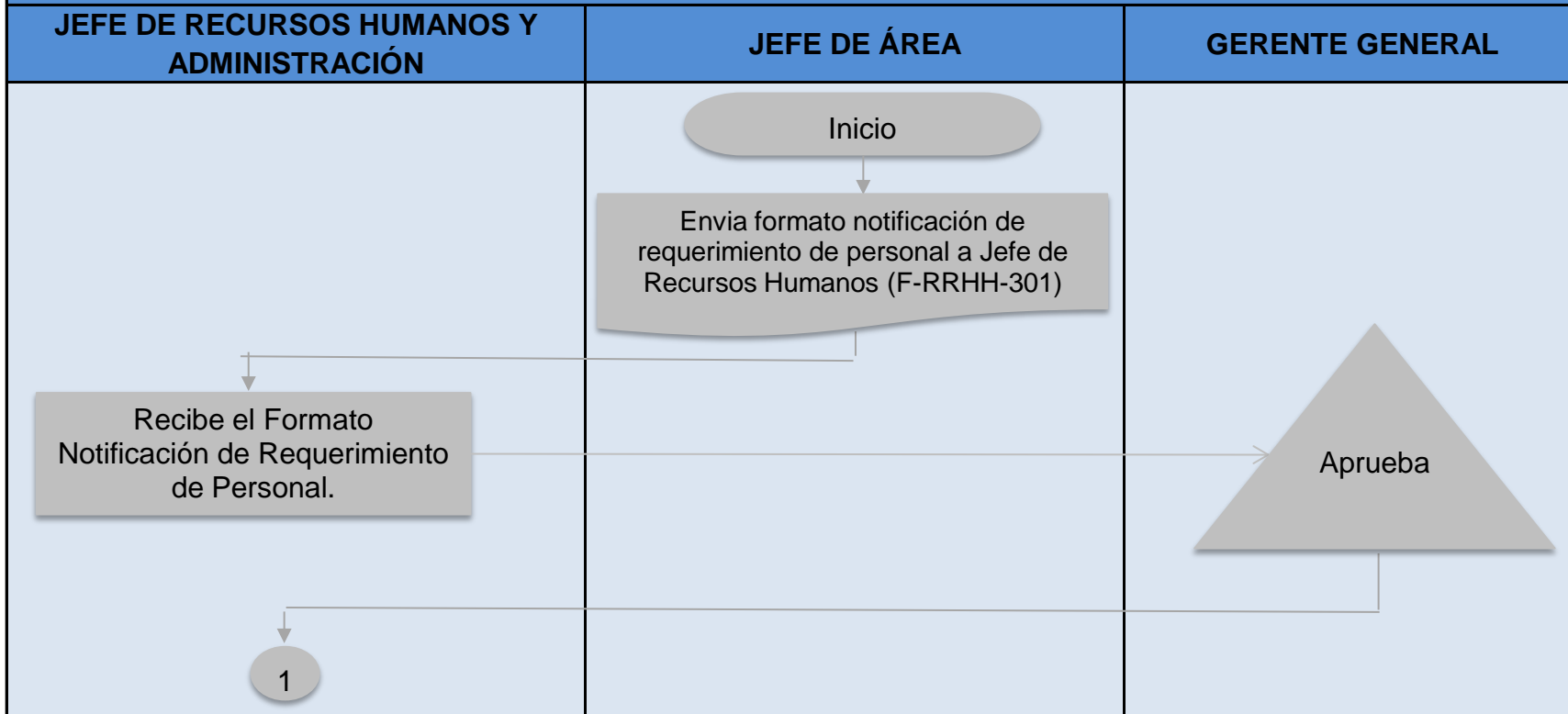
Elaborado por:

Revisado por:

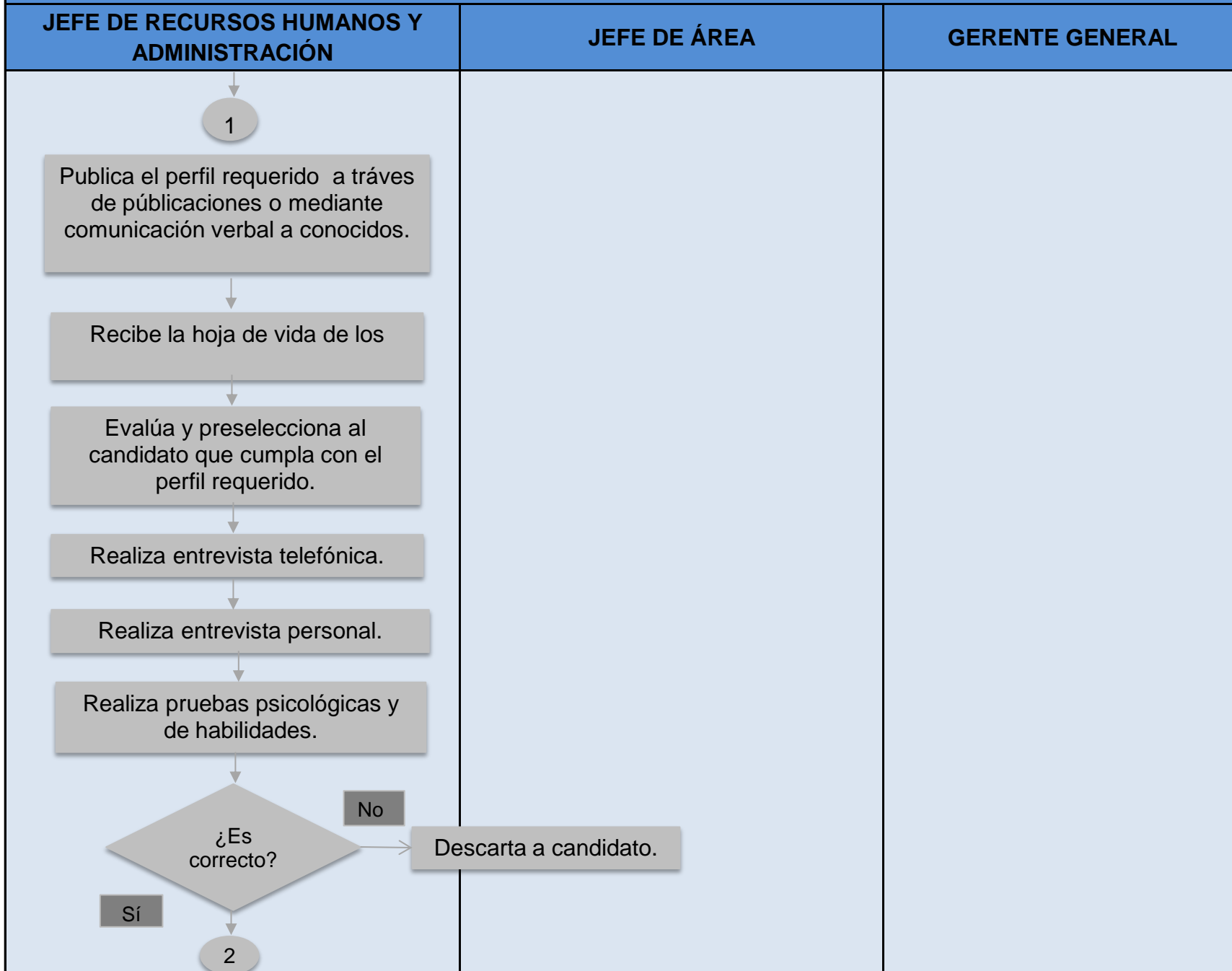
Aprobado por:


Fecha de actualización:

RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL



SELECCION DEL PERSONAL



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de conocer sus habilidades y competencias.

ALCANCE

Se aplica a todo el personal que va a ingresar a la empresa y labore en ella.

POLÍTICA

La evaluación descrita en este procedimiento es realizada semestralmente (Ver formato Evaluación de desempeño F-RRHH-307, página 168 y 169).

Se promueve la capacitación del personal, en especial, el entrenamiento que se debe dar internamente por parte de los Jefes.

RESPONSABILIDADES

El Jefe de área y el Gerente de Recursos Humanos serán los encargados de realizar las evaluaciones de cada uno de los empleados de la Compañía.

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos que induzca a los jefes a capacitarse sobre sus áreas, ya que en caso de vacaciones o enfermedad, éste tenga conocimiento, en caso de ser requerido.

