



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniera en Auditoría - Contador Público

Auditoría de gestión al departamento de talento humano de la Corporación Multigamma

S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

Autoras: Marianella Elizabeth Loor Mendoza

Diana Mercedes Villacreses Intriago

Tutora: Ing. María Marjorie Zambrano Intriago

Miembros del Tribunal: Ing. Ricardo Rodríguez Mendoza

Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Ing. Félix Mogro Rada

Portoviejo, 2016

Tema:

Auditoría de gestión al departamento de talento humano de la Corporación Multigamma

S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

Dedicatoria

El presente trabajo de titulación está dedicado a Dios, por ser mi fuente, mi mano derecha, mi sustento, el que me ha dado la capacidad y fortaleza para que éste sueño se hiciera realidad.

A mis padres, Eduardo y Nelly por los esfuerzos y sacrificios que han hecho por mí, por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo incondicional y sus consejos para hacer de mí una mejor persona.

A mi esposo, Juan Carlos, por sus palabras, su confianza, su comprensión, por su amor y por brindarme el tiempo necesario para realizarme profesionalmente.

A mi adorado hijo, Ángel Benjamín, quien me prestó el tiempo que le pertenecía para terminar con este trabajo, tu afecto y tu cariño son los detonantes de mi felicidad, de mi esfuerzo, de mis ganas de buscar lo mejor para ti. TE AMO HIJO.

A mis hermanos, Andy y Jissela por su apoyo y contribución para que se hiciera realidad este logro.

A mis sobrinas que anhelan materializar cada uno de sus sueños que están aflorando en sus corazones.

A mis jefes, Dr. Manuel Ignacio y Lcda. María Sol que me brindaron su apoyo y motivación para seguir adelante.

A mi amiga, hermana y compañera de tesis, Diana Villacreses por todo su apoyo, confianza, y por todos los momentos compartidos desde la época del colegio.

A mis amigas: Viviana, Génesis y Diana que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

Mi triunfo es de ustedes, ¡LOS AMO!

Marianella Elizabeth Loor Mendoza

Dedicatoria

Grandes son las pruebas que Dios nos pone en el largo camino de la vida, hoy con toda la humildad que de mi corazón puede emanar dedico esta tesis al creador de todas las cosas por permitirme culminar esta etapa tan anhelada y haberme dado salud e inteligencia para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi padres Justo y Mercedes, pilares fundamentales de este logro, por haberme dado la vida y enseñarme que las metas son alcanzables, por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, por ellos soy lo que soy. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos Jorge y Carlos por su apoyo incondicional, por su cariño y siempre estar presentes, pendientes de mí, acompañándome para poderme realizar.

A Marianella, mi hermana, amiga, compañera de toda la vida, por estar conmigo siempre, por compartir momentos de alegría, tristeza y demostrarme que siempre podré contar con ella y por haber logrado esto juntas.

A Mario, por ser parte importante y especial en mi vida. Gracias por comprenderme y ayudarme en mi carrera y ocupar un espacio significativo en mi corazón.

A la Sra. Virginia por su apoyo incondicional desde el principio hasta el final de mi carrera, por ser más que mi jefa una amiga, por sus consejos y enseñanzas, por confiar en mí y tenerme la paciencia necesaria. A mi Teacher Noralma por apoyarme en mis estudios y estar tan pendiente de mí, siempre la llevaré en mi corazón.

A mis amigas y amigos a los que he robado horas de compañía, por haber logrado nuestro gran objetivo con mucha perseverancia. Nombrar a todos sería muy extenso, gracias por estar ahí. Nunca los olvidaré.

Todos tenemos una máquina del tiempo; las que nos llevan al pasado son recuerdos; las que nos llevan al futuro son los sueños. De la película “La Máquina del Tiempo” (2002)

Diana Mercedes Villacreses Intriago

Agradecimiento.

Queremos agradecer primero a Dios porque nos dio la perseverancia para alcanzar nuestra meta.

A nuestros familiares y amigos por estar ahí apoyándonos en todos los momentos.

A la Ing. Marjorie Zambrano Intriago, tutora de trabajo de titulación, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización de la misma.

A la Universidad que nos abrió sus puertas para ser mejores personas y buenos profesionales.

A los catedráticos que con el pasar de los años se convirtieron en nuestro ejemplo a seguir.

Gracias a todas las personas que influyeron directa e indirectamente en nuestra realización como profesionales.

LAS AUTORAS

Certificación del tutor del trabajo de titulación.

Ing. María Marjorie Zambrano Intriago, Catedrática de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí en calidad de tutora, de la modalidad Análisis de Caso.

CERTIFICO:

Que el trabajo de titulación en la modalidad Análisis de Caso, titulada: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A. DEL CANTÓN PORTOVIEJO EN EL PERIODO 2013. de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, presentado por las estudiantes MARIANELLA ELIZABETH LOOR MENDOZA y DIANA MERCEDES VILLACRESES INTRIAGO, previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría - Contador Público bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Por lo que el estudiante puede hacer uso de la presente para los fines convenientes.

Portoviejo, 10 de Febrero de 2016

Ing. María Marjorie Zambrano Intriago

Tutora de Trabajo de Titulación

Certificación del tribunal del trabajo de titulación

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A. DEL CANTÓN PORTOVIEJO EN EL PERIODO 2013.

Sometida a consideración del Tribunal de Evaluación y legalizado por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoria – Contador Público.

APROBADO POR:

Ing. Ricardo Rodríguez Mendoza
MIEMBRO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Lcda. Shirley Pizarro Anchundia
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Félix Mogro Rada
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Declaración sobre los derechos de las autoras.

Los hechos, ideas pensamientos y doctrinas expuestos en el presente trabajo de titulación de Análisis de Caso, denominado:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A. DEL CANTÓN PORTOVIEJO EN EL PERIODO 2013.

Corresponde únicamente a sus autoras:

Marianella Elizabeth Loor Mendoza
ESTUDIANTE

Diana Mercedes Villacreses Intriago
ESTUDIANTE

Índice de contenido

1. Tema.....	1
2. Planteamiento del problema.....	2
2.1. Antecedentes.....	2
2.2. Justificación.....	3
2.3. Objetivos.....	3
2.3.1. Objetivo general.....	3
2.3.2. Objetivos específicos.....	3
3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico.....	5
3.1. Definición del talento humano.....	5
3.2. Importancia del talento humano.....	5
3.3. Recursos del talento humano.....	5
3.4. Definición de gestión.....	6
3.5. Gestión de talento humano.....	6
3.6. Importancia de la gestión del talento humano.....	7
3.7. Principios de la gestión de talento humano.....	7
3.8. Actividades de la gestión del talento humano.....	8
3.9. Definición de auditoría de gestión.....	8
3.10. Antecedentes de la auditoría de gestión.....	9
3.11. Importancia de la auditoría de gestión.....	9
3.12. Objetivos de la auditoría de gestión.....	9
3.13. Elementos de la auditoria gestión.....	11
3.13.1. Economía.....	11
3.13.2. Eficiencia.....	11
3.13.3. Eficacia.....	12
3.13.4. Ecología.....	12
3.13.5. Ética.....	13
3.13.6. Equidad.....	13
3.14. Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión.....	13
3.14.1. Medición y Comparación de Logros.....	13
3.14.2. Control Interno Eficaz.....	13
3.14.3. Cultura de la Responsabilidad.....	14

3.14.4.	Mejoramiento de la Planificación.....	14
3.14.5.	Necesidad de un Buen Sistema de Información Integral.....	14
3.15.	Metodología de la auditoría de gestión.....	14
3.16.	Técnicas para la auditoría de gestión.....	15
3.16.1.	Observación.....	15
3.16.2.	Confirmación.....	15
3.16.3.	Verificación.....	15
3.16.4.	Investigación.....	15
3.16.5.	Análisis.....	15
3.16.6.	Evaluación.....	16
3.17.	Alcance de la auditoría de gestión.....	16
3.18.	Características.....	16
3.19.	Herramienta de la auditoría de gestión.....	17
3.19.1.	Equipo multidisciplinario.....	17
3.19.2.	Audidores.....	17
3.19.3.	Especialistas.....	17
3.19.4.	Control Interno.....	17
3.20.	Fases de la auditoría de gestión.....	20
4.	Visualización del alcance del estudio.....	23
4.1.	Base legal.....	23
4.1.1.	Reseña Histórica.....	23
4.1.2.	¿Qué es y a que se dedica?.....	24
4.2.	Plan estratégico de la corporación MULTIGAMMA S.A.....	25
4.2.1.	Misión.....	25
4.2.2.	Visión.....	25
4.2.3.	Valores.....	25
4.2.4.	Política de Calidad.....	25
4.2.5.	Objetivos del departamento de talento humano.....	25
4.2.6.	Objetivos de calidad.....	26
4.2.7.	Organigrama Estructural.....	26
5.	Desarrollo del diseño de investigación.....	27
5.1.	Diseño metodológico.....	27

5.1.1.	Método.....	27
5.1.2.	Tipos de investigación.....	27
5.1.3.	Fuentes de información.....	27
5.1.4.	Población y muestra.....	28
5.1.5.	Plan de análisis.....	28
5.1.6.	Diseño de procedimiento.....	28
5.2.	P/t. Orden de trabajo para acción de control planificada.....	30
5.3.	P/t. Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad.....	31
5.4.	Plan de trabajo.....	33
5.5.	Cuestionario de control interno preliminar.....	36
6.	Definición y selección de la muestra.....	39
6.1.	Planificación específica de la auditoría de gestión.....	39
6.2.	Evaluación de control interno a cada componente.....	43
7.	Recolección de los datos.....	59
8.	Análisis de los datos.....	67
9.	Elaboración del reporte de resultados.....	69
	Bibliografía.....	79

Resumen.

En el Ecuador la empresa privada ha sufrido múltiples cambios, debido a las normativas que las rigen así mismo se han adaptado a las necesidades del mercado en que compiten por ello todas las entidades de control se han vuelto más exigentes, en virtud de lo cual se ha analizado el caso particular de la Corporación Multigamma S.A. de la ciudad de Portoviejo, empresa cuya actividad es la realización de exámenes médicos clínicos, y dentro de la cual existe un personal que presta sus servicios en varias áreas, evaluando la aplicación de las normativas vigentes en el área laboral, para confirmar su cumplimiento y desviaciones significativas llegando a obtener resultados donde se demostró que mantiene un estricto control en donde la única excepción ha sido el hecho de no incluir las capacitaciones del personal dentro de los planes operativos anuales, situación que se puede mejorar a través de una acertada gestión de los directivos considerando que esta actividad contribuirá en la mejora sustancial del desenvolvimiento del personal de la Corporación Multigamma.

Summary

In Ecuador, the private company has undergone many changes, due to the regulations that govern likewise have adapted to the needs of the market in which they compete for it all control entities have become more demanding, under which it has analyzed the particular case of Multiganma corporation of the city of Portoviejo, a company dedicated to clinical examinations, and within which there is a staff that provides services in several areas, assessing the implementation of the regulations in the workplace, to confirm their compliance and significant deviations coming to get results which showed that tightly controls where the only exception has been the failure to include the planning within the annual work plans, a situation that can be improved through sound management of managers considering that this activity will contribute to the substantial improvement of the development staff Multiganma Corporation

Introducción.

Las empresas independiente de cual sea la actividad que realicen tienen como finalidad de su creación, el generar ingresos para que sus propietarios puedan obtener ganancias, y para lograr este objetivo fundamental es necesario que se establezcan lineamientos, así como también que se ejerza un control exhaustivo de todas las actividades realizadas dentro de la empresa. Desde este punto de vista la Corporación Multigamma S.A., no es la excepción y una vez observada la realidad de la misma se ha determinado que es necesario realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la empresa lo cual permitió verificar si se realizaron las actividades necesarias para poder alcanzar las metas planteadas por las autoridades de la empresa.

Dentro del estudio del presente caso se determinó si la Corporación Multigamma S.A. posee manuales de funciones, manuales de procedimientos, tiene establecidos los procesos para el reclutamiento, selección, inducción, los cuales proporcionan mayor precisión al alcanzar los objetivos de la empresa como parte de su crecimiento, mismo que se refleja en la multiplicación de sus recursos financieros. Al realizar una auditoría de gestión al talento humano, también se analizó el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y todo ello se lo realizó a través de procedimientos de auditoría, que dieron como resultado un informe final donde se refleja el éxito o las deficiencias encontradas dentro de la empresa basadas en la aplicación de dichas técnicas y procedimientos.

Es así que una vez llevado a cabo todo el proceso de la auditoría de gestión, enfocada directamente al talento humano, y con los resultados obtenidos dentro de la misma se pudo evidenciar que la corporación Multigamma ha realizado las actividades concernientes al talento humano de formar gradual, planificada lo cual se evidencio ya que solo se pudo comprobar que en cuanto a los procesos dentro del departamento de talento humano, se los ha realizado acorde a la normativa y en estricto cumplimiento de la normativa, sin embargo se identificó el hecho de que las capacitaciones no se planifican con anticipación en el plan operativo anual sino que se lo realiza durante el año dependiendo de los eventos que se presente, por ello se realizó la única recomendación que fue que en el futuro se tome en cuenta esta situación y se planifique las capacitaciones a recibir por el personal de forma anual para que con ello se evite la ocurrencia de eventualidades.

1. Tema.

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

2. Planteamiento del problema.

En los actuales momentos las empresas privadas requieren mantener mayor control sobre sus operaciones, en el ámbito operativo y administrativo, la Corporación Multiganma S.A. al ser una empresa dedicada a proveer servicios de relacionados con la salud de sus clientes, está sometida a exhaustivos controles por parte de los entes reguladores por ello la necesidad de que se evalúe la gestión realizada por el personal que se encuentra a cargo de toda su planta laboral, pues ellos son quienes realizan las labores tanto administrativas como operativas y quienes deben ejecutarlas de acuerdo a las leyes y reglamentaciones vigentes, con la finalidad que la empresa no sea objeto de multas o sanciones por incumplimiento de las normativas aplicables a sus sector.

2.1. Antecedentes.

La práctica de la administración del Talento Humano siempre ha estado influenciada por el medio ambiente, que a su vez se encuentra en perpetuo cambio, es por ello que a través del tiempo las técnicas para la administración del Talento Humano no solamente han cambiado sino también se han implementado, de tal manera que la administración de los recursos humanos se ha ido involucrando.

En los actuales momentos dentro de nuestro país y a nivel mundial las empresas entran en el campo de la globalización con lo que se evidencia la necesidad de efectuar constantes evaluaciones a las actividades realizadas por el recurso humano, estos últimos dependiendo del campo y la actividad de la empresa.

