

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS TOMANDO COMO BASE LA
APLICACIÓN DE LA NIC 19, CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE
SEGURIDAD SOCIAL PARA LA EMPRESA AUTOMOTORES
CONTINENTAL S.A.”

AUTORA:

VANESSA VIVIANA ANDRADE FLOR

DIRECTOR:

LCDO. JORGE ZAPATA MSC.

QUITO, Julio del 2012

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS TOMANDO COMO BASE LA APLICACIÓN DE LA NIC 19, CÓDIGO DE TRABAJO Y LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LA EMPRESA AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.” son de exclusiva responsabilidad de Vanessa Viviana Andrade Flor, los datos tomados cuentan con las respectivas citas textuales.

Quito, Julio 2012.

(f)_____

AGRADECIMIENTO

A Dios y a la Virgen María que gracias a ellos, pude guiar mi vida cada día, y culminar esta tesis; a mis padres por su amor y apoyo incondicional. De manera especial al Lcdo. Jorge Zapata Msc. Director de Tesis por su invaluable apoyo, tiempo y conocimientos aportados para la realización de este trabajo. A la Empresa “Automotores Continental” que me brindo toda la información y requerimientos que fueron de gran contribución.

DEDICATORIA

A mis padres que han sido el pilar fundamental en mi vida contribuyendo día a día a mi crecimiento personal y profesional, brindándome siempre lo mejor de si y depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento de mis capacidades.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Agradecimiento.....	3
Dedicatoria.....	4
Índice.....	5
Resumen ejecutivo.....	8

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.SISTEMA DE CONTROL INTERNO	11
1.1 Definición.....	11
1.2 Objetivos del control interno.....	12
1.3 Principios que rigen el control interno.....	13
1.4Tipos de control interno.....	17
1.5 Componentes del control interno.....	18
1.6 ROL DE PAGOS	21
1.6.1 Concepto.....	21
1.6.2 Importancia	21
1.6.3 Estructura	22
1.7 LEY DE SEGURIDAD SOCIAL	23
1.7.1 Entidad reguladora	23
1.7.2 Obligaciones.....	24
1.7.3 Derechos	25
1.7.4 Prohibiciones	26
1.7.5 Calculo de Aportaciones.....	27
1.7.6 Recursos	28
1.7.7 Riesgos que cubre el Instituto de Seguridad Social	29
1.8 CÓDIGO DE TRABAJO	29
1.8.1 Entidad reguladora	29

1.8.2 Empleador.....	30
1.8.3 Trabajador.....	30
1.8.4 Prohibiciones del empleador	31
1.8.5 Prohibiciones del trabajador	32
1.8.6 Obligaciones del empleador	33
1.8.7 Obligaciones del trabajador	36
1.8.8 Contratos de trabajo	37
1.8.9 Contratación del personal discapacitado	42
1.8.10 Desahucio y despido intempestivo	42
1.8.11 Jornadas de trabajo	44
1.8.12 Beneficios sociales	45
1.9 NIC 19: RETRIBUCIÓN A LOS EMPLEADOS	47
1.9.1 Objetivo	47
1.9.2 Alcance.....	47
1.9.3 Retribuciones a los empleados	48

CAPITULO II: CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA “AUTOMOTORES CONTINENTAL” S.A.

2.1 Antecedentes.....	56
2.2 Visión	58
2.3 Misión	58
2.4 Valores corporativos	58
2.5 Reglamento Interno de Trabajo	60
2.6 Organigrama de la Empresa	87
2.7 Perfiles del personal de Recursos Humanos	88
2.8 Análisis FODA	103
2.9 Matriz FODA	104
2.10 Evaluación de la situación del Área de Recursos Humanos.....	105

**CAPITULO III: PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

3.1 Proceso de Selección del personal	124
3.2 Proceso de Inducción	136
3.3 Proceso de Capacitación del personal	150
3.4 Proceso Rol de pagos	165
3.5 Proceso de Desvinculación del personal	174
3.6 Costo – beneficio que representa para la Empresa Automotores Continental S.A.	190

**CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES.....192**

RESUMEN EJECUTIVO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno de una empresa es el plan, todas las actividades y métodos que se utilizan con el objetivo de salvaguardar la información de la empresa y evitar el margen de errores.

El control interno se diseña para brindar más seguridad sobre la eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información que se genera y para augurarse del cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

- **Objetivos:**
 1. Eficacia y eficiencia de las operaciones
 2. Fiabilidad de la información financiera
 3. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (Mantilla, 2005)

- **Principios:**
 1. Segregación de funciones
 2. De arriba hacia abajo.
 3. Costo menor que beneficio.
 4. Eficiencia.
 5. Eficacia.
 6. Documentación.
 7. Custodia:
 8. Restricción de acceso

- **Componentes:**
 1. Ambiente de control interno
 2. Evaluación de riesgos
 3. Actividades de control

4. Información y Comunicación
5. Supervisión y monitoreo

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

Esta ley esta creada con el objetivo de brindar seguridad protección a los asegurados en caso de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte, para lo cual cuenta con una entidad reguladora que es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

A esta entidad se realizan aportaciones tanto personales como patronales.

CÓDIGO DE TRABAJO.

El Código de Trabajo se encarga de normar las relaciones entre empleados y empleadores y aplican a las distintas condiciones de trabajo, además crea instituciones para resolver posibles conflictos que se puedan ocasionar.

La entidad que se encuentra encargada de hacer cumplir el Código de Trabajo en cuanto a derechos, obligaciones y sanciones de las partes es el Ministerio de Relaciones Laborales

NIC 19: RETRIBUCIÓN A LOS EMPLEADOS

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

- (a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y

(b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión

Los beneficios a los empleados comprenden los siguientes:

- (a) Los beneficios a los empleados a corto plazo
- (b) Beneficios post-empleo
- (c) Otros beneficios a los empleados a largo plazo
- (d) Beneficios por terminación.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.1 DEFINICIÓN

El sistema de control interno de una empresa es el plan, todas las actividades y métodos que se utilizan con el objetivo de salvaguardar la información de la empresa y evitar el margen de errores

El control interno se diseña para brindar más seguridad sobre la eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información que se genera y para augurarse del cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control interno es efectuado por los diversos niveles de la organización, cada uno de ellos cuenta con sus responsabilidades que resultan de vital importancia para la empresa. Los directivos, la gerencia, los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia, ecología, economía y ética.

Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover la consecución de objetivos y metas planteadas en las operaciones de cada empresa.

La responsabilidad de contar con un sistema de control interno recae en las cabezas de la entidad que son quienes deben encargarse que exista este sistema.

Por más sólido que se muestre un sistema control interno, el mismo no puede garantizar, una gestión eficiente y registros e información financiera integra, exacta y confiable, ni puede mostrarse libre de posibles errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas se encuentra asignados a cargos de confianza.

Por tal razón el hecho de mantener una estructura de control interno que elimine cualquier riesgo dentro de la entidad, puede resultar un objetivo bastante complicado de ser alcanzado y, es posible que, más costoso que los beneficios que se considere obtener de su implementación.

Uno de los tantos factores que pueden alterar el buen desempeño del control interno son los cambios en la empresa y en la dirección ya que es posible que produzca efectos en las personas que se encuentran a cargo de los controles.

Por esta razón, la dirección debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y, predicar el cumplimiento empezando por las máximas autoridades.

1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de una organización se crea un control interno principalmente para lo siguiente:

- La empresa se asegura que se estén llevando a cabo y cumpliendo las políticas, normas, reglamentos, objetivos y políticas que se han planteado.
- Prevenir errores operativos, de control y de cumplimiento
- Reducir al máximo el fraude
- Garantizar que la información sea verídica, oportuna y eficaz.
- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia y el trabajo en equipo.

Se define al “Control Interno como un proceso que garantice, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta), que se alcanzan los 3 objetivos siguientes:

1. Eficacia y eficiencia de las operaciones
2. Fiabilidad de la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (Mantilla, 2005)

1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL CONTROL INTERNO

El control interno se encuentra basado en principios que se establecen como marco referencial y son:

1.3.1 Segregación de funciones:

Este principio está basado primordialmente en que ninguna persona dentro de la empresa debe iniciar y terminar una tarea.

“De manera ideal y particularmente en las organizaciones grandes, complejas, ninguna persona debe tener la capacidad de registrar, autorizar y conciliar una transacción” (Coso, 2005)

Por tal razón es necesaria que sean divididas las diferentes operaciones para que de esta manera los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Este principio muestra dos connotaciones que resultan muy importantes:

- Relacionados con los distintos roles vinculados con el control interno:
Que hacen referencia a:

- ✓ Diseño
- ✓ Implementación
- ✓ Mejoramiento
- ✓ Evaluación
- ✓ Auditoría

Es decir, los roles que desempeñan dentro de la empresa los directivos, personal de apoyo y auditores.

- Por niveles: Se basa en diferenciar las responsabilidades de los funcionarios y esto conlleva también a dividir los controles contables y los controles administrativos.

1.3.2 De arriba hacia abajo:

Este principio hace referencia a que el control interno dentro de la empresa es una manera de presión que se lleva a cabo por las máximas autoridades.

Un ejemplo claro es que en las organizaciones para realizar determinadas transacciones es necesario que sean aprobadas por los altos mandos y son ejecutados por los demás funcionarios,

“ Es un perspectiva estratégica, tiene una marcada influencia en la forma como son estructuradas las organizaciones, lo que conlleva a que esta forma de presión

sea originada desde los niveles más altos de las mismas, adicionalmente se señalan diversos aspectos entre los cuales se resaltan:

- ✓ *Los procesos de mayor nivel (macro – procesos) abarcan los procesos de menor nivel (sub-procesos, tareas, actividades)*
- ✓ *El direccionamiento proviene de la alta gerencia (misión, visión) y se traslada a la acción por mecanismos operativos que es preciso alinear*
- ✓ *El tono desde lo alto, es fundamentalmente de carácter ético (de negocios) que se convierte en algo forzoso cumplimiento vía estrategias, planes, o en últimas, por mecanismos de carácter legal.” (Samuel, 2005)*

Para complementar este principio es fundamental que a la vez se difunda entre el personal la práctica de valores éticos de la organización

1.3.3 Costo menor que beneficio:

Cuando la empresa implanta controles, estos le generan costos, los mismos que no pueden ser más costosos que las actividades a las cuales son aplicadas, ya que si el control está generando costos demasiado elevados es mejor eliminar y buscar controles que cumplan con el principio.

1.3.4 Eficiencia:

Este principio se fundamenta en velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos.

1.3.5 Eficacia:

El principio de eficiencia ayuda a que el grado de consecución e impacto de los resultados de una organización en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa.

Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad

1.3.6 Documentación:

Este principio promulga que todas las transacciones realizadas por la organización deben ser documentadas y respaldadas y en todo momento debe estar disponible la documentación en caso que requiera ser revisada.

“Esto se sintetiza en la necesidad e importancia de la formalización y respectiva documentación respecto del control interno, lo que significa que una organización que si soporta todos sus métodos y procedimientos empleados, lo cual permite la fácil identificación de criterios y demás acciones” (Sandra, 2005)

1.3.7 Custodia:

El principio de custodia se establece para evitar que los bienes móviles sean extraviados, sustraídos o dañados, además ayuda a tener seguridad con respecto a cantidades y valores para que así los valores registrados en libros coincida con dichos valores.

La custodia se divide en 2 partes que resultan muy importantes como los son:

- ✓ Custodio del efectivo y sus equivalentes: El proceso a seguir por el custodio de este tipo es: la recepción, el almacenamiento que quiere la permanencia de dicho valor por un determinado tiempo hasta que se proceda al siguiente paso que es realizar el respectivo depósito.
- ✓ Custodio sobre la existencia física: Consisten en los conteos periódicos, evaluación y potencial de venta de los activos y a su vez la comparación con los registros contables de la empresa, ya que dicha comparación puede revelar discrepancia entre la existencia y lo registrado.

1.3.8 Restricción de acceso:

Este principio se lo aplica básicamente para los acceso a los software e información computarizada de la empresa, ya que no cualquier persona puede tener acceso a dicha información pues existe la posibilidad que esta sea manipulada y de ninguna manera sería real y daría lugar a información inconsistente y no confiable.

1.4 TIPOS DE CONTROL INTERNO

- Control Interno Contable: Este tipo de control interno tiene que ver directamente con los registro contables de la empresa, estados financieros y estados contables sus principales objetivos son:
 - ✓ Protección de los activos de la empresa
 - ✓ Obtención de información veraz, confiable y oportuna

- ✓ Salvarguardar la información confidencial de la empresa

- Control Interno Administrativo: Se enfoca a la eficiencia de la empresa y tiene por objetivos:
 - ✓ Promover la eficiencia de las actividades operativas dentro de la empresa.
 - ✓ Ejecutar las operaciones de acuerdo a las políticas que ha establecido la administración de la empresa.

1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes de Control interno se encuentran clasificados de la siguiente manera de acuerdo al Informe Coso:

1.5.1 Ambiente de control interno: Resulta una guía para el funcionamiento de la empresa a través de la concientización de los empleados con relación a los controles establecidos.

Los factores del ambiente de control son:

- ✓ Integridad
- ✓ Valores éticos
- ✓ Capacidad profesional
- ✓ Filosofía de dirección
- ✓ Estilo de gestión
- ✓ Forma de asignación de responsabilidades
- ✓ Grado de documentación.

1.5.2 Evaluación de riesgos: La empresa constantemente se enfrenta a riesgos tanto internos como externos, es importante que previo a la evaluación se identifiquen los objetivos y seguido se dé lugar a la evaluación de los riesgos que resultan relevantes al momento de alcanzar las metas.

Los factores son:

- ✓ Cambios que se produce en el entorno
- ✓ Reestructuración de políticas empresariales
- ✓ Cambios en las normativas, leyes y políticas contables
- ✓ Crecimiento acelerado

Es decir, se deben implantar mecanismo que ayuden a identificar y enfrentar los riesgos que se hayan producidos por cambios.

1.5.3 Actividades de control: “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleve a cabo las instituciones de la dirección” (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos , 2008)

Se encuentra relacionada íntimamente con el componente anterior ya que ayuda a la empresa a controlar los riesgos que pueden existir en la consecución de objetivos.

Algunos factores son:

- ✓ Revisión de responsables
- ✓ Aprobaciones
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Aplicación de indicadores de rendimiento
- ✓ Salvaguarda de activos
- ✓ Revisiones de rentabilidad operativa
- ✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso de información confidencial.

1.5.4 Información y Comunicación: Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con su responsabilidades.

Los sistemas informáticos son de vital importancia dentro de la empresa ya que genera información financiera, operativa y de cumplimiento de normas que sirven de guía, es decir, generan datos que resultan relevantes.

La calidad de dicho sistema influye mucho en la toma de decisiones de la gerencia ya que de acuerdo a la información generada se podrán tomar las medidas correspondientes dentro de la empresa.

La comunicación consiste en que todas las personas que forman parte de la organización comprendan el papel que deben desempeñar y si esta vía es efectiva es más factible que los inconvenientes que existan serán informados y corregidos más oportunamente.

La comunicación se puede ver reflejada a través de manuales de procedimientos, políticas de la empresa, políticas contables, información financiera e información sobre las responsabilidades asignadas.

La información que genere la entidad será el objeto de evaluación de los auditores ya que la misma debe cumplir con estándares de razonabilidad, contenido, actualidad y accesibilidad.

1.5.5 Supervisión y monitoreo: El objetivo de este componente es asegurarse que se realicen evaluaciones del sistema de control para verificar que tiene un adecuado funcionamiento.

Las evaluaciones pueden ser llevadas a cabo de la siguiente manera:

- ✓ Continua: Se la realiza en el transcurso normal de las operaciones
- ✓ Evaluaciones periódicas: Se llevaran a cabo dependiendo del nivel de riesgo que se detecte que existe dentro de las actividades de la empresa.

Se realizan estas actividades con el fin de verificar:

- ✓ Áreas críticas de la empresa
- ✓ Realización de Actividades de supervisión
- ✓ Evaluar metodología y herramientas de control que se están utilizando
- ✓ Seguimiento de acciones correctivas

1.6 ROL DE PAGOS

1.6.1 Concepto.- El rol de pagos, también denominado nómina, es un documento de carácter interno en el cual se registra los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la compañía, anticipos, etc.

1.6.2 Importancia.- Es un documento que sirve de soporte para el desembolso de dinero que realizó la empresa y a su vez es un registro de las remuneraciones percibidas por el trabajador.

1.6.3 Estructura.- Consta de los siguientes campos:

- ✓ **Nómina de empleados.-** Consiste en el listado de empleados que trabajan para la empresa
- ✓ **Cargo.-** En este campo se detalla la función que el empleado cumple en la empresa
- ✓ **Días trabajados.-** Establece los días que el empleado concurrió a su lugar de trabajo
- ✓ **Ingresos.-** Se dividen así:
 - **Salario o sueldo.-** Es la remuneración que percibe el empleado por la realización de su trabajo.
 - “Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por mes, sin suprimir los días no laborables.” (Art. 80 Código de Trabajo)
 - **Horas extras.-** Son la horas que labore el empleado fuera de las 8 diarias y las 40 semanales.
 - **Comisiones.-** Son los porcentajes que pueden percibir los empleados por ventas realizadas.
 - **Fondos de Reserva.-** Es un derecho que adquieren los trabajadores que cumplen un año de laborar con el mismo empleador.
 - **Otros ingresos.-** Cualquier otro valor que pueda percibir el empleado por parte de su empleador.
 - **Total ingresos.-** Es la sumatoria de los ingresos percibidos por el empleado en el periodo.

✓ **Egresos.-** Se dividen así:

- **Aporte personal IESS (9.35%).-** Es un valor que debe pagar el empleado a esta institución al estar afiliado.
- **Prestamos.-** Los prestamos puede mantener con el empleador directamente o con el IESS.
- **Otros egresos.-** Son otros rubros que tenga que cancelar el empleado como por ejemplo, retenciones judiciales, compras en el supermercado, etc.
- **Total egresos.-** Es la sumatoria del total de egresos del periodo
- **Valor a percibir.-** Es el valor neto que va a recibir el empleado

1.7 LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

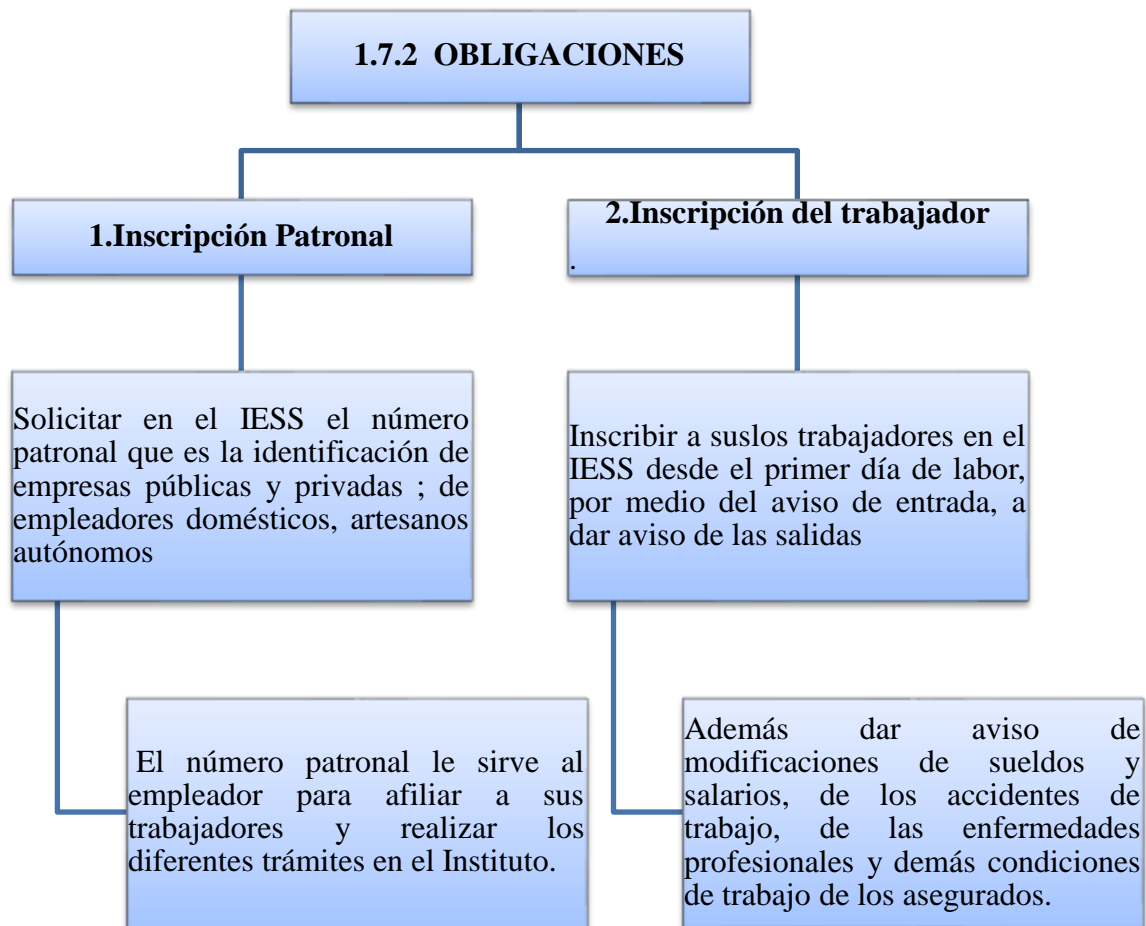
Esta ley esta creada con el objetivo de brindar seguridad protección a los asegurados en caso de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte.

“El Seguro Social es un derecho irrenunciable de los trabajadores y se lo aplica a través de una institución autónoma, la que, dentro de sus directivos, tiene representación igual; el Estado, los empleadores y los asegurados” (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL)

1.7.1 ENTIDAD REGULADORA

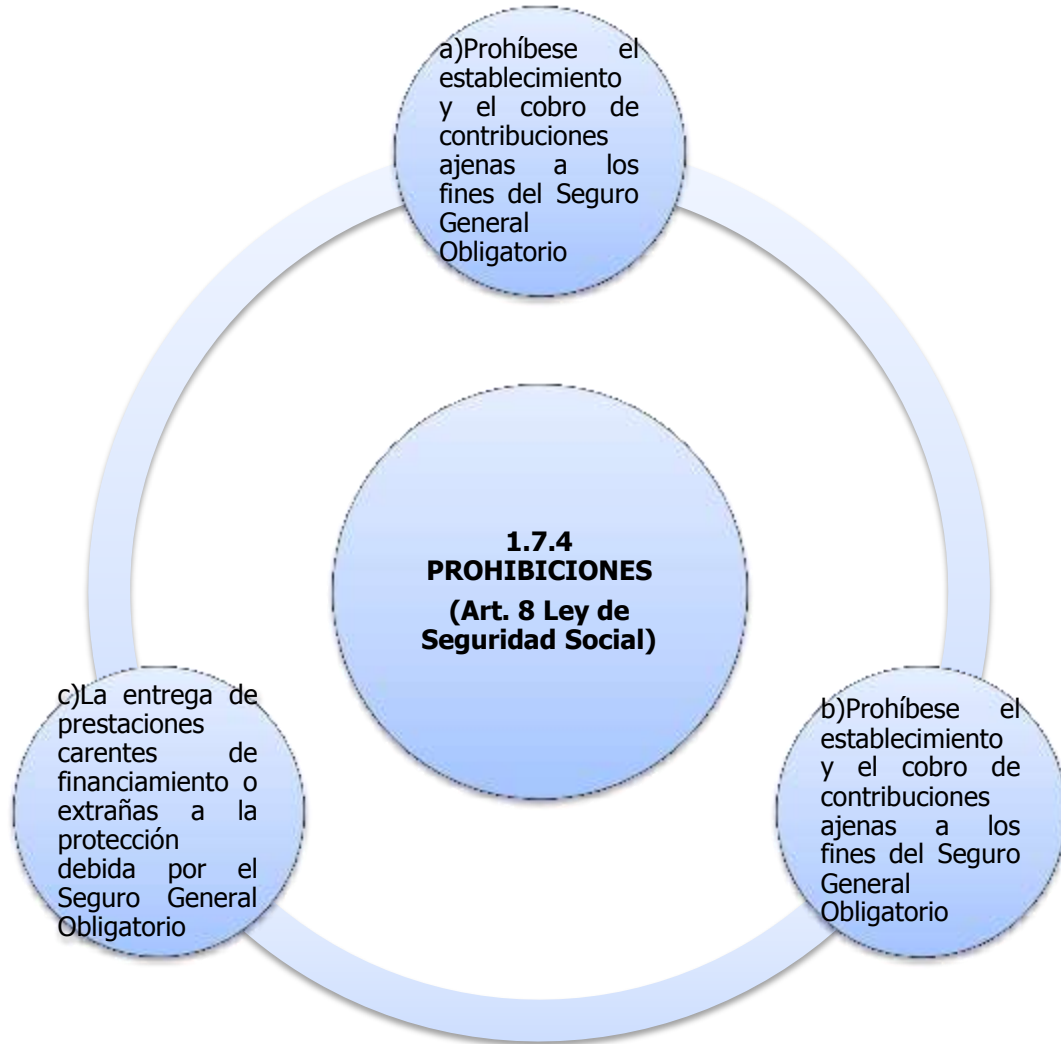
“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social” (INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL)

OBLIGACIONES CON EL IESS



DERECHOS QUE OTORGA EL IESS

PROHIBICIONES DEL IESS



1.7.5 Cálculo de aportaciones (Art. 15 Ley de Seguridad Social)

Las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes contratados por el IESS.