El Gerente de Recursos Humanos será el responsable de mantener el Plan Anual de Capacitaciones actualizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Período de evaluación: El jefe de área y Gerente de Recursos Humanos, serán los encargados de que las evaluaciones se realicen mínimo una vez al año (Ver calificación y pre-calificación de la competencia). En caso de no ser así, serán sancionados con una multa de US\$30 por incumplimiento de lo dispuesto en este Manual.

Métodos de evaluación: Las evaluaciones se realizarán en el (Ver formato Evaluación de desempeño F-RRHH-307, página 168 y 169), deberán ser archivadas y firmadas por evaluado y evaluador.

Escala de calificación: el empleado será calificado del 1 al 7 según la "Evaluación de Desempeño y Habilidades". Si el evaluado obtuvo una calificación de 3.0 junto con el evaluador determinarán un Plan de Acción con el objeto de mejorar el desempeño. La persona con el mejor resultado en esta evaluación será reconocida como el mejor empleado y recibirán una bonificación.

CALIFICACIÓN Y RE-CALIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL NUEVO

La calificación de la competencia del personal nuevo (Ver formato Calificación de personal F-RRHH-304, página 165) se lo realizará en dos fases:

1. Calificación de la Gerente de Recursos Humanos, evaluará el nivel académico, adiestramiento o entrenamiento y experiencia en la última entrevista de trabajo antes del ingreso oficial a la empresa.
2. Calificación del Jefe de área inmediato, el cual evaluará las habilidades o destrezas de su subordinado luego de tres meses de su ingreso.

De esta manera se medirá cuantitativamente la competencia del personal que ha ingresado a la Compañía, para lo cual la persona deberá obtener un puntaje mínimo de 70 sobre 100 puntos, en el caso de que la persona no obtenga dicha calificación se planificará la capacitación respectiva, el cual la realizará la persona mejor capacitada el en el tiempo que considere conveniente.

Toda persona nueva que ingrese a la Compañía deberá ser calificado máximo al primer mes por la Gerente de Recursos Humanos en su nivel académico, adiestramiento y experiencia laboral; y deberán ser calificadas sus habilidades máximo al tercer mes por el Jefe de área inmediato.

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de la calificación del personal nuevo y activo de la Compañía junto al Jefe de área respectivo.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Gerente de Recursos humanos es responsable de obtener información sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en cada área con el fin de elaborar el Plan Anual de Capacitación de la Compañía (Ver formato F-RRHH-305, página 166), el cual se define durante los primeros meses de cada año y se re planifica en caso de ser necesario. Este proceso es de carácter obligatorio para poder obtener un trabajo por parte del personal, eficiente y efectivo.

Las fuentes de información para detectar las necesidades de capacitación son, entre otras, las siguientes:

Calificación o Competencia del personal.- La forma más importante de formalizar las necesidades de capacitación se origina en el momento de realizar la calificación del personal.

Solicitud de los colaboradores:

1. Nuevos equipos tecnológicos o sistemas que ameriten capacitación.
2. Reclamos o sugerencias de cliente interno o externo que se relacionan con calidad.
3. Indicadores que reflejen oportunidad de mejora.
4. No Conformidades.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

La Gerente de Recursos Humanos será quien elabore el Plan Anual de Capacitación (Ver formato F-RRHH-305, página 166), durante los primeros meses del año, el mismo que puede ser re-planificado en caso de ser necesario.

En el mismo se incluye la información referente a: Fecha aproximada, tema, # participantes, departamentos, tipo curso Interno / Externo, costo aproximado, proveedor y los campos para llevar el control de evaluación de la eficacia de la capacitación.

Si durante el año se presentan nuevas actividades de capacitación, estas se ingresarán en el "Plan Anual de Capacitación" (Ver formato F-RRHH-305, página 166).

El Plan Anual de Capacitación pretende recopilar no solamente las actividades planificadas al inicio del año, sino también todo lo que se implantó durante todo el año, de tal forma que al finalizar el año el Plan resuma todas las actividades realizadas.

El Plan Anual de Capacitaciones, deberá estar firmado por el Gerente de Recursos Humanos y por el Gerente General y/o Presidente de la Compañía.

Es recomendable que se cumpla con el Plan Anual de Capacitaciones para poder obtener un trabajo por parte del personal, eficiente y efectivo.

Control de asistencia a Capacitación

El Gerente de Recursos Humanos es responsable de que, siempre que existan actividades de capacitación, se utilice el formato “Listado de Asistencia a Capacitación” (Ver formato F-RRHH-306, página 167) para llevar un control de los asistentes.

EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

Para evaluar la eficacia de los eventos de capacitación, en el formato “Listado de Asistencia a Capacitación” (Ver formato F-RRHH-306, página 167) existe los campos para el control de la eficacia de la capacitación, los mismos que deberán ser llenados por la Gerente de Recursos Humanos cuando haya transcurrido tres (3) meses para constatar la eficacia. Los campos son los siguientes:

Fecha: La fecha en que se realiza la evaluación.

Evaluado por: Persona que realizó la evaluación.

Eficaz (Si/No en proceso): Establecer si la capacitación fue eficaz o no, pero si en la fecha en que se contempla realizar la evaluación, aún no se puede establecer la eficacia de la misma, se utilizará el estado “En proceso”.

Observaciones: Detallar el motivo de la eficacia o no de la capacitación, de igual manera si este estuviera en Proceso.

En caso de que el estado de la evaluación sea “En proceso” se deberá estipular en el “Plan Anual de Capacitación” (Ver formato F-RRHH-305, página 166), la fecha de próxima evaluación.

La Gerente de Recursos Humanos será la encargada de recopilar la información de la evaluación de parte de los Jefes de área, para así registrarla en el formato antes mencionado. Una vez efectuada la evaluación deberá actualizar el campo – evaluado Si/No del “Plan Anual de Capacitación” (Ver formato F-RRHH-305, página 166). En los casos que se puedan aplicar la Gerente adjuntará evidencias de la eficacia de la Capacitación.

REGISTRO

CALIFICACIÓN DE PERSONAL NUEVO	F-RRHH-304
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	F-RRHH-305
LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	F-RRHH-306
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	F-RRHH-307

Fecha: _____

CAPACITACION / ENTRENAMIENTO: _____

INSTRUCTOR _____

HORA _____

No. _____

No.	ASISTENCIA			EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN			
	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	AREA	FECHA	EVALUADO POR	FUE EFICAZ? SI/ NO/ENPROCESO	OBSERVACIONES **
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

****EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN:** Detallar en el campo de OBSERVACIONES el motivo por el cual FUE O NO eficaz la capacitación.

RESPONSABLE DE CAPACITAR	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
--------------------------	-----------------------------

Fecha: _____

Nombre del evaluado:

Cargo actual:

Nombre del evaluador:

Relación con el evaluado:

INDICADORES DE GESTIÓN						
Marque con una X la respuesta que considere correcta	Calificación					Observaciones
DESEMPEÑO EN EL TRABAJO						
1. Planifica y organiza el trabajo para cumplir con los objetivos.	1	2	3	4	5	
2. Es creativo para proyectar nuevas ideas.	1	2	3	4	5	
3. Se siente motivado para el logro de los resultados esperados.	1	2	3	4	5	
COMUNICACIÓN						
1. Su comunicación verbal es eficaz.	1	2	3	4	5	
2. En reuniones laborales contribuye con ideas o información relevante.	1	2	3	4	5	
3. Su comunicación por escrito es eficaz.	1	2	3	4	5	
OBJETIVIDAD						
1. Cumple con sus funciones objetivamente	1	2	3	4	5	
2. Emplea métodos de investigación que le permita la recopilación de evidencias.	1	2	3	4	5	
3. Informa si observaría actos u omisiones de posibles delitos de sus subordinados o de su línea jerárquica.	1	2	3	4	5	
EFICACIA O EFICIENCIA						
1. Cumple y hace cumplir las órdenes que recibe relacionado al desempeño de sus funciones.	1	2	3	4	5	
2. Evita todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.	1	2	3	4	5	
3. Como considera su nivel de eficacia y eficiencia.	1	2	3	4	5	
3. Como considera su nivel de respuesta a problemas relacionados a sus funciones.	1	2	3	4	5	

Fecha: _____

DESARROLLO PROFESIONAL						
1. Proyecta su desarrollo profesional de acuerdo con las políticas y objetivos de la Compañía.	1	2	3	4	5	
2. Aplica los aprendizajes obtenidos de las capacitaciones adquiridas.	1	2	3	4	5	
3. Aprovecha las oportunidades de desarrollo profesional para mejorar	1	2	3	4	5	