La Corporación Multigamma S.A., con domicilio en la ciudad de Portoviejo, teniendo dentro de su misión el “Ser una empresa que ofrece un servicio de Medicina de Laboratorio, utilizando recurso humano competente y con moderna tecnología”, necesita en todo no solo tener cantidad de personal suficiente sino que el mismo sea capacitado y con los conocimientos pertinentes con ética profesional bien definida. A pesar de que el personal que labora dentro de cualquier empresa, o mejor conocido como el capital humano de las mismas, se hace urgente que se ejecuten controles exhaustivos sobre la gestión que realiza el departamento de talento humano para mantener un ambiente de control y con ello garantizar el crecimiento empresarial, desde

este punto nos encontramos con el hecho de que no se han realizado auditorías de gestión al talento humano anteriormente dentro de la Corporación Multigamma S.A.

2.2. Justificación.

La ejecución de una auditoría de gestión al departamento de talento humano de la Corporación Multigamma S.A. se justificó, ya que al realizarla durante el periodo escogido, cubriendo la necesidad que tienen las empresas privadas de evaluar la gestión que efectúa el personal encargado de la administración de la misma, y el grado de eficiencia y eficacia que se ve reflejada en el crecimiento de la productividad, mismo que a final de cada periodo económico se refleja en la situación financiera de la empresa, ya que ninguna empresa podría existir si no contara con el personal idóneo para realizar el trabajo requerido y por lo tanto no alcanzaría los objetivos planteados. Por otra parte se justificó el estudio del presente caso ya que se llevó a la práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica recibida, lo cual contribuye a obtener experiencia en el campo profesional y se cultivan las habilidades y destrezas profesionales futuras, para ello se utiliza métodos y técnicas que permiten establecer procedimientos adecuados y pertinentes en el campo de la auditoría y particularmente en el de gestión, ya que favoreció significativamente a la organización al optimizar la toma de decisiones en la Corporación Multigamma S.A., en base a las observaciones que se adquirieran en el presente estudio por ser la empresa principal beneficiaria del presente trabajo.

2.3. Objetivos.

2.3.1. Objetivo general.

- Determinar si la gestión realizada por el departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del Cantón Portoviejo ayudó al crecimiento empresarial en el periodo 2013.

2.3.2. Objetivos específicos.

- Conocer los objetivos propuestos por el departamento de talento humano.

- Determinar los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento de talento humano de la Corporación Multigamma S.A. reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Evaluar la gestión del Talento Humano a través de los indicadores correspondientes.
- Comunicar los resultados obtenidos a través del informe final.

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico.

3.1. Definición del talento humano.

El talento humano se entiende como una combinación o mixtura de varios aspectos, características o cualidades de una persona, implica saber (conocimientos), querer (compromiso) y poder (autoridad).

El conocimiento es la posesión de sabiduría inteligencia, creatividad, razonamiento, etc. es lo que se conoce como competencias cognitivas, el segundo que sería el compromiso que son las actitudes, temperamento, personalidad y esfuerzo que despliega, también se le conoce como competencias personales y por último el poder estos son los valores, decisión y la capacidad personal para hacerlo; conocido como las competencias ejecutivas o de liderazgo.

3.2. Importancia del talento humano.

La importancia del talento se enfoca más en mostrar la climatización en la que se encuentra el individuo, es decir de qué manera puede utilizar todas sus características del talento humano que posee, en muchos casos los gerentes o la dirección lo toman como una técnica o herramienta para medir el grado de capacidad de cada uno de sus integrantes del personal pero se lo realiza con el fin de mejorar el funcionamiento de la empresa.

Una de las partes más importante que se puede apreciar dentro del talento humano es la administración, ésta se la observa como el ente regulador y observador de las destrezas de sus individuos así que ellos son considerados unidad procesadora del talento humano dentro del ente.

3.3. Recursos del talento humano.

En las organizaciones, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

RECURSOS MATERIALES: Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.

RECURSOS TÉCNICOS: Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

TALENTO HUMANO: No solo el esfuerzo o la actividad humana están comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. (Gestiopolis s.f.)

3.4. Definición de gestión.

Se conoce que la Gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar de una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación. Gestión es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización. Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiera procesos de planificación, desarrollo, implementación y control. (Significados.com s.f.)

3.5. Gestión de talento humano.

La gestión de talento humano es “la responsable de la extensión humana en la organización incluyendo contratar el personal idóneo que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo, capacitar a los empleados, proporcionar mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización” (Gestionunicatolica 2012).

Según la organización o la época han existido diferentes tipos de talentos. Por ejemplo, existe el talento comercial, el talento directivo, el talento de líder, talento técnico, talento administrativo y así dependiendo de sus funciones, objetivos y aporte de valor a la organización. Se destaca un tipo diferente de talento: el innovador y emprendedor. Se trata de una clasificación transversal, “ya que cualquier profesional desde su rol puede innovar”. Este tipo de profesionales son, añade, “los que más valor añadido aportan en la empresa”. (FABATALENTOHUMANO 2013)

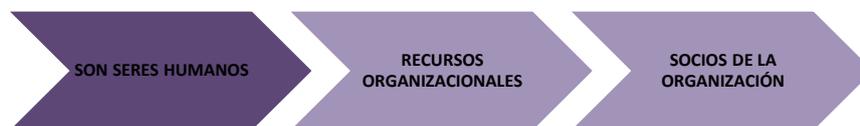
3.6.Importancia de la gestión del talento humano.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un "SI" definitivo. (FABATALENTOHUMANO 2013)

En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño. (FABATALENTOHUMANO 2013)

El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados. (FABATALENTOHUMANO 2013)

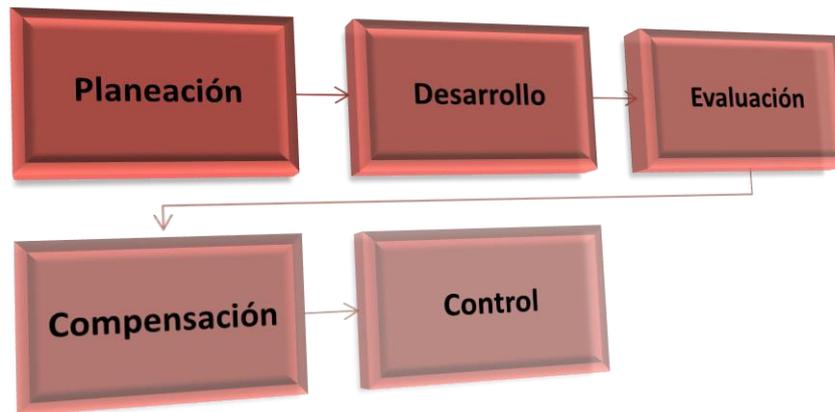
3.7.Principios de la gestión de talento humano.



El primer principio nos da a saber que las personas tenemos habilidades y capacidades indispensables para la gestión de los recursos organizacionales pero estos no son tan sencillos, son muy complejos y realizados por personas muy capaces, en el siguiente dice que los recursos dinamizados por la organización deben ser de interés

propio y a su vez controlados para el uso óptimo, en el último son las personas que invierten en la organización donde se mide la tiempo, responsabilidad, compromiso, esfuerzo, entre otros y así lograr el éxito de la misma.

3.8.Actividades de la gestión del talento humano.



La primera actividad de la gestión es aquella donde se inicia el procedimiento y se observará de acuerdo a planes que se trace la empresa desde un principio, la etapa de desarrollo no es otra cosa que la capacitación y los programas que se inculque a la persona para el mejoramiento de sus conocimientos y para que adquiriera mayor experiencia, su principal referente será el monitoreo persona a persona, la tercera actividad es la evaluación, esta es la continuación de la anterior ya que se quiere observar de qué manera se están efectuando las actividades y si éstas son las adecuadas en las distintas áreas, la compensación no es otra cosa que el intercambio de la dirección del ente con el personal por la labor cumplida en sus actividades y es conocida como remuneración o salario, y por posterior el control, que es de suma importancia, aquí se estima o se espera un resultado a favor tanto de la organización como del personal, se mide la eficacia y la eficiencia del mismo. (Psicología y Empresa 2011)

3.9.Definición de auditoría de gestión.

Es una técnica que permite evaluar los procesos que se llevan a efecto en una institución, está sustentada en varios elementos que generalmente establecen indicadores que tienden a medir la eficacia y eficiencia de cada una de las acciones

administrativas, operativas y financieras que siempre están presentes en un proceso económico social que se desarrollan en todo el mundo.

3.10. Antecedentes de la auditoría de gestión.

El principio de esta auditoría está vinculado a la época de los años 30 y 40 en EEUU por el motivo del desarrollo del Gobierno Federal, con el objetivo de evaluar las acciones de las agencias que eran parte de su dependencia ya que se debían verificar y controlar con eficacia los recursos financieros que son destinados a cubrir los presupuestos de cada una de ellas.

La auditoría de gestión nace con los cambios que se dan en los sistemas de utilización y manejo de los recursos en las empresas públicas y privadas, es por ello la necesidad de verificar el cumplimiento de objetivos y metas que son fundamentales para lograr la eficacia en las operaciones cotidianas.

3.11. Importancia de la auditoría de gestión

Ruiz Jesús indica que la importancia de ejecutar una auditoría de gestión se sintetiza en la necesidad de comprobar el desempeño de las metas y objetivos de nuestra empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a efecto una acción empresarial no es suficiente. Hay que conocerlos a fondo en su uso y control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para mejorar nuestro negocio y así lograr la máxima eficiencia. (Ruiz 2013)

Ruiz también asevera que la auditoría de gestión ayudará a la dirección de la empresa a lograr la administración más eficaz. Permitirá descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir la rentabilidad y el crecimiento empresarial. La auditoría de gestión nos permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de la empresa; una herramienta, que a la postre ayudará a asesorar a la gerencia y nos guiará en la adaptación necesaria hacia las metas que surjan en un contexto cambiante. (Ruiz 2013)

3.12. Objetivos de la auditoría de gestión.

Los que nos dice Velásquez Hilda, que el objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la

empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

Los objetivos principales de la auditoría de gestión son los siguientes:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos

- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos

3.13. Elementos de la auditoría gestión

El Manual de Auditoría de Gestión establece que el Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis "E", esto es, Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Equidad y Ética, en la forma que a continuación se describen:

3.13.1. Economía.

Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración. (Contraloría General del Estado 2008)

3.13.2. Eficiencia.

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los

recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (Contraloría General del Estado 2008)

3.13.3. Eficacia.

Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado. (Contraloría General del Estado 2008)

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (Contraloría General del Estado 2008)

3.13.4. Ecología.

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión

institucional de un proyecto, programa o actividad. (Contraloría General del Estado 2008)

3.13.5. Ética.

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad. (Contraloría General del Estado 2008)

3.13.6. Equidad.

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas. (Contraloría General del Estado 2008)

3.14. Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión.

3.14.1. Medición y Comparación de Logros.

Medir y comparar logros alcanzados por las entidades en relación con las metas y objetivos previstos, lo cual permitirá promover la aplicación de las recomendaciones necesarias, al amparo de los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia.

3.14.2. Control Interno Eficaz.

Enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias de manera oportuna.

3.14.3. Cultura de la Responsabilidad.

Promover la cultura de la responsabilidad en la gestión pública, es decir, la obligación ética, moral y legal que tienen los funcionarios públicos de rendir cuenta a la sociedad, sobre lo que han hecho o están haciendo con los fondos y recursos que el Estado y el Gobierno han puesto a su disposición para su administración, distribución y custodia.

3.14.4. Mejoramiento de la Planificación.

Promover en las entidades el mejoramiento de la formulación de sus presupuestos, con miras a lograr una mayor economía, eficiencia y eficacia en su ejecución.

3.14.5. Necesidad de un Buen Sistema de Información Integral.

Difundir la necesidad de poseer sistema integral de información que faciliten la medición del desempeño de la entidad, tanto desde el punto de vista administrativo como organizacional, y sirvan de apoyo a los administradores en la toma de decisiones adecuadas.

3.15. Metodología de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión necesita, al igual que la auditoría financiera, ser lo más sistemática posible en la realización de sus trabajos. La sistematización precisa un método de uso general aplicable a cualquier área, estructura, funciones, etc., que se audite. Este método consiste en un análisis en profundidad y con los máximos detalles utilizando las preguntas clásicas: Qué se quiere, cómo y cuándo se quiere, dónde, por qué, qué medios se deben utilizar, etc., realizando, además, las siguientes investigaciones: Estudio de los elementos que componen el sector auditado, diagnóstico detallado, determinación de fines y medios, investigación de las deficiencias, balance analítico, comprobación de la eficacia, búsqueda de problemas, proposición de soluciones, indicación de alternativas y mejora de la situación. Este trabajo se lleva a cabo por medio de entrevistas personales con los responsables de las unidades, áreas o

actividades auditadas, en sus centros de trabajo u oficinas, esto exige que el consultor disponga de cuanta información exista en relación con el área auditada.

3.16. Técnicas para la auditoría de gestión.

Para desarrollar una auditoría de gestión se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

3.16.1. Observación.

Es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros. La característica principal de esta técnica está en función del espíritu de penetración y profundidad que se aplique al desempeño de una acción.

3.16.2. Confirmación.

Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.

3.16.3. Verificación.

Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

3.16.4. Investigación.

Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

3.16.5. Análisis.

Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica, determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la

separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

3.16.6. Evaluación.

Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor. (Vásquez s.f.)

3.17. Alcance de la auditoría de gestión.

La determinación del alcance de una auditoría de gestión considerará particularidades de la empresa o entidad por lo que se adaptará al componente objetivo de análisis.

Se deberán considerar también los recursos inevitables, el lapso de tiempo de una auditoría ejecutada a la que está por ejecutarse, así como los criterios de la misma.

El objetivo de este tipo de auditoría se basa en identificar deficiencias e irregularidades en diferentes áreas de la empresa, con una finalidad específicas de retroalimentar los procesos que se deben llevar a efecto para cumplir con las acciones prospectivas impulsadas en los POA.

3.18. Características.

- Ayuda a constatar el nivel en que se cumplen los programas en los plazos establecidos.
- Aplica indicadores que permitan medir la gestión en las operaciones que efectúa la entidad.
- Evalúa el desarrollo de un área o población específica gracias al aporte de la entidad.
- Establece las variaciones de consideración del presupuesto de un año a otro.
- Ayuda que los organismos del sector público optimicen sus recursos, administración y funcionamiento.

3.19. Herramienta de la auditoría de gestión.

3.19.1. Equipo multidisciplinario.

El desarrollo de la auditoría de gestión requiere de profesionales con conocimiento en la materia, el equipo que intervendrá se escogerá de acuerdo a la característica de la empresa y de los componentes que se pretenden analizar

3.19.2. Auditores

Son personas que han desarrollado algún tipo de acciones de control y por las cuales poseen experiencia en cada uno de los procedimientos de control, estos se encuentran delimitados según la responsabilidad que desempeñan con las fases de la naturaleza de la auditoría.