La aportación individual obligatoria del trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el patrono o socio de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente, y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro Social Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales, se calculará sobre la Base Presuntiva de aportación (BPA), definida en el artículo 13 de esta Ley, en los porcentajes señalados en esta Ley y su ulterior variación periódica, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes, contratados por el IESS, que tomarán en cuenta el perfil económico y social del afiliado, la naturaleza de las contingencias, y los Índices de siniestralidad de cada riesgo protegido.

La aportación individual del beneficiario de montepío por viudez para financiar la atención de enfermedad y maternidad se calculará sobre la pensión promedio de este grupo de beneficiarios, en los porcentajes que determinará el Reglamento General de esta Ley y su ulterior variación periódica, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes, contratados por el IESS, que tomarán en cuenta la siniestralidad de los riesgos protegidos, la composición de las prestaciones ofrecidas, y a estructura de edades de los beneficiarios.

La aportación diferenciada de la familia campesina, protegida por el régimen especial del Seguro Social Campesino, se calculará entre el dos por ciento (2%) y el tres por ciento (3%) de la fracción del salario mínimo de aportación de los afiliados en relación de dependencia, en la forma que definirá el Reglamento General de esta Ley, para lo cual se tomará en cuenta el perfil económico y las carencias de la comunidad, la estructura de edades de la población protegida, y la capacidad de aportación de los miembros económicamente activos de la familia campesina.

1.7.6 RECURSOS

Art. 4 Ley de Seguridad Social

- a) La aportación individual obligatoria de los afiliados, para cada seguro
- b) La aportación patronal obligatoria de los empleadores, privados y públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean trabajadores sujetos al Código del Trabajo
- c) La aportación patronal obligatoria de los empleadores públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- d) La contribución financiera obligatoria del Estado, para cada seguro, en los casos que señala esta Ley
- e) Las reservas técnicas del régimen de jubilación por solidaridad intergeneracional
- f) Los saldos de las cuentas individuales de los afiliados al régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio
- g) Los ingresos provenientes del pago de los dividendos de la deuda pública y privada con el IESS, por concepto de obligaciones patronales
- h) Los ingresos provenientes del pago de dividendos de la deuda del Gobierno Nacional con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- i) Las rentas de cualquier clase que produzcan las propiedades, los activos fijos, y las acciones y participaciones en empresas, administrados por el IESS
- j) Los ingresos por enajenación de los activos de cada Seguro, administrados por el IESS
- k) Los ingresos por servicios de salud prestados por las unidades médicas del IESS, que se entregarán al Fondo Presupuestario del Seguro General de Salud
- l) Los recursos de cualquier clase que fueren asignados a cada seguro en virtud de leyes especiales para el cumplimiento de sus fines
- m) Las herencias, legados y donaciones

1.7.7 Riesgos que cubre el Instituto de Seguridad Social (Art. 3 Ley de Seguridad Social)

El Seguro General Obligatorio proteger a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a) Enfermedad;
- b) Maternidad;
- c) Riesgos del trabajo;
- d) Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e) Cesantía.

El Seguro Social Campesino ofrecer prestaciones de salud y, que incluye maternidad, a sus afiliados, y proteger al jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplir a través del seguro de invalidez.

1.8 CÓDIGO DE TRABAJO

El Código de Trabajo se encarga de normar las relaciones entre empleados y empleadores y aplican a las distintas condiciones de trabajo, además crea instituciones para resolver posibles conflictos que se puedan ocasionar.

1.8.1 ENTIDAD REGULADORA EN ECUADOR

La entidad que se encuentra encargada de hacer cumplir el Código de Trabajo en cuanto a derechos, obligaciones y sanciones de las partes es el Ministerio de Relaciones Laborales

Objetivo

“Cambiar la actual relación capital - trabajo con un enfoque dirigido al desarrollo de los trabajadores y a la justicia laboral, siendo el ser humano el centro de toda política, sustentada en una estructura integral sostenible, que permita alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo decente e inclusivo y garantizando la estabilidad y armonía en las relaciones laborales con un permanente diálogo social, permitiendo el desarrollo y el incremento de la productividad y los beneficios, especialmente de los trabajadores.” (MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, 2010)

Base Legal

“Con Decreto No. 10 de fecha 13 de Agosto de 2009, se fusiona la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo, y se crea el Ministerio de Relaciones Laborales.” (MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, 2010)

1.8.2 EMPLEADOR

Es "La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio." Capítulo I: De su naturaleza y especies (Art. 10 Código de Trabajo)

1.8.3 TRABAJADOR

Es “La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero”. (Art. 9 Código de Trabajo)

**1.8.4
PROHIBICIONES
DEL EMPLEADOR
ART. 44 CÓDIGO DE
TRABAJO**

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el reglamento interno

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas

c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados

d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo

e) Cobrar al trabajador interés por las cantidades que le anticipe de su remuneración

f) Obligar al trabajador, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura

g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores

h) Hacer propaganda política o religiosa

i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo

j) Inferir en el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades sindicales de la organización de trabajadores

k) Obstaculizar, las inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos, y la revisión de la documentación.

l) Recibir en empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar.

**1.8.5 PROHIBICIONES DEL
TRABAJADOR
ART. 46 CÓDIGO DE TRABAJO**

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de otras personas, así como los lugares de trabajo

b) Tomar del lugar de trabajo, sin permiso del empleador, útiles, materia prima o artículos elaborados

c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes

d) Portar armas durante las horas de trabajo

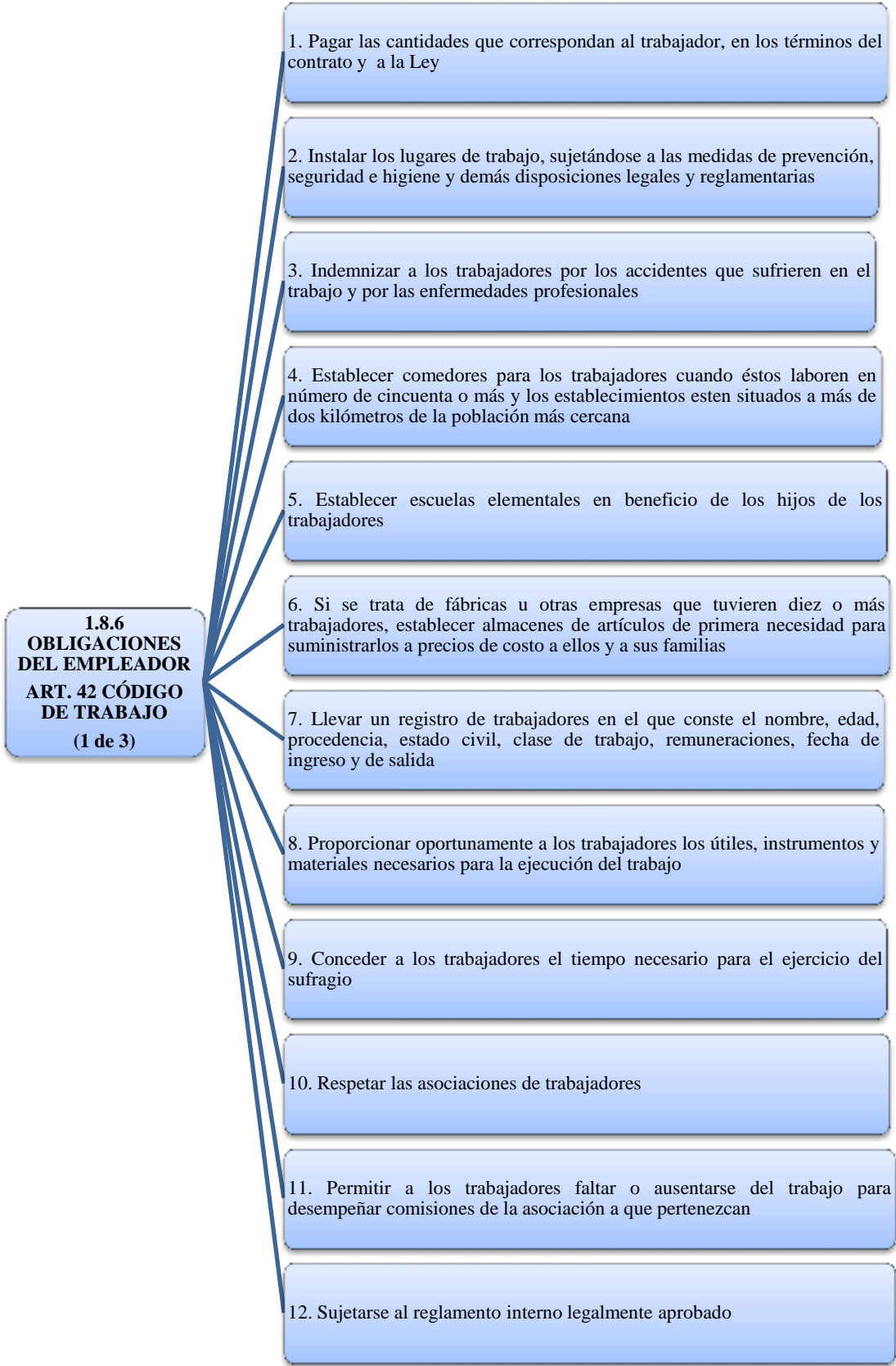
e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor

f) Usar los útiles y herramientas suministrados en objetos distintos del trabajo a que están destinados

g) Hacer competencia al empleador

h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga

i) Abandonar el trabajo sin causa legal



**1.8.6
OBLIGACIONES
DEL EMPLEADOR
ART. 42 CÓDIGO DE
TRABAJO
(2 de 3)**

12. Tratar a los trabajadores con la debida consideración

13. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo

14. Atender las reclamaciones de los trabajadores

15. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador

16. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los lugares de trabajo

17. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador

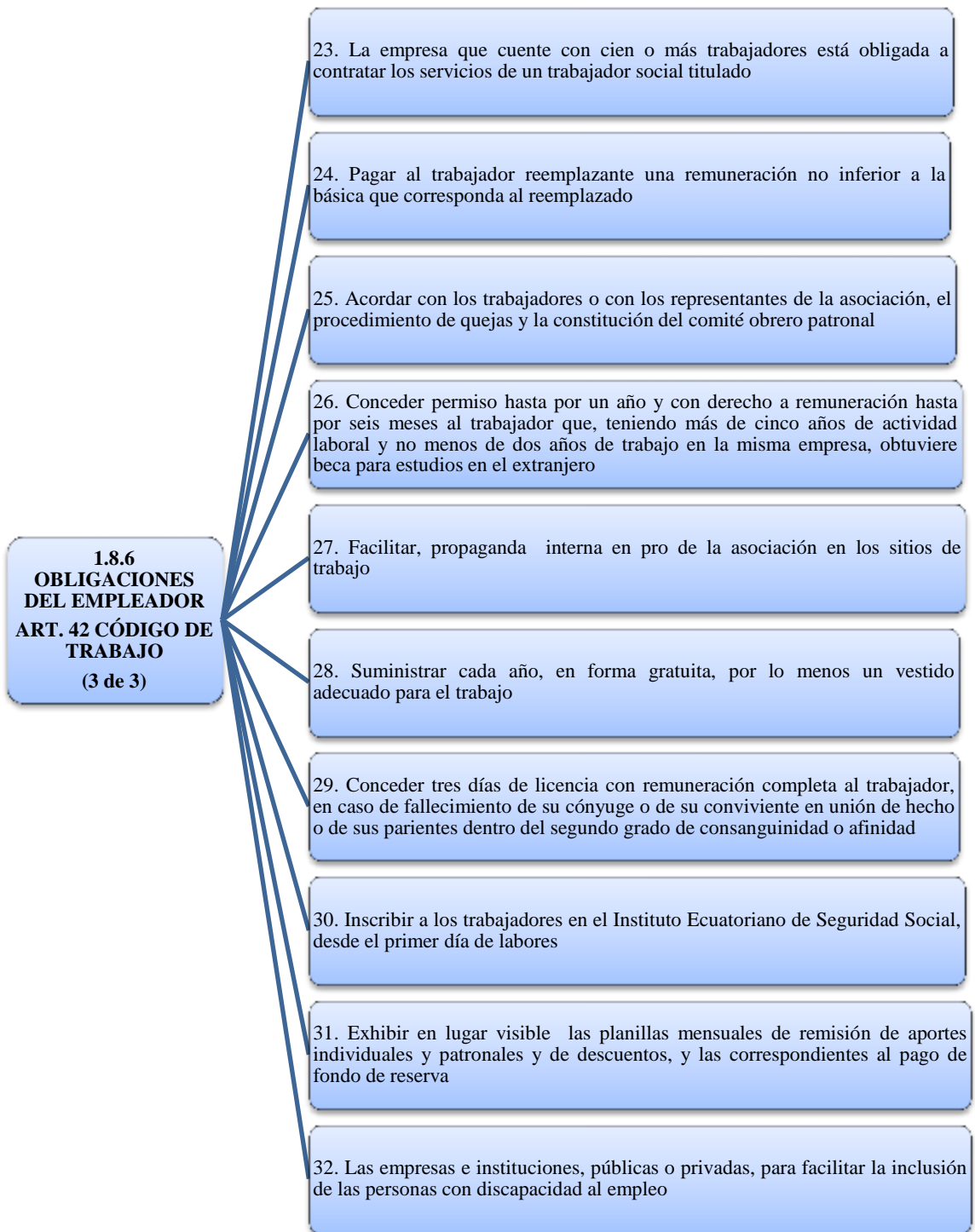
18. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año

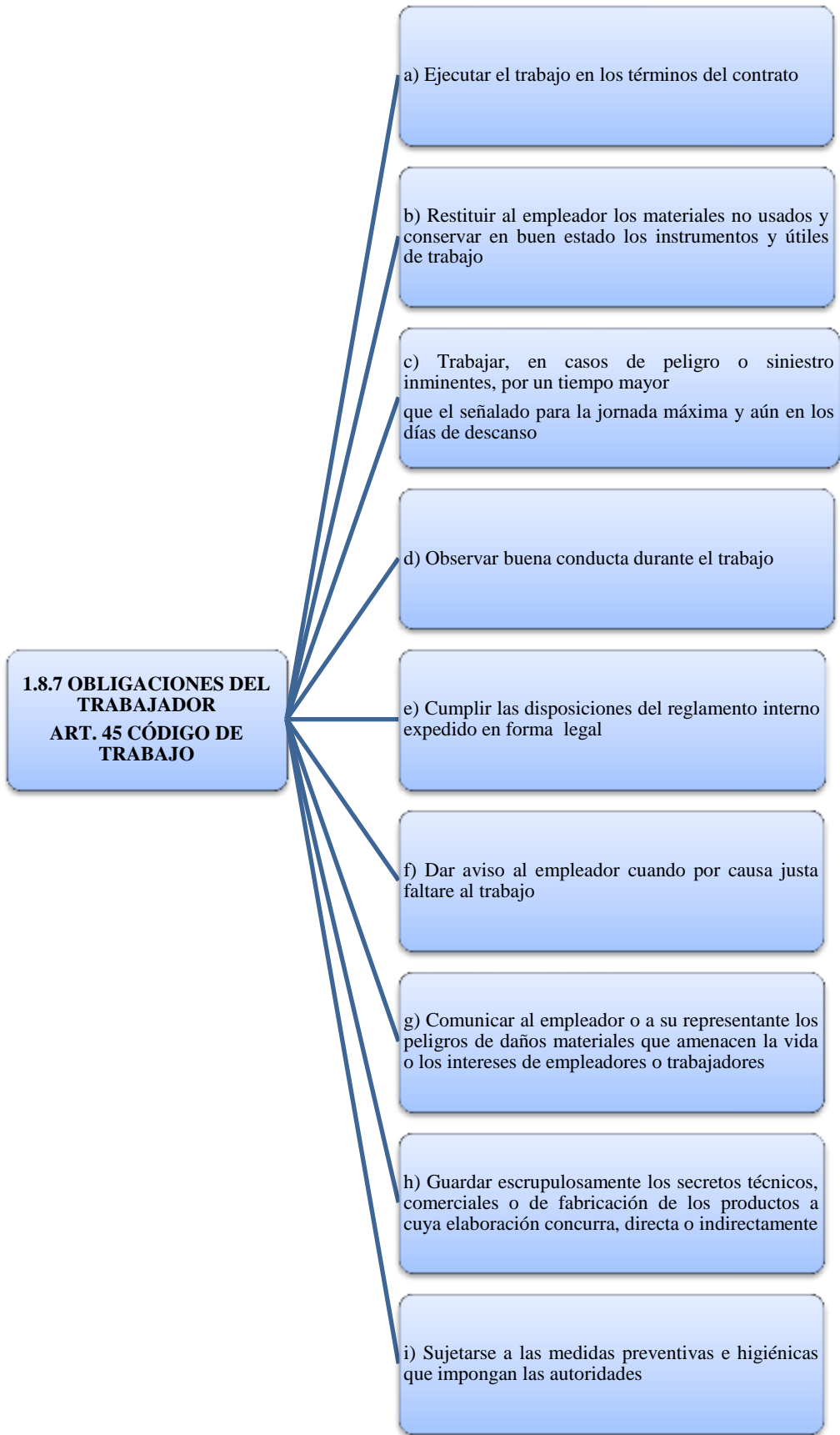
19. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, un local para que instalen sus oficinas

20. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite

21. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia

22. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas





1.8.9 CONTRATOS DE TRABAJO

“Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración

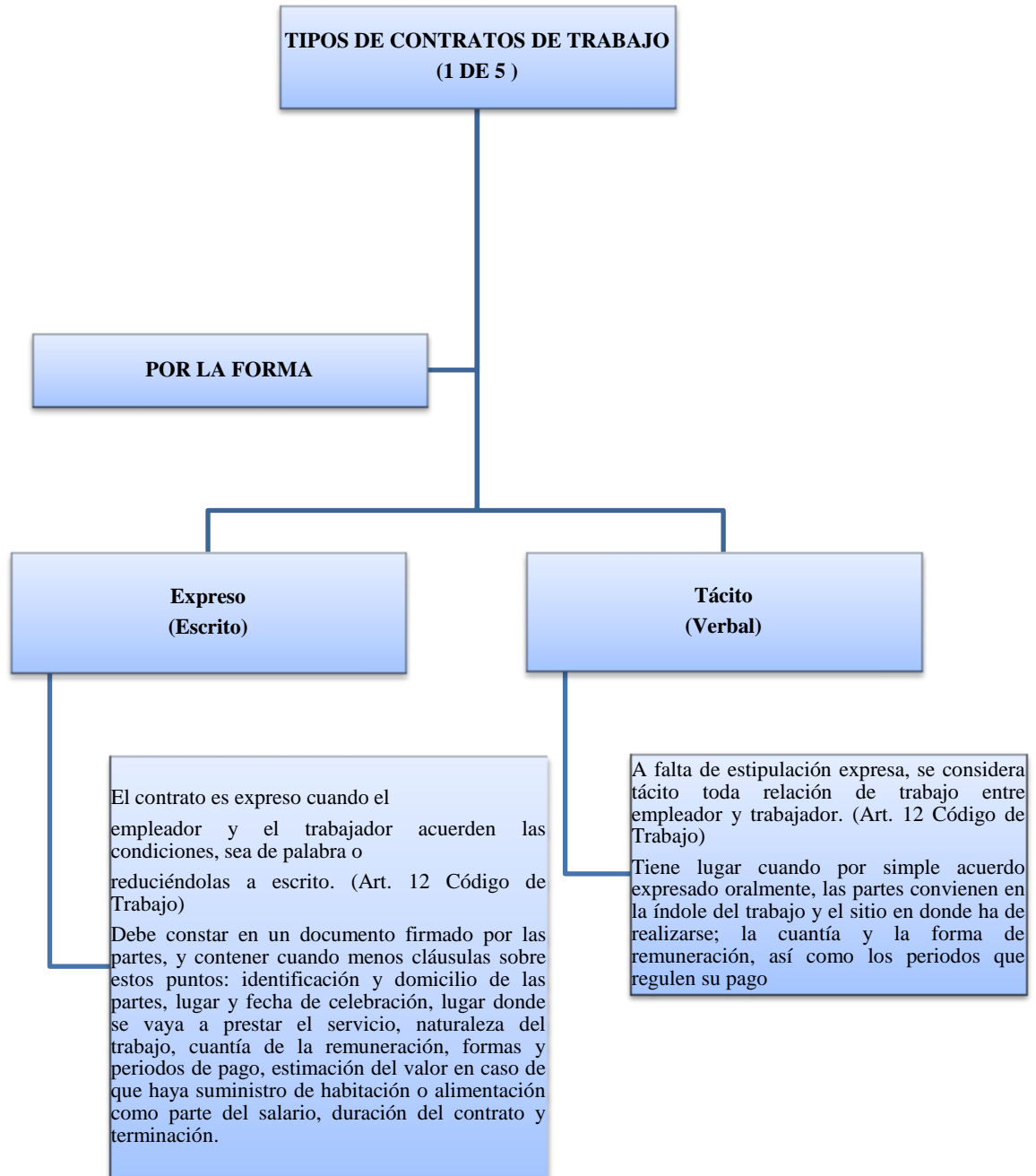
fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre” (Art. 8 Código de Trabajo)

TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO:

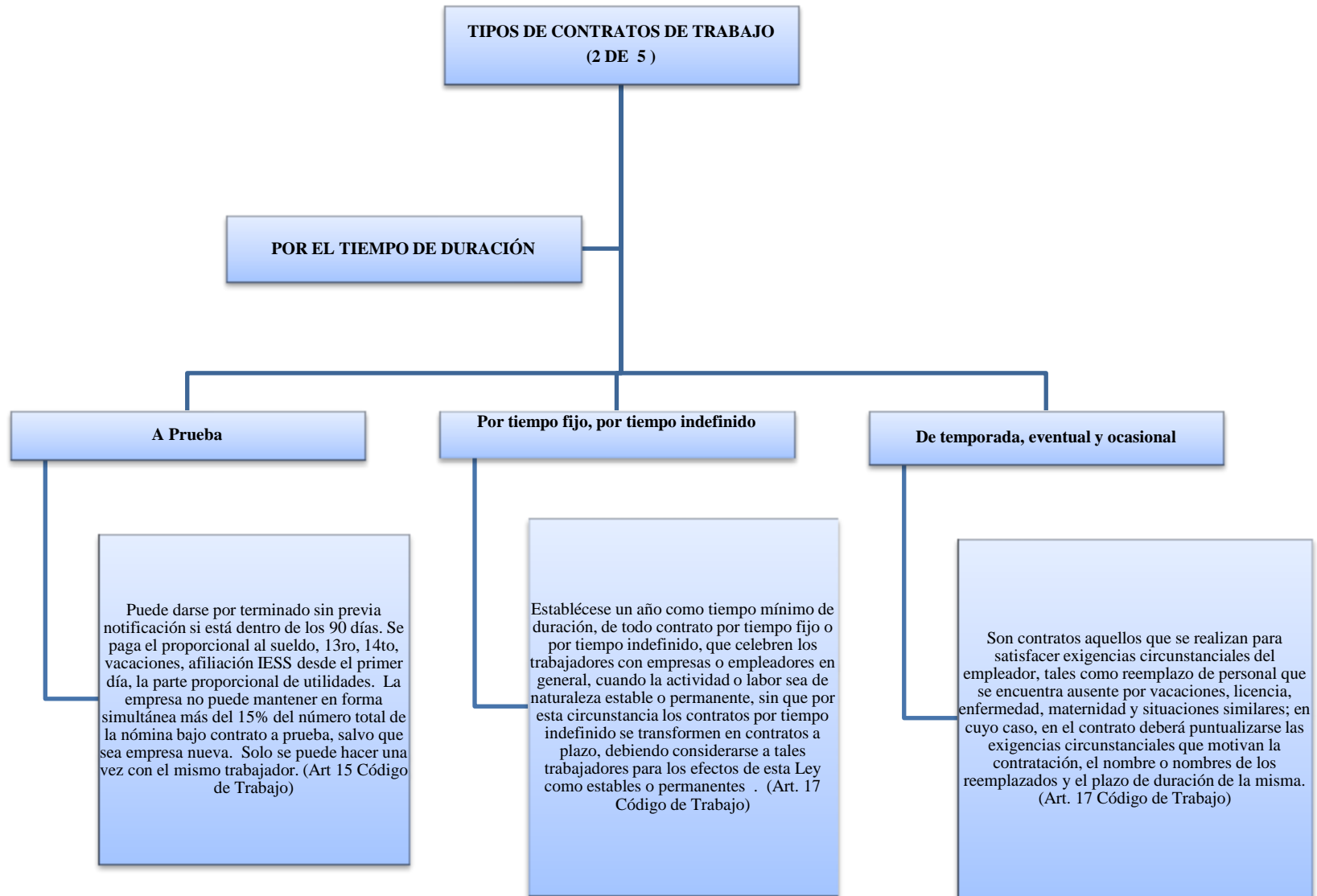
- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional
- d) A prueba
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo
- f) Por enganche
- g) Individual, de grupo o por equipo
- h) Por horas.