_____ EVALUADO	_____ EVALUADOR
--------------------------	---------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Recursos Humanos - evaluación de desempeño y capacitación (Ver F-RRHH-602, páginas 171 y 172) es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:

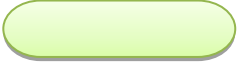
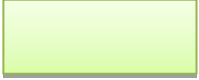





	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapa de proceso de una actividad.
	Etapa de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: **F-RRHH-602**

Revisión:

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACION

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de actualización:

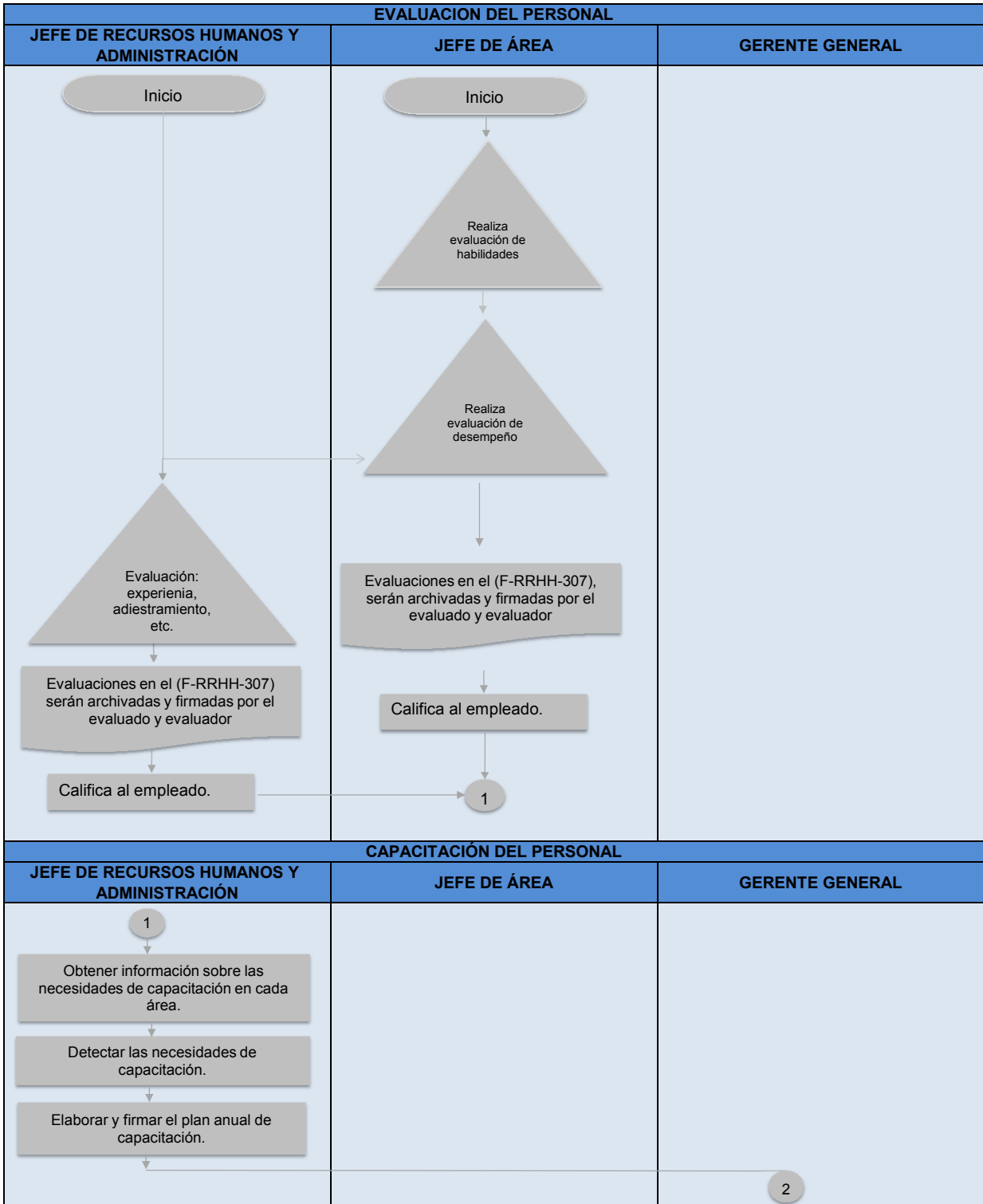




DIAGRAMA DE FLUJO

Código: **F-RRHH-602**

Revisión:

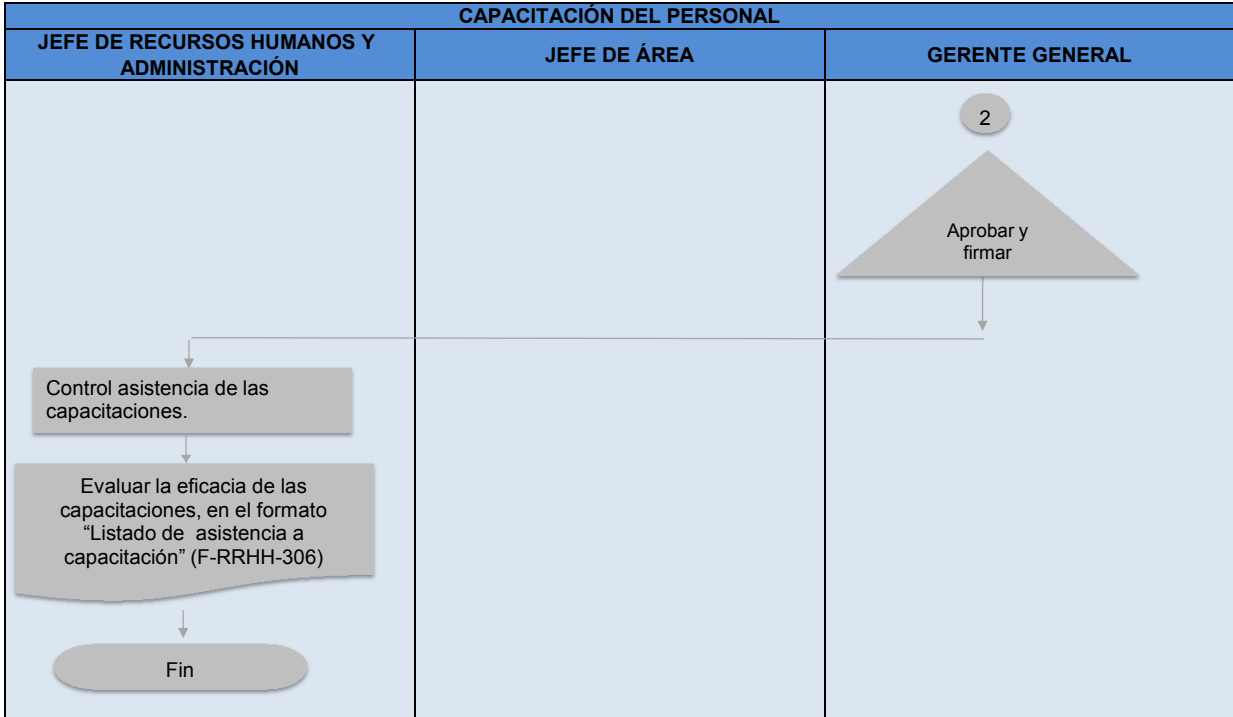
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN


Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de actualización:



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

OBJETIVO

Lograr la satisfacción de todo el personal.

ALCANCE

Se aplica a todo el personal que va a ingresar a la empresa y labore en ella.

POLÍTICA

La encuesta elaborada en este procedimiento deberá ser realizada semestralmente.

RESPONSABILIDADES

La Gerente de Recursos Humanos junto al Jefe de área son los encargados de realizar las encuestas a cada uno de los empleados de la Compañía

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cada semestre el Jefe de cada área realizará la medición del clima organizacional, el cual será evaluado mediante la “Encuesta de medición de clima organizacional e infraestructura “ (Ver formato F-RRHH-308, página 175).

El Jefe de área se encargará de tabular los resultados, para evaluar la puntuación obtenida, para que el Gerente de Recursos Humanos, con la

presencia del Gerente General realicen análisis de los resultados de la encuesta y se tomen medidas y recomendaciones para mejorar el clima organizacional.