3.19.3. Especialistas

Son profesionales que tiene diversos tipos de profesiones con habilidad que les permite formar parte de un equipo de peritos frente al tipo de acción de control que este emitida a efectuar y en las cuales los auditores no pueden dar una valoración efectiva por el desconocimiento de los procesos o características de la actividad económica o social que se efectúa.

3.19.4. Control Interno

El Control Interno es un procedimiento que es direccionado y organizado para monitorear las acciones administrativas, operativas y financieras, establecido para evaluar el grado de seguridad en relación a las metas establecidas en los objetivos estratégicos de las empresas públicas y privadas.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:

3.19.4.1. Ambiente de control.

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. (Mantilla 2012, p5).

3.19.4.2. Valoración de riesgos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla 2012, p5).

3.19.4.3. Actividades de control.

Las actividades de control abarcan un gran rango en las políticas y procedimientos relacionados con la implementación que ayuda a asegurar los efectos de los directores administrativos. Ellos ayudan a asegurar a que esta acción sea identificada como necesarias para dirigir los riesgos y así llevar a cabo los objetivos que la entidad se ha propuesto.

Todo objetivo relevante y riesgo asociado para cada actividad significativa deben haber sido identificado en conjunto con la evaluación de la valoración del riesgo. (COOPERS & LYBRAND 2005, Pg. 205)

3.19.4.4. Información y comunicación.

El componente de información y comunicación del control interno requiere que se identifique información relevante, se capture, se procese y se comunique a través de la organización. Algunos de estos mensajes son relevantes para lograr los objetivos de reportes financieros de la entidad.

Muchos aspectos de los sistemas de información y comunicación tratan de los objetivos operativos y de cumplimiento, y están generalmente fuera del alcance del reporte sobre control interno. (COOPERS & LYBRAND 2005)

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (Mantilla 2012, p6).

3.19.4.5. Monitoreo.

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. (Mantilla 2012, p6).

Existe sinergia e interrelación entre esos componentes, formando un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los sistemas de

control interno están entrelazados con las actividades de operación de la entidad y existen por razones fundamentales de negocios. El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Construir en los controles apoya la calidad y las iniciativas de empoderamiento, evita costos innecesarios y permite respuestas rápidas a las condiciones cambiantes. (Mantilla 2012, p6).

Existe una relación directa entre las tres categorías de objetivos, los cuales son: qué se esfuerza una entidad en conseguir, y los componentes, los cuales representan lo requerido para conseguir los objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivos. Cuando revisamos cualquier categoría la efectividad y eficiencia de las operaciones, por ejemplo todos los cinco componentes deben estar presentes y funcionar efectivamente para concluir que el control interno sobre las operaciones es efectivo. (Mantilla 2012, p6).

La definición de control interno que es el concepto fundamental subyacente de un proceso, realizado por la gente, que proporciona una seguridad razonable junto con la categorización de objetivos, los componentes y criterios para la efectividad, y las discusiones asociadas, constituyen esta estructura conceptual del control interno (Mantilla 2012, p6).

3.20. Fases de la auditoría de gestión.



La primera fase de la auditoría de gestión es la planificación preliminar y es donde se hace conocer el objeto integral de la empresa y a su vez permite visualizar de

mejor manera parte de la comunicación de resultados a un mejor costo y tiempo, dentro de esta etapa se realizará de manera permanente la visita de las instalaciones y la revisión de los archivos o papeles de trabajos.

En la segunda fase de la auditoría se hace referencia a la planificación específica, aquí lo que más se refleja son los objetivos y las actividades que se desarrollan, pero una de las cosas más importantes de esta fase es el cumplimiento de los indicadores de gestión y se la realiza mediante un programa de componentes para la determinación de los procedimientos a ejecutar. En esta etapa podemos destacar la división del trabajo y del equipo multidisciplinario que será utilizado en la revisión.

En la etapa de la ejecución es donde ya se efectúan los famosos hallazgos y se la obtiene de la evidencia suficiente y competente basándose en los criterios de auditoría y en los procedimientos efectuados para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.

Algo muy importante es que en esta fase participan los profesionales que no son auditores pero que si son orientados por aquellos que ya tiene experiencia con referencia a los exámenes llamados “auditoría”.

En la cuarta fase de esta auditoría conocida como la comunicación de resultados es donde se emite un informe relativo al control interno, en el cual se revelarán las deficiencias encontradas y se implementarán las conclusiones con sus causas, condiciones y a su vez los indicadores que fueron utilizados.

Las actividades que aparecen en esta etapa son la redacción del informe que la realiza el equipo de auditoría en conjunto con el equipo de profesionales; y la comunicación de resultados que es el reflejo de todo lo encontrado en el examen efectuado.

Y en la última fase que es el seguimiento, es realizado por los auditores internos y es algo posterior a la auditoría pero muy importante, las actividades que se cumplen aquí son las de comprobar si la administración y la gerencia cumplen con lo establecido en los hallazgos y así mismo si se ha cumplido con las tres “E”, por último refleja si los

responsables determinados en el informe han mejorado en referencia a la recomendación realizada en la presentación de resultados.

4. Visualización del alcance del estudio.

4.1. Base legal.

4.1.1. Reseña Histórica.

En los inicios su trabajo profesional fue aplicar un manual en todos los procesos, desde el ingreso de pacientes hasta la parte técnica y analítica.

Con espíritu emprendedor abierto a los retos, adquirieron nueva tecnología, y con ello un importante avance en el diagnóstico clínico en nuestra provincia. Se incorporaron procesos automatizados no solo en el análisis de laboratorio, sino también en la Gestión Administrativa de Laboratorio en red, y se vieron en la necesidad de ampliar y crear nuevos espacios de trabajo.

Es así que actualmente cuentan con el Laboratorio Matriz (Av. Manabí y América), la sucursal de la Clínica Metropolitana (Calle 9 de Octubre y Rocafuerte, otra sucursal en Manta (Av. Quinta y Calle 10), otra sucursal en Bahía (Riofrío entre Bolívar y Montufar) y el laboratorio de 24 horas de la Clínica San Antonio (Paulo Emilio Macías y Reales Tamarindos) y están comprometidos a crear nuevas tomas de muestras en las otras principales ciudades de la Provincia.

Sus relaciones comerciales con los proveedores del área han sido continuas y de larga trayectoria, a nivel nacional.

Entre los principales proveedores se cuentan ROCHE DEL ECUADOR, JOHNSON Y JOHNSON, SIMED, ROCARSYSTEM, ACCES LAB, MIGUEL ESTRELLA REPRESENTACIONES, NIPRO, ANTONIO ANDRADE MURILLO, MEDILABOR S.A., SIMAPROD., entre otros.

En el 2006 obtuvieron la Certificación ISO 9001-2000 a su Sistema de Gestión de la Calidad, siendo el primer laboratorio clínico de la provincia, y uno de los primeros en el país, en lograrlo, mientras que en Abril de este año obtuvieron la Certificación ISO 9001-2008. De igual manera se procedió a registrar la marca y patentar el nombre de la institución con el servicio que ofrecen.

Han crecido en infraestructura física y tecnológica. Están comprometidos con la mejora continua, a través de un permanente programa de capacitación, supervisión rigurosa de los procesos mediante controles internos y externos de la calidad.

La calidad de sus procesos y su práctica profesional ética y responsable es reconocida; así lo demuestra el hecho de que las universidades manabitas les remitan estudiantes para que cumplan en la institución las prácticas pre profesionales.

Esta labor se ha constituido en una gratificante experiencia y les ha permitido apoyar en actividades científicas y sustentar tecnológicamente la realización de numerosas tesis profesionales.

La institución se inició con los consejos y presencia emblemática del Dr. Jorge Vásquez Guzmán, doctor en Química y Farmacia, Manuel Ignacio Alcívar Bravo, Patólogo Clínico, María Sol Vásquez de Alcívar, Licenciada en Laboratorio Clínico y un grupo de cuatro o cinco colaboradores que hoy ha crecido, ya que en la actualidad está conformado por treinta y ocho personas.

Los retos continúan y están encarándolos día a día con la misma filosofía de servicio y con la voluntad de acceder a otros ámbitos que los vinculen más estrechamente con esta colectividad que nos ha brindado su confianza.

Se espera que de generación en generación se transmitan la vocación, los valores y la pasión por este trabajo al que se les ha entregado con profundo amor en estos treinta y dos años.

4.1.2. ¿Qué es y a que se dedica?

Laboratorio clínico GAMMA es una empresa manabita que brinda servicio de Medicina de Laboratorio desde 1983.

En estos 32 años de trabajo, han sido testigos y autores de la profunda evolución que en esta rama de la medicina se ha generado. Con sano orgullo fue la única empresa manabita, en el área de salud, que obtuvo en el año 2006 la Certificación ISO 9001-2000, a su Sistema de Gestión de la Calidad, hecho que los comprometió a la mejora continua y a seguir gestionando con ética y profesionalismo un servicio digno y honesto de Medicina de Laboratorio.

4.2. Plan estratégico de la corporación MULTIGAMMA S.A.

4.2.1. Misión.

Somos una empresa que ofrece un servicio de Medicina de Laboratorio, utilizando recurso humano competente y moderna tecnología. Estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestro trabajo con estándares de excelencia, garantizados por estrictos controles internos y externos de calidad y procesos de mejora continua. Garantizamos con honestidad, ética y profesionalismo un servicio personalizado a todos nuestros usuarios.

4.2.2. Visión.

El Laboratorio Clínico Gamma fortalecerá su presencia como el laboratorio de elección de los usuarios manabitas, garantizando altos estándares de calidad, servicio personalizado y profunda responsabilidad social.

4.2.3. Valores

Honestidad
Ética
Respeto
Solidaridad

4.2.4. Política de Calidad.

“Somos una empresa que ofrece un servicio de Medicina de Laboratorio de alta calidad, utilizando recurso humano competente y moderna tecnología. Estamos orientados al cumplimiento de los requisitos establecidos para la excelencia del servicio en todas sus fases, manteniendo la mejora continua para garantizar la satisfacción de nuestros diferentes usuarios, a través de un eficiente Sistema de Gestión de Calidad”.

4.2.5. Objetivos del departamento de talento humano.

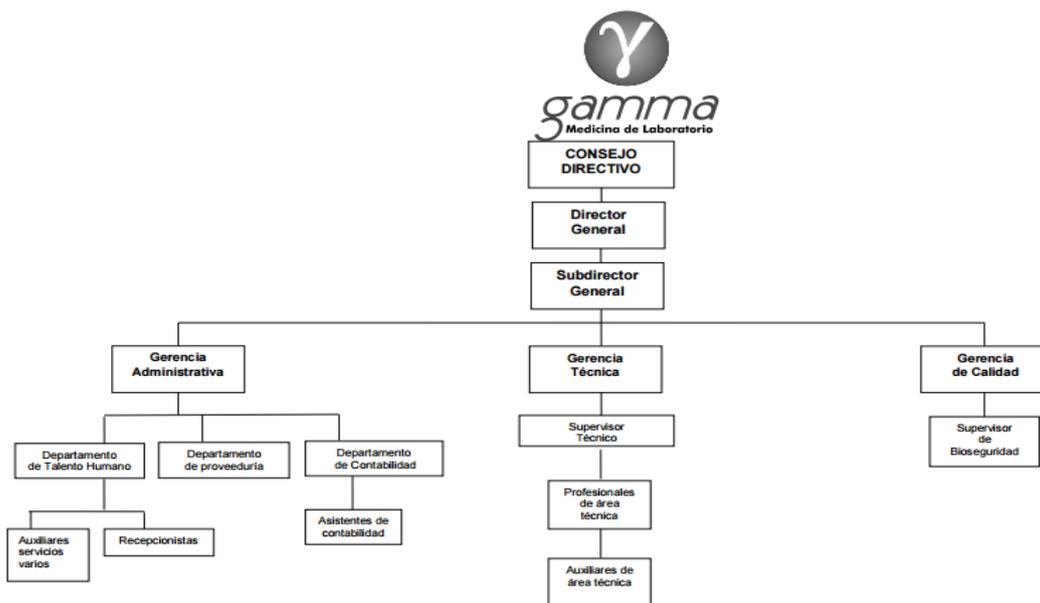
- Coordinar la organización, adquisición, contratación, desempeño y control de los recursos humanos del Laboratorio.

- Supervisión del desempeño laboral de todo el personal del Laboratorio.
- Gerenciar y administrar las actividades del Laboratorio y el recurso humano.
- Controlar los niveles de aceptación y valoración del servicio por parte de los pacientes.

4.2.6. Objetivos de calidad

- Alcanzar y mantener la satisfacción de nuestros diferentes clientes.
- Mejorar los niveles de competencia de nuestro personal involucrado en todas las fases de presentación del servicio.
- Mantener a la vanguardia de la tecnología el laboratorio clínico GAMMA.
- Mantener un alto nivel de eficiencia en los procesos.
- Mantener y mejorar las condiciones de bioseguridad a lo interno del laboratorio y en su impacto a la comunidad.

4.2.7. Organigrama Estructural



Fuente: Corporación Multigamma S.A.

Elaborado por: Autoras del Trabajo de Titulación

5. Desarrollo del diseño de investigación.

5.1. Diseño metodológico.

5.1.1. Método.

Debido a la naturaleza del tema planteado en el presente trabajo, el método que se empleo fue el no experimental, pues se estudiarán los fenómenos y su contexto natural.

5.1.2. Tipos de investigación.

5.1.2.1. Investigación descriptiva.

El estudio se basó en la comprobación, análisis y evaluación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A., con lo que se emitieron conclusiones y recomendaciones basadas en resultados.

5.1.2.2. Investigación de campo.

Fue necesario realizar la entrevistas al gerente y empleados mediante cuestionarios estructurados; para interpretar mejor los cambios que se dieron en base a la auditoría de gestión.

5.1.2.3. Investigación histórica.

Se buscó en archivos la documentación relevante de la Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo, lo que faculto obtener la información histórica necesaria para el desarrollo del análisis del caso.

5.1.3. Fuentes de información.

5.1.3.1. Primaria

La información primaria se recopilo específicamente de los resultados de los cuestionarios estructurados realizadas al gerente y empleados de la Corporación

Multigamma S.A. del cantón Portoviejo, así como en los archivos que mantenga la misma en físico y en su página web oficial.

5.1.3.2.Secundaria.

Esta información se obtuvo a través en libros y páginas Web que mantenga directa relación con el estudio presentado.

5.1.4. Población y muestra.

El presente análisis de caso estuvo dirigido a conocer, determinar, comprobar y evaluar la información de la gestión realizada por el departamento de talento humano de la Corporación Multigamma S.A., a fin de dar cumplimiento al objetivo establecido.