(Art. 11 Código de Trabajo)

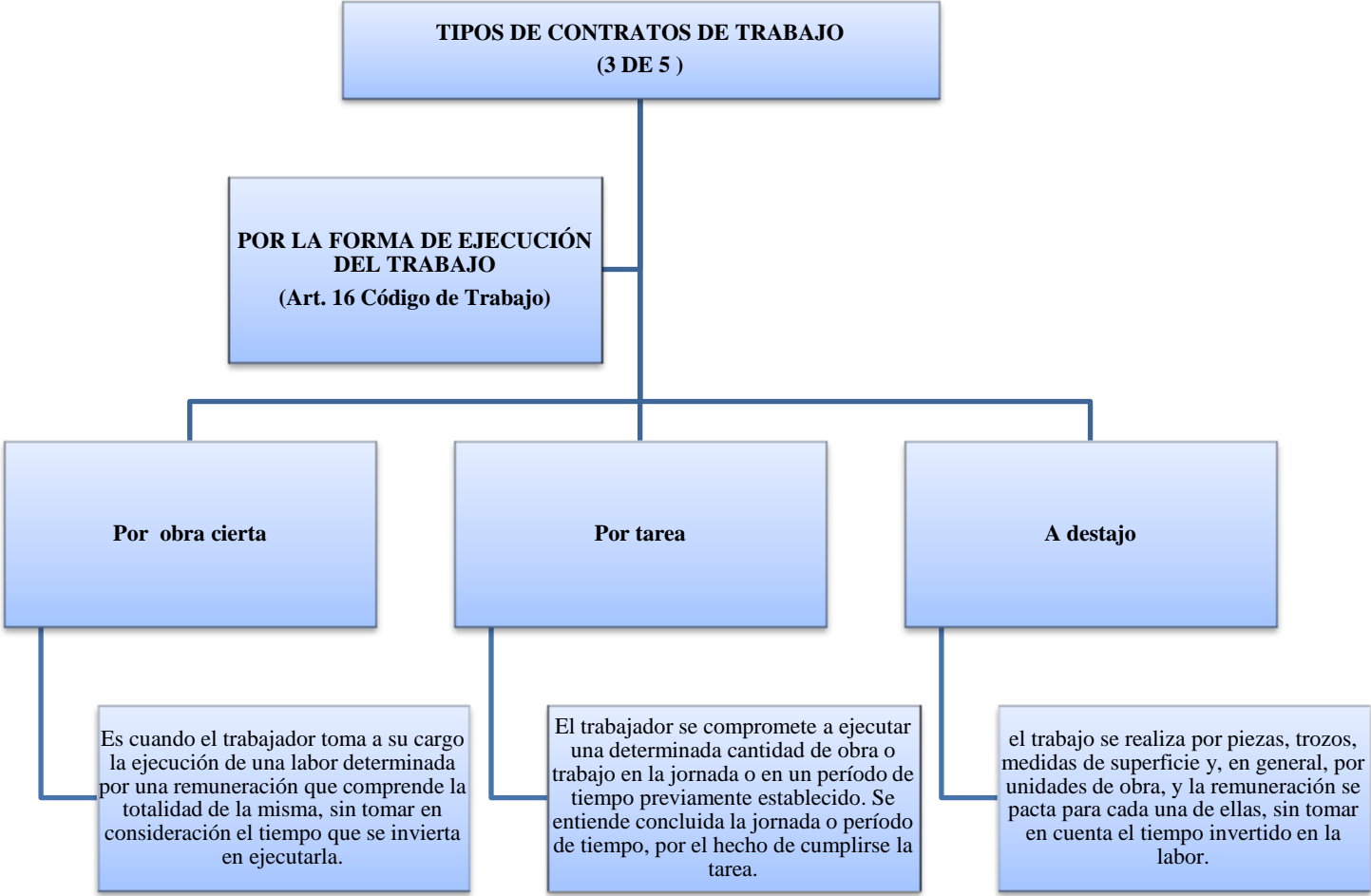
CLASIFICACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO



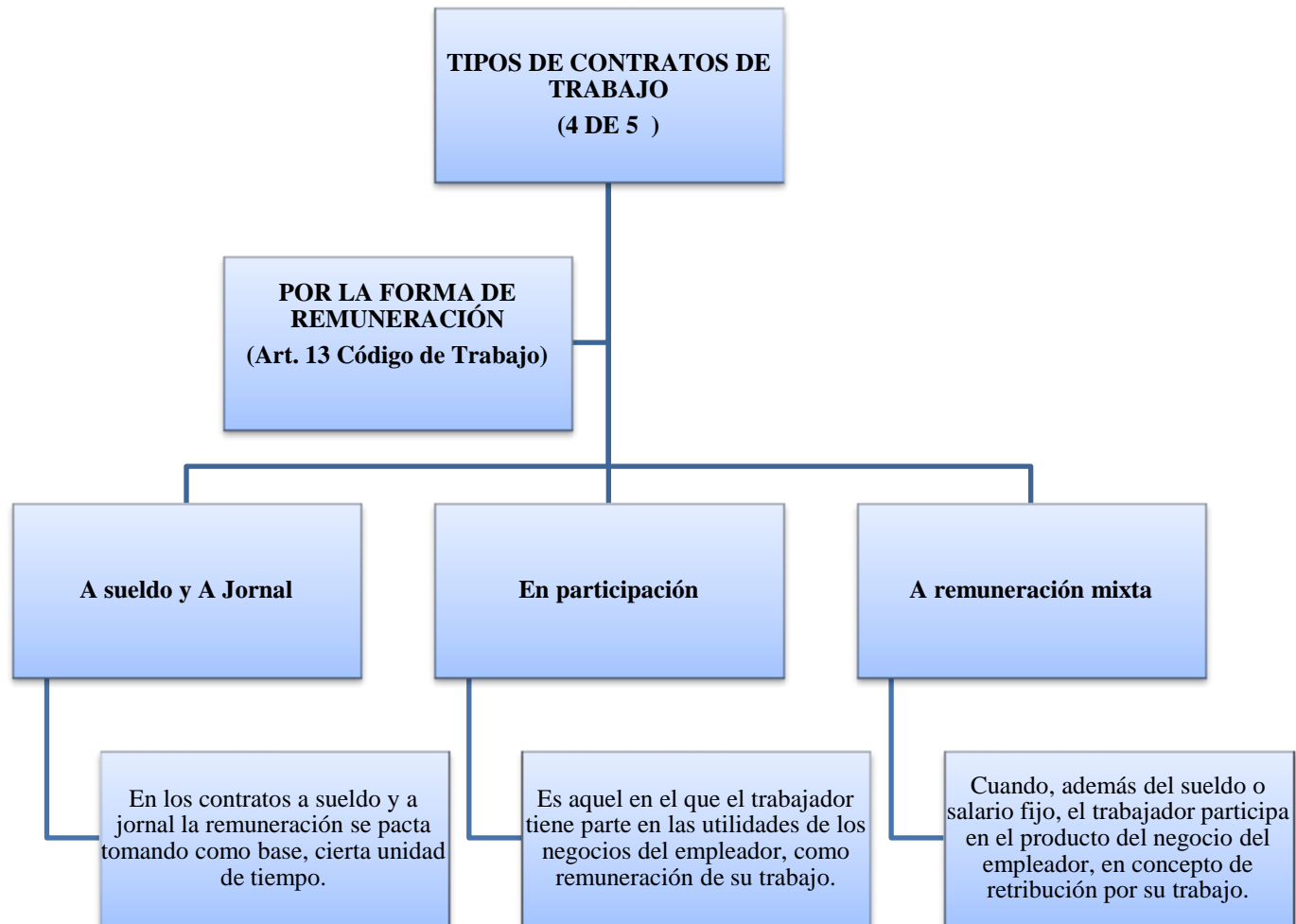
CLASIFICACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO



CLASIFICACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO



CLASIFICACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO



1.8.10 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DISCAPACITADO

Las empresas se encuentran obligadas a la contratación de personal con discapacidad de acuerdo a lo publicado en el Registro Oficial 198, 30 de Enero 2006:

“Por medio de esta ley se reforma el Código del Trabajo, modificando los numerales 2, 33 y 35 del art. 42, estableciendo la obligatoriedad de la contratación, por cada 25 trabajadores, de una persona con discapacidad en el primer año de vigencia de la Ley; en el segundo año, la contratación será de por lo menos el 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será de por lo menos el 4% del total de los trabajadores. También se determina la obligación de la inscripción de estos contratos en la Inspectoría del Trabajo y la aplicación de multas y sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones”

1.8.11 DESAHUCIO Y DESPIDO INTEMPESTIVO

Desahucio.- “Desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato.

En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido.” (Art. 184 Código de Trabajo)

Si el desahucio es notificado por el empleador, el empleado tiene un plazo de 30 días para abandonar el lugar de trabajo y si en caso de ser notificado por el empleado el plazo es de 15 días

- ✓ **Bonificación:** “En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración

mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. (Art. 185 Código de Trabajo)

✓ **Prohibición:** “Prohíbese el desahucio dentro del lapso de treinta días, a más de dos trabajadores en los establecimientos en que hubiere veinte o menos, y a más de cinco en los que hubiere mayor número.” (Art. 186 Código de Trabajo)

✓ **Procedimiento:**

1. Presentar la solicitud de desahucio al inspector del trabajo.
2. La solicitud debe ser por escrito y firmada por un abogado.
3. Acompañar cédula del solicitante y certificación del IESS de estar al día en el pago de las obligaciones.
4. Si el trabajador tiene derecho a la bonificación del 25% por año de servicio, se realizará la liquidación por parte del inspector del trabajo.

Despido Intempestivo.- Es la disolución del contrato de trabajo de forma unilateral, es decir, por parte del empleador, sin que exista causa legal.

“Cuando el empleador deje constancia escrita de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, esto es, sin justa causa, la autoridad del trabajo que conozca del despido, dispondrá que el empleador comparezca, y de ratificarse éste en el hecho, en las siguientes cuarenta y ocho horas deberá depositar el valor total que le corresponda percibir al trabajador despedido por concepto de indemnizaciones” Art. 188 del Código de Trabajo

✓ **Indemnización:** Deberá indemnizarlo de acuerdo a la siguiente escala estipulada por el Art. 188 del Código de Trabajo:

PERIODOS	REMUNERACIÓN
Hasta 3 años de trabajo	El valor correspondiente a tres meses de remuneración
Más de 3 años de trabajo	El valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración
Cumplido 20 años y menos de 25 años de trabajo	Adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal.

1.8.11 JORNADAS DE TRABAJO

	JORNADA ORDINARIA	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS
CONCEPTO	8 horas diarias de lunes a viernes, 40 semanales	Después de la jornada ordinaria; máximo 4 horas al día y 12 a la semana	Cuando el empleado trabaja sábados, domingos o días feriados
RECARGO		50% hasta las 24H00 100% Entre las 24H00 y las 6h00	100%
FORMA DE CÁLCULO	Remuneración /240 horas	V. hora + 50%	V. hora + 100%
BASE LEGAL	Código de Trabajo Art. 47	Código de Trabajo Art. 55	Código de Trabajo Art. 55

1.8.12 BENEFICIOS SOCIALES

✓ **Decimotercera remuneración**

“Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.” (Art. 11 Código de Trabajo)

Las fechas de cálculo serán del 1 de diciembre al 30 de noviembre.

✓ **Decimocuarta remuneración**

Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. (Art. 113 Código de Trabajo)

Las fechas de cálculo:

REGIÓN	FECHAS
Sierra y Oriente	Del 1 agosto del año anterior al 30 de julio del año en curso
Costa e Insular	Del 1 marzo del año anterior al 28 de febrero del año en curso

✓ **Vacaciones**

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. (Art. 69 Código de Trabajo)

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

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

✓ **Fondos de reserva**

Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. (Art. 196 Código de Trabajo)

El porcentaje será el 8.33% de la remuneración aportada al IESS.

1.9 NIC 19: RETRIBUCIÓN A LOS EMPLEADOS

1.9.1 OBJETIVO:

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

- (a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y
- (b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión

1.9.2 ALCANCE:

Esta Norma se aplicará por los empleadores al contabilizar todas las retribuciones de los empleados, excepto aquéllas a las que sea de aplicación la NIIF 2 *Pagos Basados en Acciones*.

Esta Norma no trata de la información que deben suministrar los planes de beneficios a los empleados (véase la NIC 26 *Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficios por Retiro*).

Las retribuciones de los empleados a las que se aplica esta Norma comprenden las que proceden de:

- (a) planes u otro tipo de acuerdos formales celebrados entre una entidad y sus empleados, ya sea individualmente, con grupos particulares de empleados o con sus representantes;
- (b) requerimientos legales o acuerdos tomados en determinados sectores industriales, por virtud de los cuales las entidades se ven obligadas a realizar aportaciones a planes nacionales, provinciales, sectoriales u otros de carácter multi-patronal;

(c) prácticas no formalizadas que generan obligaciones implícitas. Estas prácticas de carácter no formalizado dan lugar a obligaciones implícitas, siempre y cuando la entidad no tenga alternativa realista diferente de afrontar los pagos de los correspondientes beneficios a los empleados. Un ejemplo de la existencia de una obligación implícita se da cuando un eventual cambio en las prácticas no formalizadas de la entidad puede causar un daño inaceptable en las relaciones con sus empleados.

Los beneficios a los empleados comprenden los siguientes:

- (a) Los beneficios a los empleados a corto plazo
- (b) Beneficios post-empleo
- (c) Otros beneficios a los empleados a largo plazo
- (d) Beneficios por terminación.

1.9.3 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS

✓ Beneficios a Corto Plazo

La contabilización de los beneficios a corto plazo a los empleados es generalmente inmediata, puesto que no es necesario plantear ninguna hipótesis actuarial para medir las obligaciones o los costos correspondientes, y por tanto no existe posibilidad alguna de ganancias o pérdidas actuariales. Además, las obligaciones por beneficios a corto plazo a los empleados se miden sin descontar los importes resultantes. Y son:

BENEFICIOS A CORTO PLAZO NIC: 19

4. Beneficios no monetarios a los empleados actuales

Ejm: Existencia de dispensario médico en las instalaciones de la empresa, concederle al empleado el alojamiento si se encuentra laborando fuera de su lugar de residencia.

1. Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social

Ejm: Afiliación patronal al IESS desde el pimer día de trabajo

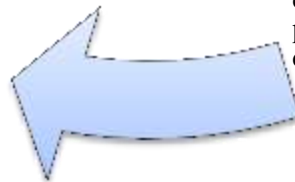


3. Participación en ganancias e incentivos, pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo

Ejm: Utilidades anuales

2. Permisos retribuidos a corto plazo

Ejm: Permisos médicos para el cual el empleado debe demostrar con certificado médico emitido por un profesional y de preferencia que pertenezca al IESS



Información a revelar

Aunque esta Norma no requiere la presentación de información a revelar específica sobre los beneficios a corto plazo a los empleados, otras Normas pueden hacerlo. Por ejemplo, la NIC 24 requiere información a revelar sobre los beneficios del personal clave de la gerencia. La NIC 1 *Presentación de Estados Financieros* obliga a revelar información sobre los gastos de beneficios a los empleados.

✓ Prestaciones post-empleo: Planes de aportaciones definidas y planes de beneficios definidos

Entre los beneficios post-empleo se incluyen, por ejemplo:

- (a) beneficios por retiro, tales como las pensiones; y
- (b) otros beneficios post-empleo, tales como los seguros de vida y los beneficios de atención médica posteriores al empleo.

Los acuerdos por los cuales una entidad se compromete a suministrar beneficios en el periodo posterior al empleo son planes de beneficios post-empleo. La entidad aplicará esta Norma a todos esos acuerdos, con independencia de que los mismos impliquen o no el establecimiento de una entidad separada para recibir las aportaciones y realizar los pagos correspondientes

PRESTACIONES POST EMPLEO

PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS

CARACTERÍSTICAS:

La obligación de la entidad consiste en suministrar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores.

El riesgo actuarial y el riesgo de inversión son asumidos, esencialmente, por la propia entidad

EJEMPLO:

Aportes al Instituto de Seguridad Social

PLANES DE APORTACION ES DEFINIDAS

CARACTERÍSTICAS

La obligación legal o implícita de la entidad se limita a la aportación que haya acordado entregar al fondo, el mismo que puede ser un plan de beneficio post-empleo o a una compañía de seguros junto con el rendimiento obtenido por las inversiones donde se materialicen los fondos aportados.

El riesgo actuarial y el riesgo de inversión son asumidos por el empleado

EJEMPLOS:

- Jubilación Patronal
- Fondos creados por las asociaciones de empleados

✓ **Otros beneficios a largo plazo**

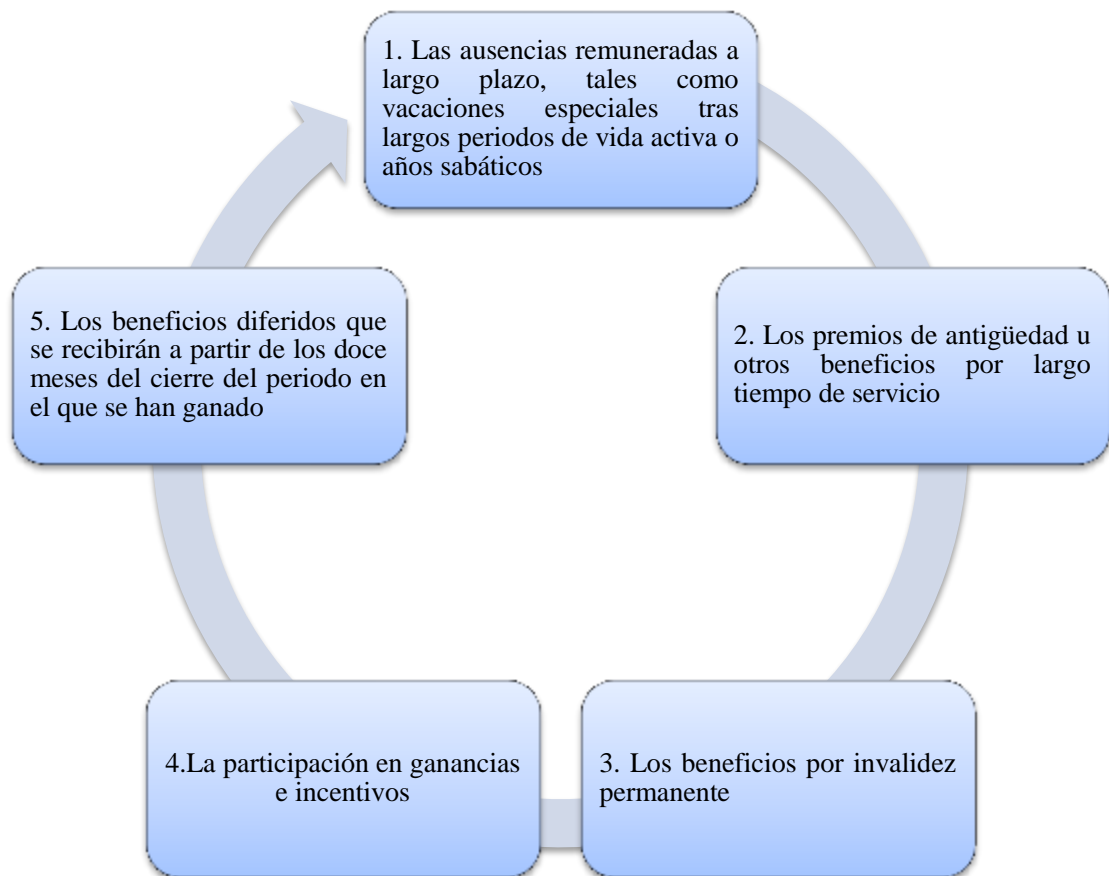
Son beneficios a los empleados cuyo pago no ha de ser liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios.

La medición de los otros beneficios a largo plazo a los empleados no está sujeta, normalmente, al mismo grado de incertidumbre que afecta a la medida de los beneficios post-empleo.

Además, la introducción o los cambios en este tipo de beneficios a largo plazo raramente introducen un importe significativo de costo de servicio pasado. Por tales razones, esta Norma requiere la utilización de un método simplificado para el registro contable.

En la norma son considerados como beneficios a largo plazo los siguientes:

OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO



Información a revelar

A pesar de que en esta Norma no se requieren revelaciones específicas sobre los otros beneficios a largo plazo a los empleados, puede haber requisitos informativos en otras Normas, como por ejemplo cuando el gasto por los citados beneficios sea material, de manera que la información correspondiente fuera obligatoria de acuerdo con la NIC 1. Cuando sea obligatorio, en función de la NIC 24, la entidad revelará información sobre otros beneficios a largo plazo a favor del personal clave de la gerencia.

✓ Beneficios por terminación del contrato

En esta Norma se tratan los beneficios por terminación de forma separada del resto de los beneficios a los empleados, porque el suceso que da lugar a la obligación correspondiente es la finalización del vínculo laboral, y no el periodo de servicio del empleado.

Son los beneficios a los empleados a pagar como consecuencia de:

- (a) La decisión de la entidad de resolver el contrato del empleado antes de la edad normal de retiro
- (b) La decisión del empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de tales beneficios.

Información a revelar

Se estará en presencia de un pasivo contingente cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación.

Según lo requerido por la NIC 37, la entidad revelará información sobre el pasivo contingente, a menos que la posibilidad de desembolso de efectivo por esa causa sea remota.

En función de lo requerido por la NIC 1, la entidad revelará la naturaleza e importe de cualquier gasto que sea material o de importancia relativa.

Los beneficios por terminación pueden producir gastos cuyo importe sea necesario revelar para cumplir con la obligación descrita.

La entidad informará acerca de los beneficios por terminación de los directivos importantes de la entidad, si tal información cae dentro de los requerimientos de la NIC 24.

CAPITULO II: CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA “AUTOMOTORES CONTINENTAL” S.A.

2.1 ANTECEDENTES

La compañía Automotores Continental S. A, es una empresa que se constituyó por escritura pública el 25 de septiembre de 1972, registrada ante el señor Dr. Edmundo Cueva. En La Notaría Cuarta Del Cantón Quito e inscrito en la Superintendencia De Compañías mediante resolución # 3159 de octubre 24 de 1972 e inscrita en el registro mercantil del cantón Quito, bajo el # 1612 del tomo 103 del 26 de octubre de 1972.

El pionero, el señor Bela Botar, conjuntamente con “Promociones Empresariales” y la “Rectificadora Botar”

Es un establecimiento privado, con fines de lucro, cuyo objeto social es ejercer actividades de comercialización de vehículos y repuestos y aquellas tareas con ello relacionadas como mantenimiento, reparación, pintura, enderezada de vehículos; su domicilio principal es en la ciudad de Quito.

Actualmente la Compañía cuenta con siete agencias, que se encuentran establecidas 4 en Quito y 3 en Guayaquil:

OCTUBRE 1995

• AGENCIA “ EL RECREO”

OCTUBRE 1997

• AGENCIA “TANCA MARENGO”

MAYO 2002

• AGENCIA “SALINAS”

ENERO 2005

• AGENCIA “PANA NORTE”

ABRIL 2007

• AGENCIA “ORELLANA”

MAYO 2011

• AGENCIA “MARISCAL”

AGOSTO 2011

AGENCIA "CUMBAYÁ"

2.2 VISIÓN

“Ser Líderes en el Ecuador en la Venta y Servicio de la Marca Chevrolet a través de la Innovación, el Cumplimiento con el Cliente y el Desarrollo y Bienestar de Nuestra Gente”.⁹ (AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.)

2.3 MISIÓN

“Somos un concesionario General Motors (G.M.) comprometido en entregar productos y servicios de calidad al Cliente, lo que se traduce en niveles crecientes de venta y rentabilidad”¹⁰ (AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.)

2.4 VALORES CORPORATIVOS:

“INTEGRIDAD

Nuestros actos dentro y fuera de la empresa se basan en principios y ética profesional, nosotros decimos lo que creemos y hacemos lo que decimos.

AUTOGESTIÓN

Respondemos a los requerimientos de nuestros clientes individualmente o como equipo basados en nuestra preparación, conocimiento y facultades.

INNOVACIÓN

Nosotros desafiamos el pensamiento tradicional, exploramos nuevas tecnologías e implementamos nuevas ideas.

PROFESIONALISMO Creemos que todo miembro de la organización podrá progresar en la medida que actúe, se capacite y se esfuerce orientando siempre su esfuerzo hacia su crecimiento personal, profesional y al Servicio al Cliente.

SENTIDO NACIONAL Buscamos hacer nuestro trabajo aumentando permanentemente la productividad y cumpliendo nuestras obligaciones como ciudadanos.” (AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.)