REGISTRO

ENCUESTA DE MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL

F-RRHH-308

Fecha: _____

Área evaluada:

Nombre del evaluado:

Jefe Inmediato:

- 1. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considerará que este es:**

<input type="radio"/> Muy confortable	<input type="radio"/> Confortable	<input type="radio"/> Soportable
<input type="radio"/> Incómodo	<input type="radio"/> Muy incómodo	

- 2. ¿Usted cuenta con suficiente tiempo para realizar su trabajo habitual?**

<input type="radio"/> Siempre	<input type="radio"/> Casi siempre	<input type="radio"/> Algunas veces
<input type="radio"/> Casi nunca	<input type="radio"/> Nunca	

- 3. ¿Considera que recibe una justa retribución económico por las labores desempeñadas?**

<input type="radio"/> Siempre	<input type="radio"/> Casi siempre	<input type="radio"/> Algunas veces
<input type="radio"/> Casi nunca	<input type="radio"/> Nunca	

- 4. Su Jefe Inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?**

<input type="radio"/> Siempre	<input type="radio"/> Casi siempre	<input type="radio"/> Algunas veces
<input type="radio"/> Casi nunca	<input type="radio"/> Nunca	

- 5. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción por trabajar en la organización?**

<input type="radio"/> Muy alto	<input type="radio"/> Alto	<input type="radio"/> Regular
<input type="radio"/> Bajo	<input type="radio"/> Muy bajo	

_____ EVALUADO	_____ JEFE INMEDIATO
_____ GERENTE GENERAL	_____ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Recursos Humanos – clima organizacional (Ver F-RRHH-603, página 177), es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:


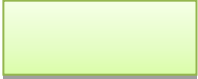





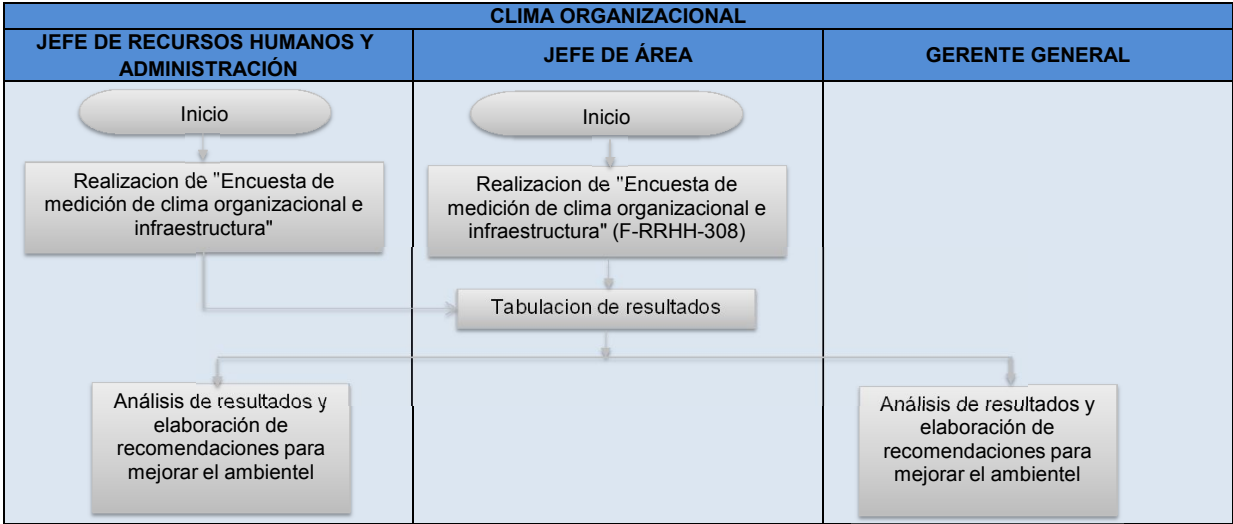

	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapa de proceso de una actividad.
	Etapa de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.



DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-603
	Revisión:

PROCEDIMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	Código:
		Revisión:
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos es un aporte para que el personal encargado de nómina en la Compañía, cuente con una guía y control de los procedimientos necesarios para efectuar los pagos de sueldos.

La aplicación de este Manual de Procedimientos de Control Interno, será de carácter obligatorio, conocido por el personal del área y revisado al final de cada año para determinar si existes procedimientos que deban ser actualizados.

OBJETIVO

Lograr que la asistencia, horas extras, comisiones, beneficios sociales, roles y planillas de aportes al IESS, sean realizados de manera correcta.

ALCANCE

Este manual, deberá ser aplicado para cada empleado de la Compañía.

POLÍTICAS

Las políticas descritas en este manual, deberán ser acatadas por el personal responsable de estas actividades.

Únicamente a través del área de Recursos Humanos, se realizarán los pagos de sueldos y prestaciones.

Los aumentos de sueldos serán anualmente en un 3%.

Los cambios en políticas o procedimientos de nómina deberán ser autorizados por el Gerente de Recursos Humanos y respaldado con documentación respectiva.

Todo ingreso o descuento deberá ser respaldado por el documento de referencia.

Realizar conciliaciones mensuales entre los valores registrados en rol y los valores declarados en las planillas de aportaciones del IESS.

Llevar un control de la asistencia de personal, así como de su hora de salida.

Todos los pagos, se realizarán mediante transferencia bancaria.

No se otorgarán préstamos al personal solo anticipo de sueldos.

RESPONSABILIDADES

EL Gerente de Recursos Humanos y Asistente de nómina, en caso de existir, son los responsables de realizar y/o aprobar los roles, cálculo de horas extras, comisiones, control de ingreso y salida, etc.

El Gerente de Recursos Humanos será la persona encargada de vigilar que los manuales de funciones y procedimientos sean actualizados anualmente por cada jefe de área, dejando constancia de aquello en la fecha de actualizando y archivos de la Compañía en donde se guardaran los manuales actualizados y anteriores.

Jornada laboral en la Compañía corresponde a 40 horas de trabajo en la semana, y ocho horas diarias, las horas suplementarias y extraordinarias serán percibidas en caso de cumplirlas.

Hora de ingreso: 8:30 am

Duración de almuerzo: una hora

Hora de salida: 5:30 pm.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia y salida del personal

El Gerente de Recursos Humanos, será el encargado de asegurarse que el control con el que cuenta la Compañía (reloj biométrico) para el ingreso y salida del personal, funcione de la manera correcta.

De manera mensual, deberá obtener y revisar el reporte que proporciona el control de asistencias para verificar los atrasos, faltas y a su vez, controlar el sobretiempo realizado por el empleado. En caso de que se detecten retrasos (30 minutos tarde de la hora fija de entrada) o faltas, deberá considerarse como día no laborado, por ende será descontado.

Roles de pagos y planillas de aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS

Posteriormente, el Gerente de Recursos Humanos será quien realice los roles de pago que incluirá el sueldo mensual, horas extras, comisiones, bonificaciones y demás ingresos y descuentos permitidos por la Ley, dicho archivo deberá constar con firmas de revisado y aprobación por el Gerente Financiero y Gerente General de la Compañía para un mejor control.

También será el encargado de elaborar las planillas de aportaciones mensuales del IESS, en base al rol de pagos y solicitar la revisión y aprobación del Gerente Financiero y Gerente General, respectivamente.

El Gerente de Recursos Humanos, será el responsable de que los roles de pago y planillas de aportaciones mensuales del IESS, sean conciliadas y archivadas

con toda la documentación soporte (planillas de ajustes, solicitud de préstamos, deducciones especiales, etc).

Los pagos solo se efectuarán una vez aprobado el rol de pagos y las planillas de aportaciones del IESS y será autorizado por el Gerente General. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria y a la cuenta personal de cada empleado, función que estará a cargo del Gerente Financiero.

Finalmente, es obligación del Gerente de Recursos Humanos entregar mensualmente a cada empleado el rol de pagos respectivo.

Anualmente, el Gerente de Recursos Humanos, deberá solicitar un certificado bancario a cada empleado.

Beneficios sociales

Será obligación y responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos reconocer, retener y pagar directamente al IESS o al empleado (de acuerdo a lo indicado en los artículos 112, 113, 196, 69 y 34.3 del Código de Trabajo), siempre y cuando hayan sido revisados y aprobados por el Gerente Financiero y Gerente General, los siguientes valores:

Fondo de reserva, décimo tercer y cuarto sueldo

Serán reconocidos y pagados según lo establecido en el Código de Trabajo y Ministerio Laboral.