La población estuvo conformada por los procesos llevados a cabo dentro del departamento del talento humano y se incluirá por ende al personal encargado de los mismos, y además se analizarán todas las actividades administrativas que se realizan dentro de este departamento de la Corporación Multigamma S.A., y por lo tanto no se tomará una muestra ya que se estudiará el total de la población.

5.1.5. Plan de análisis.

Para la presentación de los resultados obtenidos del procesamiento de la información proporcionada mediante las encuestas, se empleará el método estadístico, y para los resultados de las entrevistas se desarrollarán mediante el método analítico, ya que tal estudio proporcionará respuestas claras y concretas que enmarquen lo requerido en cada pregunta.

5.1.6. Diseño de procedimiento.

Para la recolección de datos se aplicaron cuestionarios de control interno a los empleados de la Corporación Multigamma S.A., y también se encuentra directamente dirigida al Jefe de Talento Humano de la empresa. Estos instrumentos lograrán recoger todos los datos necesarios respecto a la problemática analizada en el estudio del caso.

A través de la aplicación de estos presenta la utilización de un control interno eficiente dentro de cualquier organización pública o privada. Es así que para procesar esta información será necesaria la utilización instrumentos se podrá fundamentar los objetivos del estudio, basados esencialmente en el impacto que del programa Microsoft Excel, con el cual, se realizó los cuadros y gráficos estadísticos que permitan demostrar los resultados de la investigación. Estos resultados deberán ser analizados y discutidos, contrastándolos con los componentes escogidos para el respectivo análisis, así como con varios autores citados dentro del marco teórico del presente trabajo.

5.2.P/t. Orden de trabajo para acción de control planificada.

OFICIO: N° 001-OT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

Portoviejo, 1 de octubre del 2015

Señora
Loor Mendoza Marianella Elizabeth
Auditor Jefe de Equipo
Presente.

En cumplimiento al oficio 1495-D-FCAE de fecha 24 de Septiembre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad aprobó el anteproyecto de la Modalidad Análisis de Caso, en calidad de jefe de equipo, realice una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, aplicables al Talento Humano en el sector privado.
- ✓ Determinar la confiabilidad de la información y los controles establecidos en el departamento de talento humano.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el departamento de talento humano.

El equipo estará conformado por: Loor Mendoza Marianella Elizabeth como Auditor Jefe de Equipo, Villacreses Intriago Diana Mercedes como Auditor Operativo y como supervisora Ing. María Marjorie Zambrano Intriago quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Marjorie Zambrano Intriago Mg. Ca.
Tutora del Trabajo de Titulación

5.3.P/t. Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad.

OFICIO: N° 001-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad

Portoviejo, 2 de octubre del 2015

Doctor
Manuel Ignacio Alcívar Bravo
Director General MULTIGAMMA S.A.
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1495-D-FCAE de fecha 24 de Septiembre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad aprobó el anteproyecto de la Modalidad Análisis de Caso, informo se realizará una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes aplicables al Talento Humano en el sector privado.
- ✓ Determinar la confiabilidad de la información y los controles establecidos en el departamento de Talento Humano.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el departamento de Talento Humano.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por las señoras: Supervisora, Ing. Marjorie Zambrano Intriago, como Auditor Jefe de Equipo, Loo Mendoza Marianella Elizabeth, como Auditor Operativo Villacreses Intriago Diana Mercedes; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Calle Urbina y Che Guevara, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

Ing. Marjorie Zambrano Intriago Mg. Ca.
Tutora del Trabajo de Titulación

OFICIO: N° 002-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen.

Portoviejo, 2 de octubre del 2015

Ingeniera
Claudia Briones
Jefe del Departamento de Talento Humano de la Empresa Multigamma S.A.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1495-D-FCAE de fecha 24 de Septiembre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad aprobó el anteproyecto de la Modalidad Análisis de Caso, informo se realizará una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del Cantón Portoviejo en el periodo 2013.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, aplicables al Talento Humano en el sector privado.
- ✓ Determinar la confiabilidad de la información y los controles establecidos en el departamento de talento humano.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el departamento de talento humano.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por las señoras: Supervisora, Ing. Marjorie Zambrano Intriago, como Auditor Jefe de Equipo, Loor Mendoza Marianella Elizabeth como Auditor Operativo Villacreses Intriago Diana Mercedes; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Calle Urbina y Che Guevara, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

Loor Mendoza Marianella Elizabeth
Auditor Jefe de Equipo

5.4. Plan de trabajo.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013
PLAN DE TRABAJO.

1. ANTECEDENTES

Provincia:	Manabí
Cantón:	Portoviejo
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión

2. RESUMEN DEL MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. se efectuará de conformidad con el oficio 1495-D-FCAE de fecha 24 de Septiembre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad aprobó el anteproyecto de la Modalidad Análisis de Caso y la orden de trabajo 001-OT-FCAE de fecha 1 de Octubre de 2015.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes aplicables al Talento Humano en el sector privado.
- ✓ Determinar la confiabilidad de la información y los controles establecidos en el departamento de Talento Humano.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el departamento de Talento Humano.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

4.1 PERÍODO

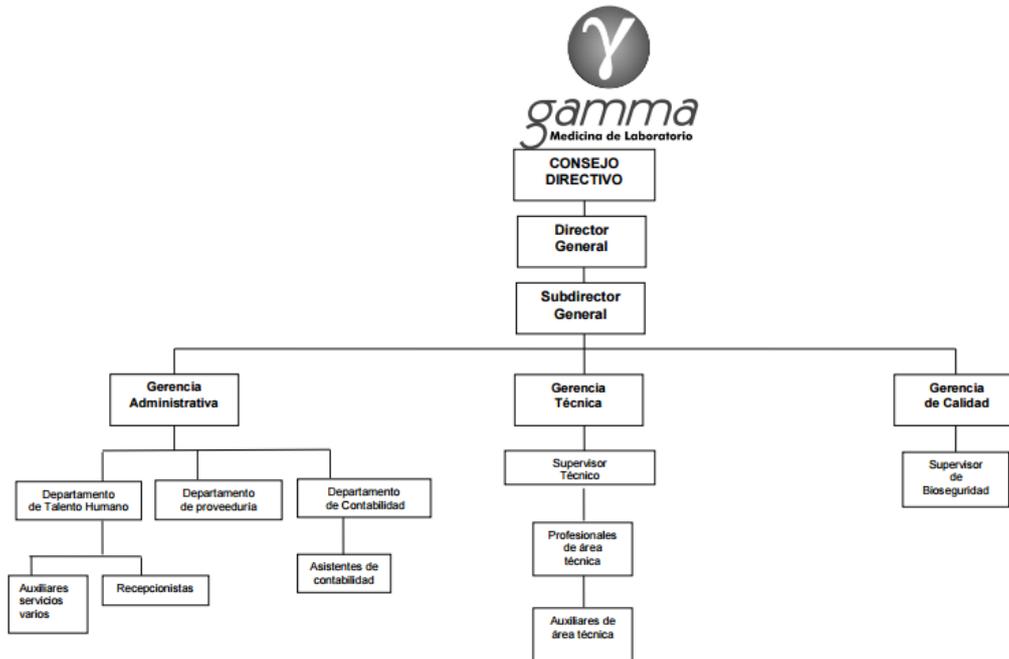
Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A., por el período comprendido del 1 de enero a 31 de diciembre de 2013.

4.2 ÁREA A EXAMINAR

Departamento de Talento Humano

4.3 ORGANIZACIÓN

La Corporación Multigamma S.A. en el Área Administrativa, está integrado de la siguiente manera:



5. RECURSOS UTILIZADOS

5.5. RECURSOS HUMANOS

El recurso humano para la ejecución de esta acción de control se encuentra integrado por:

Tutora - Supervisora	Ing. Marjorie Zambrano Intriago
Auditor Jefe de Equipo	Loor Mendoza Marianella Elizabeth
Auditor Operativo	Villacreses Intriago Diana Mercedes

5.2 RECURSOS MATERIALES

- ✓ 1000 hojas A4
- ✓ 2 lápices
- ✓ 2 borradores
- ✓ Clips

6. UNIDAD DE APOYO

✓ Tutora

7. PRODUCTO A OBTENERSE

Informe de la Auditoría de Gestión al departamento de Talento Humano

8. TIEMPO ESTIMADO

Los días presupuestados están planificados en las siguientes etapas:

FASES	F	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Planificación			
Preliminar 33% (6)	31% (14)	9% (4)	40% (18)
Específica 67% (12)			
Ejecución del trabajo	33% (15)	9% (4)	42% (19)
Comunicación de resultados	0%	18% (8)	18% (8)
TOTAL	64% (29)	36% (16)	100% (45)

8.1 DIAS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la Orden de Trabajo se asignaron 45 días

9. FECHA DE INICIACIÓN DEL EXAMEN

Viernes 16 de octubre 2015

10. FECHA DE FINALIZACIÓN DEL EXAMEN

Lunes 28 de diciembre de 2015

ELABORADO POR:

Marianella Elizabeth Loor Mendoza
Diana Mercedes Villacreses Intriago

FECHA: 16/10/2015

SUPERVISADO POR:

Ing. María Marjorie Zambrano Intriago

FECHA: 19/10/2015

REVISADO POR:

Lcda. Leither Pamela Vélez Mendoza

FECHA: 20/10/2015

5.5.Cuestionario de control interno preliminar.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PRELIMINAR

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CARGO: MANUEL IGNACIO ALCÍVAR BRAVO

NOMBRE DEL EMPLEADO: DIRECTOR GENERAL MULTIGAMMA S.A.

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Existe una planificación estratégica dentro de la empresa?	X			10	10
2	¿Existe un registro de los principales procesos desarrollados por la empresa?	X			10	10
3	¿Se elaboran informes de las actividades planificadas anualmente?	X			10	10
4	¿Existe un organigrama de la empresa que determine las funciones que cada empleado debe realizar?	X			10	10
5	¿Se cumplen con los objetivos establecidos en la planificación estratégica de la Corporación Multigamma S.A.?		X		10	0
6	¿Se socializa con los	X			10	10

	empleados de la Corporación Multigamma S.A. los reglamentos internos que ellos cuenta?					
7	¿Considera que se presenta una implementación, control y seguimiento de la planificación desarrollados por la empresa?	X			10	10
8	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Multigamma S.A.?	X			10	10
9	¿La Corporación Multigamma S.A. asigna metas por cumplir según el cargo desempeñado?		X		10	0
10	¿Tiene manuales de procedimientos actualizados?	X			10	10
	TOTAL				100	80

ELABORADO POR: D.M.V.I.
FECHA: 22/10/2015

SUPERVISADO POR: M.M.Z.I.
FECHA: 23/10/2015

REVISADO POR: L.P.V.M.
FECHA: 26/10/2015

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{80 * 100}{100}$$

CONFIANZA PONDERADA= 80% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADOS

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

Los resultados reflejan que dentro de la Corporación Multigamma S.A. de Portoviejo, de forma general mantiene un control en la realización de sus actividades, sin embargo se deberá escoger los componentes específicos para aplicar pruebas cumplimiento, donde se verifiquen las actividades y su respectivo cumplimiento, para comprobar que evidentemente se llevan a cabo dichas actividades de acuerdo a las exigencias legales y normativas vigentes.

6. Definición y selección de la muestra.

Durante la realización de la auditoría de gestión al departamento de Talento Humano, se procedió a analizar todos los procesos que se llevan a cabo dentro de esta área como lo son, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del personal que labora en la empresa, es por ello que se utilizó técnicas como encuestas, entrevista y cuestionarios de control interno para determinar la situación real del departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A., en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

6.1. Planificación específica de la auditoría de gestión.

ENTIDAD: CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

ÁREA A EXAMINARSE: TALENTO HUMANO

PERIODO A EXAMINARSE: ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013.

1. Planificación específica

Recopilación y análisis de la información.- En esta fase se recopilará la información relacionada con los siguientes aspectos:

- a) **Planeamiento de la organización:**
 - Plan operativo anual
 - Presupuesto
 - Otros documentos relacionados al planeamiento de la corporación
 - b) **Organización:**
 - Base legal
 - Reglamento interno
 - Estructura orgánica
 - Manual de funciones
 - Reglamento de seguridad y salud
 - c) **Información adicional:**
 - Objetivo de la entidad
 - Políticas generales
 - Procesamiento de la información utilizada
- A. Entrevistas y visitas**

Se llevará a cabo una primera entrevista con el titular de la empresa y demás directivos, con el fin de obtener información sobre los aspectos detallados anteriormente y en general sobre la organización.

B. Evaluación del sistema de control interno

La evaluación del sistema de control interno de la auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las Normas Internacionales de la Auditoría, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la empresa ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, conforme a lo que señala las Normas de Control Interno para el sector público, se realizara a través de Cuestionarios de Control Interno:

a.- sistemas administrativos

b.- Administración de Talento Humano

Actividades

- Aplicar cuestionario de control Interno.
- Definir la ponderación de cada una de las preguntas.
- Calificar el nivel de confianza y riesgo.

Productos

- Áreas críticas.
- Hallazgos
- Programa a la medida.

C. Determinación de las áreas críticas.

Sobre la base de los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control, seleccionando los de mayor importancia.

D. Determinación del alcance de auditoría.

Una vez determinadas las áreas críticas y sus prioridades, de ser necesario se realizarán modificaciones al alcance, de conformidad con las normas legales vigentes.

E. Programa de auditoría.

Los programas para la auditoría de gestión, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contiene una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los procedimientos en relación a los objetivos propuestos.

El programa de la auditoría de gestión, constituye los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto.

2. Ejecución de la Auditoría

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, de acuerdo con el programa de trabajo y con la obtención de la evidencia suficiente relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en el programa, y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe.

a.- Obtención de evidencias

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deben ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes aspiraciones:

Suficiencia del trabajo realizado. Es decir, recopilación de hechos reales, adecuados y convincentes.

Confiabilidad de los antecedentes obtenidos. Los antecedentes deberían ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación de la entidad examinada.

Relevancia. Es decir la relación entre la evidencia y la información que se utilice para demostrar un hecho.

2.1.INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión son variables que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa el grado de cumplimiento de un proyecto o proceso, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Características:

- Estas proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.

Ficha técnica de indicadores:

- Los indicadores se presentarán en una matriz denominada ficha técnica

Indicadores cuantitativos:

- Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad.

Indicadores cualitativos:

- Estos no miden numéricamente una actividad sino que se establecen a partir de los principios generales de la administración.

Criterios de una auditoría:

- Existen múltiples criterios que pueden utilizarse en la auditoría de gestión; para efectos de esta guía elaboramos criterios que pueden ser modificados según su naturaleza.