**2.5 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AUTOMOTORES
CONTINENTAL S.A.**

COMPARACIÓN CON LA LEY Y NORMATIVA

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
CAPÍTULO I PRECEPTOS FUNDAMENTALES		
ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene como finalidad establecer las normas, políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo en vigencia.	N/A	N/A
ARTÍCULO 2.- El Reglamento contiene un conjunto orgánico de las normas internas esenciales para el buen desarrollo y marcha de las relaciones laborales. Es obligatorio su fiel y estricto cumplimiento con este fin y para que sea fácilmente consultado, permanecerá permanentemente a la vista del personal en el lugar designado para el efecto.	N/A	N/A
ARTÍCULO 3.- El Reglamento Interno, se presume de derecho conocido por el empleador y sus representantes, así como, por los trabajadores. En consecuencia, ninguno de estos podrá alegar su desconocimiento.	N/A	N/A
CAPÍTULO II ANTECEDENTES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA		
ARTÍCULO 4.- ANTECEDENTES.- La compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. , de conformidad con su objeto social aprobado por la autoridad competente, viene ejecutando y ejecutará en el futuro, comercialización de vehículos y repuestos y aquellas tareas con ello relacionadas como	N/A	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>mantenimiento, reparación, pintura, enderezada y lavado de vehículos, dentro del territorio ecuatoriano o fuera de él. Por esta razón, requiere de un instrumento normativo que le permita reglamentar e instrumentar las relaciones con los trabajadores que de una forma u otra prestan sus servicios en la compañía, en un marco de armonía, disciplina, respeto y progreso.</p>		
<p>ARTÍCULO 5.- AMBITO DE APLICACIÓN.- Quedan sometidos al presente Reglamento Interno de Trabajo, todo el personal de empleados y trabajadores, a nivel nacional, que presten sus servicios lícitos y personales. En general, se aplicará el presente instrumento normativo para regular las relaciones laborales internas con todos los trabajadores en el país.</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 6.- VIGENCIA.- Este Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional del Trabajo de Quito</p>	N/A	N/A
<p>CAPÍTULO III DE LA CELEBRACION, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</p>		
<p>ARTÍCULO 7.- Todos los contratos de trabajo que celebre la Empresa serán por escrito y estarán sujetos a lo que prescribe este Reglamento y el Código del Trabajo.</p> <p>a) Contrato a Prueba, el mismo que tendrá una duración de 90 días, tiempo durante el cual el Empleador o los Trabajadores podrán darlo por terminado, por convenir a sus intereses.</p> <p>b) Terminado el período de prueba, cumplirá el plazo mínimo legal de un año.</p> <p>c) Contrato a Plazo fijo.</p> <p>d) Contrato Indefinido</p> <p>e) Contrato eventual el mismo que se celebrará para atender una mayor demanda de servicios en actividades</p>	<p>Código de Trabajo Art. 11</p> <p>Código de Trabajo Art. 15</p> <p>Código de Trabajo Art. 17</p>	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>habituales del empleador, el contrato eventual no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos, dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días; y,</p> <p>f) Por conclusión de la obra o servicio objeto del contrato según el Art. 169 numeral 3 del Código del Trabajo.</p> <p>g) Contratos por Horas, según Art. 17 del Código del Trabajo</p> <p>h) Los demás que determine la Ley.</p> <p>Son trabajadores de Automotores Continental, todas las personas que presten los servicios lícitos y personales en las actividades que desarrolla la compañía, mediante contratos de trabajo escritos firmados con el Gerente General de acuerdo con las leyes vigentes y el presente Reglamento y que por tal razón perciben una remuneración directamente de la Empresa.</p>	Código de Trabajo Art. 17	N/A
REQUISITOS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LOS TRABAJADORES		
<p>ARTÍCULO 8.- Para ser empleado o trabajador de Automotores Continental se requiere:</p> <p>a) Ser mayor de edad, salvo lo dispuesto en el Art.. 35 del Código del Trabajo. La Empresa no asume responsabilidad alguna, en el caso de que un trabajador haga declaración falsa con relación a la edad o presente documentos que no sean auténticos o que contengan errores.</p> <p>b) Portar cédula de ciudadanía, libreta militar, en los casos que sean necesarios.</p> <p>c) Acreditar buena conducta, presentando certificados de dos o más personas que certifiquen este particular ante la Empresa.</p> <p>d) Presentar el certificado médico de salud otorgado por la Autoridad sanitaria; sin perjuicio que pueda ser examinado por el médico contratado por la Empresa siempre y cuando no se atente a la</p>	Código de Trabajo Art. 35	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>identidad del trabajador.</p> <p>e) Entregar al empleador certificados de dos o más personas, mediante los cuales se garanticen las buenas relaciones que ha tenido el trabajador aspirante con sus empleadores y responder sobre las reclamaciones que la Empresa pudiese hacer sobre el comportamiento del trabajador. .</p> <p>f) Aprobar los exámenes médicos, psicológicos y de pruebas físicas en vigencia para el ingreso a la Empresa.</p> <p>g) Someterse y aprobar un período de instrucción y capacitación, previo a la contratación y al de prueba que la Empresa señale, de acuerdo al Código del Trabajo y este Reglamento.</p> <p>h) El aspirante no será considerado como trabajador mientras no haya suscrito el contrato de trabajo con el que se establece la relación laboral.</p>		
<p>ARTÍCULO 9.- Por las condiciones especiales que desarrolla sus actividades en el país, se podrá transferir a los trabajadores previo su expreso consentimiento a cualquier lugar de la República del Ecuador, de acuerdo a las necesidades, siempre que no haya rebaja de la remuneración o categoría, sin que este cambio signifique despido intempestivo, por lo tanto; las circunstancias de que un trabajador haya prestado sus servicios en determinado departamento, sección o lugar por un tiempo considerable, no le dará el carácter de permanente en este trabajo.</p>	N/A	N/A
<p>JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS DE LABOR, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y VACACIONES</p>		
<p>ARTÍCULO 10.- Las jornadas de labor se establecerán de acuerdo a lo determinado en el Artículo 47 del Código del Trabajo, esto es, en una jornada máxima de OCHO HORAS DIARIAS, sin exceder las CUARENTA HORAS</p>	Código de Trabajo Art. 47	

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>SEMANALES. Los turnos de labor los determinará la empresa y los comunicará con la debida anticipación a sus trabajadores. Los horarios, turnos y sus modificaciones serán previamente aprobados por la Dirección del Trabajo.</p> <p>Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. En lo referente a vacaciones se estará a lo dispuesto en los artículos 69 a 78 del Código del Trabajo. No habiendo señalamiento en el contrato escrito del período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones, la compañía hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se le concederá la vacación, esto se lo realizará a través de un cronograma de vacaciones para sus empleados; en caso de que el trabajador tenga derecho a un número mayor de días , la compañía tendrá la libertad de decidir si el trabajador toma descanso por ese periodo o se le cancela el valor correspondiente</p>	<p>Código de Trabajo Art. 69 - 78</p>	<p>NIC 19, Párrafo 8 literal a)</p> <p>NIC 19, Párrafo 12</p>
<p>ARTÍCULO 11.- Los horarios se definirán de común acuerdo entre el trabajador y el empleador o su representante, es decir Gerente o supervisor del área, los cuales deberán responder a la necesidad de mantener la mejor atención a los clientes tanto internos como externos. El horario normal de trabajo es de ocho horas de lunes a viernes, dejando una hora libre al medio día que se lo ocupará para almorzar; pero existen Áreas y Cargos a quienes normalmente se les solicita trabajo extraordinario para mejor atención a los clientes. Cuando sea necesario justificadamente y de común acuerdo entre las partes, se cumplirán los horarios suplementarios o extraordinarios de trabajo, los mismos que serán pagados de conformidad con lo prescrito en los artículos 49 y 55 del Código del Trabajo.</p>	<p>Código de trabajo Art. 57</p>	

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>Horas extraordinarias y suplementarias. Son consideradas horas suplementarias todas aquellas que sobrepasan las ocho horas normales de trabajo y que fueron previamente aprobadas por el jefe directo del trabajador. Horas extraordinarias aquellas que se realizan pasadas las 12 de la noche, en días festivos y de descanso obligatorio. Para cancelar las horas suplementarias o extraordinarias laboradas se requiere necesariamente de la aprobación previa diaria del supervisor. No se aprobará trabajar horas extraordinarias o suplementarias para corregir errores o para realizar reprocesos, para recuperar tiempo por no utilizar adecuadamente el tiempo durante las horas normales, (uso desmedido del teléfono, utilizar más del tiempo necesario para almorzar, no buscar soluciones a problemas simples, tiempos muertos). El jefe directo analizará los tiempos empeñados en realizar las tareas encomendadas cada día y solo en caso de considerarlo necesario aprobará la solicitud de horas extraordinarias o suplementarias. Existen cargos destinados a satisfacer las necesidades de los clientes en fines de semana y feriados, a este personal se le cancelará todas las horas extraordinarias o suplementarias que trabaje adicional al horario normal. No se pagarán Horas extraordinarias o suplementarias si el trabajador no registró su hora de salida en el reloj de control.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 49 y 55</p>	<p>N/A</p>
<p>No se pagarán horas extraordinarias a trabajadores que tienen funciones consideradas de confianza.</p>	<p>Código de Trabajo Art.58</p>	<p>N/A</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>ARTÍCULO 12.- La compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. exigirá a los trabajadores que prestan sus servicios, la incorporación a sus puestos de trabajo exactamente a la hora fijada para sus respectivas labores. Tendrán un tiempo de gracia de cinco minutos.</p> <p>El personal deberá estar en sus puestos de trabajo a la hora que inicie su labor y permanecerá en ellos hasta la hora de salida.</p> <p>La hora de almuerzo se concederá procurando siempre mantener en las áreas personal que pueda atender a clientes internos y externos, es decir sin dejar abandonada el área. Los horarios de almuerzo deben fijarse de acuerdo a las horas consideradas normales esto es entre 12h: 00 y 14h: 30. Las horas fijadas para el almuerzo serán respetadas por parte de los trabajadores.</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 13.- Los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida de su trabajo, de acuerdo con el sistema establecido por la empresa.</p> <p>Los trabajadores que no hubieran registrado su asistencia, deberán reportarse directamente ante su empleador o ante el encargado o jefe de personal. En caso de no hacerlo con un atraso de sesenta minutos, se considerará como si hubiera faltado al trabajo en la mañana o en la tarde, en la que no hubiese registrado su ingreso</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 14.- El personal no debe abandonar sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso del supervisor del frente del trabajo, y que éste sea ratificado por el jefe de personal en el caso de comprobarse una salida injustificada, el infractor será multado hasta con el 10% de su remuneración diaria. En el caso de haberse comprobado más de tres abandonos injustificados, esto será considerado como falta</p>	Código del Trabajo Art.172 numeral 1 y 2	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
repetidas e injustificadas de acuerdo al Art.172 numeral 1 y 2 del Código del Trabajo por lo que será causal suficiente para solicitar el visto bueno ante la Inspectoría de Trabajo		
ARTÍCULO 15.- Es obligación de los trabajadores que no puedan concurrir al trabajo, comunicar este hecho oportunamente al encargado o jefe de personal de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., solicitando permiso correspondiente, o en su defecto comunicarlo directamente a su empleador, a fin de proveer el reemplazo que fuere necesario.	Código de Trabajo Art. 45 literal f)	N/A
ARTÍCULO 16.- Todo trabajo y prestación de servicio efectuado fuera de la jornada ordinaria de labor, deberá ser previamente acordada con los trabajadores y los representantes de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., y su pago será abonado conforme a la Ley. Si por causas provenientes de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: suspensión de energía eléctrica, fenómenos atmosféricos, incendios, paro de transporte, que interrumpan el trabajo y la prestación de servicios, la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. podrá pedir la recuperación de las horas perdidas, sin considerar ese trabajo como horas suplementarias o extraordinarias.	Código de trabajo Art. 55 Código de Trabajo Art. 60	N/A
ARTÍCULO 17.- Los permisos por asuntos personales pueden ser descontados de las vacaciones anuales correspondientes o de la remuneración a criterio del empleador. Los mencionados permisos para atender asuntos de tipo personal o familiar y que puede ir desde menos de una hora hasta días completos de trabajo, serán concedidos por el Jefe directo del trabajador en situaciones de calamidad doméstica, las mismas que serán consideradas como tales en los siguientes casos:		NIC 19, Párrafo 11 literal a)

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones familiares o personales. Es potestad del jefe del área aprobar permisos de hasta ocho horas en casos de problemas domésticos debida a situaciones familiares o personales, sin que de esto resulte multa o sanción alguna, el responsable del área deberá evaluar situaciones estos casos considerando que se lo pueda aplicar, cuando sea necesario, con equidad para todo su equipo de trabajo. Es decisión del jefe si este tiempo lo debe recuperar, sin embargo esto se lo debe aclarar previamente en formato de solicitud. • Matrimonio. Todo trabajador de Automotores Continental tiene derecho a tres días de permiso en caso de que durante su permanencia en la empresa contraiga matrimonio. El trabajador podrá hacer uso de este derecho ya sea para el matrimonio de civil o para el de tipo religioso, pero nunca para los dos. • Nacimiento de Hijos. En caso de los trabajadores varones se les concederá permiso el día del nacimiento de su hijo. <p>Permisos con Cargo a Vacación. El trabajador puede solicitar permiso con cargo a sus vacaciones, mediante este permiso se descontará de los días que por derecho le corresponde tener vacaciones, los días que hayan sido aprobados por el jefe directo. Se descontarán todos los días aprobados, si el último día aprobado como permiso con cargo a vacación coincide con el último día hábil (viernes o previo a feriado) se descontará también los días de fin de semana o feriado según sea el caso.</p>	N/A	NIC 19, Párrafo 12
ARTÍCULO 18.- Los trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida de su trabajo, de acuerdo con el sistema establecido por la empresa	N/A	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>ARTÍCULO 19.- La suplantación de firmas en los registros o la alteración de cualquier forma o medio así como el registrar datos de personas diferente al propio trabajador, será considerada como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador, y como tal, causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el infractor, previo el trámite legal respectivo.</p> <p>Los horarios de labor se exhibirán en un lugar visible para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor así lo requiera. Las alteraciones de horario por interrupción o recuperación del trabajo serán publicadas en la misma forma o notificadas en forma oportuna.</p>	Código de Trabajo Art. 63	N/A
<p>ARTÍCULO 20.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de 5 jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo; el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley; o si se debiere a enfermedad, calamidad domestica, o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. Sin perjuicio de las sanciones por abandonar sus labores antes del término de la jornada, atrasarse o faltar injustificadamente.</p>	Código de Trabajo Art. 54	N/A
<p>ARTÍCULO 21.- En los casos de atrasos del trabajador, se aplicarán las siguientes sanciones:</p> <p>a.- El trabajador que incurriere en un atraso en la entrada al trabajo sin justificación, será amonestado por escrito, debiendo el infractor suscribir la copia;</p> <p>b.- Cuando los atrasos indicados fueran hasta tres en un período mensual de labor serán sancionados con una multa de hasta el diez por ciento de la</p>		

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
remuneración diaria que le corresponda; y, c.- Si las faltas injustificadas de puntualidad, asistencia o abandono de sus labores, son cuatro o más en un período mensual de labor, serán consideradas como causal suficiente para solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador impuntual, esto siempre y cuando dichas faltas sean en un período mensual de labor.	Código de trabajo Art. 172	N/A
ARTÍCULO 22.- Está terminantemente prohibido incitar al personal, a la falta de asistencia o a la suspensión del trabajo; de producirse tal hecho, será considerado como falta grave que motivará la solicitud de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, esto con el fin de dar por terminado el contrato de trabajo con dicho trabajador	Código de trabajo Art. 172	N/A
ARTÍCULO 23- Las remuneraciones serán pagadas en las oficinas de la empresa mediante dinero en efectivo, transferencia bancaria o cheque a favor de los trabajadores; sus reclamos en caso de haberlo, serán presentados directamente al representante legal de la compañía.	Código de trabajo Art. 86	
CAPÍTULO V OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES		
ARTÍCULO 24.- A más de las obligaciones generales, establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, se establecen como obligaciones especiales de los trabajadores sometidos a este Reglamento, las siguientes: a) Acatar las órdenes e instrucciones de los representantes de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., administradores y encargados, en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo; b) Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que fueran entregados al	Código de Trabajo Art. 45 y 46	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>trabajador para el cumplimiento de sus funciones. Cada trabajador deberá responder por esos instrumentos y devolverlos a la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., en caso de destrucción o desaparición producidas por responsabilidad debidamente comprobada al trabajador. No responderán por el desgaste producido por su utilización normal;</p> <p>c) Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales, técnicas, comerciales y administrativas de la empresa;</p> <p>d) Preservar su propia seguridad y la de sus compañeros, así como, cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley y los reglamentos;</p> <p>e) Informar sin demora al jefe inmediato sobre pérdidas, deterioros o daños de las herramientas o útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o a cargo de la dependencia en la que labora el trabajador y, tomar, si fuera necesario, las medidas necesarias para la recuperación, reparación de las cosas perdidas o dañadas;</p> <p>f) Dar aviso al encargado o al jefe de personal o al empleador tan pronto como fuera posible, en el caso de falta al trabajo por causa justa;</p> <p>g) Mantener en sus relaciones con los representantes de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., sus superiores o empleadores y con sus compañeros un trato cordial y respetuoso, además de actuar siempre con espíritu de colaboración con todo el personal;</p> <p>h) Entregar al encargado o empleador todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiere</p>	<p>Código de Trabajo Art. 45 y 46</p>	<p>N/A</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
ARTÍCULO 25.- Durante el cumplimiento de sus labores, el personal tiene la obligación de dedicar toda su actividad al servicio de la empresa. Por consiguiente, está prohibido el ocuparse de asuntos personales o recibir visitas de amigos y familiares permanentemente, sin tener autorización del encargado o jefe de personal.	Código de Trabajo Art. 45	N/A
ARTÍCULO 26.- Las ofensas leves de palabra u obra inferidas por un trabajador a los representantes de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., superiores inmediatos, sus empleadores, o sus compañeros de labor, dependiendo de la gravedad podrán ser sancionados con multas de hasta l 10% de su remuneración diaria o con la terminación de la relación de trabajo previo el trámite de visto bueno correspondiente	N/A	N/A
ARTÍCULO 27.- Todo trabajador está obligado a laborar con eficacia en las labores materia del contrato de trabajo. Cualquier disminución comprobada o intencional del rendimiento efectivo, constituirá falta que motivará una amonestación escrita. En caso de reincidencia dentro de un periodo mensual de labor, la compañía podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo por ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió (Artículo 172 numeral 5), sujetándose al trámite de visto bueno.	Código de Trabajo Art. 172 numeral 5	N/A
ARTÍCULO 28.- Es obligación de los trabajadores, cumplir las órdenes, normas e instrucciones dadas por los representantes de la empresa, sus empleadores o sus jefes inmediatos durante las horas de trabajo siempre que las mismas tengan relación con el objeto normal de sus labores.	Código de trabajo Art. 45	N/A
ARTÍCULO 29.- Es obligación de los trabajadores, cumplir las órdenes, normas e instrucciones dadas por los superiores o empleador pudiendo ser traslado de acuerdo a las necesidades dentro de sus propias agencias,	Código de trabajo Art. 45	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
oficinas o sucursales en la misma ciudad para realizar tareas similares o iguales a las que estaba desarrollando que en ningún caso implique disminución de remuneración, categoría o jerarquía.		
CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES		
ARTÍCULO 30.- No se permitirá el ingreso al centro de trabajo a ningún trabajador fuera de su horario, a menos que medie autorización de la compañía AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.	N/A	N/A
ARTÍCULO 31.- Ningún trabajador puede introducir en el centro de trabajo, herramientas, útiles y objetos ajenos a los que debe utilizar en el desempeño de sus labores, tampoco podrá portar armas de ningún tipo; sin embargo, si alguien hubiere de traer alguno de estos objetos, estos serán retenidos en las oficinas de personal o de seguridad, para su devolución al momento de la salida del trabajador.	Código de Trabajo Art. 46	N/A
ARTÍCULO 32.- Ningún trabajador podrá sacar de las instalaciones de la empresa, herramientas, útiles o cualquier instrumento .Tampoco podrá sacar cajas, paquetes o bolsas sin que sean revisadas por el encargado de seguridad o jefe de personal, a quienes se facultará dicha revisión.	Código de Trabajo Art. 46	N/A
ARTÍCULO 33.- Queda prohibido ingerir alimentos en horas laborables, solamente lo podrán hacer en el horario de almuerzo establecido por su supervisor o Gerente.	N/A	N/A
ARTÍCULO 34.- Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de labor o fuera de ellas, en las oficinas de la empresa. La inobservancia de este precepto, será causal suficiente para la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno.	Código de Trabajo Art. 172 numeral 3	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>ARTÍCULO 35.- Está prohibido a los trabajadores utilizar las máquinas, vehículos, herramientas, materiales de propiedad de la compañía, o de su empleador para uso distinto de aquel que por instrucciones de sus representantes estén destinados, así como de disponer arbitrariamente de ellos. Está prohibido también llegar al trabajo o desempeñar sus funciones en estado etílico u oliendo a licor. La contravención a la presente disposición será causal suficiente para solicitar el visto bueno y concluir la relación laboral.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 46 y 172</p>	<p>N/A</p>
<p>ARTÍCULO 36.- Los trabajadores que por dolo o negligencia debidamente comprobada, causen daños y o perjuicios a la compañía, sus empleadores, serán civil y penalmente responsables sin perjuicio de la posibilidad de dar por terminados los contratos de trabajo, previo el trámite de visto bueno.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 46 y 172</p>	<p>N/A</p>
<p>ARTÍCULO 37.- Todo objeto, herramienta, mercadería, o producto o Instrumento de cualquier clase que fuere, así como el material usado o malogrado es propiedad de AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., y los trabajadores no pueden disponer de los mismos.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 46 y 172</p>	<p>N/A</p>
<p>ARTÍCULO 38.- No están permitidas las riñas y las disputas en el centro de trabajo. Cualquiera de estos hechos será considerado como falta grave y dará motivo para tramitar la solicitud de visto bueno con el fin de terminar la relación laboral con el trabajador. Ningún trabajador podrá desautorizar las disposiciones y órdenes emanadas por el empleador o por quien el empleador lo haya designado como jefe.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 46 y 172</p>	<p>N/A</p>
<p>ARTÍCULO 39.- Cuando un trabajador hubiere cometido una contravención o delito, durante la ejecución de su trabajo o fuera del mismo y por este motivo hubiere recaído sobre él sentencia</p>	<p>Código de Trabajo Art. 46 y 172</p>	<p>N/A</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
judicial, el hecho será considerado como falta de probidad o conducta inmoral y como tal causal suficiente para solicitar el visto bueno. Por otro lado, si al trabajador se lo hubiera descubierto en delito flagrante, esto será considerado como falta de probidad o conducta inmoral y por tanto falta grave y suficiente para solicitar el visto bueno.		
ARTÍCULO 40.- El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante las horas de labor o en las instalaciones de la empresa, se considerará como falta grave al reglamento y como tal causal suficiente para solicitar el visto bueno.	Código de Trabajo Art. 172	N/A
ARTÍCULO 41.- El trabajador no podrá ingresar a familiares y amigos en las dependencias de AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. en horas laborales o no labores.	N/A	N/A
ARTÍCULO 42.- En caso de que algún trabajador haya sido descubierto robando para la compañía o a los clientes de la misma, así como abusando de su confianza, o disponiéndose de los bienes o valores a él entregados, ya sea por parte de la empresa o de sus clientes; será considerada falta gravísima y por tanto causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo mediante la solicitud de visto bueno, por falta de probidad o conducta inmoral del trabajador.	Código de Trabajo Art. 172 numeral 3	N/A
ARTÍCULO 43.- En caso de que el trabajador tuviera una disputa o riña directa con el empleador o el jefe nombrado por este, el hecho será considerado como falta grave y como tal causal suficiente para solicitar el visto bueno.	Código de Trabajo Art. 172	
CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTOS		
ARTÍCULO 44.- La compañía por medio de sus funcionarios debidamente autorizados, podrá imponer a discreción exclusiva de ella cualquiera de las sanciones constantes en este Reglamento, o por haber incurrido en alguna de las prohibiciones	Código de Trabajo	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
determinadas en el mismo		
<p>ARTÍCULO 45.- Para mantener y preservar la disciplina, respeto, orden y jerarquía necesaria para el desarrollo de las actividades de la compañía, en los casos de faltas disciplinarias, se instituyen las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal. b) Amonestación escrita. c) Multas, que en ningún caso excederán el 10% de la remuneración diaria. d) Terminación del contrato de trabajo, mediante solicitud de visto bueno al Inspector del Trabajo de conformidad con el artículo 172 del Código de Trabajo. <p>Para aplicar las sanciones que constan en este artículo, se tipifican como faltas graves, a más de las causales del artículo 172 del Código de Trabajo, las determinadas en los artículos: 14; 19; 21; 22; 24 literal c, d, g y j; 27; 28; 35; 36; 37; 39; 40; 41; 43; 47; 64 de este reglamento que darán lugar a la solicitud de visto bueno conforme se expresa en dichos artículos y literales. Las demás faltas contempladas en los artículos 12; 13; 15; 18; 20; 24 literales a, b, e, f, h, k, l y m; 26; 29;; 30; 31; 32; 33; 34; 38; 42 y 54 de este Reglamento son faltas leves y por lo tanto serán sancionados con amonestaciones verbales, escritas o multas de hasta el 10% de su remuneración diaria, dependiendo de la gravedad de la falta, cuyo monto se destinará a la caja de ahorro de empleados o a la asociación de trabajadores si existiere, de acuerdo a lo estipulado en dichos artículos o al presupuesto de festejos de trabajadores de Automotores Continental.</p>	Código de Trabajo 172 Art.	N/A
<p>ARTÍCULO 46.- Se considerará como falta grave a todas aquellas faltas que el presente Reglamento Interno y el Código de Trabajo, les dé aquella calidad.</p>	Código de Trabajo	N/A
<p>ARTÍCULO 47.- La reincidencia se entenderá como, el cometimiento continuo de la misma falta leve, en un número mayor de tres veces y en un mismo periodo mensual de labor.</p>	N/A	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>ARTÍCULO 48.- Para la aplicación de una sanción, la compañía tomará en consideración las circunstancias que pudieran atenuar la falta, tales como enfermedad, fuerza mayor, entre otros, o las que pudieran agravarlas, tales como la reincidencia, mala conducta, negligencia debidamente comprobadas, entre otros. En cualquiera de los casos se elaborará el respectivo memorando que será remitido a la Inspección del Trabajo, para que quede como constancia de la falta cometida del Trabajador.</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 49.- A más de lo establecido en el Código de Trabajo y el presente Reglamento, y para efectos del numeral 2 del artículo 172 del mencionado Código, constituye indisciplina o falta grave, el hecho de que un trabajador tenga más de tres sanciones, de las contempladas en el artículo 45 de este Reglamento, dentro de un mismo periodo mensual de labor.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 172 numeral 2</p> <p>Reglamento Interno Art. 45</p>	N/A
<p>ARTÍCULO 50.- La aplicación de las sanciones será decidida por los órganos directivos de la empresa en coordinación siempre con el jefe de personal, en consideración a la gravedad de la falta. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones constantes en este Reglamento y el hecho de incurrir en las faltas señaladas en el mismo, será sancionado de acuerdo al Código de Trabajo y a las disposiciones prescritas en este Capítulo.</p>	Código de Trabajo	N/A
<p>CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS</p>		
<p>ARTÍCULO 51.- Todo trabajador que requiera abandonar las dependencias de la empresa durante la jornada de labor, deberá contar con la autorización o permiso, el mismo que se otorgará de conformidad con las siguientes instrucciones:</p>	Código de Trabajo Art. 30 numeral 42	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>a) Será el jefe inmediato o el encargado del control de personal el que otorgue el permiso por escrito;</p> <p>b) Para abandonar las instalaciones de la empresa, el trabajador deberá presentar el permiso por escrito bajo prevenciones de aplicar las sanciones correspondientes; y,</p> <p>c) El encargado o jefe de personal deberá calificar si el permiso es o no recuperable de acuerdo con las sugerencias que al respecto reciba del supervisor o jefe</p>		
<p>ARTÍCULO 52.- Los trabajadores sometidos al ámbito del presente Reglamento recibirán los permisos y licencias remuneradas en todos los casos señalados por los artículos 9 y 30 del Código de Trabajo de acuerdo con el siguiente procedimiento:</p> <p>a) En los casos de enfermedad, deberá presentarse un certificado médico, de preferencia por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. El trabajador deberá entregar este documento al encargado o jefe de personal el día de la enfermedad o máximo dentro de los tres días posteriores a producida la enfermedad.</p> <p>b) En los casos de calamidad doméstica el trabajador gozará de la licencia por tres días, en la forma prescrita en el artículo 42 numeral 30 del Código del Trabajo. La justificación podrá presentarla al encargado o al jefe de personal o directamente a su empleador en los días inmediatos siguientes al hecho que motiva la licencia, para proceder conforme lo señala la disposición antes invocada.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 152 IESS</p>	<p>NIC 19, Párrafo 11 literal a)</p> <p>NIC 19, Párrafo 12</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>c) Por maternidad, las trabajadoras tendrán derecho a licencia por el tiempo de dos semanas anteriores al parto y diez semanas posteriores al, la forma señalada en el artículo 152 del Código de Trabajo. En tales casos la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de</p> <p>Un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad social y a falta de éste por otro médico profesional. En el certificado debe constar la fecha probable del parto o el día en que tal hecho se produjo según el caso.</p> <p>d) Las licencias y permisos solicitados para asuntos personales, deberán ser justificadas ante el encargado o jefe de personal</p>		
<p>CAPÍTULO IX DERECHOS DE LOS TRABAJADORES</p>		
<p>ARTÍCULO 53.- Todos los trabajadores que presten sus servicio a AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A., gozarán de los siguientes derechos:</p> <p>a) A la estabilidad en el trabajo, de acuerdo a las normas legales y contractuales en vigencia;</p> <p>b) A percibir a cambio de la prestación de sus servicio, las remuneraciones correspondientes, de acuerdo con la Ley y los contratos de trabajo;</p> <p>c) A ser promovido o ascendido cuando desempeñen con eficiencia, profesionalismo y a criterio de la compañía, cumplan con los requisitos respectivos;</p> <p>d) A tomar parte en los programas de adiestramiento y capacitación, de conformidad con las disposiciones</p>	<p>Código de Trabajo</p>	<p>NIC 19, Párrafo 8</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>pertinentes;</p> <p>e) Utilizar las licencias y permisos de acuerdo con lo prescrito en el reglamento interno.</p>		
<p>CAPÍTULO X DE LOS CONDUCTORES</p>		
<p>ARTÍCULO 54.- Además de las causas determinadas en el artículo 172 del Código del Trabajo y de las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, son faltas graves que autorizan el despido, previa solicitud de visto bueno, de los conductores, maquinistas y en general del personal que tenga a su cargo funciones análogas a las de éstos, (Art.329 C.T.) las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desempeñar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas, alucinógenos o sustancias estupefacientes y psicotrópicas; b. Faltar a su trabajo sin previo aviso y sin causa justificada, por más de veinticuatro horas; c. El retraso sin causa justa al servicio, cuando se repita por más de tres veces en el mes; y, d. La inobservancia de los reglamentos de tránsito y de los especiales de la empresa, legalmente aprobados, en lo que se refiere a evitar accidentes. <p>Además el jefe de taller o el gerente de ventas en coordinación con el Gerente de Sucursal es el único que puede autorizar la salida de las unidades, se realizarán inspecciones al fin de verificar el cumplimiento de todo lo anteriormente establecido, en caso de verificar negligencia o incumplimiento por parte de los conductores, será considerada como falta grave y se aplicará las sanciones de acuerdo al código de trabajo y al presente reglamento.</p>	<p>Código de Trabajo Art. 39</p>	<p>N/A</p>