Vacaciones

Un empleador podrá tomar 15 días de vacaciones al cumplir un año dentro de la Compañía y a partir del segundo año se adicionará un día más.

Contribución a Seguridad Social

Serán pagados de acuerdo a lo estipulado en la Ley, la contribución pagada por el empleado, será del 9.35% de la remuneración percibida (no considerar beneficios adicionales). Será obligación del Gerente de Recursos Humanos retener y pagar estos valores al IESS.

El empleador, será el responsable de asumir y pagar el 11.15% de la contribución sobre la remuneración percibida del empleado (no considerar beneficios adicionales), al IESS.

También tiene la obligación de pagar dos contribuciones más, IECE y SECAP, cada una de 0.5% sobre la remuneración del empleado (no considerar beneficios adicionales).

Horas extras

Jefe inmediato

Para que las horas extras, sean reconocidas y pagadas por el empleador, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

Solo serán aprobadas, si el jefe inmediato autoriza laborar al subordinado fuera del horario de jornada normal (respetando lo indicado en el artículo 55 del Código de Trabajo), siempre y cuando, su asistencia sea justificada con un reporte de la actividad elaborada durante esas horas, deberá ser presentado en el formato establecido (Ver formato Cálculo Horas Extras F-RRHH-309, página 185) debidamente llenado y autorizado por el responsable del área.

Gerente de Recursos Humanos

Las horas extras deberán ser comprobadas con el reporte que se descargue del reloj biométrico de asistencia, autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos e incluidas en el rol de pagos.

Costo de horas extras y suplementarias:

Jornada nocturna: Salario más 25%. (*)

Hora suplementaria: Salario más 50%. (**)

Hora extraordinario: Salario más 100%. (***)

(*) La jornada nocturna va desde las 19h00 hasta las 6h00 del día siguiente.

(**) Se entiende a las horas suplementarias cuando se exceda del horario normal, durante el día o hasta las 24h00.

(***) Las horas extraordinarias van entre las 24h00 y 6h00 del día siguiente.

Las horas extras, serán pagadas en el mismo mes donde sean realizadas.

Comisiones a Representantes Hospitalarios

Adicionalmente al salario mensual fijado, se pagará a los Representantes Hospitalarios las comisiones de acuerdo a lo siguiente:

Venta de insumos médicos: 4% sobre el precio de venta (sin incluir IVA).

Venta de equipos médicos: 2% sobre el precio de venta (sin incluir IVA).

El análisis y aprobación sobre el incremento en el porcentaje de comisión, estará a cargo del Gerente General y Presidente de la Compañía, y deberá realizarse anualmente.

El ingreso que perciba el Representante Hospitalario por concepto de comisiones, deberá ser considerado como materia gravada sobre el cual se realizará el aporte patronal y personal.

Gerente Financiero

El responsable del cálculo de comisiones será el Gerente Financiero, las cuales deberán ser calculadas en el formato (Ver formato Cálculo de Comisiones F-RRHH-310, página 186). Adjunto al formato, es necesario que se archive una copia del contrato adjudicado para verificar el producto y monto de venta.

Gerente de Venta y Gerente General

El Gerente de Ventas y Gerente General, será quienes revisen y autoricen (Ver formato Cálculo de Comisiones F-RRHH-310, página 186) correspondiente al cálculo de comisiones.

Las comisiones serán reconocidas en la quincena del mes siguiente de que se haya realizado la venta.

Gerente de Recursos Humanos

Luego de que se encuentren autorizadas por el Gerente de Ventas y Gerente General, el formato junto con la documentación soporte serán entregados al Gerente de Recursos Humanos para que éste las considere en el rol de pagos.

REGISTRO

CÁLCULO DE HORAS EXTRAS

F-RRHH-309

CÁLCULO DE COMISIONES

F-RRHH-310

REPORTE DE HORAS EXTRAS F-RRHH-309

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____	Jefe inmediato: _____
Cargo: _____	Hora de ingreso: _____
Fecha: _____	Hora de salida: _____

Actividad realizada:

_____ JEFE INMEDIATO	_____ EMPLEADO
_____ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	



CÁLCULO DE COMISIONES
F-RRHH-310

Fecha: _____

Nombre del Representante Hospitalario: _____

Fecha de venta: _____

Producto vendido: _____

Total Venta sin impuesto (US\$)	
% Comisión	_____
Comisión (US\$)	=====

_____ GERENTE DE VENTAS	_____ REPRESENTANTE HOSPITALARIO
_____ GERENTE GENERAL	_____ PRESIDENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El presente diagrama de flujo sobre los Procedimientos de Control Interno para el área de Recursos Humanos – nómina (Ver F-RRHH-604, páginas 188 a 190), es un aporte para que los encargados y empleados del área cuenten con una representación gráfica para la descripción de cada proceso presentando las ideas principales.

Los diagramas de flujo se encuentran elaborados con símbolos. A continuación se detallan:


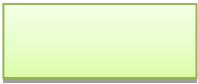
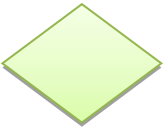




	Inicio o fin del diagrama de flujo.
	Etapa de proceso de una actividad.
	Etapa de análisis o toma de decisiones.
	Conexión o relación con el resto del diagrama.
	Dirección en la que va el flujo.
	Actividad de control.
	Realización de un documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código: F-RRHH-604

Revisión:

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

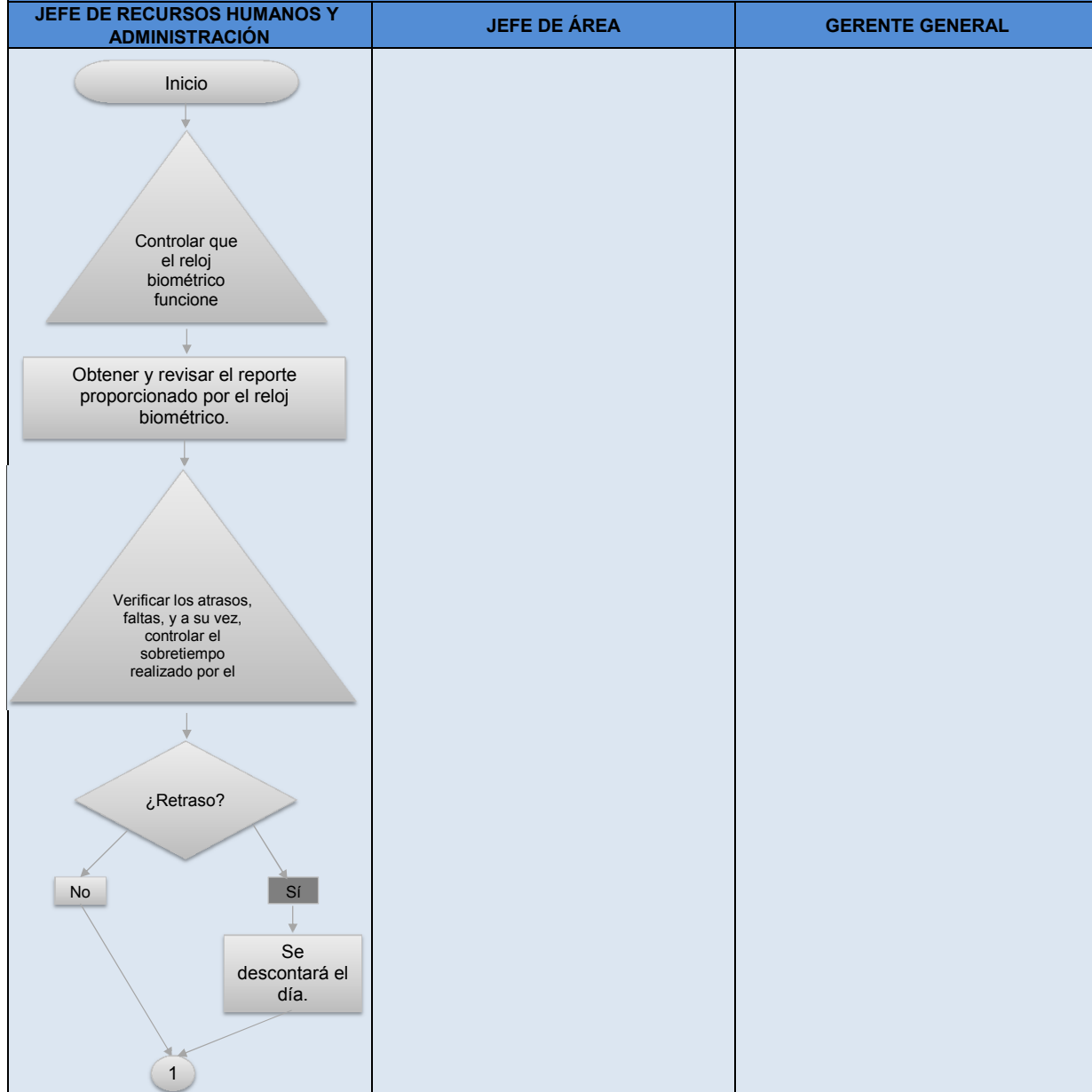
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha de actualización:

ASISTENCIA Y SALIDA DE PERSONAL



ROLES DE PAGOS Y PLANILLAS DE APORTACIONES AL IESS

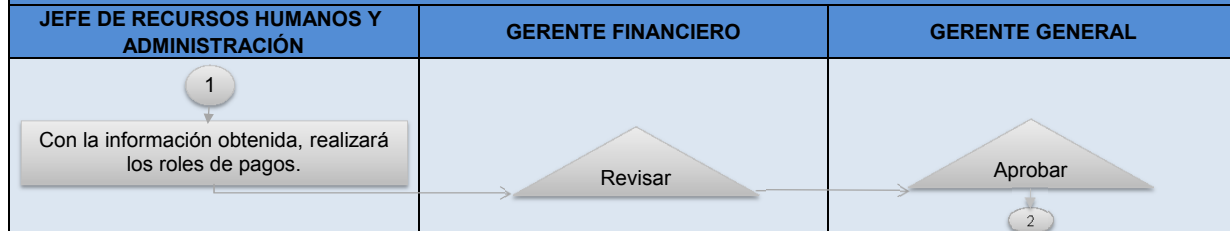




DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-604
	Revisión:

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		

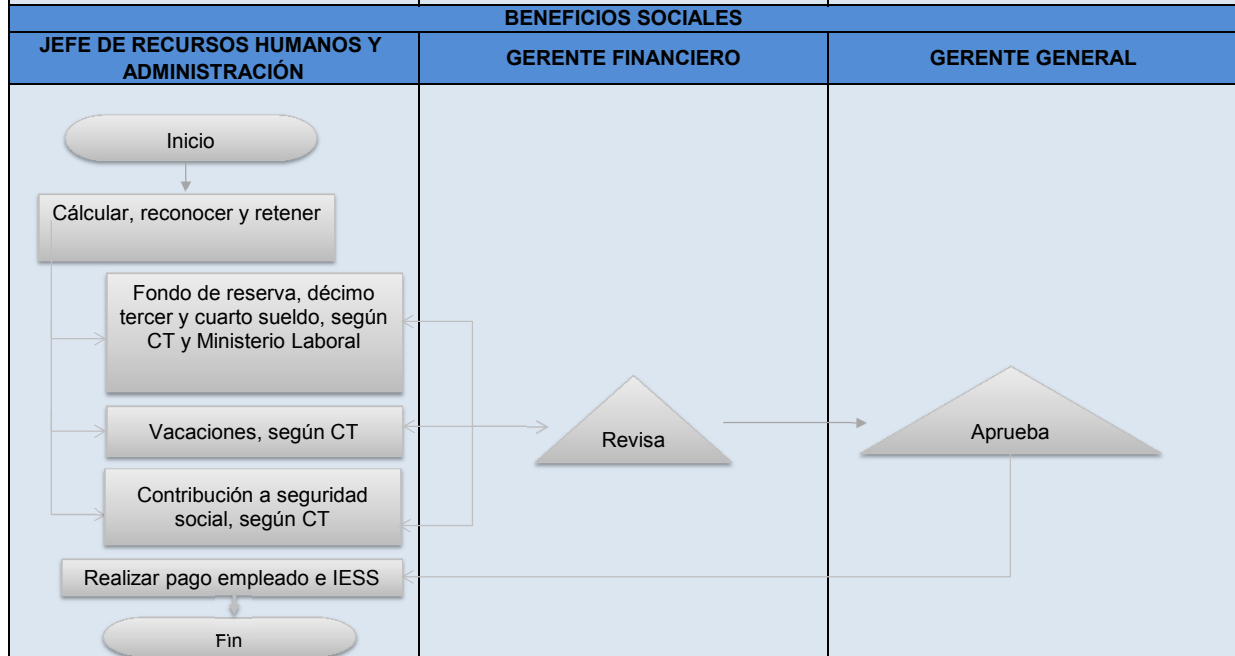
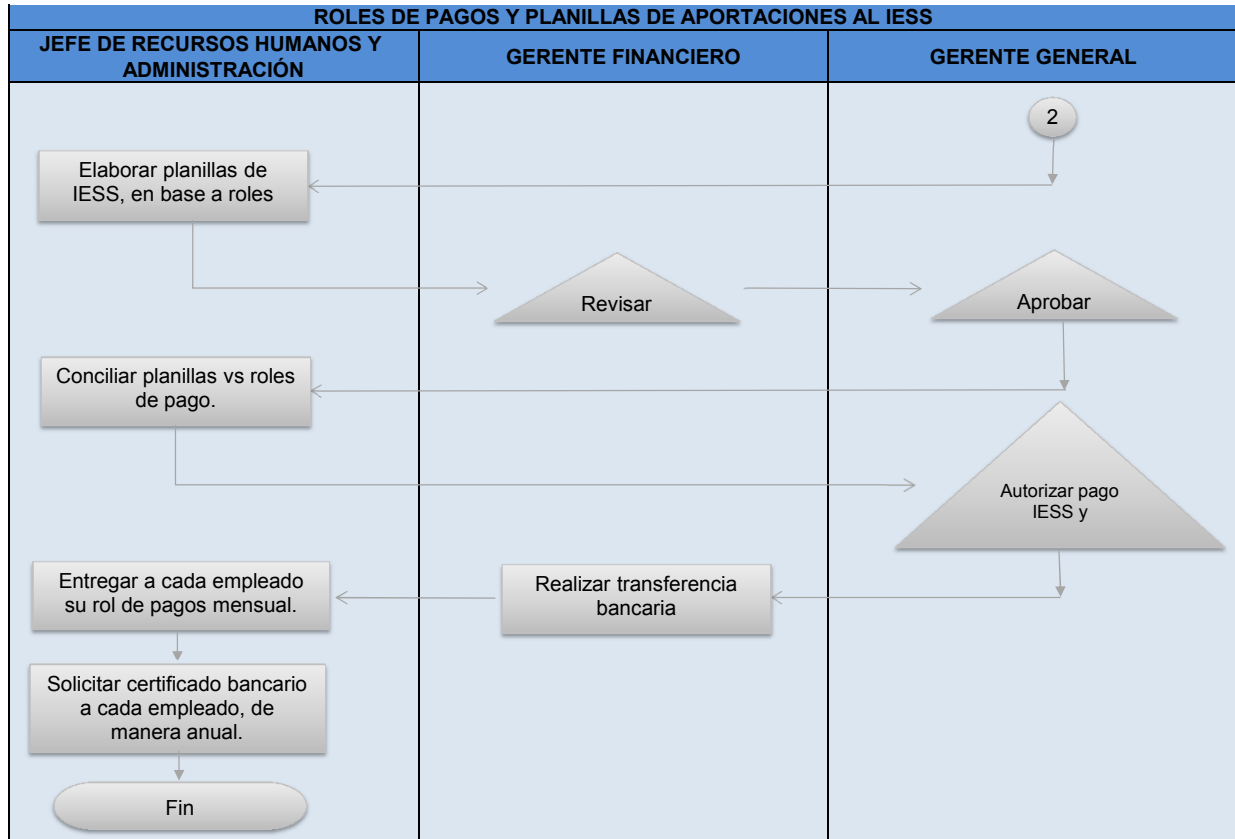
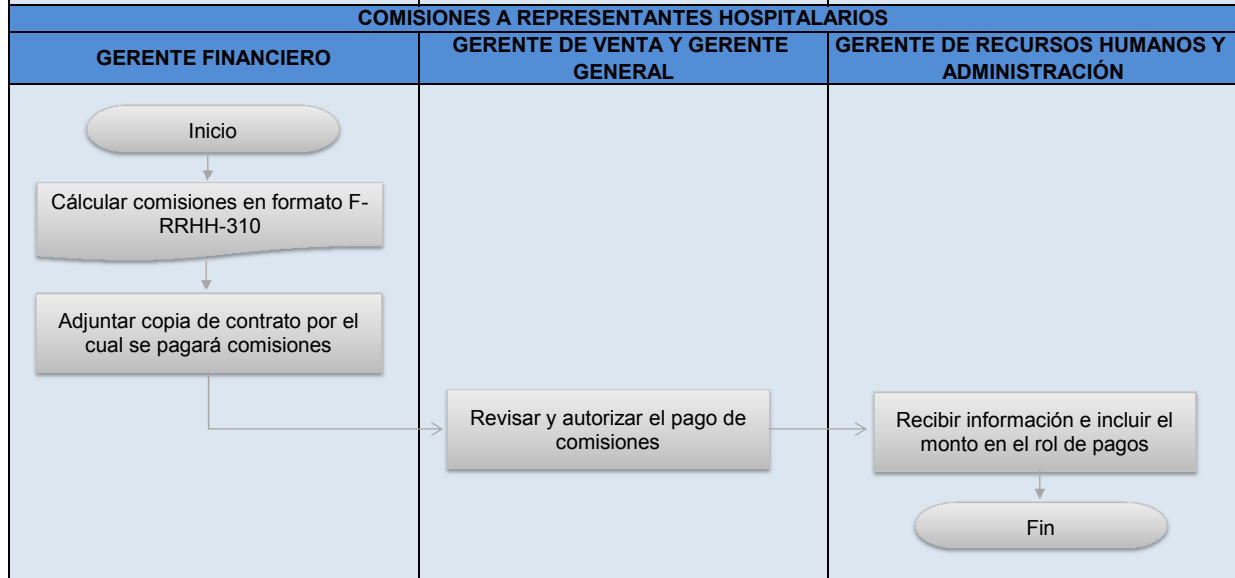
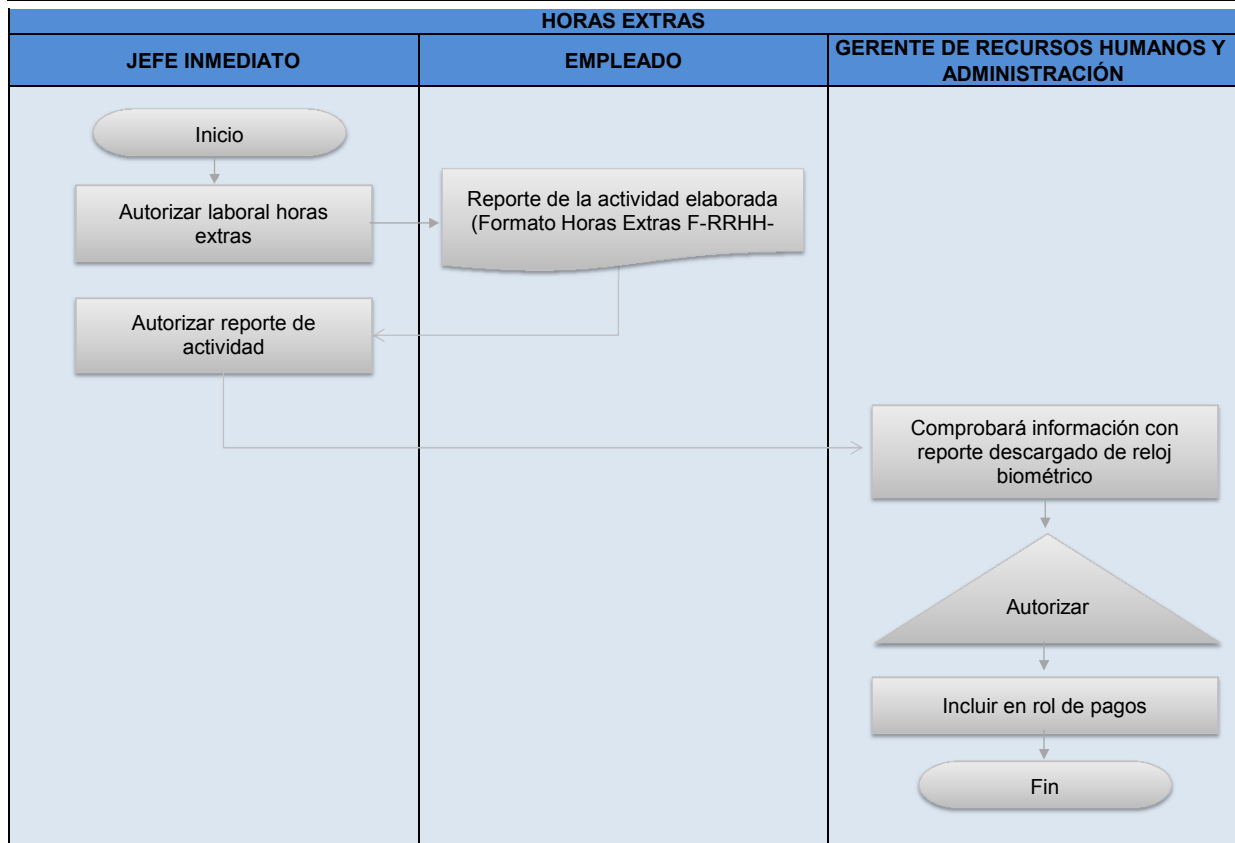