Papeles de trabajo:

- Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones, recomendaciones incluidos en el informe así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de la auditoría.

Comunicación de resultados:

La redacción del informe de la auditoría de gestión, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en el cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante de la ejecución del examen.

La estructura y contenido del informe de la auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión que consta en el Acuerdo 031 del Contralor General del Estado, publicado en el (RO469:7-dic-2011), cabe resaltar que a pesar de tratarse de una auditoría de gestión aplicada a una empresa del sector privado, se permite la aplicación del formato de la auditoría gubernamental debido a la inexistencia de manuales para la auditoría en el sector privado.

Recursos humanos a utilizarse:

- Una auditora jefe de equipo
- Una auditora operativa
- Un supervisor

Tiempo autorizado para la ejecución del examen:

45 días laborables, incluyen la elaboración del informe y la lectura del mismo.

ELABORADO POR:

Marianella Elizabeth Loor Mendoza
Diana Mercedes Villacreses Intriago

FECHA: 09/11/2015

SUPERVISADO POR:

Ing. María Marjorie Zambrano Intriago

FECHA: 09/11/2015

REVISADO POR:

Lcda. Leither Pamela Vélez Mendoza

FECHA: 11/11/2015

6.2.Evaluación de control interno a cada componente

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

CARGO: JAFE DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL EMPLEADO: CLAUDIA BRIONES

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿El departamento de Talento Humano ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	X			10	10
2	¿Las actividades principales del departamento, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			10	10
3	¿Las actividades del departamento de Talento Humano, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			10	10
4	¿Las operaciones del departamento de Talento Humano, se autorizan, efectúan	X			10	10

	y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?					
5	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos de la empresa?	X			10	10
6	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	X			10	10
7	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	X			10	10
8	¿La documentación tanto física como magnética es accesible a la dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X			10	10
9	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X			10	10
10	¿Existen manuales de	X			10	10

	procedimientos conocidos por el personal de la empresa					
11	¿Existe un adecuado control de asistencia del personal?	X			10	10
12	¿Los empleados tienen definidas sus funciones por escrito?	X			10	10
13	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?	X			10	10
14	¿Se realizó evaluaciones de desempeño al personal?	X			10	10
15	¿Los movimientos internos del personal están formalizados?	X			10	10
16	¿Las carpetas de los empleados están actualizadas?	X			10	10
17	¿Cuentan con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud?	X			10	10
	TOTAL				170	170

ELABORADO POR: M.E.L.M.
FECHA: 09/11/2015

SUPERVISADO POR: M.M.Z.I.
FECHA: 09/11/2015

REVISADO POR: L.P.V.M.
FECHA: 11/11/2015

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{170 * 100}{170}$$

CONFIANZA PONDERADA= 100% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTO

Los resultados obtenidos de la aplicación de control interno al área de talento humano reflejan que dentro de la empresa se ha vigilado que se cumplan los lineamientos es este departamento lo cual da origen a que se pueda aplicar dentro de esta auditoria pruebas enfocadas a la verificación del cumplimiento de las normativas ya que se cuenta con un riesgo bajo y una confianza alta.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: CAPACITACIÓN

CARGO: JEFA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL EMPLEADO: CLAUDIA BRIONES

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se realiza un estudio para determinar las capacitaciones a impartir a los empleados?	X			10	10
2	¿Existe un cronograma de capacitaciones para los empleados?		X		10	0
3	¿Se lleva un registro del personal que asiste a las capacitaciones?	X			10	10
4	¿Se cuenta con un presupuesto para los casos en que las capacitaciones son fuera de la empresa?	X			10	10
5	¿Existe un registro del rendimiento del personal en	X			10	10

	las capacitaciones?					
6	¿Se realiza la evaluación luego terminadas las capacitaciones	X			10	10
7	¿Existe un archivo de documentos que evidencien la asistencia del personal a las capacitaciones?	X			10	10
8	¿Se realiza un monitoreo constante de la planificación para velar por el cumplimiento de los objetivos de la misma.	X			10	10
	TOTAL				80	70

ELABORADO POR: D.M.V.I.

FECHA: 16/11/2016

SUPERVISADO POR: M.M.Z.I.

FECHA: 16/11/2016

REVISADO POR: L.P.V.M.

FECHA: 18/11/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{70 * 100}{80}$$

CONFIANZA PONDERADA = 87,50 % Confianza moderada

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO MODERADO

CONFIANZA MODERADO

El nivel de confianza dio que es alta y por lo tanto el riesgo también es bajo en este punto los resultados reflejan que si bien es cierto se lleva un control interno en cuanto al cumplimiento de la planificación de capacitación, lo cual da lugar a tener en cuenta que se debe aplicar pruebas de cumplimiento, que verifiquen el cumplimiento de normativas y a la vez que se evalué la situación comprobándolo con hechos y documentación.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: SEGURIDAD Y SALUD

CARGO: JEFA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL EMPLEADO: CLAUDIA BRIONES

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se da cumplimiento en todas las disposiciones establecidas por el reglamento de Seguridad y Salud?	X			10	10
2	¿El personal conoce sobre el reglamento de seguridad y salud?	X			10	10
3	¿Cuentan con un ambiente de trabajo seguro y saludable?	X			10	10
4	¿Se le comunica los riesgos existentes dentro de la empresa a los empleados?	X			10	10
5	¿Se controla y se da mantenimiento a las instalaciones, equipos y	X			10	10

	materiales?					
6	¿Se realiza inspecciones programadas del estado de las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y materiales para comprobar su óptimo estado de uso y funcionamiento?	X			10	10
7	¿Tienen una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores?	X			10	10
8	¿Cuenta establecido los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo?	X			10	10
9	¿Tienen un sistema de	X			10	10

	respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor?					
	TOTAL				90	90

ELABORADO POR: M.E.L.M.

FECHA: 16/11/2015

SUPERVISADO POR: M.M.Z.I.

FECHA: 16/11/2015

REVISADO POR: P.L.V.M.

FECHA: 18/11/2015

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{90 * 100}{90}$$

CONFIANZA PONDERADA= 100% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTO

El nivel de confianza es alto lo cual evidencia que el departamento de talento humano esta realización una acción efectiva en cuanto a seguridad y salud dentro de la empresa, sin embargo al escoger este componente se deberá realizar pruebas de cumplimiento que evidencien esta efectividad.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE PLANIFICACION ESPECÍFICA

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA GESTION AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACION RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA
	INHERENTE			CONTROL					
	A	M	B	A	M	B			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: CAPACITACION			X			X	El riesgo es moderado y la confianza es moderada debido a que la empresa no ha cumplido con todas las disposiciones y normas vigentes	Planificación de capacitaciones, registro de asistencia, evaluaciones de empleados	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Verificar la existencia de los registros de asistencia a las capacitaciones. Verificar que se evalué al personal luego de cada capacitación Verificar que dentro del presupuesto anual de la empresa se considera un rubro para capacitaciones.

<p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p> <p>SUBCOMPONENTE: SEGURIDAD Y SALUD</p>			X			X	<p>El riesgo es bajo y la confianza es alta debido a que la Corporación Multiganma S.A. y desarrolla las actividades de acuerdo a la planificación y disposiciones vigentes.</p>	<p>Registro de control de las actividades de seguridad y salud</p>	<p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el reglamento interno de seguridad y salud - Verificar el cumplimiento de las actividades de seguridad y salud - Solicitar riesgos laborales el proyecto de reglamento aprobado por el MRL - Verificar si existen reglamentos, manuales e instructivos en esta área
---	--	--	---	--	--	---	--	--	--

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: CAPACITACION
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	DESCRIPCIÓN	Ref · P/T	Elaborado por
	OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la capacitación realizada al personal • Verificar que se cumpla la meta de capacitación dentro del periodo 		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Verificar las listas de asistencia que evidencien que el personal se capacitó.	C1	M.E.L.M.- D.M.V.I.
2	Solicitar si existe un cronograma de capacitación.	C2	M.E.L.M.- D.M.V.I.
3	Verificar si se evalúa al personal luego de la capacitación	C3	M.E.L.M.- D.M.V.I.
4	Constatar si existe un reglamento interno donde se establezca las actividades de capacitación.	C4	M.E.L.M.- D.M.V.I.

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: SEGURIDAD Y SALUD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	DESCRIPCIÓN	Ref . P/T	Elaborado por
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las actividades realizadas cumplan con las disposiciones legales vigentes y normativas en Seguridad y salud, vigentes en la empresa y exigidas por los organismos de control. 		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Solicitar el reglamento de seguridad y salud vigente.	S1	M.E.L.M.- D.M.V.I.
2	Verificar a través de encuesta que se ha ya difundido los riesgos existentes dentro de la empresa a los empleados.	S2	M.E.L.M.- D.M.V.I.
3	Constatar si se lleva un registro de eventualidades relacionadas con estos reglamentos	S3	M.E.L.M.- D.M.V.I.
4	Indagar sobre las actividades de normal realización para evitar accidentes de trabajo.	S4	M.E.L.M.- D.M.V.I.

7. Recolección de los datos

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

C1

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE CAPACITACION	Se verificó las listas de asistencia del personal capacitado en la Corporación Multigamma S.A. (Anexo 1)
	Elaborado por: D.M.V.I. FECHA: 07/12/2015
	Supervisado por: M.M.Z.I. FECHA: 08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

C2

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE CAPACITACION	No cuenta con un cronograma de capacitación la Corporación Multigamma S.A.			
	Elaborado por:	D.M.V.I.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

C3

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE CAPACITACION	<p>En la Corporación Multigamma S.A. se evalúan al personal luego de las capacitaciones. (Anexo 2)</p> <p>Personal evaluado <u>30</u> 100% Personal capacitado 30</p>			
	Elaborado por:	D.M.V.I.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

C4

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE CAPACITACION	En la Corporación Multigamma S.A. si existe un reglamento interno que establece las actividades de capacitación. (Anexo 3)			
	Elaborado por:	D.M.V.I.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

S1

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD	En la Corporación Multigamma S.A. existe un reglamento de seguridad y salud vigente (Anexo 4)			
	Elaborado por:	M.E.L.M.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

S2

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN								
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD	<p>Si se ha difundido los riesgos existentes dentro de la empresa a los empleados de la Corporación Multigamma S.A.</p> <p>(Anexo 5)</p> <p>Indicador</p> <p><u>Empleados que conocen los riesgos</u> x 100 Total personal de la corporación</p> <p>30 100% 30</p> <p>El resultado refleja que todos los empleados de la corporación Multigamma S.A. conocen los riesgos que se pueden presentar dentro de la empresa y están preparados por lo tanto para enfrentarlos de ser necesario.</p>								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 20%;">M.E.L.M.</td> <td style="width: 20%;">FECHA:</td> <td style="width: 30%;">07/12/2015</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por:</td> <td>M.M.Z.I.</td> <td>FECHA:</td> <td>08/12/2015</td> </tr> </table>	Elaborado por:	M.E.L.M.	FECHA:	07/12/2015	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015
Elaborado por:	M.E.L.M.	FECHA:	07/12/2015						
Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015						

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

S3

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD	<p>La Corporación Multigamma S.A. lleva un registro de eventualidades relacionadas con el reglamento de seguridad y salud vigente (Anexo 6)</p>			
	Elaborado por:	M.E.L.M.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

S4

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN			
TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD	La Corporación Multigamma S.A. realiza actividades que evitan los accidentes de trabajo (Anexo 7)			
	Elaborado por:	M.E.L.M.	FECHA:	07/12/2015
	Supervisado por:	M.M.Z.I.	FECHA:	08/12/2015

8. Análisis de los datos.

HOJA DE HALLAZGOS	
ENTIDAD: CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.	
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
AUDITORIA: DE GESTIÓN	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
P/T C2	
Descripción del hallazgo	Las capacitaciones que se dan en la Corporación Multigamma S.A. no han sido planificadas en el POA.
Condición	La Corporación Multigamma S.A. ejecuta sus actividades conforme a lo programado en el POA, no obstante las capacitaciones que se dan no han sido planificadas.
Criterio	Art. 105 – Cap. IX Capacitación en prevención de riesgos laborales
Efecto	Incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud
Causa	Ausencia de un programa de capacitación.
Comentario	El Comité de Seguridad y Salud de CORPORACION MULTIGAMMA S.A, analizará y presentará para la aprobación de la gerencia, un cronograma de capacitación del personal según los riesgos identificados en cada puesto de trabajo, de acuerdo al Art. 105 – Cap. IX Capacitación en prevención de riesgos laborales
Conclusión	No se planifican las capacitaciones en el POA lo que ocasiona que las actividades sean improvisadas y desorganizadas.
Recomendación	Al Comité de Seguridad y Salud Definir políticas y directrices en la planificación de un programa de capacitación anual como estrategia de mejoramiento continuo en el desempeño de los empleados

	de la Corporación Multigamma S.A. de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno.
--	---

9. Elaboración del reporte de resultados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

FCAE-UTM-0001-2016

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

INFORME GENERAL

Informe de Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la
Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo en el periodo 2013

CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.

ACCIÓN DE CONTROL: Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo en el periodo 2013

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

Portoviejo – Ecuador

Portoviejo, 29 de enero de 2016

Doctor
Manuel Ignacio Alcívar Bravo
Director General MULTIGAMMA S.A.
Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo en el periodo 2013.

La evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que la Evaluación del Sistema de Control Interno sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo y que se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la Auditoría de Gestión efectuada al Departamento de Talento Humano, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Ing. María Marjorie Zambrano Intriago Mg. Ca.
Tutora de tesis

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo en el periodo 2013, se efectuará de conformidad con el oficio 1495-D-FCAE de fecha 24 de Septiembre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas aprobó el proyecto de la Modalidad Análisis de Caso.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos generales para esta acción de control son:

- Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes aplicables al Talento Humano en el sector privado.
- Determinar la confiabilidad de la información y los controles establecidos en el departamento de Talento Humano.
- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el departamento de Talento Humano.

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano de la Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo, cubre el periodo del 2013.

BASE LEGAL

LABORATORIO CLÍNICO GAMMA es una empresa manabita que brinda servicio de Medicina de Laboratorio desde 1983.

En estos 32 años de trabajo, han sido testigos y autores de la profunda evolución que en esta rama de la medicina se ha generado. Con sano orgullo fue la única empresa manabita, en el área de salud, que obtuvo en el año 2006 la Certificación ISO 9001-2000, a su Sistema de Gestión de la Calidad, hecho que los comprometió a la mejora continua y a seguir gestionando con ética y profesionalismo un servicio digno y honesto de Medicina de Laboratorio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Corporación Multigamma S.A. del cantón Portoviejo, está integrado por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Subdirección General

NIVEL GERENCIAL

- Gerencia Administrativa
- Gerencia Técnica
- Gerencia de la Calidad

NIVEL DE APOYO

- Departamento de Talento Humano
- Departamento de Proveeduría
- Departamento de Contabilidad
- Supervisor Técnico
- Supervisor de Bioseguridad

MISIÓN

Somos una empresa que ofrece un servicio de Medicina de Laboratorio, utilizando recurso humano competente y moderna tecnología. Estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestro trabajo con estándares de excelencia, garantizados por estrictos controles internos y externos de calidad y procesos de mejora continua. Garantizamos con honestidad, ética y profesionalismo un servicio personalizado a todos nuestros usuarios.