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
CAPÍTULO XI DERECHOS DE LA EMPRESA.		
<p>ARTÍCULO 55.- A más de las facultades establecidas en el Código de Trabajo y demás normas pertinentes, AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. tendrá respecto de los trabajadores que prestan servicios la empresa, los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Facultad para determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea para la cual ha sido contratado, así como la de apreciar sus méritos decidir su promoción o la mejora de su remuneración; b) Programar las horas de trabajo, turnos y horarios de labor, sin que ello implique el cambio de ocupación o labor; c) Aplicar e introducir métodos nuevos para mejorar el servicio o rendimiento de los trabajadores; d) Designar la función, labor o servicios y señalar a los trabajadores que han de desempeñar en los términos establecidos en los respectivos contratos de trabajo; 	Código de Trabajo	N/A
CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR		
<p>ARTICULO 56.- Son obligaciones del empleador las determinadas en el Art.42 del Código del Trabajo; y además:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato individual del trabajo y de acuerdo a las disposiciones del Código Laboral vigente. b) Llevar un Registro de trabajadores, en el que consten los datos referentes a la persona. c) Proporcionar oportunamente todos los implementos indispensables de trabajo para la labor encomendada. d) Tratar a los trabajadores con las debidas consideraciones. 	Código de Trabajo Art. 42	N/A

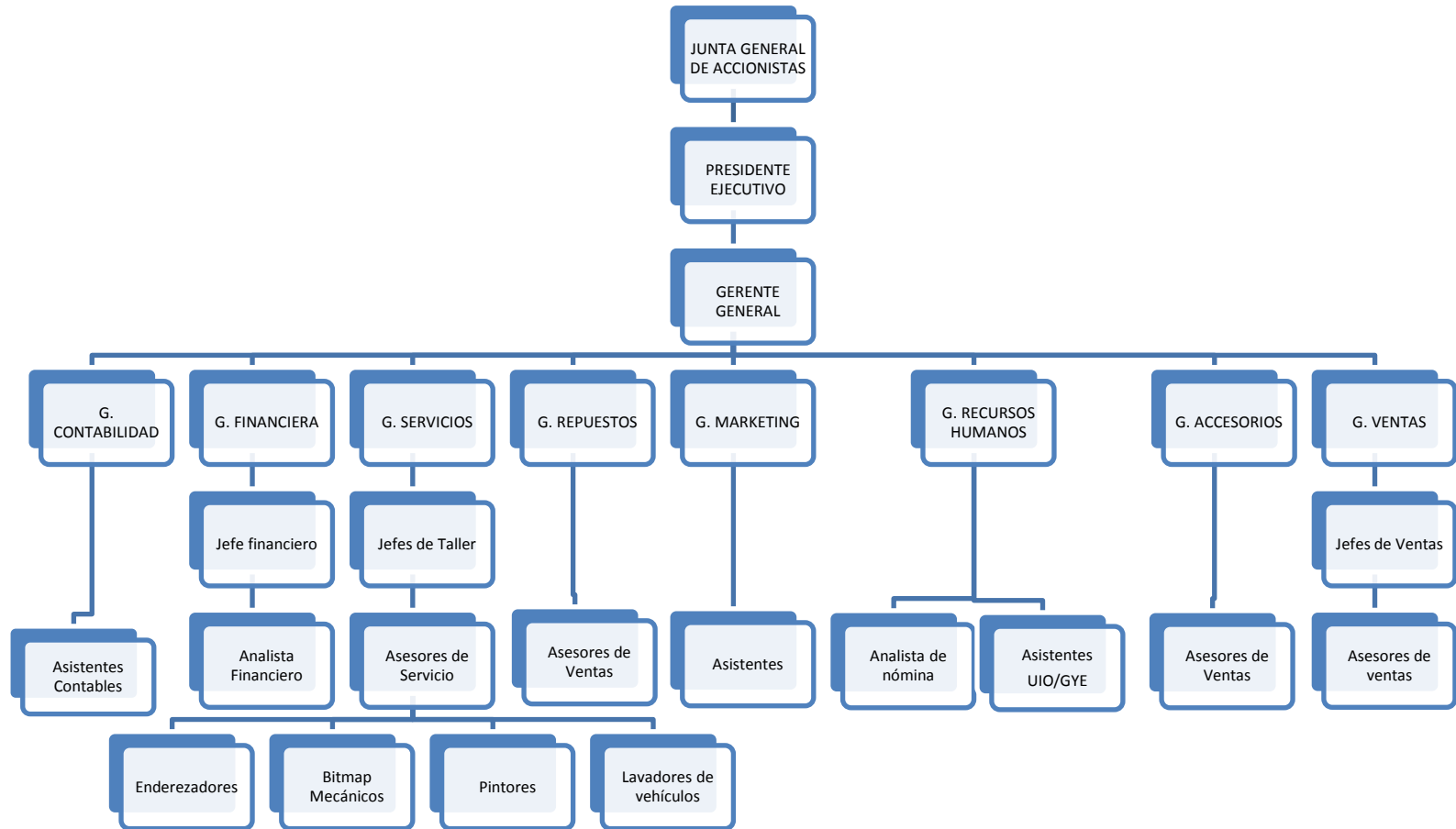
REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>e) Conferir al trabajador gratuitamente el certificado relativo a su trabajo</p> <p>f) Atender a los reclamos de los trabajadores, y</p> <p>Pagar a los trabajadores los beneficios legales oportunamente y dentro de los plazos establecidos en la Ley.</p>		
<p>ARTICULO 57.- A mas de las determinadas en el Art.44 del Código del Trabajo prohíbe al empleador:</p> <p>a) Insultar de palabra o agredir al trabajador</p> <p>b) Realizar discrimenes respecto a religión, credo o culto</p> <p>c) Retener la remuneración del trabajador a manera de sanción</p> <p>d) Exigir al trabajador realice labores ajenas a su cargo</p> <p>e) Exigir aportes económicos o cuotas fuera de las autorizadas por la Ley.</p> <p>f) Obligarle a trabajar en días de descanso, cuando no ha habido la aceptación previa del trabajador.</p>	Código de Trabajo Art. 44	N/A
<p>CAPÍTULO XIII DEL TALLER, MECÁNICOS, ENDEREZADORES, PINTORES Y LAVADO DE VEHÍCULOS</p>		
<p>ARTÍCULO 57.- A más de las obligaciones estipuladas en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, aquellos trabajadores que presten servicios en el taller, en la reparación, enderezada, pintada y lavado de vehículos se deberán someter a las estipulaciones constantes en el presente capítulo.</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 58.- Los trabajadores a los que se entreguen maquinaria y herramientas para desarrollar este tipo de actividades, deberán cuidarlas y darles el uso debido; en caso de que por negligencia debidamente comprobada, falta de cuidado o error en su uso, causen un perjuicio para la compañía o para sus clientes, deberán responder, sin perjuicio de que el empleador</p>	Código de Trabajo Art. 45	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
<p>pueda dar por terminada la relación laboral a través del respectivo trámite de visto bueno. De la misma forma si el trabajador al que se le ha encomendado el cuidado de la maquinaria o herramientas, se ha dispuesto para sí de ellas, escondiéndolas, hurtándolas o utilizándolas para su propio beneficio, será causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo mediante el visto bueno respectivo sin perjuicio de las acciones civiles y penales que dieren lugar.</p>		
<p>ARTÍCULO 59.- Los trabajadores que sean contratados para realizar estas funciones deberán tener el mayor cuidado en el ejercicio de sus actividades, buscando siempre su propia seguridad y la de sus compañeros y evitando causar perjuicios en los vehículos a ellos encomendados.</p>	Código de Trabajo Art. 45	N/A
<p>CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES</p>		
<p>ARTÍCULO 60.- Será obligación de los representantes de AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. de los encargados o de quien tenga la función de jefe de personal, velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, así como de informar a la administración de la empresa las violaciones al mismo, de no hacerlo serán sancionados.</p>	N/A	N/A
<p>ARTÍCULO 61.- Por infracciones a este reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un 10% de su remuneración diaria. La notificación será pasada por escrito y con copia al trabajador, quien deberá firmarla como constancia de su recibo; de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjuntará al expediente, las reincidencias, dentro de un período mensual de labor, dará motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno ante el Inspector del Trabajo.</p>	Código de Trabajo	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
ARTÍCULO 62.- En todo lo que no esté expresamente prescrito en este reglamento, se aplicarán las normas del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.	Código de Trabajo	N/A
CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES		
ARTÍCULO 63.- Los trabajadores prestarán sus servicios en los cargos en que han sido contratados dentro de cualquier lugar de la República, situación que deberá constar en el Contrato de trabajo y según las disposiciones superiores	Código de Trabajo	N/A
ARTÍCULO 64.- En el caso de empleados que por su función sean custodios de dinero o títulos valores, La Empresa, previamente a la suscripción del contrato individual podrá solicitar caución siempre y cuando dicha caución vaya en proporción a los valores que maneja, a fin de que no afecte la economía del trabajador. La caución puede ser en pólizas de fidelidad, letra de cambio o cualquier otra forma legal. En el evento de que se establecieren faltante del dinero o de los valores a cargo del trabajador, producto de su negligencia debidamente comprobada se obligará a la reposición de los daños ocasionados, sin perjuicio de que se solicite el Visto Bueno de acuerdo con el Art. 172 del Código del Trabajo y otras acciones legales que correspondan.	Código de Trabajo Art. 172	N/A
ARTÍCULO 65.- La Empresa se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente Reglamento para la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo de Quito.	N/A	N/A
ARTÍCULO 66.- La Empresa podrá reglamentar los servicios de sus estructuras o divisiones, dictando disposiciones e instrucciones que no se opongan a las leyes del trabajo y al presente Reglamento	N/A	N/A

REGLAMENTO	NORMA EN RELACION A LA LEY	NIC 19
ARTÍCULO 67.- Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.	N/A	N/A

2.6 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



2.7 PERFILES DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

- **GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Identificación del cargo

- ✓ **Denominación del cargo** : Gerente Nacional de Recursos Humanos
- ✓ **Área** : Recursos Humanos
- ✓ **Número de ocupantes** : 1
- ✓ **Reporta a** : Gerente General
- ✓ **Supervisa a** : Asistente RRHH Quito-Guayaquil
- ✓ **Distribución** : Nacional
- ✓ **Ciudad** : Quito

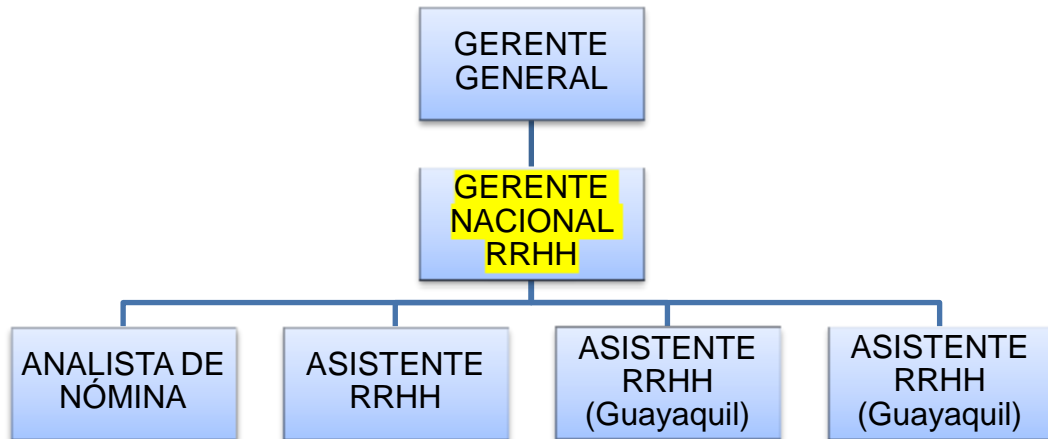
Requerimientos del cargo

- ✓ **Instrucción Mínima requerida:** Superior en Psicología Industrial o RRHH
- ✓ **Experiencia** : 3 años en posiciones similares
- ✓ **Otros conocimientos:** Microsoft Office, contabilidad básica (datos financieros).

Misión del cargo

Optimizar la productividad del recurso humano mediante la aplicación de adecuadas políticas de selección de personal, capacitación, administración salarial, y bienestar de todos los empleados, creando estrategias y mecanismos que disminuyan la rotación de personal, garantizándole un ambiente laboral sano, siguiendo los lineamientos GM Difference!

Organigrama



Actividades principales:

1. Dueños, responsables de la implementación y constancia de los estándares GM Difference!
2. Ser responsable de la administración salarial de la empresa.
3. Coordinar procesos de selección, capacitación, desarrollo y bienestar para todas las áreas de la empresa
4. Crear estrategias para controlar el índice de rotación de personal dentro de la empresa garantizando un ambiente laboral sano.

Actividades secundarias:

1. Planificar y administrar la capacitación de todo el personal a nivel nacional
2. Planificar y administrar la evaluación de desempeño de todo el personal
3. Realizar el control de rotación de personal
4. Supervisar la adecuada administración de la nómina
5. Manejar el cumplimiento de requerimientos legales en contrataciones y aspectos correspondientes al personal
6. Coordinar programas de bienestar para el personal
7. Coordinar eventos sociales para los empleados

8. Administrar beneficios adicionales para el personal (Tarjeta de Supermaxi, uniformes, etc.)

Habilidades y conocimientos específicos

CONOCIMIENTOS		Req. Sel.	Req. Cap.
NIVEL ESTRATEGICO	1. Visión y Misión del área 2. Objetivos de la empresa 3. Perfiles de cargo de toda la compañía		X X X
TENDENCIAS, PRACTICAS, ENFOQUES	1. Competencias 2. Compensación total - variable	X X	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	1. Características generales del negocio	X	X
LEYES Y REGULACIONES	1. Código laboral 2. Leyes Seguro Social	X X	
PROVEEDORES / CONTRATISTAS	1. Rotación CNCF 2. Información de consultoras sobre encuestas salariales	X	X X

Habilidades y destrezas /competencias

		Nivel	
DESTREZAS Y HABILIDADES GENERALES	1. Manejo de Recurso Humano	A	
	2. Construcción de Relaciones	A	
	3. Juicio y toma de Decisiones	A	
	4. Percepción Social		
	5. Generación de Ideas		
DESTREZAS ESPECÍFICAS	1. Manejo del Computador	A	
	2. Programa Microsoft Office	A	
	3. Relaciones Humanas	A	

Nivel

B: Bajo

M: Medio

A: Alto

Contactos internos / externos

- ✓ **Relaciones Internas:** Relaciones más significativas que mantiene el cargo con otros en la organización.

	QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Gerente Financiero • Gerencia de Contabilidad • Gerente comercial • Gerencias de Área 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobaciones de • Cuadrar anticipos, pago de proveedores, pago de actas de finiquito y pago de nómina. • Para la coordinación de fijación de metas mensuales en la venta de vehículos da cada sala. 	
CLIENTES			

✓ **Relaciones Externa**

	QUIÉN	PARA QUÉ	FRECUENCIA
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Banco del Pichincha, • Banco Produbanco • IESS • Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de nómina y otros • Pago de aporte patronal, pago de créditos quirografarios, hipotecarios • Legalización de contratos, pago de actas de finiquito, pago de décimo tercero y décimo cuarto, fondos de reserva • Cotizaciones 	
CLIENTES			

- **ANALISTA DE NÓMINA**

Identificación del cargo

- ✓ **Denominación del cargo** : Analista de Nómina
- ✓ **Área** : RRHH
- ✓ **Número de ocupantes** : 1
- ✓ **Reporta a** : Gerente RRHH
- ✓ **Fecha de Elaboración** : 18/ 05/ 05
- ✓ **Validado por** : Gerente RRHH

Requerimientos del cargo

- ✓ **Instrucción** : Administración de empresas, afines
- ✓ **Experiencia** : 2 - 3 años
- ✓ **Otros conocimientos** : Microsoft Office, SIAC (RRHH), Contabilidad

Propósito principal del cargo

Realizar la nómina de todos los empleados de la compañía y brindar soporte operativo en los servicios que la empresa brinda a los empleados.

Actividades esenciales

Recabar información pertinente para la elaboración de la nómina: descuentos, anticipos, comisiones, horas extras, descuentos de servicios, préstamos, sueldos.

Organizar la información e ingresar al sistema para enviarla al departamento de Contabilidad y al Gerente de RRHH.

Realizar el pago de los aportes al IESS de cada uno de los empleados.

Relaciones internas

ACTIVIDADES ESENCIALES	INTERFAZ (NOMBRES DE LOS CARGOS, ÁREAS, EMPRESAS CON QUIENES SE RELACIONA LA ACTIVIDAD)
Recabar información pertinente para la elaboración de la nómina: descuentos, anticipos, comisiones, horas extras, descuentos de servicios, préstamos, sueldos.	Contabilidad Tesorería
Organizar la información e ingresar al sistema para enviarla al departamento de Contabilidad y al Gerente de RRHH.	Contabilidad Gerente de RRHH
Realizar el pago de los aportes al IESS de cada uno de los empleados.	IESS

Requerimientos de selección y capacitación

CONOCIMIENTOS/DESTREZAS	REQ. DE SELECCIÓN	REQ. DE CAPACITACIÓN
<p align="center">Conocimientos formales</p> <p>Administración de empresas / Psicología Industrial (3er. Año)</p>	x	
<p align="center">Conocimientos Informativos</p>		

<p>Tendencias, prácticas, enfoques</p> <p>1. Elaboración de Nómina</p> <p>Leyes, regulaciones</p> <p>1. Contratos de trabajo</p> <p>2. Código laboral</p> <p>Proveedores, contratistas</p> <p>1. Leyes y políticas del IESS</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
<p>Destrezas Generales</p> <p>6. Recopilación de información</p> <p>7. Organización de la información</p> <p>8. Manejo del Tiempo</p> <p>9. Orientación de servicio</p>	<p>Nivel</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>A</p> <p>A</p>	
<p>Destrezas Específicas</p> <p>1. Manejo del Computador</p> <p>2. Programa Microsoft Office</p> <p>3. Programa SIAC (RRHH)</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

Rasgos de Personalidad

Se recomienda que la persona que ocupa el cargo tenga el siguiente perfil de personalidad (16 PF):

- 1. Reservado -2
- 2. Estable emocionalmente +9
- 3. Dominante +5
- 4. Serio -2
- 5. Escrupuloso +9
- 6. Emprendedor +9
- 7. Objetivo -2
- 8. Suspica +9
- 9. Realista
- 10. Abierto/privado +/-5
- 11. Sereno/Preocupado +/-5
- 12. Liberal +9
- 13. Autosuficiente +9
- 14. Perfeccionista +9
- 15. Relajado/Tenso +/-5

Nivel

B: Bajo

M: Medio

A: Alto

- **ASISTENTES DE RECURSOS HUMANOS**

Identificación del cargo

- ✓ **Denominación del cargo** : Asistente de recursos Humanos
- ✓ **Área** : RRHH
- ✓ **Número de ocupantes** : 3
- ✓ **Reporta a** : Gerente RRHH
- ✓ **Validado por** : Gerente RRHH

Requerimientos del cargo

- ✓ **Instrucción** : Psicología Industrial
- ✓ **Experiencia** : 1 año en posiciones similares
- ✓ **Otros conocimientos** : Microsoft Office, SIAC (RRHH), Manejo de entrevistas, Relaciones Interpersonales

Propósito principal del cargo

Brindar soporte en los subsistemas de selección y capacitación de personal para que el área aporte significativamente al desarrollo de la compañía, trabajar según estándares GMDifference!.

Actividades esenciales

Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.
Realiza el proceso de reclutamiento entrevistas y evaluación de los candidatos dentro del proceso de selección de personal.
Monitorea y da seguimiento a la capacitación programada del personal tal forma que se mantenga actualizado a las necesidades de cada área funcional.

Realiza el seguimiento de los resultados obtenidos en los participantes de la jornada de capacitación en cada área correspondiente.