DIAGRAMA DE FLUJO	Código: F-RRHH-604
	Revisión:

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha de actualización:		



CONCLUSIONES

Una vez concluido con el análisis de las áreas objeto de estudio de la Compañía concluimos que las mismas presentan deficiencias en los controles implementados para las actividades realizadas en cada área. Esto debido a la falta de manuales de procedimientos que sean completos, entendibles y conocidos por el personal.

La principal fuente de ingreso de la Compañía son las ventas a Instituciones Públicas. La Compañía no cuenta con un manual de procedimientos para esta área, esto ocasiona que las actividades no se realicen y controlen de manera que logre eficiencia en las operaciones.

El presente trabajo de titulación está orientado a las políticas y procedimientos relacionados a las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos. Sujetos a las Normas y Leyes existentes en el País.

En los manuales de procedimientos se incluyeron actividades de control interno relevantes para las operaciones en las áreas objeto de estudio, con el fin de corregir, detectar y prevenir deficiencias, disminuyendo el impacto de riesgo sobre los procesos.

Es una Compañía mediana dirigida por sus propietarios. De tal manera la segregación de funciones se ve limitada. Esto ocasiona que exista la alternativa de que la supervisión de actividades sea efectiva o que los propietarios eludan los controles.

RECOMENDACIONES

Los presentes manuales de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos, serán puestos a consideración de la Compañía para su revisión e implementación y actualizaciones periódicas.

Para el diseño o mejora en los controles internos de la Compañía, es necesario que se evalúe anualmente las funciones, políticas y procedimientos de las áreas de la Compañía con el fin de identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que ayuden a la identificación de riesgos y así implementar controles necesarios como respuesta a éstos.

Se recomienda definir la segregación de funciones para identificar quienes serán los encargados de registrar, revisar, conciliar y autorizar las actividades realizadas y así evitar una mayor probabilidad de riesgos o irregularidades en los procesos.

La aplicación de los manuales de procedimientos propuestos garantizará un control eficaz y gestión de riesgos correcta. Es necesario la implementación de Controles Internos que logren proporcionar una seguridad razonable en los procedimientos realizados y así se alcance los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos propuesto para el área de Ventas por el Portal de Compras Públicas, tiene como principal beneficio, que exista un mejor control en el desarrollo de las actividades o procesos realizados en esta área y sobre todo que estos procedimientos queden formalizados y sean conocidos por los responsables.

Es necesario que los puestos con mayor impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, puedan ser reemplazados eventualmente por personal de la Compañía, en caso de enfermedades y/o vacaciones. Los Jefes de área tendrán la obligación de conocer todo los procesos que realiza el personal a su cargo, para que el control y supervisión que éste ejerce, sea efectivo.

Implementar un plan estratégico para alcanzar los objetivos y metas planteadas por la Administración de la Compañía.