VISIÓN

El Laboratorio Clínico Gamma fortalecerá su presencia como el laboratorio de elección de los usuarios manabitas, garantizando altos estándares de calidad, servicio personalizado y profunda responsabilidad social.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Se establecen los siguientes objetivos de calidad:

- Alcanzar y mantener la satisfacción de nuestros diferentes clientes.
- Mejorar los niveles de competencia de nuestro personal involucrado en todas las fases de presentación del servicio.
- Mantener a la vanguardia de la tecnología el laboratorio clínico GAMMA.
- Mantener un alto nivel de eficiencia en los procesos.
- Mantener y mejorar las condiciones de bioseguridad a lo interno del laboratorio y en su impacto a la comunidad.
- Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Programa de capacitaciones

La Corporación Multigamma S.A. ejecuta sus actividades conforme a lo programado en el POA, no obstante las capacitaciones que se dan no han sido planificadas debido a la falta de un programa de capacitación, lo que ocasiona el Incumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, capítulo IX Capacitación en prevención de riesgos laborales.

Conclusión

No se planifican las capacitaciones en el POA lo que ocasiona que las actividades sean improvisadas y desorganizadas.

Recomendación

La Máxima autoridad y al Comité de Seguridad y Salud

Se recomienda que para años posteriores se defina dentro de las actividades previamente planificadas la capacitación al personal de tal forma que evidencien como parte del plan Operativo Anual de la empresa planificando un programa de capacitación anual como estrategia de mejoramiento continuo en el desempeño de los empleados de la Corporación Multigamma S.A. de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Adicional a lo expuesto en los párrafos precedentes, se aplicó indicadores de gestión para verificar el cumplimiento del conocimiento de los riesgos por parte del personal que labora dentro de la empresa, con lo cual se comprobó que se ha guardado estricto control al encontrar como resultado un 100% de conocimiento de los riesgos, con lo cual se ha minimizado la ocurrencia de los riesgos, es así que también se recomienda a

las autoridades de la corporación Multiganma que se continúe realizando las actividades llevadas a cabo durante el periodo evaluado ya que con ello se podrá seguir cumpliendo los objetivos empresariales propuestos.

Presupuesto

RUBRO	CANTIDAD	VALORES EN DÓLARES	
		UNITARIO	TOTAL USD
Hojas Bond	8 resmas	4,00	32,00
Tinta de impresora	5 cartuchos	30,00	150,00
Fotocopias	800	0,03	24,00
Internet	150 horas	1,00	150,00
Transporte	40 pasajes	3,00	120,00
Alimentación	40 almuerzos	6,00	240,00
Empastado	5 ejemplares	10,00	50,00
Pendrives	2	18,0	36,00
Cd's	8	1,00	8,0
Otros gastos			155,0
TOTAL			\$965.00

Bibliografía

- 1 COOPERS & LYBRAND. *CONTROL INTERNO ESTRUCTURA CONCEPTUAL INTEGRADA*. Editado por ALEXANDER ACOSTA. Traducido por SAMUEL ALBERTO MANTILLA. BOGOTA D.C: ECOE EDICIONES, 2005.
- 2 Mantilla, Samuel. *Control Interno Informe Coso*. Cuarta. Bogotá, 2012.
- 3 Contraloría General del Estado. «Manual de Auditoría de Gestión.» Manual, Quito, 2008.
- 4 *FABATALENTOHUMANO*. 5 de Marzo de 2013.
<http://talentohumanofaba2013.blogspot.com/2013/03/definicion-de-talento-humano.html> (último acceso: 17 de Octubre de 2015).
- 5 *Gestionunicatolica*. 10 de Septiembre de 2012.
<http://gestionunicatolica2012.blogspot.com/> (último acceso: 26 de Octubre de 2015).
- 6 *Gestiopolis*. s.f. <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-y-talento-humano/> (último acceso: 24 de Octubre de 2015).
- 7 *Psicología y Empresa*. 9 de Febrero de 2011.
<http://psicologiyempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html> (último acceso: 18 de Octubre de 2015).
- 8 Ruiz , Jesus . *ARRIAGA ASOCIADOS ASESORES*. 23 de Abril de 2013.
<http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/> (último acceso: 17 de Octubre de 2015).
- 9 *Significados.com*. s.f. <http://www.significados.com/gestion/> (último acceso: 17 de Octubre de 2015).
- 10 Vásquez, Hilda. *Artículos*. s.f. <http://mybloghilda.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion.html> (último acceso: 18 de Octubre de 2015).

AXEXO 1

Laboratorio Clínico "GAMMA"		Registro de asistencia			
		Ver.:	PROGRAMA DE CAPACITACION MODALIDAD : CONFERENCIA TEMA : Control de Calidad TIQ-Com		
Lugar Laboratorio Central		Fecha: Agosto 02 del 2013			
HORA : 18:30		EXPOSITOR: Lcdo. Ricardo Campo			
N°	Nombre	Cargo	Dpto./Área	Firma	Cédula de identidad
1	Alcivar Bravo Manuel Ignacio	Director General	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	130260128
2	Vásquez Quintana Ma. Sol	Gerente General	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	1302163405
3	Arroyave Loo Estrella	Supervisor Técnico	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	1312268956
4	Vinces Arteaga Johnn	Supervisor Técnico	Metropolitana	<i>[Firma]</i>	1305003152
5	Ponce Chiquito Karina	Supervisor Técnico	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	1309514401
6	González Cobos Karla Paola	Supervisor Técnico	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	1307795854
7	Regalado Vilema Gilbert	Prof. Área Técnica	Suc. Manta	<i>[Firma]</i>	130382581
8	Tamariz Gómez Alex	Prof. Área Técnica	San Antonio	<i>[Firma]</i>	1307416036
9	Vélez Bravo Viviana	Prof. Área Técnica	C. San Antonio	<i>[Firma]</i>	130400715-3
12	Marcelo Fernández Zambrano	Prof. Área Técnica	C. San Antonio	<i>[Firma]</i>	1312590107
14	Vera Roldán Lisseth	Prof. Área Técnica	Lab. Central	<i>[Firma]</i>	1312655093

CORPORACION MULTIGAMMA
S A.
R.U.C. 1390146643001

Laboratorio Clínico "GAMMA"		Registro de asistencia			
		Ver.:	PROGRAMA DE CAPACITACION		
		MODALIDAD : CONFERENCIA			
		TEMA : MARCADORES TUMORALES SU RELEVANCIA EN EL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO EN ONCOLOGIA			
Lugar Laboratorio Central		Fecha: 23 DE ABRIL DE 2013			
HORA : 1 hora		EXPOSITOR: LCDA. KARINA PONCE			
Nº	Nombre	Cargo	Dpto./Área	Firma	Cédula de identidad
1	Alcívar Bravo Manuel Ignacio	Director General	Lab. Central		1302000125
2	Vásquez Quintana Ma. Sol	Gerente General	Lab. Central		1302163105
3	Arroyave Looor Estrella	Supervisor Técnico	Lab. Central		1312268956
4	Vinces Arteaga Johnn	Supervisor Técnico	Metropolitana		1305000352
5	Ponce Chiquito Karina	Prof. Área Técnica	Lab. Central		1304519402
6	González Cobos Karla Paola	Supervisor Técnico	Lab. Central		1307715854
7	Regalado Vilema Gilbert	Prof. Área Técnica	Suc. Manta		1308562001
8	Tamariz Gómez Alex	Prof. Área Técnica	San Antonio		1307416036
9	Vélez Bravo Viviana	Prof. Área Técnica	C. San Antonio		130906715-3
10	Franco Suárez Mercy	Aux. Tec.-Adm.	Suc. Manta		1310802473
11	Ma. Isabel Sánchez	Gerencia Calidad	Lab. Central		210231471-3
12	Marcelo Fernández Zambrano	Prof. Área Técnica	San Antonio		1312590407
13	Fajardo Vera Katerine	Prof. Área Técnica	Suc. Manta		1333578485
14	Vera Roldán Lisseth	Prof. Área Técnica	Lab. Central		1312655093

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

ANEXO 2

LABORATORIO CLINICO GAMMA CIA. LTDA.

CALIFICADOR: Lic. María Sol Vásquez - Dr. Angel Ganchozo
 TODO EL PERSONAL
 Fecha : Diciembre 2013

HOJA DE CALIFICACION PARA PERSONAL						
NOMBRE DE LA PERSONA	DESCRIPCION DEL CARGO	CUMPLIMIENTO DE HORARIO	DESTREZA TECNICA	INICIATIVAS DE TRABAJO	COMPORTAMIENTO EN EL AREA DE TRABAJO	FIRMA
Dr. Manuel Ignacio Alcivar	DIRECTOR	100	100	100	100	
Lcda. María Sol Vasquez Quintana	Gerente GENERAL	100	100	90	100	
Lcda. Estrella Arroyave Looor	Supervisor Central- S.G.S. y SST	90	100	100	100	
Lcdo. Gilbert Regalado Vilema	Supervisor - Manta	90	100	90	100	
Lcda. Estrella Arroyave Looor	Supervisor Central- S.G.S. y SST	90	100	100	100	
Lcda. Karla González Cobos	Supervisor Bioseguridad	100	100	90	100	
Lcdo. Alexis Tamariz G.	Supervisor San Antonio	90	100	90	100	
Lcda. John Vínces Artesga	Supervisor Metropolitana	100	100	90	100	
Lcda. Karina Ponce Ch.	Supervisor CENTRAL	100	90	90	100	
Lcda. Liseth Vera Roldán	Bionalista	100	100	80	100	
Lcdo. Marcelo Fernández Zambrai	Bionalista	90	100	90	90	
Lcda. Viviana Vélez Bravo	Bionalista	90	100	90	90	
Sra. Mercy Franco	Auxiliar técnica	100	100	90	100	
Sra. Estrella Alcivar	Auxiliar de área técnica	100	100	90	100	
Sr. Marcos Macías	Auxiliar de área técnica	100	100	90	100	
Dra. Gladys Salas	Contador	100	100	90	100	
Sra. María del Carmen Alcivar	Auxiliar de Contabilidad	90	100	90	100	
CPA. Mayra Vélez Delgado.	Auxiliar de Contabilidad	90	100	90	100	
Ing. Angelica López	Auxiliar administrativo	90	100	90	100	
Sra. Jicela Meza Perilla	Auxiliar Técnico-administrativo	90	100	90	100	
Sra. Jessica Pico A	Auxiliar Técnico-administrativo	100	100	100	100	
Sra. Dayra Vínces Pacheco	Auxiliar administrativo	100	100	90	100	
Sra. Marianella Looor Mendoza	Auxiliar del área técnica	90	90	90	100	
Sr. Fernando Lopez Ruiz.	Mensajería y Limpieza	90	90	90	100	
Sr. Mariano Guerrero	Auxiliar del área técnica	100	90	90	90	
Sr. Edison Zambrano Zambrano	Mensajería y Limpieza	90	100	90	100	
Sr. Freddy Vera	Guardia Día	90	90	90	90	
Sr. Marcos Macías García	Guardia Noche	100	90	100	100	
		95.00	97.86	91.43	98.57	

CORPORACION MULTISERVICIOS S.A.
 R.U.C. 1350000000000001

LABORATORIO CLINICO GAMMA
Evaluación del personal correspondiente al año 2013

DIRECTOR	CALIFICACION	OBS.
Dr. Manuel Ignacio Alcivar	92.40	S
GERENTE GENERAL		
Lcda. María Sol Vásquez	95.70	S
CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD		
Lcda. Estrella Arroyave Loo	93.10	S
SUPERVISOR DE LABORATORIO		
Lcdo. Gilbert Regalado Vilema	80.42	S
Lcda. Karla González Cobos	81.50	S
Lcdo. Alexis Tamariz G.	81.72	S
Lcda. Karina Ponce Ch.	82.48	S
Lcda. John Vines Arteaga	86.32	S
PROFESIONAL DE LABORATORIO		
Lcda. Liseth Vera Roldán	79.35	A
Lcdo. Marcelo Fernández Zambrano	80.40	S
Lcda. Viviana Vélez Bravo	81.00	S
AUXILIAR DE AREA TECNICA		
Sra. Estrella Alcivar	92.40	S
Sr. Marcos Macías	89.90	S
AUXILIAR TECNICO-ADMINISTRATIVO		
Sra. Mercy Franco	81.32	A
Sra. Jicela Meza Peralta	91.65	S
Sra. Jessica Pico A	86.92	S
CONTABILIDAD		
Dra. Gladys Salas	84.50	S
Sra. María del Carmen Alcivar	83.75	S
CPA. Mayra Velez Delgado.	90.25	S
SECRETARIAS RECEPCIONISTAS		
Ing. Angelica López	89.56	S
Sra. Dayra Vines Pacheco	86.45	S
GUARDALMACEN		
Sra. Marianella Loo Mendoza	81.30	S
AUXILIAR DE MENSAJERIA Y LIMPIEZA		
Sr. Fernando Lopez Ruiz.	83.10	S
Sr. Mariano Guerrero	82.55	S
Sr. Edison Zambrano Zambrano	88.00	S
GUARDIAS		
Sr. Freddy Vera	82.50	S
Sr. Marcos Macías García	87.50	S

	PROMEDIO POR AREAS	
85.58	Area Técnica	86.05
	Area Administrativa	85.97
	Area servicios	84.73

Satisfactorio(S) mayor de 80 Atención (A) de 70-79 S. de Acción (SA) menos de 70
--

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

ANEXO 3



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.



CAPITULO I

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROPÓSITO

La Corporación Multigamma S.A., con domicilio en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, en cumplimiento a lo determinado en el artículo 64 del Código de Trabajo y en concordancia con los artículos 42 manual 12, 45 manual C del mismo código laboral, expide el presente Reglamento Interno, el mismo que regirá a partir de su aprobación por el Ministerio de Relaciones Laborales.

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

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos "Compañía"; "Empresa" para referirse a Corporación Multigamma S.A. y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

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

Art. 3

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

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

Art. 3.- SUJECCIÓN

Art. 4

Tanto la Corporación Multigamma S.A. como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código de Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Corporación Multigamma S.A. y los trabajadores.