Relaciones internas

ACTIVIDADES ESENCIALES	INTERFAZ (NOMBRES DE LOS CARGOS, ÁREAS, EMPRESAS CON QUIENES SE RELACIONA LA ACTIVIDAD)
Elabora reportes de evaluación de pruebas y entrevistas.	Gerente de RRHH Gerentes de área
Realiza el proceso de reclutamiento entrevistas y evaluación de los candidatos dentro del proceso de selección de personal.	Candidatos
Monitorea y da seguimiento a la capacitación programada del personal tal forma que se mantenga actualizado a las necesidades de cada área funcional.	Todas las áreas de la compañía
Realiza el seguimiento de los resultados obtenidos en los participantes de la jornada de capacitación en cada área correspondiente.	Jefes directos de los participantes de las jornadas de capacitación

<p>Proveedores, contratistas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas capacitadoras 2. Perfil y salarios de cargos de empresas similares 		
<p style="text-align: center;">Destrezas Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información 2. Organización de la información 3. Manejo del Tiempo 4. Orientación de servicio 5. Construcción de relaciones 	<p style="text-align: center;">Nivel</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;">M</p>	
<p style="text-align: center;">Destrezas Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Computador 2. Programa Microsoft Office 3. Programa SIAC (RRHH) 4. Relaciones Humanas 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	
<p style="text-align: center;">Rasgos de Personalidad</p> <p>Se recomienda que la persona que ocupa el cargo tenga el siguiente perfil de personalidad (16 PF):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afectuoso +9 2. Estable emocionalmente +9 3. Deferente / Dominante +/-5 4. Serio / Espontáneo +/-5 5. Escrupuloso +9 6. Tímido / Emprendedor +/-5 7. Objetivo -2 8. Suspica +9 9. Realista -2 10. Abierto / Privado +/-5 		

11. Sereno -2		
12. Conservador / Liberal +/-5		
13. Apegado al grupo /Autosuficiente +/-5		
14. Perfeccionista +9		
15. Relajado -2		

Nivel

B: Bajo

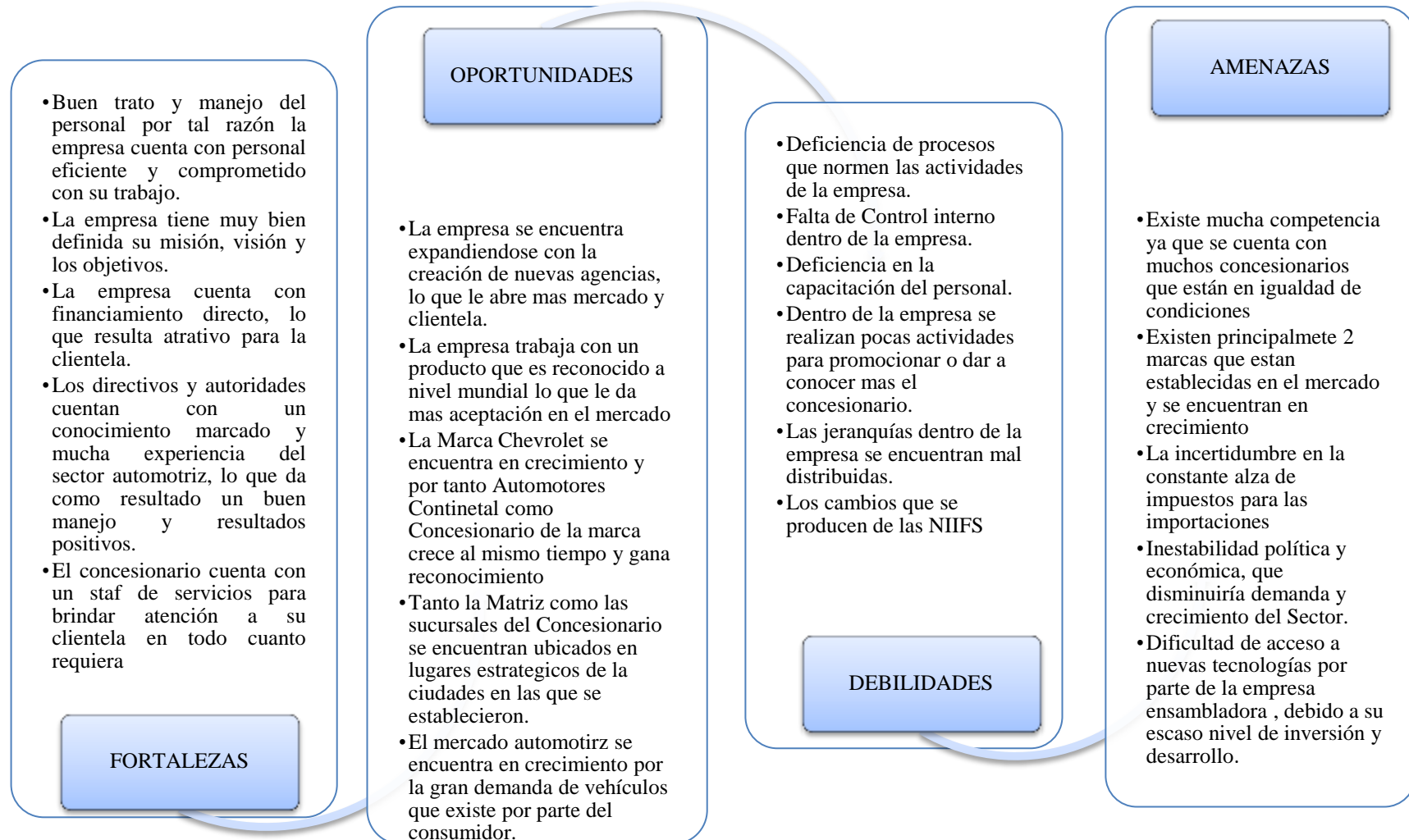
M: Medio

A: Alto

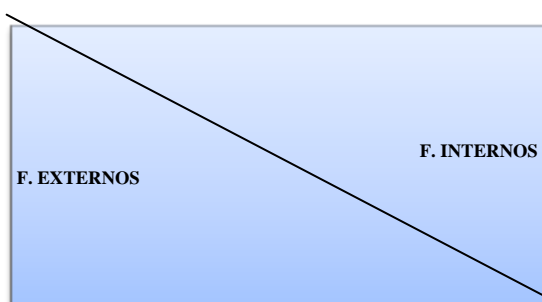
Organigrama”¹³ (AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.)



2.8 ANÁLISIS FODA



2. 9 MATRIZ FODA



FORTALEZAS

- F1 Buen trato y manejo del personal por tal razón la empresa cuenta con personal eficiente y comprometido con su trabajo
- F2 La empresa tiene muy bien definida su misión, visión y los objetivos.
- F3 La empresa cuenta con financiamiento directo, lo que resulta atractivo para la clientela
- F4 Los directivos y autoridades cuentan con un conocimiento marcado y mucha experiencia del sector automotriz, lo que da como resultado un buen manejo y resultados positivos
- F5 El concesionario cuenta con un staf de servicios para brindar atención a su clientela en todo cuanto requiera

DEBILIDADES

- D1 Deficiencia de procesos que normen las actividades de la empresa
- D2 Falta de Control interno dentro de la empresa.
- D3 Deficiencia en la capacitación del personal
- D4 Dentro de la empresa se realizan pocas actividades para promocionar o dar a conocer mas el concesionario.
- D5 Las jerarquías dentro de la empresa se encuentran mal distribuidas

OPORTUNIDADES

- O1 La empresa se encuentra expandiéndose con la creación de nuevas agencias, lo que le abre mas mercado y clientela
- O2 La empresa trabaja con un producto que es reconocido a nivel mundial lo que le da mas aceptación en el mercado
- O3 La Marca Chevrolet se encuentra en crecimiento y por tanto Automotores Continental como Concesionario de la marca crece al mismo tiempo y gana reconocimiento
- O4 Tanto la Matriz como las sucursales del Concesionario se encuentran ubicados en lugares estrategicos de la ciudades en las que se establecieron
- O5 El mercado automotriz se encuentra en crecimiento por la gran demanda de vehiculos que existe por parte del consumidor

FO

- *Incentivar a las todo el personal de trabajo para que sean participes del continuo mejoramiento y crecimiento de al empresa
- * Plantearse nuevos objetivos para continuar con una expansión que produzca ganancias a la empresa
- * Continuar sustentando el plan de financiamiento propio para de esta manera obtener un alto nivel de ventas
- *Plantear nuevas y mejores estrategias de marketing para que el personal siga dando a conocer mas la marca y logrando mas penetración en el mercado
- * Dar seguimiento a que los servicios que brinda el concesionario y tener un mejoramiento continuo para ganar más clientela

DO

- *Crear procesos que normen y den pauta para la correcta realización de las distintas actividades
- *Tomar en cuenta las normas para implementar procesos de control para evitar desviaciones.
- *Capacitar constantemente al personal de todas las areas para que este en conocimiento el crecimiento de la empresa y a su vez que se encuentren actualizados y bien capacitados.
- * Mediante la constante promocióny mejores planes de marketing aprovechar la buena ubicación
- * Realizar una reestructuración de las jeraquias de tal manera que se cuenten con las necesarias para manejar la empresa de una manera acertada.

AMENAZAS

- A1 Existe mucha competencia ya que se cuenta con muchos concesionarios que están en igualdad de condiciones
- A2 Las otras marcas establecidas en el mercado se encuentran en crecimiento
- A3 La incertidumbre en la constante alza de impuestos para las importaciones
- A4 Inestabilidad política y económica, que disminuiría demanda y crecimiento del Sector.
- A5 Dificultad de acceso a nuevas tecnologías por parte de la empresa ensambladora , debido a su escaso nivel de inversión y desarrollo

FA

- *La empresa debe continuar brindando un trato justo, equitativo y pegado a la ley a sus trabajadores para que así se comprometan con la empresa y exista menos rotación de personal
- *Continuar poniendo en práctica la misión, visión y planteandose nuevos objetivos en la empresa para lograr ser líder entre los concesionarios
- * Las autoridades deben mantenerse siempre al tanto de los cambios para redireccionar el camino de la empresa tomando nuevas decisiones que ayuden que exista menos afección e inestabilidad.
- * Recibir capacitaciones de calidad para estar preparados y preveer los cambios.
- * Adquirir tecnología que contribuya a dar un servicio más apropiado y preciso a la cliente, es decir, lograr la total satisfacción.




DA




- *Establecer procesos que demuestren mas eficiencia en los procesos de la empresa ante las demas del mercado
- *Establecer control dentro de la empresa para continuar creciendo y seguir siendo una empresa líder en el mercado
- *Tomar decisiones adecuadas y oportunas con personal capacitado y apto para realizar este tipo de analisis
- * Establecer estrategias para que la empresa pueda estar a flote en todo momento ofreciendo un servicio de calidad a su clientela
- * Establecer nuevas y mejores estructuras dentro de la empresa.

2.10 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA

La evaluación de la empresa se basa en la aplicación de cuestionarios de control interno respondidos por las autoridades de la entidad, a su vez se solicitan los flujogramas de cómo se están realizando los distintos procesos en el departamento de Recursos Humanos, estos métodos son de gran ayuda para determinar las debilidades del área y proponer soluciones viables que contribuyan a su mejor desempeño.

Para los flujogramas se van a emplear los siguientes gráficos:

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Terminal	Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
	Proceso	Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
	Decisión	Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los caminos alternativos del

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
		programa se debe seguir.
	Salida	Documentación, para mostrar datos a resultados.
	Indicador de dirección o línea de flujo	Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
	Conector	Sirve para enlazar 2 partes del flujograma.

EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**



PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Selección de personal

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿ La empresa cuenta con una persona encargada específicamente del proceso de selección del personal?	X		
2.	¿El departamento de Recursos Humanos ya tiene establecidos los perfiles de los distintos puestos que existen dentro de la empresa?	X		
3.	¿El jefe de área realiza la requisición del personal para el puesto vacante?	X		
4.	¿El gerente de recursos humanos verifica que exista la disponibilidad presupuestal para pagar la contratación?	X		
5.	¿Recursos Humanos pone en conocimiento del personal interno de la empresa la existencia de la vacante para que puedan aplicar?		X	Se recluta personal externo únicamente
6.	¿ El departamento de recursos humanos examina los expedientes de anteriores procesos de selección que aplicaron para el puesto de la vacante existente?		X	Se busca nuevamente personas interesadas
7.	¿El anuncio externo de la vacante se lo publica en lugares de fácil acceso en los cuales los posibles aspirantes se presenten de inmediato?	X		
8.	¿Para iniciar el proceso de selección se recluta al menos 3 aspirantes?		X	No se cuenta que un mínimo de personas, en ocasiones ingresa personal recomendado
9.	¿ Se solicita que el aspirante presente su Hoja de Vida?	X		
10.	¿La empresa solicita referencias de trabajos anteriores del aspirante?	X		
11.	¿Solicita certificados de honorabilidad ?		X	Nunca se solicita

REALIZADO	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

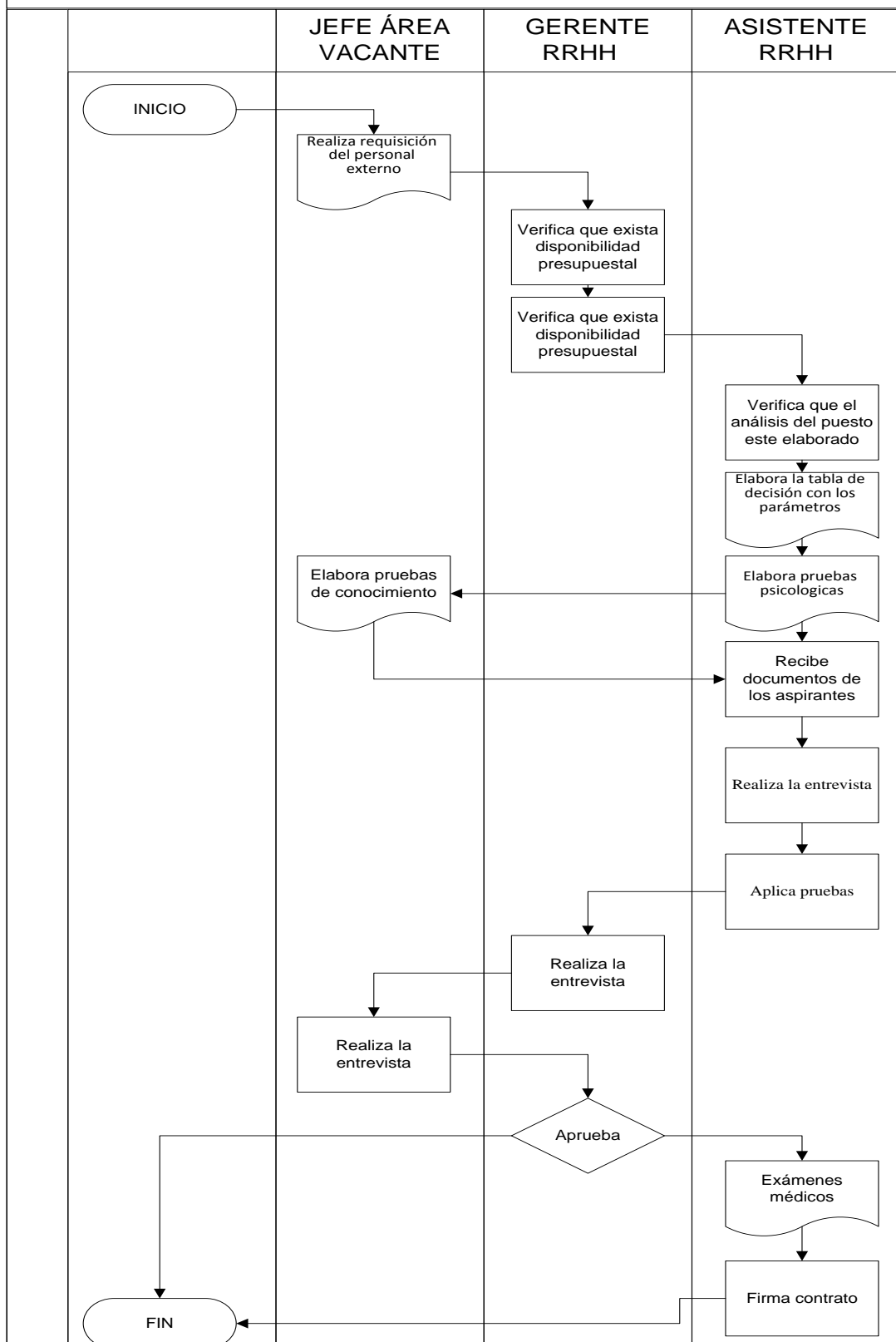
PROCESO: Selección de personal

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
12.	¿ Solicita que los documentos del aspirante se encuentren en regla en su totalidad?	X		
13.	¿Se realizan exámenes médicos pre ocupacionales al aspirante?	X		
14.	¿Se realizan pruebas de conocimiento de acuerdo al puesto?	X		
15.	¿ La empresa cuenta con una tabla de decisión ¹ que ayuda a avaluar todos los aspectos necesarios a los aspirantes?		X	
16.	¿ Las pruebas son elaboradas por personas con total conocimiento de los requerimientos ?	X		
17.	¿Se realizan pruebas psicológicas a los aspirantes?	X		
18.	¿ La empresa requiere que el aspirante llene una solicitud de empleo?	X		
19.	¿ El aspirante debe entrevistarse con el gerente del departamento de recursos humanos?	X		
20.	¿El aspirante al puesto debe entrevistarse con mas autoridades dentro de la empresa?	X		
21.	¿Para seleccionar a la persona idónea para el puesto se lleva a cabo una reunión entre las personas que se entrevistaron con el aspirante?		X	Selecciona el jefe de área
22.	¿Las referencias emitidas por el aspirante son comprobadas por la persona encargada del proceso de selección?		X	No se realizan las verificaciones
23.	¿Una vez seleccionado el personal idóneo se firman los respectivos contratos?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

1. Tabla de decisión: Es aquella que contribuye a evaluar aspectos psicológicos y cognitivos para la selección del personal

FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CCII
1 DE 2

PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Inducción

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿La empresa le brinda la inducción a sus nuevos colaboradores?	X		
2.	¿Cuenta con personas específicas para realizar esta actividad?		X	Realiza este proceso la persona encargada de selección de personal.
3.	¿ En el proceso de inducción se da a conocer los antecedentes de la empresa?	X		
4.	¿ Se da a conocer la misión de la empresa?	X		
5.	¿ Se pone en conocimiento del nuevo personal la visión de la empresa?	X		
6.	¿ Se explica el organigrama que mantiene la empresa?		X	La empresa no cuenta con un organigrama unificado
7.	¿ Se da a conocer las autoridades de la empresa?	X		
8.	¿Recibe una explicación clara de los estatutos de la empresa?		X	Se pasa por alto esta actividad
9.	¿ Se habla sobre las políticas empresariales?		X	Se entrega únicamente impresiones de diapositivas.
10.	¿ Se habla con el personal sobre el Reglamento Interno de la empresa?	X		
11.	¿Los empleados conocerán los objetivos y metas planteadas por la empresa?	X		
12.	¿Se explica a los empleados sobre el campo y forma de operación de la empresa?	X		
13.	¿ Se habla con el empleado de sus horarios laborales?	X		
14.	¿ Se explica de una manera más explícita sobre las funciones que va a cumplir dentro de la entidad?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

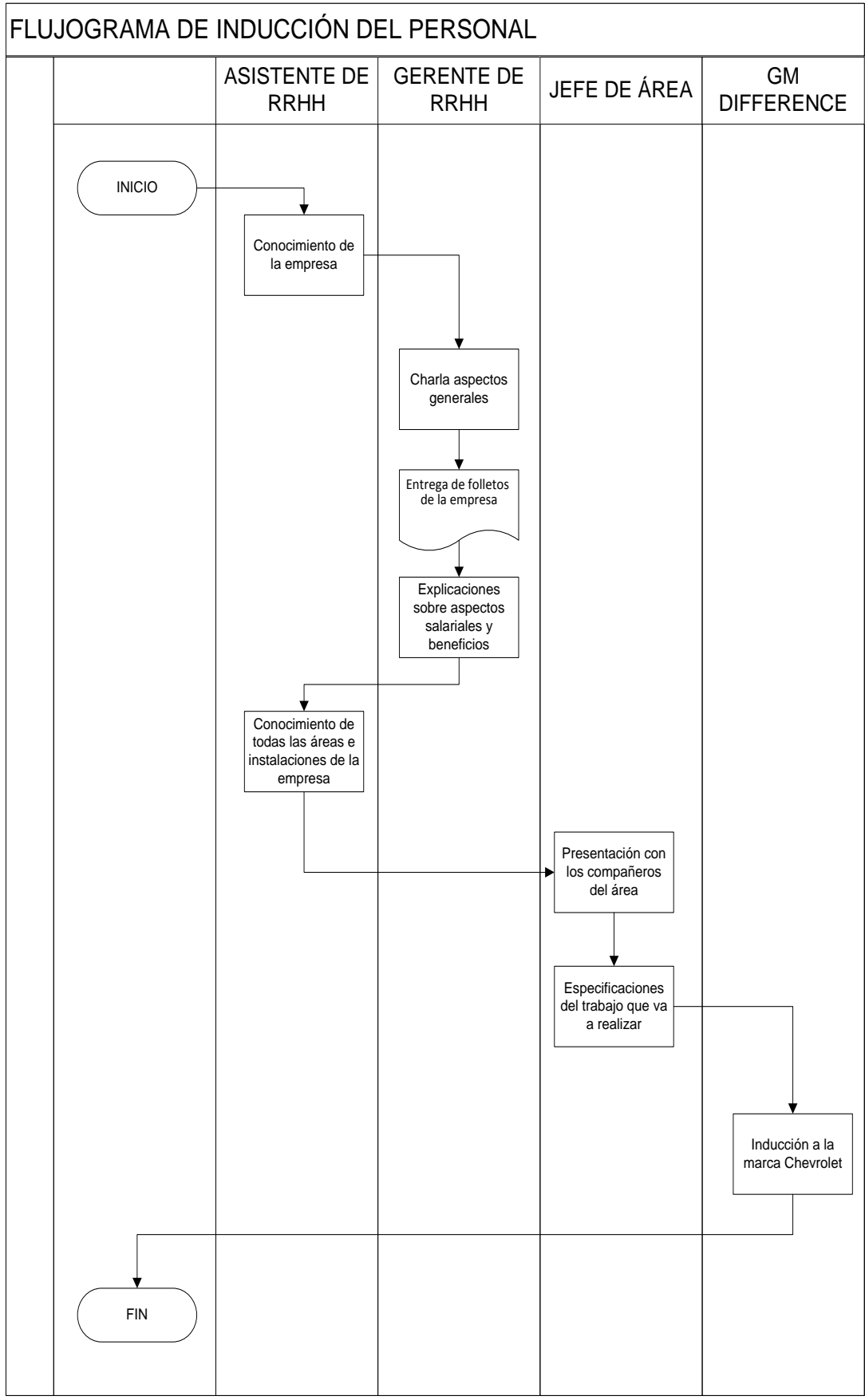
CCII
1 DE 2

PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Inducción

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
15.	¿ Se explica de manera clara la forma de pago de su salario?	X		
16	¿ Se da a conocer a los empleados sobre todos los beneficios que le serán brindados?	X		
17	¿Se explica al empleado si existe posibilidades de crecimiento dentro de la empresa?		X	No se da esta opción dentro de la empresa
18	¿El personal que se encuentra a cargo del proceso de inducción es quien presenta al nuevo colaborador con su jefe inmediato y demás compañeros?	X		
19	¿ Se le explica al nuevo empleado la ubicación de su cargo y todas las personas con quienes debe interactuar directamente?	X		
20.	¿ Se hace conocer todas la instalaciones de la empresa al empleado?	X		
21.	Existe una persona que se encarga de realizar la inducción de la Marca?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**



PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Capacitación del personal

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿Se brinda capacitación previa al inicio de sus labores al persona nuevo dentro de la empresa?		X	No se realiza en la empresa
2.	¿Se ha designado a una personas dentro del departamento de recursos humanos que se encargue de planificar y organizar este proceso de capacitación?		X	No se planifican las capacitaciones
3.	¿Capacitar adecuadamente al personal se encuentra dentro de las prioridades de la empresa?	X		
4.	¿ Se han encontrado razones relevantes que motiven a las autoridades de la empresa a capacitar a su personal?	X		
5.	¿Se organizan capacitaciones de forma periódica dentro de la empresa?		X	La capacitación es esporádica y en la mayoría de casos la marca es quien se encarga de brindar capacitación al área de servicio
6.	¿ El departamento de Recursos Humanos se preocupa por brindar capacitación a todas áreas?	X		
7.	¿ La empresa cuenta con un presupuesto asignado a la capacitación de sus trabajadores?		X	No se cuenta con un monto específico para este concepto
8.	¿Considera que las capacitaciones recibidas por sus colaboradores da como resultado una mejor producción?	X		
9.	¿Se toma la capacitación como una forma de incentivar a los trabajadores?	X		
10.	¿Se da capacitaciones que oriente al trabajo en equipo dentro de la organización?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