BIBLIOGRAFIA

- Alvin, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria - Un enfoque integral*. Pearson Prentice Hall.
- Carbellido, S. (2012). *Catálogo de marcas de auditoría*.
- Catacora, F. (1997). *Sistema y Procedimientos Contables*. Venezuela: Editorial McGrawHill.
- CCE, C. d. (2015). *Resolución No. 011-2015*. Quito.
- Esteban, S. (2003). *Investigación Cualitativa en Educación. Fundamentos y Tradiciones*. España : Mc Graw and Hill .
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Fidias, A. (2012). El proyecto de Investigación "Introducción a la Metodología Científica". Caracas : Editorial Epistime.
- Hernandez, S., Collado, C., & Lucio, P. (2003). *Metodología de la Investigación*. Mexico: MCGraw-Hill.
- IMCP, I. (2009). *Normas y procedimientos de Auditorías y Normas para atestiguar*. México D.F.: IMCP.
- Mantilla, S. (2007). *Control Interno: Informe COSO*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- OMC, O. M. (23 de junio de 2016). *Prosiguen las consultas en relación con las sobretasa a la importación aplicada por el Ecuador*. Obtenido de https://www.wto.org/spanish/news_s/news16_s/bop_23jun16_s.htm
- Osorio, I. (2007). *Fundamentos de Auditoria de Estados Financieros*. México D.F. : Cengage Learning Editores, S.A. .
- Palella, S., & Martins, F. (2012). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. Caracas: Fedupel.
- Real Academia Española*. (03 de 11 de 2016). Obtenido de <http://www.rae.es/>
- Robbins, & Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración - Conceptos esenciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Educacion.
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno - Tercera edición*. México D.F.: Pearson.
- Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, S. (2011). *Aduana del Ecuador SENA E*. Obtenido de https://www.aduana.gob.ec/pro/to_import.action
- Servicio Nacional de Contratación Pública*. (03 de 11 de 2016). Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/>
- Strickland, & Thompson. (2008). *Administración Estratégica - Teorías y Casos*. Mexico: McGrawHill.

GLOSARIO

LONSCP: Ley Orgánica de Contratación Pública.

SENAE: Sistema Nacional de Aduana del Ecuador.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

COPCI: Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

CT: Código de Trabajo.

Compras Pública: Vender productos y servicios a Instituciones del Estado ecuatoriano.

Importación: Introducir en un país géneros, artículos o costumbres extranjeros.

Recursos Humanos: Conjunto de empleados que forma parte de una empresa.

Control Interno: Proceso que proporciona seguridad razonable de las actividades realizadas.

COSO: Comité de Organismos Patrocinadores.

Riesgo: Contingencia o proximidad de un daño.

Manuales: Guía que contiene los lineamientos con que deben administrarse una actividad.

Procedimientos: Método de ejecutar algunas cosas.

Funciones: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

AWB: Documento de flete aéreo

BL: Documento oficial de despachos marítimos.

SAP: Software de gestión empresarial y contable.

RUC: Registro Único del Contribuyente.

RUP: Registro Único del Proveedor.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

ARCOSA: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

ANEXO



Compañía de venta de insumos médicos
Nómina: Compu de Sueldos y Beneficios
A/T Al 31 de diciembre de 2016

RRHH-04	
Realizado por:	Y.Z.
Fecha:	1/30/2017

RESUMEN DE PLANILLAS DE APORTE AL IESS

MES	PLANILLAS		ROLES			PLANILLAS		ROLES		DIFERENCIA APORTE PATRONAL	DIFERENCIA APORTE INDIVIDUAL
	# DE EMPLEADOS	SUELDO	# DE EMPLEADOS	SUELDO	DIFERENCIA	APORTE PATRONAL 11.15%	APORTE INDIVIDUAL 9,45%	APORTE PATRONAL 11.15%	APORTE INDIVIDUAL 9,45%		
ENERO	21	31,251.02	21	32,807.76	(1,556.74)	3,484.49	2,953.22	3,658.07	3,100.33	(147.11)	(147.11)
FEBRERO	21	31,166.93	21	29,608.95	1,557.98	3,475.11	2,945.27	3,301.40	2,798.05	147.23	147.23
MARZO	21	28,496.25	21	30,142.31	(1,646.06)	3,177.33	2,692.90	3,360.87	2,848.45	(155.55)	(155.55)
ABRIL	21	29,467.26	21	31,842.48	(2,375.22)	3,285.60	2,784.66	3,550.44	3,009.11	(264.84)	(224.46)
MAYO	21	29,673.33	21	32,411.01	(2,737.68)	3,308.58	2,804.13	3,613.83	3,062.84	(305.25)	(258.71)
JUNIO	20	29,878.88	20	30,193.65	(314.77)	3,331.50	2,823.55	3,366.59	2,853.30	(35.10)	(29.75)
JULIO	20	33,644.52	20	41,260.89	(7,616.37)	3,751.36	3,179.41	4,600.59	3,899.15	(849.23)	(719.75)
AGOSTO	20	29,363.50	20	29,262.99	100.51	3,274.03	2,774.85	3,262.82	2,765.35	11.21	9.50
SEPTIEMBRE	20	29,912.56	20	30,399.83	(487.27)	3,335.25	2,826.74	3,389.58	2,872.78	(54.33)	(46.05)
OCTUBRE	20	33,453.77	20	35,334.15	(1,880.38)	3,730.10	3,161.38	3,939.76	3,339.08	(209.66)	(177.70)
NOVIEMBRE	20	30,753.84	20	31,435.41	(681.57)	3,429.05	2,906.24	3,505.05	2,970.65	(76.00)	(64.41)
DICIEMBRE	20	32,139.19	20	39,973.40	(7,834.21)	3,583.52	3,037.15	4,457.03	3,777.49	(873.51)	(740.33)
TOTAL		369,201.05		394,672.83	(25,471.78)	41,165.92	34,889.50	44,006.02	37,296.58	(2,812.14)	(2,407.08)

Fuente: Roles de pago divididos por Departamento: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos
Planillas del IESS: Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad

Objetivo: Documentar en base a integridad, existencia y exactitud de la revisión de las planillas de aportaciones al IESS aL 31 de diciembre de 2016.

Procedimiento - Se solicitó al Departamento financiero el pago de las planillas de aportación que la Compañía mantiene a diciembre de 2016.
- Se concilió la información obtenida de roles con planillas.

Conclusión: - Las diferencias entre Roles y Planillas corresponden a que no se lleva una conciliación mensual de las dos fuentes diferentes de información.
- Deficiente control por parte del área de Recursos Humanos.



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Zambrano Plasencio Yajaira Katherine, con C.C: #0941401390, autora del trabajo de titulación: Propuesta de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una compañía de venta de insumos médicos en Guayaquil, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 09 de marzo del 2017

f. 
Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine
C.C: 0941401390

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Propuesta de procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una compañía de venta de insumos médicos en Guayaquil		
AUTORES	Cervantes Baidal, Ruddy Estefanie Zambrano Plasencio, Yajaira Katherine		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Ing. Lucio Ortiz, Jorge Enrique, Mgs.		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Contabilidad y Auditoría, CPA		
TÍTULO OBTENIDO:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Marzo del 2017	No. DE PÁGINAS:	196 de páginas
ÁREAS TEMÁTICAS:	Sistema de Control Interno		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Control Interno Compras Públicas Importaciones Recursos Humanos Manuales Po cedimientos		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):	El presente trabajo de titulación tuvo como finalidad proponer procedimientos de Control Interno en las áreas de Ventas por el Portal de Compras Públicas, Importaciones y Recursos Humanos en una compañía de venta de insumos médicos. Durante el desarrollo se obtuvo información de la Compañía mediante entrevistas al personal relacionado a las áreas objeto de estudio para poder elaborar las narrativas y posteriormente formular los cuestionarios. Seguido se procedió a evaluar los riesgos, identificados durante la aplicación de las entrevistas y cuestionarios, de tal manera que se elaboraron políticas y procedimientos para dar respuesta a los riesgos antes evaluados, permitiendo a la Compañía		



**Presidencia
de la República
del Ecuador**



**Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes**



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

lograr sus objetivos organizacionales.	
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593-982864639 / 996601187 E-mail: ruddy93_cervantes@hotmail.com / yajaira.zambranop@outlook.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Yong Amaya, Linda
	Teléfono: +593-4- 2200804 ext.1609
	E-mail: linda.yong@cu.ucsg.edu.ec
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA	
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	