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

Art. 4.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La administración del Recurso Humano de la empresa, es función del Gerente General y del Presidente Ejecutivo; la ejercerá con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Matriz (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Regional (Manta)

Sucursal (Manta)

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

Corporación Multigamma S.A.
www.gammapro.com.ec
1800 LABGAMMA (577) 43001





CAPITULO II CONTRATOS DE TRABAJO



Art. 5.- TIPOS DE CONTRATOS

La Corporación Multigamma S.A. podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la Ley.

Art. 6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS

Todos los trabajadores de la empresa serán contratados por escrito. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código de Trabajo.

Los contratos individuales que la empresa celebra por primera vez, tendrán un periodo de prueba de noventa días, cuando los directivos de la empresa lo estimen conveniente. En este periodo o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La empresa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, por hora o cualquier otro determinado por la Ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art. 7.- VACANTES

Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la empresa buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto o por promoción de otros colaboradores que pueden asumir las nuevas funciones.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el gerente de área que lo requiere.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la empresa según su conveniencia y funcionalidad.

CAPITULO III DE LA ADMISIÓN

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

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

Art. 9.- El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la empresa.



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

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

- Cédula de ciudadanía y certificado del último sufragio
- Carné del IESS
- Certificado actualizado del último trabajo
- Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
- Partida de nacimiento de los hijos (de existir)
- 2 fotografías tamaño carné
- Ficha médica de la empresa, en caso de requerirse
- Pago de un servicio básico para verificar el lugar del domicilio

Art. 8

Art. 10.- REFERENCIAS

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

CAPITULO IV

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art. 11.- JORNADAS DE TRABAJO

Cada trabajo en la empresa es crítico en alcanzar las necesidades de nuestros usuarios. Es importante para usted el estar presente y listo a tiempo para empezar a trabajar. Esto incluye el inicio de su trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos.

Los horarios serán establecidos por los representantes legales de acuerdo a la conveniencia de la empresa y previo acuerdo con el empleado.

Art. 11

Art. 12.- Previo acuerdo del Gerente General con los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados deberán laborar un horario extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece los Art. 50 y 55 del Código de Trabajo.

Mónica Portoviejo

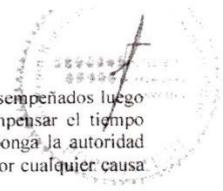
Mónica Portoviejo

Mónica Portoviejo

Mónica Portoviejo

Mónica Portoviejo

Mónica Portoviejo



Art. 20.- HORAS DE COMPENSACIÓN

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

Art. 21.- FUNCIONES DE CONFIANZA

Act. 24 Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, considera además que ejercen funciones de confianza las siguientes personas.

- Jefe de Calidad
- Supervisores Técnicos
- Supervisor de Bioseguridad
- Jefe del Dpto. Contable
- Jefe de Bodega

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

CAPITULO V REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

Art. 22.- PAGO DE REMUNERACIONES

Act. 27 La empresa liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará a través de pago directo mediante cheque de la empresa o a través de transferencia bancaria a la cuenta que oportunamente haya autorizado el trabajador.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos y debidamente autorizadas por la Presidencia y Gerencia General.

CAPITULO VI AUSENCIAS

Art. 23.- ABANDONO DEL TRABAJO

Act. 25 El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 24.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Matriz (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Principal (Manta)

Sucursal (Manta)

Corporación Multigamma S.A.



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

Art. 25
1-2)

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

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

Art. 25
2)-a)

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

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

X Art. 25.- Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, etc.

Art. 26

Art. 26.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

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

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

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

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

X Art. 27.- LICENCIA SIN SUELDO

Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el Presidente Ejecutivo o Gerente General, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en la Gerencia Administrativa el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Portoviejo (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

Portoviejo (Portoviejo)
Calle Bolívar y República (Portoviejo)
Municipio de Portoviejo

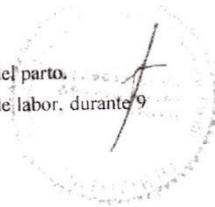
Art. 28.- LICENCIA CON SUELDO

El Presidente y el Gerente General de la Empresa podrán autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

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



Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
 Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.
 Por calamidad doméstica debidamente justificada.



CAPITULO VII
LUGAR DE TRABAJO

Art. 29.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

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

Art. 28

Art. 30.- Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por la empresa. Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía.

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

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

No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.

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

Art. 31.- ACOSO SEXUAL

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

Comportamiento sexual inadecuado

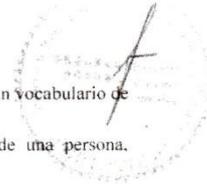
Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita e explícita es decir con el fin de ser promovido. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

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

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

Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas. El

Matriz (Portoviejo)
 Sucursal (Portoviejo)
 Sucursal (Portoviejo)
 Sucursal (Portoviejo)
 Sucursal (Portoviejo)
 Sucursal (Portoviejo)
 Sucursal (Manta)
 Sucursal (Manta)



forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.

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

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

El colgar rótulos, hojas, e-mail, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Art. 32.- Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, usted tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a la Gerencia General de la empresa.

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

Art. 33.- La empresa no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un empleado que haya hecho un reclamo de buena fe, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art. 34.- USO DE INTERNET

Los empleados solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la empresa. Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso de Internet en horas de trabajo, éste será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la empresa. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos. El uso de Internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo, antes o después de horas de oficina o feriados, con un máximo de 1 hora en cada período autorizado por la empresa, caso contrario la empresa se reserva el derecho de cobrar o descontar los costos de conexión al Internet.

Art. 35.- POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

La empresa reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la empresa. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los empleados u otros dentro de la propiedad de la empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento. Todo empleado está en la obligación de notificar a la compañía el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La compañía podría conducir un examen de droga y alcohol post-accidente a los empleados que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La compañía se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario.

Un resultado positivo post-accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Manraj)

Sucursal (Mantol)

CAPITULO VIII
VACACIONES ANUALES



Art. 36.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la empresa, el trabajador tiene derecho a quince días de vacaciones anuales pagadas, las que se toman en esta empresa, una semana en el primer semestre y los días restantes en el segundo semestre; por la naturaleza del trabajo, la fecha de las vacaciones de todo el personal se consignará en un calendario que se elabora al principio de año, en el que se colocan las fechas tentativas de vacaciones; para funciones afines, se dará prioridad a la persona que presenta primero su solicitud de vacaciones y se privilegia a los trabajadores que conservan siempre la misma fecha de vacaciones, para el caso de existir parejas de esposos no es obligación de la empresa otorgar vacaciones a los dos empleados en la misma fecha, sin embargo se analizará la posibilidad de concederlas. Las vacaciones no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art. 69 del Código de Trabajo. OJO!

Art. 37.- La empresa elabora el calendario de vacaciones con las solicitudes presentadas por los empleados y el mismo se exhibirá con dos meses de anticipación.

Art. 38.- En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el siguiente año.

Art. 39.- En la Corporación Multigamma S.A. no se permitirá acumulación de vacaciones. Cualquier situación especial, necesita ser revisada y autorizada por la Gerencia General.

OJO! **CAPITULO IX**
RECLAMOS Y CONSULTAS

Art. 40.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

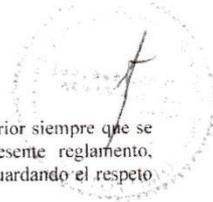
Art. 41.- Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Gerente General, quien solucionará en cada caso de acuerdo a la Ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

Cap IX **CAPITULO X**
SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 42.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la compañía en caso de haberlo hecho:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,

Asesor (Partovieja)
Asesor (Partovieja)
Asesor (Partovieja)
Asesor (Partovieja)
Asesor (Partovieja)
Asesor (Partovieja)
Asesor (Manta)
Asesor (Manta)



4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art. 43.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la empresa.

Art. 44.- La Gerencia General puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones.

Art. 45.- El Representante Legal de la Compañía es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art. 46.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art. 47.- La empresa tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 48.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la empresa.

CAPITULO XI

OJO!

GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 49.- El trabajador que por orden de la Empresa tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art. 50.- Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando las respectivas facturas, liquidando los viáticos y solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 51.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, está obligado a comunicar a la empresa la razón alegada. Si faltase esta comunicación la empresa podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

- Matriz (Portoviejo)
- Sucursal (Portoviejo)
- Sucursal (Portoviejo)
- Sucursal (Portoviejo)
- Sucursal (Portoviejo)
- Principal (Manta)
- Sucursal (Manta)

Art. 52.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia.



- a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración, las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la empresa a través de su representante o de la persona encargada de su departamento.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
- d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
- e) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la empresa, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- f) Defender los intereses morales y materiales de la empresa, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la empresa.
- g) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la empresa que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- h) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelatorios de salud señalados por la empresa y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
- i) Cuidar todos los enseres de la empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los usuarios que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- j) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos de trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la empresa.
- k) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- l) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- m) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.
- n) Proporcionar a la Gerencia General, los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.
- o) Utilizar el teléfono de la empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su uso con fines particulares.
- p) Tratar al público en general y en especial a los usuarios de la empresa, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la empresa y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un usuario o proveedor, el trabajador o empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
- q) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.

laboral (Portavieja)

unusal (Portavieja)

laboral (Portavieja)

laboral (Portavieja)

laboral (Manta)

laboral (Manta)

- r) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la empresa o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- s) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
- t) Asistir a los eventos de capacitación programados por la compañía dentro de los horarios establecidos para los mismos.
- u) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la empresa.
- v) No emplear, sin autorización de la empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma; o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la empresa, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare de la compañía.

Art. 53.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código de Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la empresa a solicitar el Visto Bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código de Trabajo.

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

Matriz (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Principal (Manta)

Sucursal (Manta)



para asuntos personales el nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos:

- n) Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- p) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado; y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- q) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- r) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa sin que la Gerencia General tenga conocimiento del caso.
- s) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- t) Acosar a usuarios, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.
- u) Todos los empleados de la Corporación Multigamma S.A. deben mantener absoluta secrecía con los resultados obtenidos en el laboratorio y con la identidad de los usuarios.
- v) Todo el personal de Corporación Multigamma S.A. se abstendrá de emitir criterios médicos sobre los resultados obtenidos por los usuarios y no deberán hacer recomendaciones terapéuticas.
- w) Todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad deberán ser respetados por todo el personal de Corporación Multigamma S.A. y cualquier cambio planteado como una oportunidad de mejora, deberá ser tramitado mediante la Jefatura de Calidad.
- x) Todo el personal de Corporación Multigamma S.A. deberá respetar las Normas de Bioseguridad que se tienen en la institución y colaborará obligatoriamente en el manejo correcto de desechos.
- y) Las demás contempladas en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIII OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art. 54.- Son obligaciones de la empresa, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

Matuz (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

Sucursal (Portoviejo)

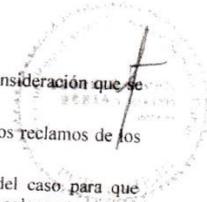
Principal (Manta)

Sucursal (Manta)

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio; y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la empresa.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e



- implementos de seguridad industrial.
- d) Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
 - e) Atender dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
 - f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código de Trabajo y del presente Reglamento.
 - g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.



Lcda. María Sol Vasquez de Alcivar
REPRESENTANTE LEGAL

Abogado Oscar Mielles Guerrero

Morris (Portoviejo)
C. 11010010000000000000

Sucursal (Portoviejo)
C. 11010010000000000000
C. 11010010000000000000

Sucursal (Portoviejo)
C. 11010010000000000000
C. 11010010000000000000

Sucursal (Portoviejo)
C. 11010010000000000000
C. 11010010000000000000

Principal (Manta)
C. 11010010000000000000
C. 11010010000000000000

Sucursal (Manta)
C. 11010010000000000000
C. 11010010000000000000

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

Corporacion Multigamma S.A.

AV. MANABITA 10000000000000000000

RESOLUCIÓN No. 273-DRTSPP-MRL-2012

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PORTOVIEJO.- Portoviejo, 23 de Mayo de 2012.- **VISTOS: UNO.-** A los veintisiete días del mes septiembre del dos mil once, ingresa la solicitud de aprobación de Reglamento Interno de Trabajo de **CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.**, solicitado por María Sol Vásquez Quintana. **DOS.-** Luego de revisada la respectiva documentación por esta Dirección, se indica que es procedente la aprobación del Reglamento Interno **CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.** con las siguientes modificaciones: **Art. 8.-** Cambiar "...mayor de edad..." por las palabras "...mayor de 15 años..." eliminar solicitud de antecedentes; **Art 16.-** Agregar al final las palabras "...serán pagadas de conformidad al artículo 55 del Código de Trabajo..."; **Art 41.-** Agregar al final "...Apegado a las disposiciones del Código de Trabajo y la Constitución..."; **Art 52 literal e.-** Agregar las palabras de "...manera gratuita..." al final; **Art. 52 literal s.-** Agregar las palabras de "...manera gratuita..." al final. **TRES.-** Con los antecedentes expuestos el Señor Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Portoviejo, Abg. Álvaro Jaramillo Vélez. **RESUELVE:** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.** dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 de Código del Trabajo.- **CUARTO.-** Actúe el Abogado David León Mendoza, Secretario Regional de esta institución, quien pondrá las certificaciones respectivas, archivará el original y entregará dos ejemplares de conformidad con la Ley.- Exhibase un ejemplar legalizado en un lugar visible de la institución a fin de que sea conocido por los trabajadores.- **CUMPLASE Y EXHÍBASE.-**

Abg. Álvaro Jaramillo Vélez

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PORTOVIEJO

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A.** queda registrado en el libro No. 01 de Reglamentos Internos, folio 0018, registro 321, archivándose el original y entregándose dos ejemplares de conformidad con la ley.- Portoviejo, 23 de Mayo de 2012.-

Abg. David León Mendoza
SECRETARIO REGIONAL

AJV/pa

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

ANEXO 4



Laboratorio Clínico



REGLAMENTO INTERNO DE

SEGURIDAD Y SALUD DE

CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

CORPORACION MULTIGAMMA¹
S. A.
R.U.C. 1390146643001

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DE
CORPORACION MULTIGAMMA S.A.



POLITICA EMPRESARIAL

CORPORACION MULTIGAMMA S.A. una empresa que ofrece servicios de medicina de laboratorio de alta calidad, se compromete al cumplimiento de los requisitos establecidos para la excelencia del servicio en todas sus fases, manteniendo la mejora continua para garantizar la satisfacción de nuestros diferentes clientes, a través de un eficiente Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Creemos en una organización que busca mantener un ambiente de trabajo seguro, para lo cual de manera permanente identifica y evalúa los riesgos que genera su actividad, con el objetivo de proteger a nuestro talento humano, proveedores, clientes y contratistas, a través de programas de capacitación, entrenamiento y motivación dirigidos a la prevención de lesiones y enfermedades, con el compromiso absoluto de la gerencia de proveer los medios y recursos necesarios para conseguir las metas y objetivos propuestos, cumpliendo con la legislación nacional e internacional.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento tiene como objetivo ser guía de las actividades y procedimientos que debe cumplir, el personal que trabaja en **CORPORACION MULTIGAMMA S.A.** para controlar los riesgos, minimizar las posibilidades de los accidentes y de las enfermedades profesionales; y así, desarrollar una cultura de empresa que tienda a mantener condiciones de trabajo adecuadas, que permita a la empresa ejecutar sus programas de trabajo de manera segura.