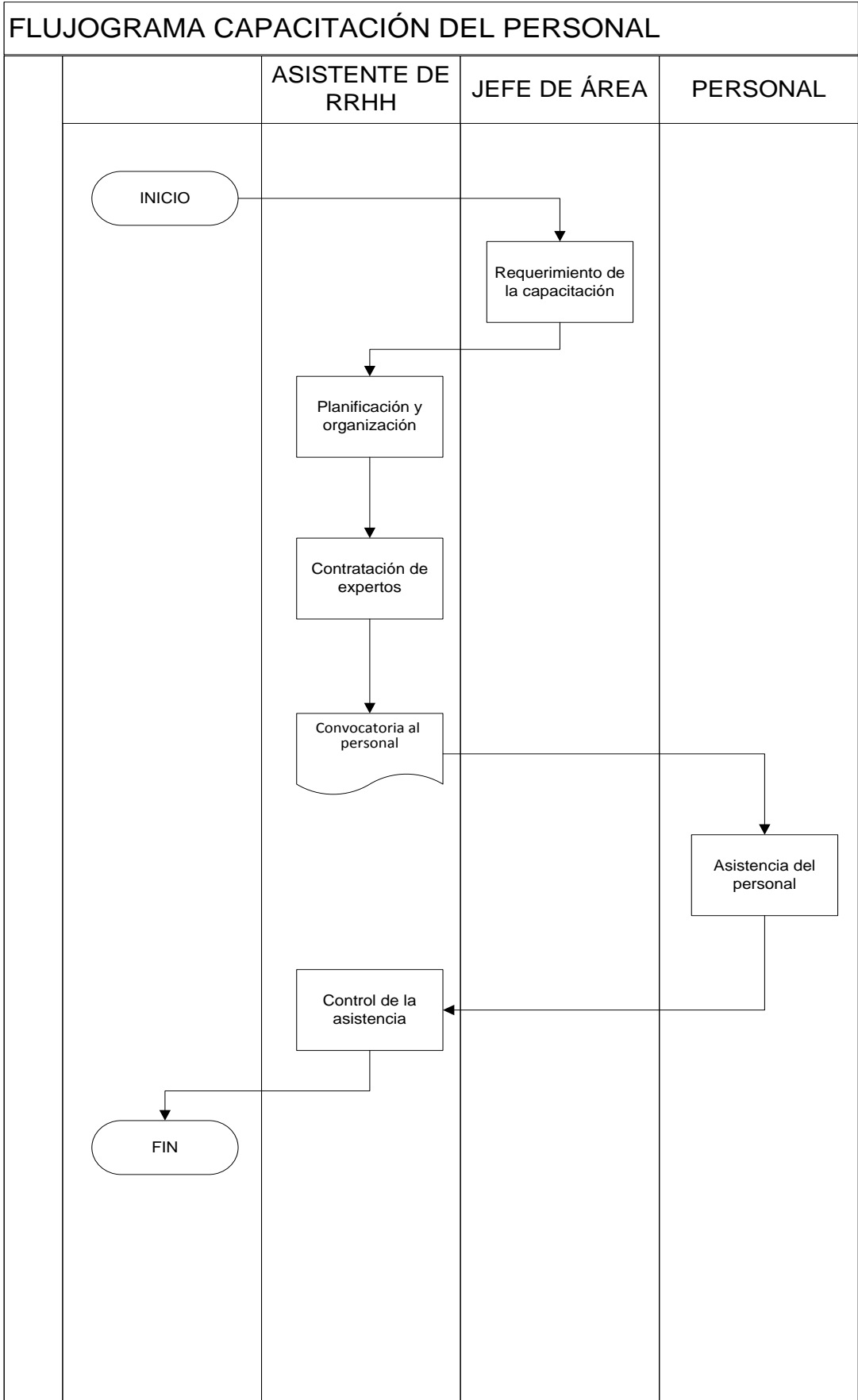


PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Capacitación del personal

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
11.	¿Las capacitaciones brindadas por la empresa se buscan ser lo mas interactivas y poco repetitivas para conseguir mejores resultados y aceptación por parte del personal?	X		
12.	¿ El departamento de Recursos Humanos, esta en constante comunicación de las diferentes áreas para conocer las necesidades?		X	No se realiza en la empresa
13.	¿ Los jefes de las diferentes áreas reportan la necesidad de que se brinde capacitación a sus colaboradores?	X		
14.	¿ Considera que mediante la capacitación a sus empleados se hacen viables las políticas de la organización?	X		
16.	¿ La empresa cuenta con instalaciones idóneas para realizar las capacitaciones para sus empleados?		X	Sus instalaciones no tiene un área específica para capacitación del personal
17.	¿ Luego de una capacitación se da seguimiento para evaluar si fue provechosa la capacitación para los empleados?		X	No se evalúa
18.	¿ Se da retroalimentación en caso de que esto resulte necesario?		X	Al no evaluar tampoco se da retroalimentación
19.	¿ Se busca personal especializado en el tema que se requiere capacitar?	X		
20.	¿ Se obliga y controla la existencia de los empleados a las capacitaciones?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ROL DE PAGOS

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**



PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Rol de Pagos

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿ La empresa cuenta con un funcionario que se encarga específicamente de todos los procesos de rol de pagos?	X		
2.	¿ Existen políticas establecidas para desarrollar el proceso de rol de pago?		X	No existen políticas que normen el proceso
3.	¿ La empresa cuenta con un listado de sus trabajadores en los que conste su cargo y salario?	X		
4.	¿Existe una carpeta por empleado la cual contenga todos los documentos legales y su expediente?	X		
5.	¿ La empresa cuenta con opciones en el sistema que contribuyan a la realización de los cálculos de rol de pagos?	X		
6.	¿ La empresa da a elegir a sus empleados si desean percibir su remuneración en 2 quincenas?	X		
7.	¿Los empleados reciben sus pagos de forma puntual?	X		
8.	¿ El pago del salario de los empleados se lo realiza a través de cheque?		X	Se lo realiza a través de transferencia bancaria
10.	¿ Se tiene convenio con algún banco en especial para que se depositen los sueldo mediante transferencia bancaria?	X		
11.	¿ Para realizar las transferencias por conceptos de pago de nómina se requieren 2 ó mas aprobaciones?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Rol de Pago

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
12.	¿ Para realizar los pagos respectivos se revisa previamente la evidencia de trabajo, es decir, la asistencia y que se encuentre completa las horas que se deben laborar?		X	No se toma en cuenta el reloj de asistencias, algunos trabajadores no registran su hora de entrada y salida.
13.	¿ La remuneraciones son apropiadas de acuerdo al puesto que desempeña cada trabajador?	X		
14.	¿Se calculan las comisiones de los empelados?	X		
15.	¿ Cuando los empleados han trabajado horas extras se reporta oportunamente para que se pueda realizar el pago?			
14.	¿ Se registran los importes que los empleados deben pagar?	X		
16.	¿ La persona encargada de nómina entrega a los trabajadores su rol de pago en el cual constan tanto los ingresos como los egresos y el valor total a percibir?	X		
17.	¿ La persona que maneja nómina es la encargada de pagar las obligaciones con el IESS?	X		
18.	¿ Se realizan a tiempo los aportes tanto patronales como personales del IESS?	X		
19.	¿ Existe segregación de funciones entre la persona que hace la nómina y la que paga?		X	La misma persona realiza las 2 actividades
20.	¿ Se realizan las retenciones en la fuente de los empelado que cumplen el requisito?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

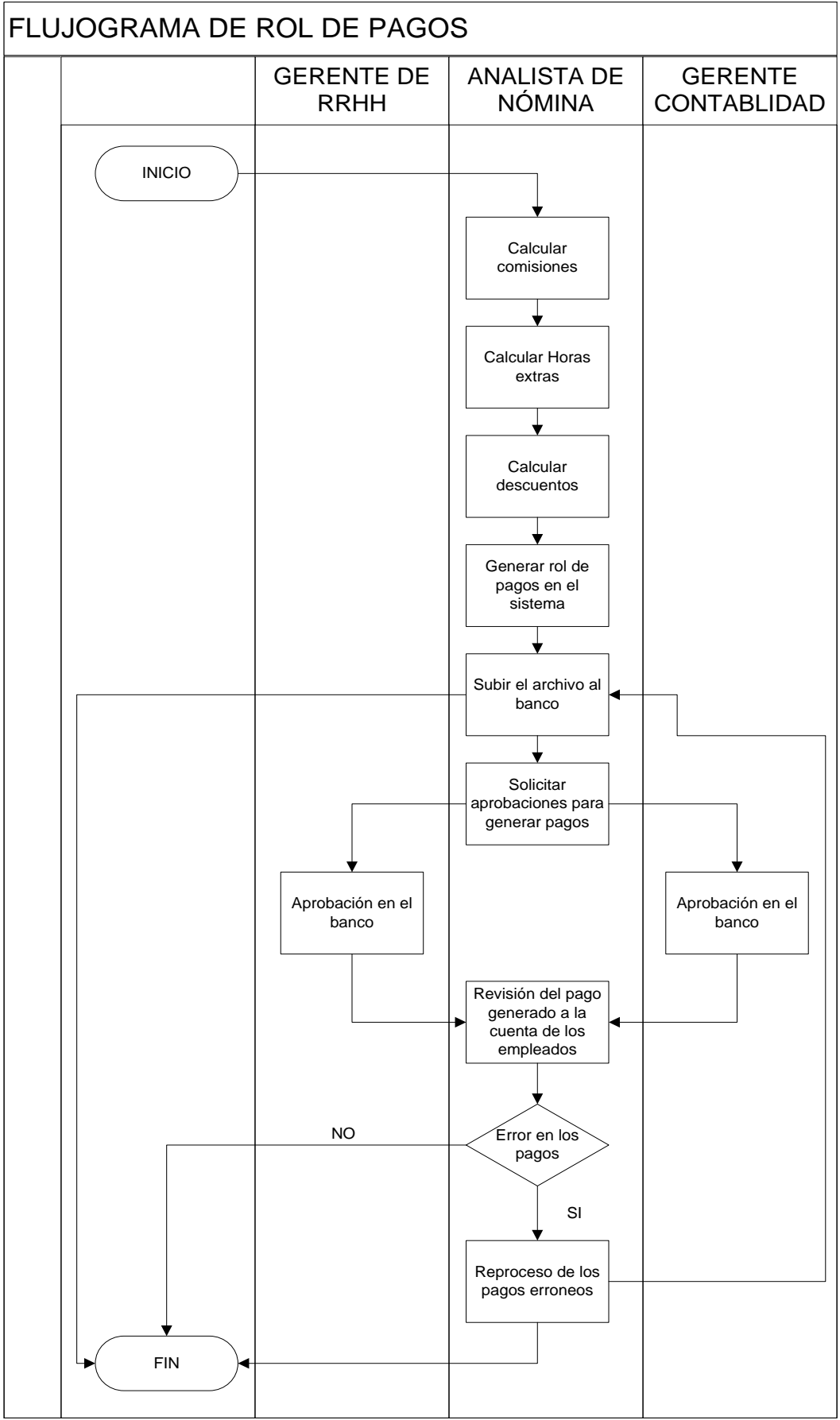


PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

PROCESO: Rol de Pago

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
21.	¿ Para el pago de horas extras debe existir un autorización por parte del jefe inmediato del funcionario?	X		
22.	¿ En caso que el empleado adeude valores a la empresa, los mismos son reportados y puesto en conocimiento de forma oportuna?	X		
23.	¿ Es restringido el acceso a los registro del personal, nóminas y documentación personal de los empleados?	X		
24.	¿ Se verifica que se hayan efectuado correctamente los pagos a las cuentas de los empleados?	X		
25.	¿En caso de existir errores y no se pudo concluir el pago en la cuenta de algún empleado se procede a reprocesar de inmediato?	X		
26.	¿ El pago por concepto de rol de pagos lo aprueban mas de 2 personas?	X		

REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	



EVALUACIÓN DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

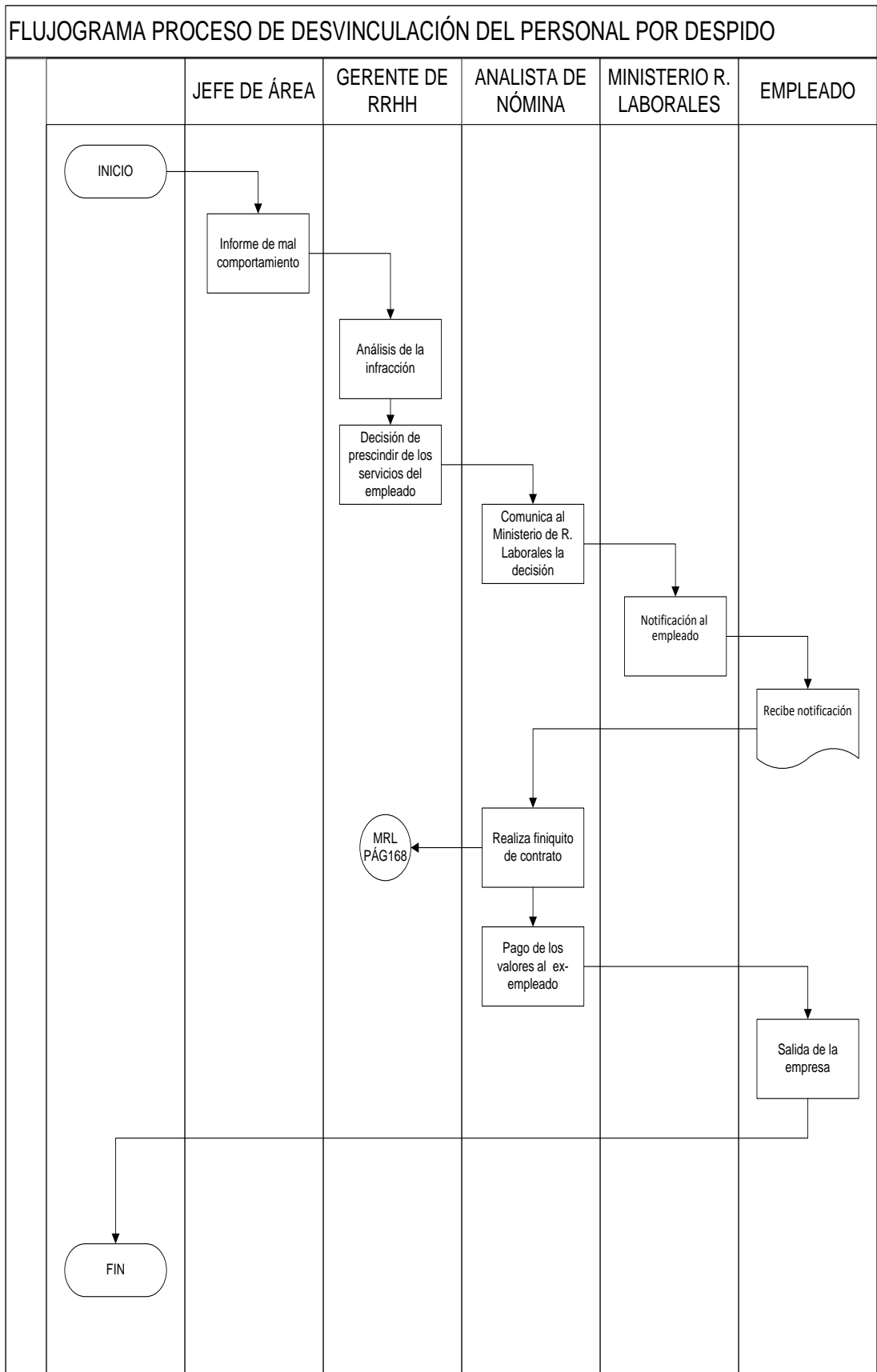


PERIODO: 01 Enero - 31 Diciembre 2011

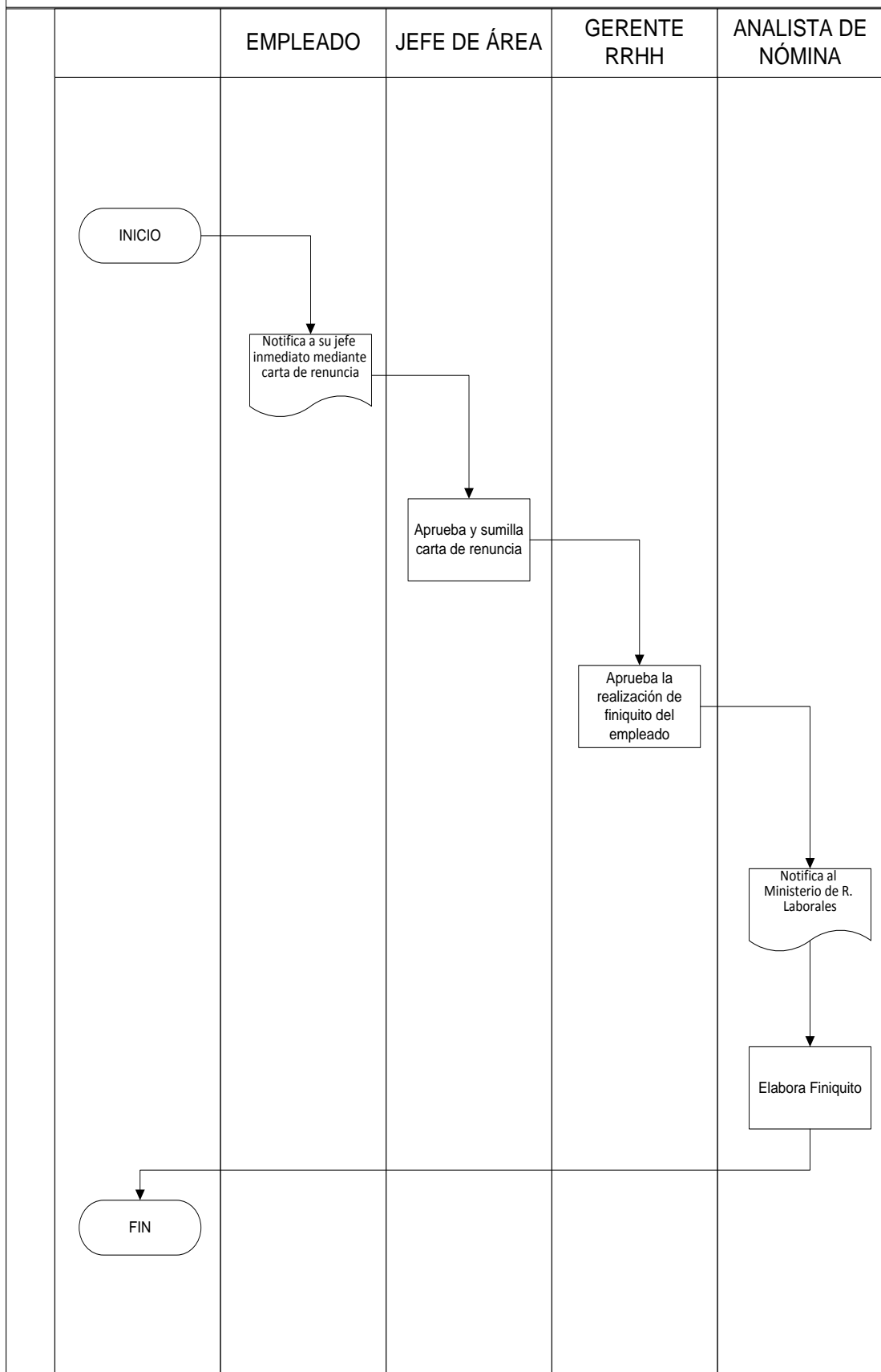
PROCESO: Desvinculación del personal

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1.	¿ La empresa cuenta con jubilación patronal ?	X		
2.	¿ Se siguen todos los procesos que exige la ley para la salida del personal?	X		
3.	¿ Cuando se trata de despido se comunica oportunamente al Ministerio de Relaciones Laborales?	X		
4.	¿ Cuando la salida del personal se da por despido se necesita un informe del jefe inmediato?	X		
5.	¿ El gerente es el encargado de analizar la situación por la cual se va a despedir a un empleado?	X		
6.	¿ Se hace llegar al empleado un documento legal por parte de Ministerio de Relaciones Laborales que indica el despido?	X		
7.	¿ La persona encargada de nómina realiza el finiquito del empleado?	X		
8.	¿ La empresa paga a sus empleados los valores que por ley les corresponde?	X		
9.	Para acceder a la jubilación el empleado ¿Debe notificar a su jefe inmediato?	X		
10.	¿Es necesaria la aprobación del jefe inmediato?	X		
10.	Para acceder a la jubilación el empleado ¿Debe notificar al gerente de RRHH?	X		
11.	¿Es necesaria la aprobación del gerente de RRHH?	X		
12.	¿ Para que el empleado pueda jubilarse es necesario que se comunique al Ministerio de Relaciones Laborales?	X		

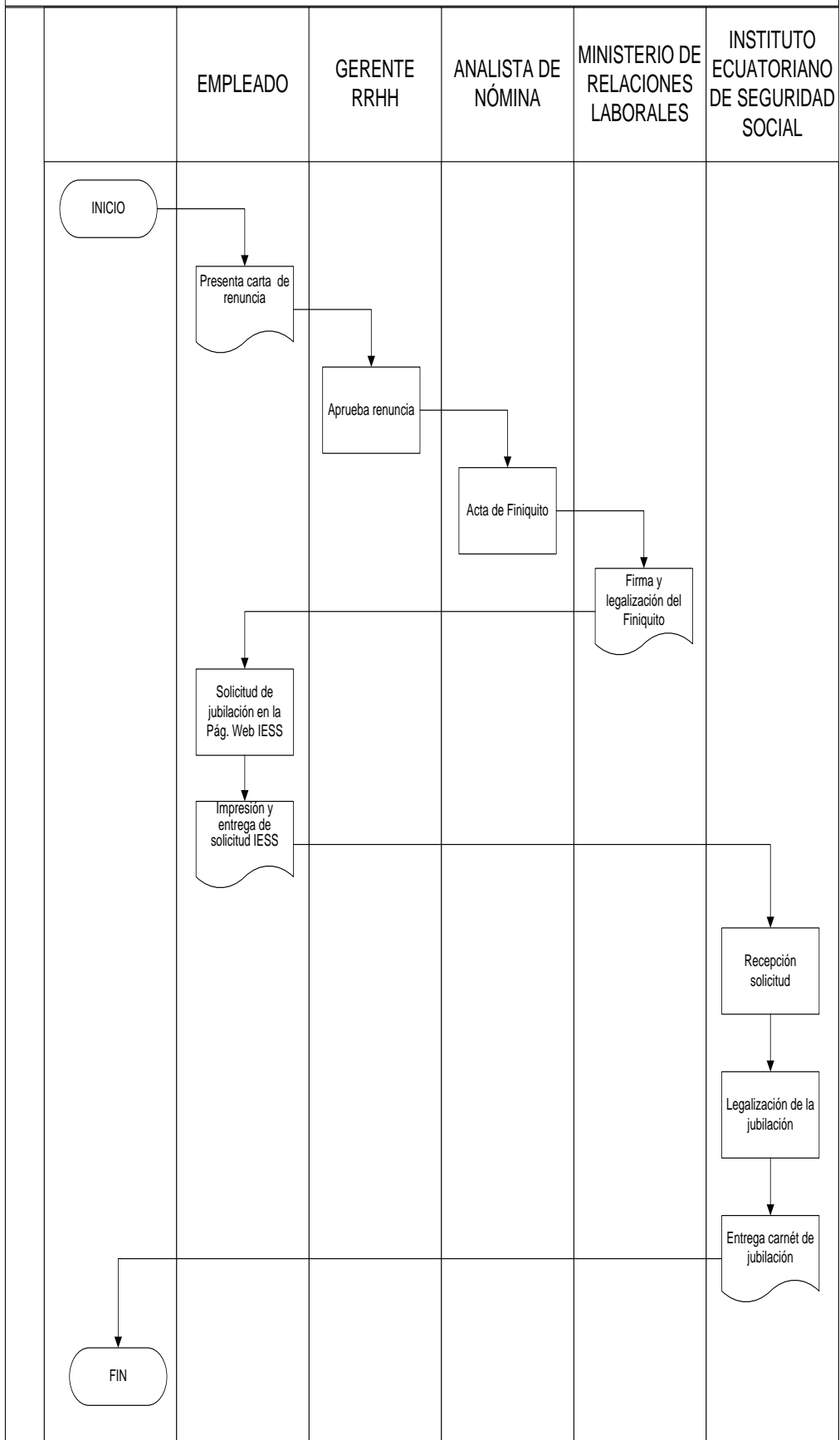
REALIZADO:	Vanessa Andrade
FECHA:	
REVISADO:	
FECHA:	



FLUJOGRAMA P. DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL POR RENUNCIA



FLUJOGRAMA PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL POR JUBILACIÓN



CAPÍTULO III: PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

3.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1.1 Políticas de Sistema de Control Interno

- ✓ El departamento de Recursos Humanos realizará requerimiento interno para la selección de personal en caso de que exista vacante, si un empleado desea postularse de igual forma deberá cumplir con los requisitos, perfil solicitado e inclusive someterse a las pruebas si es necesario para dicho puesto.
- ✓ El personal encargado del proceso de selección de la empresa revisará los expedientes de postulantes que hayan obtenido los mejores lugares del mismo puesto en anteriores procesos de selección siempre y cuando el último proceso de selección para cubrir la vacante no sobre pase los 6 meses.
- ✓ El personal encargado del proceso de selección deberá contar al menos con una terna de postulantes a la vacante de tal manera que se pueda vincular a la empresa el personal más idóneo para cumplir con las funciones.
- ✓ Dentro de los documentos, se solicitará al menos tres certificados de honorabilidad, para de esta manera garantizar que se está vinculando a la empresa personal ético.
- ✓ Se evaluará a los postulantes a la vacante de acuerdo a la tabla de decisión (Ver pág.64) establecida por el Departamento de Recursos Humanos en la cual se tomará en cuenta aspectos cognitivos y psicológicos.
- ✓ Se llevará a cabo una reunión entre el Gerente del Departamento de Recursos Humanos y el Jefe del área donde exista la vacante para determinar la persona que se vinculará a la empresa.
- ✓ El personal encargado del proceso de selección realizará la respectiva verificación de la información entregada por la terna que se postula a la vacante de tal manera se confirmará que sea verídica.

- ✓ Los contratos deben cumplir con todos los requerimientos legales establecidos por el Código de Trabajo.
- ✓ El personal solo podrá aplicar a un nuevo cargo dentro de la empresa, cuando su tiempo de permanencia dentro de la institución sea mayor o igual a un año.

3.1.2 Procedimientos del Sistema de Control Interno

- ✓ Comunicar de manera interna al personal la existencia de la vacante, los requisitos que debe reunir el postulante y la fecha límite hasta la cual se debe notificar al Departamento de Recursos Humanos su deseo de participar en dicho proceso de selección, esto se lo realizará mediante el correo interno.
- ✓ Se recurrirá al archivo, y se tomará en cuenta a los postulantes que se encontraron dentro de la terna final del proceso de selección.
- ✓ Recetar las hojas de vida tanto internas como externas de los postulantes al puesto vacante, pero en todos los casos sin excepción debe existir al menos una terna para el proceso.
- ✓ Se debe informar al postulante que es indispensable que presente todos su documentos en regla y adicionalmente al menos tres certificados de honorabilidad.
- ✓ Estructurar de manera clara, precisa y con los aspectos fundamentales una tabla de decisión la misma que permita evaluar claramente a los postulantes en aspectos cognitivos y psicológicos de tal manera que se pueda tomar una decisión más acertada.
- ✓ Convocar a una reunión en la cual participe el Gerente de Recursos Humanos quien revelará los resultados obtenidos por los postulantes en todas las pruebas que fueron realizadas y el Jefe del área en la cual existe la vacante para en conjunto tomar una decisión sobre la persona que se vinculará a la empresa.
- ✓ Verificar la información mediante los contactos de referencias establecidos por el postulante en su hoja de vida y los certificados.