RAZON SOCIAL Y DOMICILIO

RAZON SOCIAL: **CORPORACION MULTIGAMMA S.A.**

DIRECCION DE LA EMPRESA: Nuestra empresa se encuentra ubicada en la Ave, América y Manabí de la ciudad de Portoviejo

ACTIVIDAD ECONOMICA

CORPORACION MULTIGAMMA se dedica a realizar clínicas de patología y diagnóstico en laboratorios independientes.



CAPITULO I
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

TITULO I

OBLIGACIONES GENERALES DE CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 1.- Dar cumplimiento y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 2.- Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 3.- Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en CORPORACION MULTIGAMMA S.A. implementando un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 4.- Conocer y comunicar los riesgos existentes al personal de CORPORACION MULTIGAMMA S.A., que se desempeña en cada puesto de trabajo.

Art. 5.- Dar inducción, capacitación y entrenamiento al personal de CORPORACION MULTIGAMMA S.A., según el riesgo inherente al puesto de trabajo.

Art. 6.- Adoptar todas las medidas de prevención de los riesgos en CORPORACION MULTIGAMMA S.A., utilizando controles de ingeniería en la fuente de generación, si no es posible se la hará en el medio de trabajo y por último en el trabajador a través del equipo de protección personal.

Art. 7.- Controlar el estado de las instalaciones, equipos y materiales de CORPORACION MULTIGAMMA S.A. a fin de mantenerlas en optimo estado de uso y funcionamiento.

Art. 8.- Entregar a sus trabajadores el vestuario necesario para realizar el trabajo para el cual fue seleccionado en CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 9.- Ser un facilitador para las actividades del comité paritario de seguridad e higiene de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 10- Asignar los recursos necesarios para la prevención de riesgos laborales en CORPORACION MULTIGAMMA S.A. tal como lo establece en su política de seguridad y salud.

Art. 11.- Designar al Delegado responsable para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPORACION MULTIGAMMA S.A., de acuerdo a un perfil profesional adecuado.

Art. 12.- Comunicar inmediatamente al Departamento de Riesgos del Trabajo del IESS de Portoviejo, si ocurriere un accidente y delegar la investigación interna del mismo al comité de seguridad y salud de CORPORACION MULTIGAMMA S.A., para que se tomen las medidas a fin que el evento no se repita.

Art. 13.- Entregar un ejemplar del presente reglamento a cada talento humano de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 14.- Facilitar las normas relativas a la Seguridad y Salud del Trabajo al Comité paritario de seguridad y salud de CORPORACION MULTIGAMMA S.A. y actualizar el presente reglamento cada dos años.

Art. 15.- Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional, basados en mapas de riesgos.

Art. 16.- Adoptar todas las medidas de prevención de los riesgos, tratando de minimizar en la fuente de generación, si no es posible se la hará en el medio de transmisión y por último en el trabajador con su respectivo equipo de protección personal.

Art. 17.- Realizar inspecciones programadas del estado de las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y materiales para comprobar su óptimo estado de uso y funcionamiento. Dar las facilidades dentro de los horarios de trabajo para que se lleven a efecto.

Art. 18.- Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 19.- Comunicar inmediatamente a la Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo del Guayas IESS si ocurriere un accidente y delegar la investigación interna del mismo al profesional competente de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 20.- Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.



Art. 21.- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo.

Art. 22.- Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.

Art. 23.- Propiciar la participación de los trabajadores y de sus representantes en los organismos paritarios existentes para la elaboración y ejecución del plan integral de prevención de riesgos de CORPORACION MULTIGAMMA S.A. Asimismo, deberá conservar y poner a disposición de sus trabajadores y de sus representantes, así como de las autoridades competentes, la documentación que sustente el referido plan.

Art. 24.- Implementar a sus trabajadores los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.

Art. 25.- Tener sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

TITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR DE CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 26.- Todos los trabajadores de CORPORACION MULTIGAMMA S.A., tienen derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
- c) Solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en

caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.



d) Interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.

e) Cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación, cuando como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o ha contraído una enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS.

f) La información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Art. 27.- Los trabajadores de CORPORACION MULTIGAMMA S.A. tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos;

b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador;

c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;

d) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;

e) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;

f) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;

g) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;

- 
- h) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral, y
- i) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.

TITULO III

PROHIBICIONES A CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Art. 28.- CORPORACION MULTIGAMMA S.A., a través de sus representantes, Gerentes, jefes, supervisores, no deberá:

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS.
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- h) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

TITULO IV

PROHIBICIONES AL TRABAJADOR



Art. 29.- Todos los trabajadores de CORPORACION MULTIGAMMA S.A. no deberán:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico o sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
- g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
- h) No cumplir con las obligaciones estipuladas en el presente reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.
- i) Ingresar en CORPORACION MULTIGAMMA S.A. armas de fuego ó corto punzante.
- j) Participar en riñas, peleas ó alterar el orden dentro de CORPORACION MULTIGAMMA S.A.
- k) Agredir físicamente ó de palabra a sus compañeros de trabajo y a sus superiores
- l) Operar o manipular vehículos, equipos, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y capacitados en CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

para CORPORACION MULTIGAMMA S.A., a fin de tener un manejo adecuado de los desechos.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-

CORPORACION MULTIGAMMA S.A. declara aceptar las normas establecidas en el presente reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones legales que no han sido contempladas en el mismo.

SEGUNDA.-

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de **CORPORACION MULTIGAMMA S.A.** entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y será renovado cada dos años.

TERCERA.-

Encárguese al Gerente de **CORPORACION MULTIGAMMA S.A.** después de su aprobación, su debida divulgación y capacitación al talento humano de **CORPORACION MULTIGAMMA S.A.**

Aprobado por:

Lcda. **María Sol Vásquez**

REPRESENTANTE LEGAL DE CORPORACION MULTIGAMMA S.A.

Ingeniero Roberto Concha Vargas
Consultor en Seguridad y Salud en el Trabajo
Código D3 - Ministerio de Relaciones Laborales



No. 763-DRTG-MRL-2012-LMF

Abg. Álvaro Jaramillo Vélez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

CONSIDERANDO: El proyecto de Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la compañía CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A., presentada por María Sol Vazquez Quintana, con asesoría técnica del Ing. Roberto Concha Vargas, con registro D-3 y el Memorando No-763- SST/MRL/2012-LMF, de 19 de julio de 2012, remitido desde la Unidad Técnica de Seguridad y Salud;

EN USO: De la facultad contenida en el Art. 434 del Código del Trabajo vigente.

Resuelve:

- Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A., con domicilio en el Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí.
- Art. 2.- Quedan incorporadas al presente Reglamento, todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y demás legislación vigente en materia de Seguridad y Salud, las mismas que prevalecerán en todo caso.
- Art. 3.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo de Guayaquil, deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios, de ser el caso.

REGÍSTRESE EN LA UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD Y SALUD DE ESTE MINISTERIO.

Guayaquil, de 19 de julio de 2012

vigente hasta 19 de julio de 2014

Abg. Álvaro Jaramillo Vélez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE GUAYAQUIL.- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Guayaquil, 19 de julio del 2012.

CERTIFICO.- Que el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo de CORPORACIÓN MULTIGAMMA S.A., con domicilio en el Cantón Portoviejo, Provincia de Manabí, aprobado sin observaciones mediante Resolución No. 763-DRTG/MRL/2012-LMF, inscrito en el registro 09, folia 004, con el número 763.

Ing. Diego García Jaramillo

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Acción:	Nombre	Firma	Cargo
Revisado por:	In. Galo Donoso Rojas		Serv. Público 4
Elaborado por:	Ab. Lucía Miranda Freire		Serv. Público 4

CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

ANEXO 5

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE CONFERENCIAS
GC-SST/CIRCULAR INFORMATIVA 005/JUNIO/2013

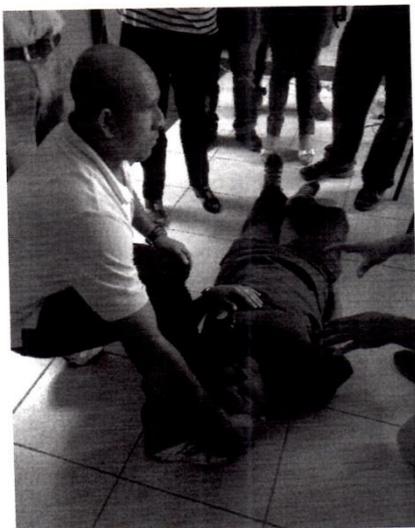
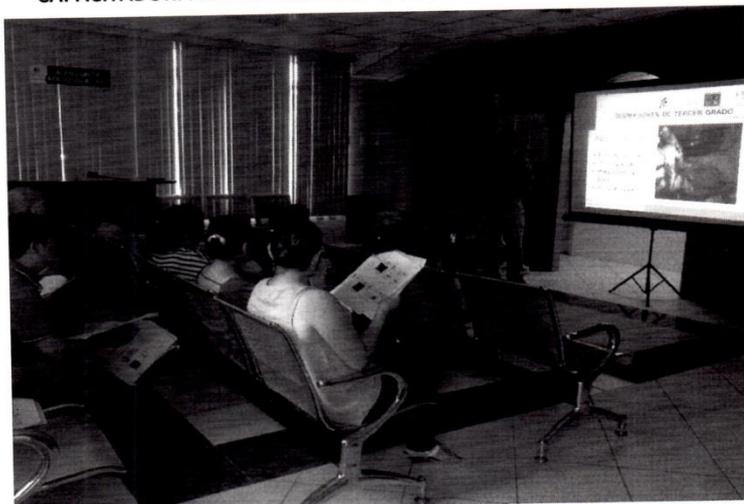
CAPACITACION SOBRE PRIMEROS AUXILIOS



LUGAR: LAB. CENTRAL
HORA: 14:00 - 18:00 HORAS

FECHA: 07-JUNIO-
2013
DURACION : 4 HORAS

CAPACITADOR: PARAMÉDICO CIRO FARFÁN



CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001

ANEXO 6

<small>Laboratorio Clínica</small> INFORME DE REGISTROS Y EVENTUALIDADES Nº 01			
<small>AREA INSPECCIONADA</small> LABORATORIO GAMMA	<small>FECHA</small> 13 DE ENERO 2014		
<small>NUMERO DE TRABAJADORES:</small> 35	<small>SITIO DE INSPECCION:</small> LABORATORIO GAMMA	<small>RESPONSABLE:</small> LCDA. ESTRELLA ARROYAVE	
<small>INSPECCION GENERAL</small> <input checked="" type="checkbox"/>	<small>INSPECCION PARCIAL</small> <input type="checkbox"/>	<small>PARTES CRITICAS</small> <input type="checkbox"/>	
<small>DESCRIPCIÓN:</small> Dentro de la evaluación realizada en cuanto a toda la planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, se observa que toda la planificación efectuada se cumplió a cabalidad, logrando resultados en los objetivos propuestos. Por esta razón, se reitera el compromiso para este año de seguir en la mejora continua para beneficio del Sistema de Gestión.			
<small>ACCIONES A TOMAR</small>	<small>FECHA DE REALIZACION</small>	<small>RESPONSABLE</small>	<small>FECHA DE VERIFICACION</small>
- N/A	---	---	---
<small>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL CIERRE DEL INFORME</small> 		<small>FECHA DE CIERRE DEL INFORME</small> 13-01-2014	
DEBE FIRMARSE SOLO CUANDO SE CIERRE EL INFORME			

CORPORACION MULTIGAMMA
 S.A.
 R.U.C. 1390146643001

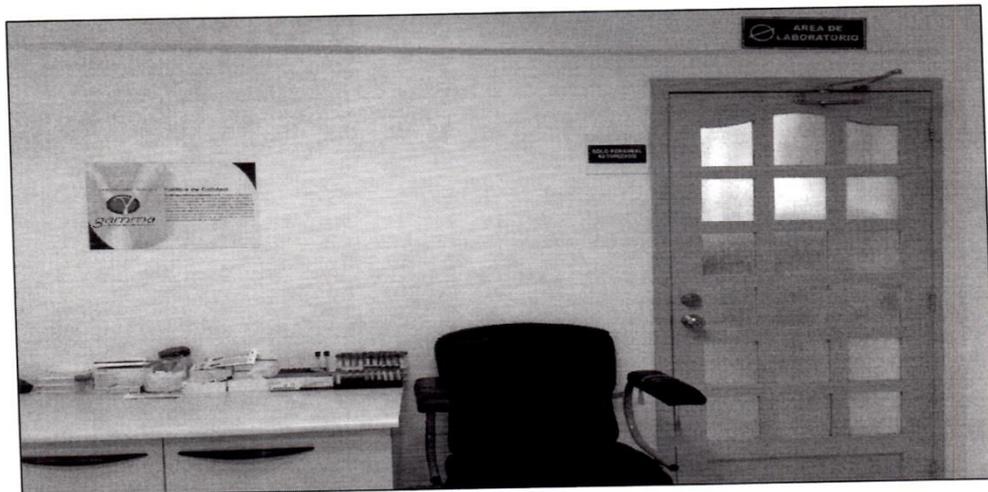
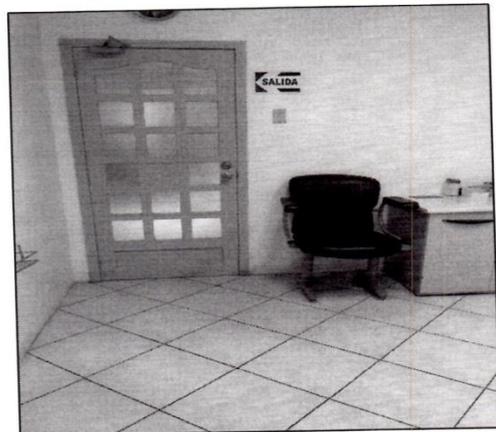
ANEXO 7

**FOTOS DE ACCESO AL LABORATORIO Y SEÑALÉTICAS
REALIZADAS EN LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**



AÑO 2013

RESPONSABLE: LCDA. ESTRELLA ARROYAVE



**CORPORACION MULTIGAMMA
S. A.
R.U.C. 1390146643001**



CORPORACION MULTIGAMMA
S.A.
R.U.C. 1390146643001