- ✓ Los contratos serán entregados al abogado de la empresa para que compruebe y certifique que se han cumplido con todos los requerimientos legales.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos revisará que se cumpla con el requisito de permanencia dentro de la empresa para que pueda aplicar a un nuevo cargo dentro de la misma.

3.1.3 Flujograma (Ver págs. 127 - 128)

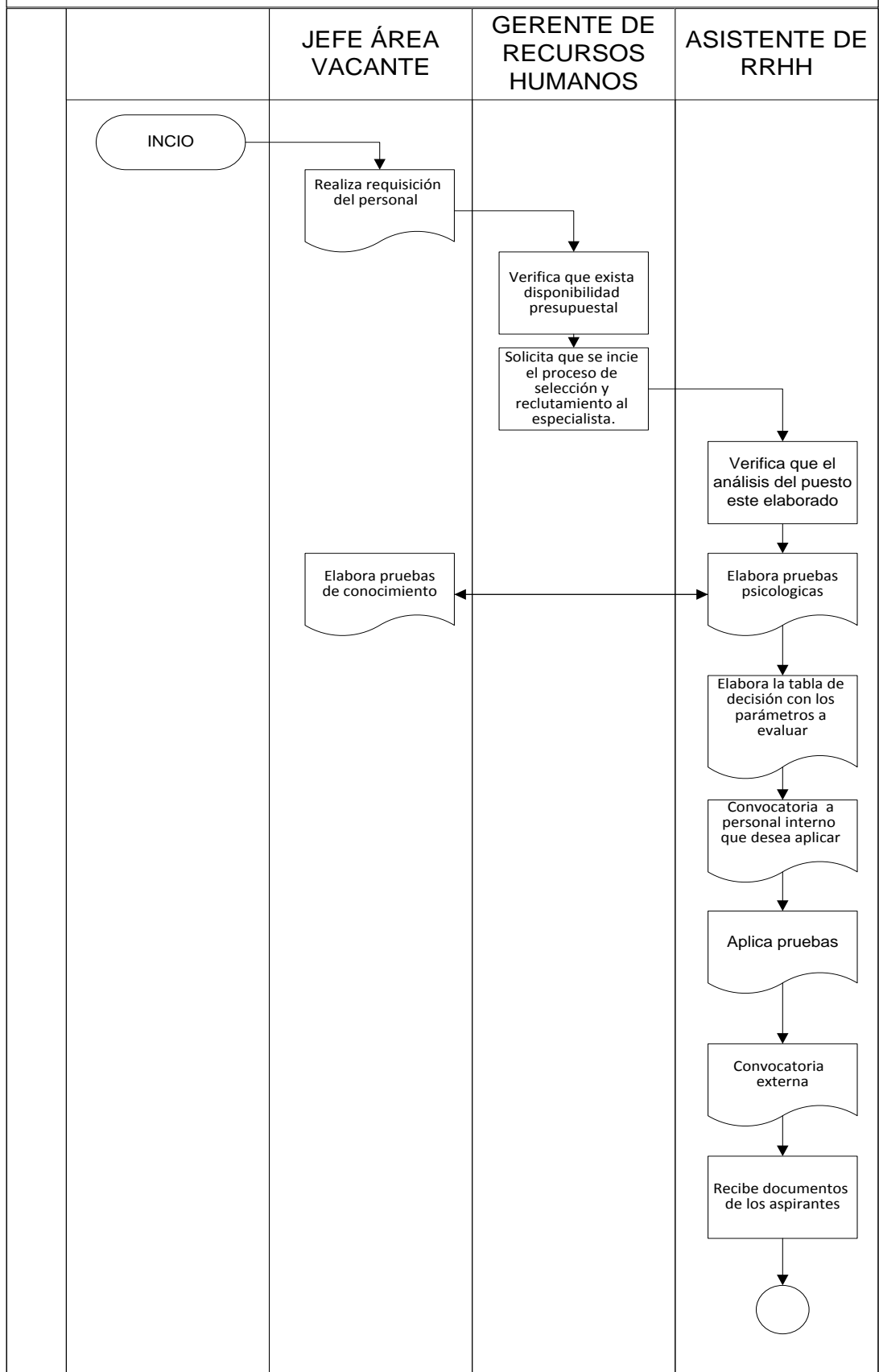
3.1.4 Responsables

- ✓ Gerente de Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Recursos Humanos

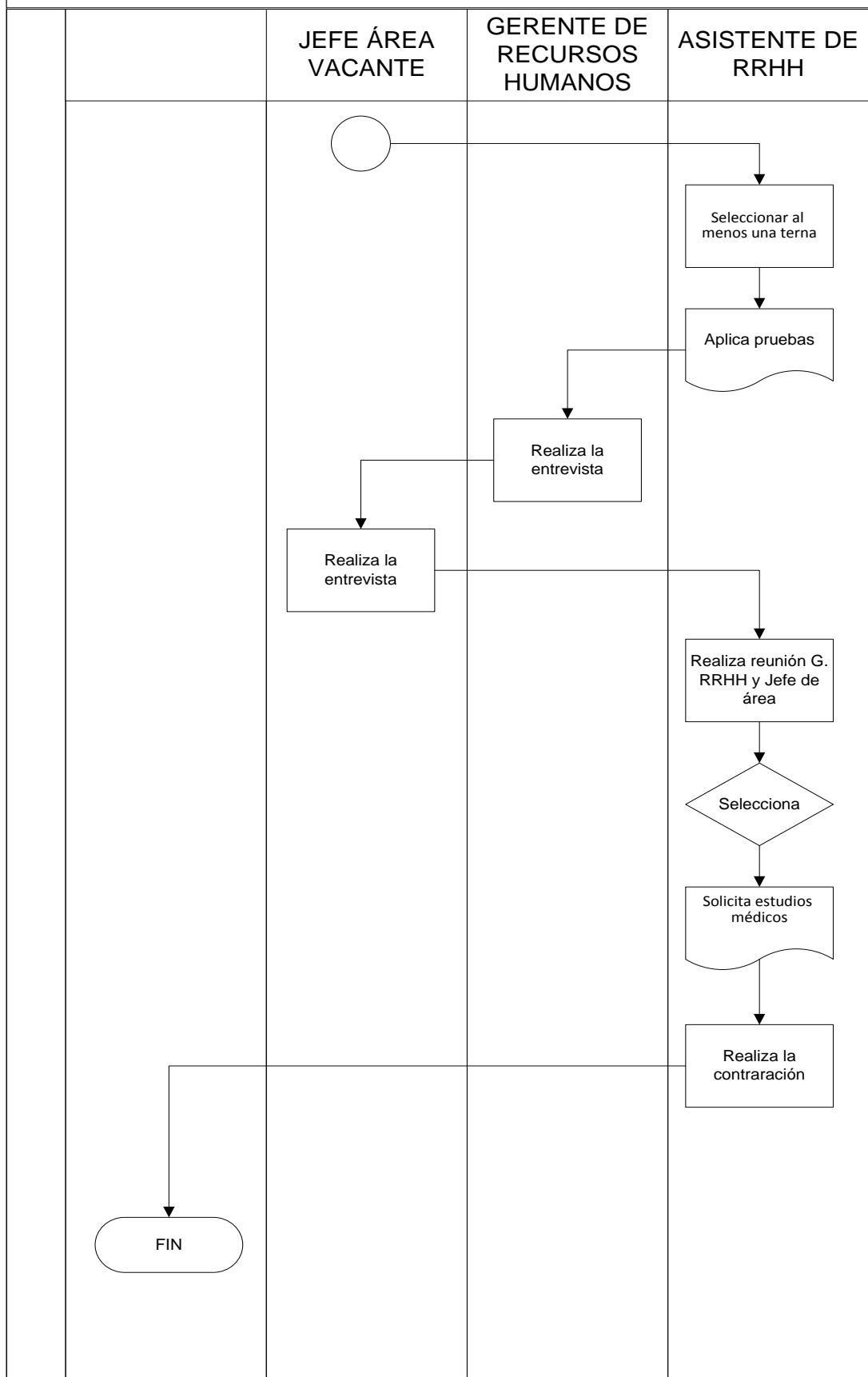
3.1.4 Reportes

- ✓ Contratos
- ✓ Aviso de entrada de los empleados
- ✓ Carpeta con documentación del postulantes

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL



FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL



ANEXO

TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DE CONTRATOS SUSCRITOS

REALIZADA: El documento es elaborado por la Asistente de Recursos Humanos encargada del proceso de selección.

CONTROL: El documento es controlado y aprobado por el Gerente de Recursos Humanos.

ARCHIVO: Carpeta destinada al archivo de documentos relacionados con los contratos de los empleados.

CAMPOS:

- 1. Nómina de empleados.-** Se detalla los nombres completos del empleado
- 2. Empleado con discapacidad.-** Este campo detalla si el empleado tiene algún tipo de discapacidad que debe estar avalada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), ya que la ley estipula la contratación de personal con discapacidad de acuerdo al Mandato 8 publicado en el Registro Oficial 198 del 30 de enero del 2006 y en el Código de Trabajo, Art. 346 el cual se denomina “Del trabajo para personas con discapacidad”
- 3. Fecha de ingreso.-** Se registra la fecha en que el empleado ingresa a la empresa, es decir, que firma su contrato de trabajo.
- 4. Tipo de Contrato.-** Se define el tipo de contrato de trabajo que se suscribió con el empleado. (Ver págs. 37-41)
- 5. Cargo.-** Se va a registrar las funciones que va a desempeñar el empleado dentro de la empresa.

- 6. Remuneración.-** Se va a asentar el sueldo o salario que va a percibir el empleado por la realización de su trabajo, este deberá ser igual al que se encuentra estipulado en el contrato de trabajo.
- 7. Agencia.-** Se va a especificar el lugar donde el empleado va a ejecutar su trabajo.
- 8. Firma del Gerente de Recursos Humanos.-** Este campo es para que exista control dentro del proceso, por la persona responsable del área de Recursos Humanos.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A

CONTROL AVISO DE ENTRADA DE EMPLEADOS

PERIODO:

NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	LEGALIZADO EN EL M. RELACIONES LABORALES		REGISTRADO EN EL SISTEMA IESS		ADJUNTA PLANILLA DE INGRESO		OBSERVACIÓN
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	2	3	4	5		6		7		8

ANEXO

TABLA DE CONTROL DE AVISO DE ENTRADA DE EMPLEADOS

REALIZADA: El documento es elaborado por el Analista de Nómina

CONTROL: El documento es controlado por el Gerente de Recursos Humanos.

ARCHIVO: Se archiva en la carpeta destinada a Aviso de Entrada de los empleados

CAMPOS:

- 1. Nombre de empleados.-** Se detalla los nombres completos del empleado
- 2. Fecha de ingreso.-** Se registra la fecha en que el empleado ingresa a la empresa, es decir, que firma su contrato de trabajo.
- 3. Tipo de contrato.-** Se define el tipo de contrato de trabajo que se suscribió con el empleado. (Ver págs.27-31)
- 4. Cargo.-** Se va a registrar las funciones que va a desempeñar el empleado dentro de la empresa.
- 5. Legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.-** Este campo ayuda a controlar que al ingreso de un nuevo empleado a la compañía se cumplan con los requerimientos de esta entidad.
- 6. Registrado en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.-** Controla que el empleado haya sido afiliado desde el primer día de Trabajo como lo manda la Ley de Seguridad Social.
- 7. Adjunta planilla de ingreso.-** Este campo se respalda adjuntando el documento de aviso de entrada una vez que ha sido reportado en el IESS.
- 8. Observaciones.-** Este campo reporta cualquier tipo de novedad que se presente en el proceso.

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
CONTROL DOCUMENTOS DEL PERSONAL**

NOMBRE:

CARGO:

AGENCIA:

DOCUMENTOS	SI		NO	VERIFICACIÓN INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
	DOC. ORIGINAL	DOC. COPIA			
Hoja de vida actualizada					
Solicitud de empleo AC					
Cédula de Identidad					
Papeleta de Votación					
Titulo del bachillerato					
Certificado de estudio					
Título universitario					
Certificados de cursos realizados					
Certificados de Honorabilidad					
Documentación de cargas familiares (En caso de existir) Partidas de nacimiento - Partida de Matrimonio					
Certificados de trabajos anteriores					
Formulario 107 de Impuesto a la Renta					
Certificado del CONADIS con el grado de discapacidad (En caso de empleados con discapacidad mínimo el 30%)					
1	2		3	4	5

ANEXO

TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL

REALIZADA: El documento es elaborado por el Asistente de Recursos Humanos.

CONTROL: El documento es controlado por el Gerente de Recursos Humanos.

ARCHIVO: Se archiva en la carpeta de cada empleado.

CAMPOS:

- 1. Documentos.-** En este campo se detalla todos los documentos que requiere presentar el empleado para el ingreso en la compañía.
- 2. Si (Doc. originales – Doc. copias).-** Si el empleado ha entregado el documento señalado en el campo 1, este campo permite especificar si es original o copia.
- 3. No.-** En este casillero se asentará la ausencia del documento señalado en el campo 1, de tal forma que se pondrá especial atención para que el empleado entregue dicho documento a la brevedad posible.
- 4. Verificación de información:** Permite detallar si se ha dado seguimiento a las referencias proporcionadas por el empleado y por que vía fueron realizadas.
- 5. Observaciones:** Este campo permitirá detallar las novedades que se reporten dentro del proceso

3.2 PROCESO DE INDUCCIÓN

3.2.1 Políticas del Sistema de Control Interno

- ✓ La inducción al personal nuevo de la empresa se llevará a cabo por una persona que tenga conocimiento de todos los aspectos de organización de tal manera que pueda sustentar todas las posibles dudas que existan y pueda transmitir de la mejor manera la información.
- ✓ El nuevo empleado deberá tener conocimiento de cómo se encuentra estructura la empresa jerárquicamente.
- ✓ Se explicará de forma clara y precisa los estatutos de la empresa para que el nuevo empleado tenga conocimiento.
- ✓ Se dará a los empleados sobre las políticas que maneja la empresa sobre los diversos aspectos

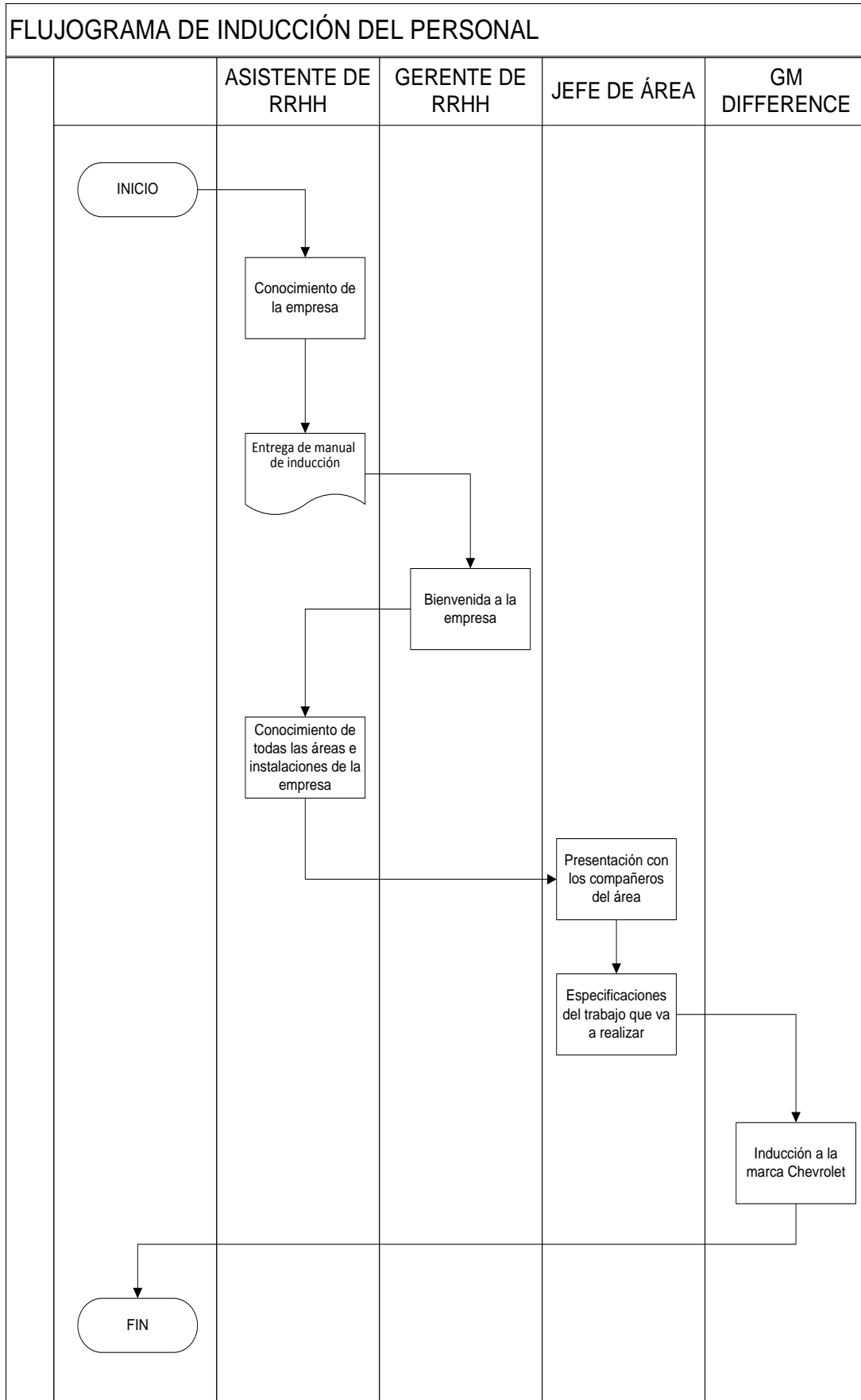
3.2.2 Procedimientos del Sistema de Control Interno

- ✓ Capacitar a la persona que esta encarga del proceso de inducción, la misma que debe contar con el suficiente conocimiento y desenvolvimiento para transmitir la información.
- ✓ Dar a conocer la estructura de la empresa
- ✓ Dar a conocer los estatutos de la empresa mediante la emisión de documentos.
- ✓ Dar a conocer las políticas empresariales en forma documentada.

3.2.3 Flujograma (Ver pág. 137)

3.2.4 Reportes

- ✓ Manual de inducción



The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the central text and extends towards the bottom right.

**AUTOMOTORES
CONTINENTAL**
El MEGA concesionario

**MANUAL DE
INDUCCIÓN**

BIENVENIDA

Automotores Continental S.A. le da la más cordial bienvenida a usted que a partir del día de hoy se incorpora es nuestro selecto grupo de trabajo, el mismo que se encuentra totalmente comprometido a trabajar con perseverancia, entusiasmo y entrega para mantenernos como el mejor Concesionario Chevrolet a nivel nacional, lo cual representa un importante reto para todos quienes conformamos este gran equipo.

En el presente manual podrá encontrar la información pertinente de interés general que le ayudará a integrarse como miembro de esta Institución, de nuestra parte solo le pedimos que comparta nuestras ideas, misión, visión y metas para lograr el éxito.

Atentamente,

Milton Andrade

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La compañía Automotores Continental S. A, es una empresa que se constituyó por escritura pública el 25 de septiembre de 1972, registrada ante el señor Dr. Edmundo Cueva. En La Notaría Cuarta Del Cantón Quito e inscrito en la Superintendencia De Compañías mediante resolución # 3159 de octubre 24 de 1972 e inscrita en el registro mercantil del cantón Quito, bajo el # 1612 del tomo 103 del 26 de octubre de 1972.

El pionero, el señor Bela Botar, conjuntamente con “Promociones Empresariales” y la “Rectificadora Botar”.

Es un establecimiento privado, con fines de lucro, cuyo objeto social es ejercer actividades de comercialización de vehículos y repuestos y aquellas tareas con ello relacionadas como mantenimiento, reparación, pintura, enderezada de vehículos; su domicilio principal es en la ciudad de Quito.

Actualmente la Compañía cuenta con siete agencias, que se encuentran establecidas 4 en Quito y 3 en Guayaquil

OCTUBRE 1995

• AGENCIA “EL RECREO”

OCTUBRE 1997

• AGENCIA “TANCA MARENGO”

MAYO 2002

• AGENCIA “SALINAS”

ENERO 2005

• AGENCIA “PANA NORTE”

ABRIL 2007

• AGENCIA “ORELLANA”

MAYO 2011

• AGENCIA “MARISCAL”

AGOSTO 2011
AGENCIA “CUMBAYÁ”

VISIÓN

“Ser Líderes en el Ecuador en la Venta y Servicio de la Marca Chevrolet a través de la Innovación, el Cumplimiento con el Cliente y el Desarrollo y Bienestar de Nuestra Gente”.

MISIÓN

“Somos un concesionario General Motors (G.M.) comprometido en entregar productos y servicios de calidad al Cliente, lo que se traduce en niveles crecientes de venta y rentabilidad”

VALORES CORPORATIVOS:

“INTEGRIDAD

Nuestros actos dentro y fuera de la empresa se basan en principios y ética profesional, nosotros decimos lo que creemos y hacemos lo que decimos.

AUTOGESTION

Respondemos a los requerimientos de nuestros clientes individualmente o como equipo basados en nuestra preparación, conocimiento y facultades.

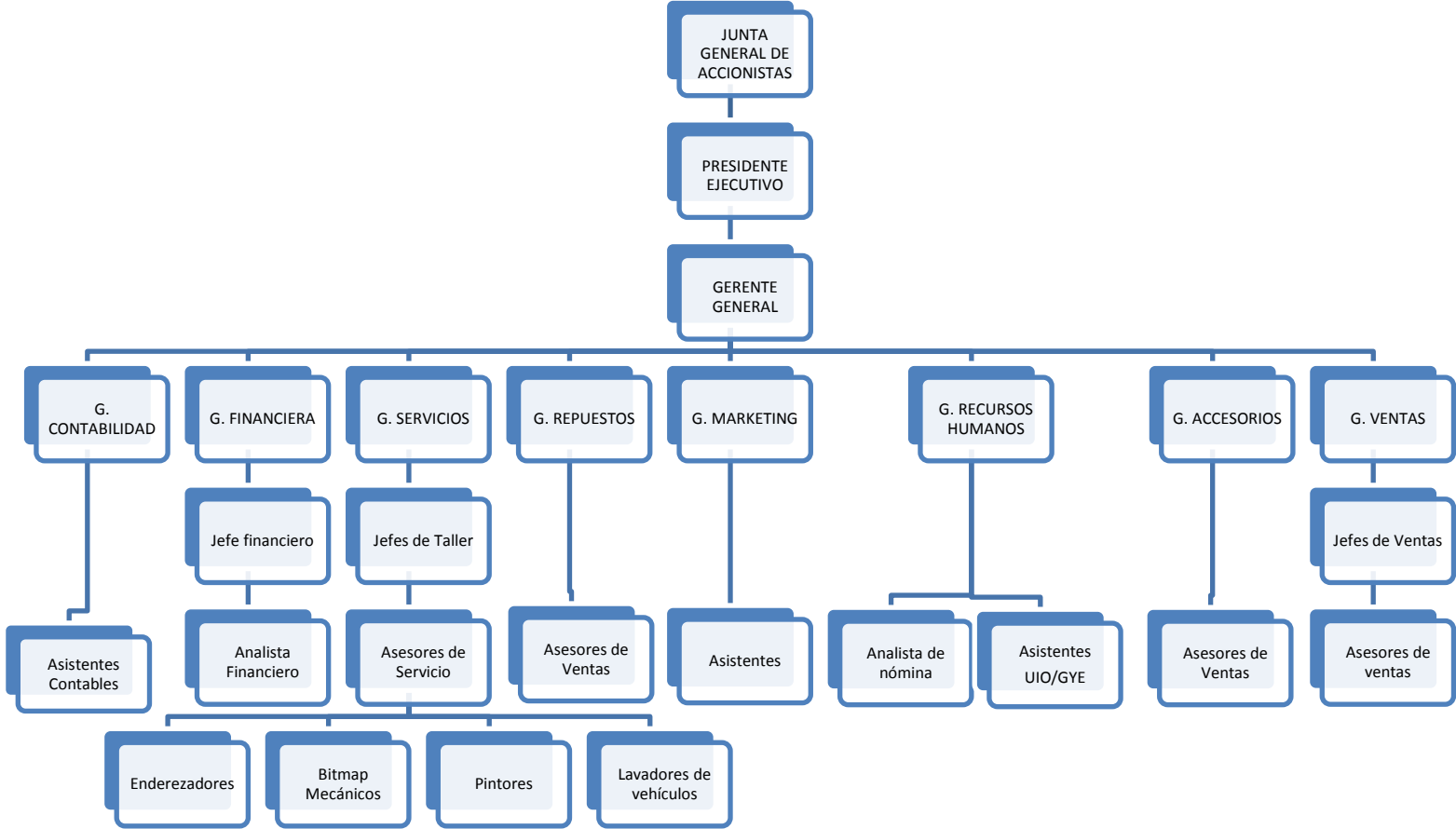
INNOVACIÓN

Nosotros desafiamos el pensamiento tradicional, exploramos nuevas tecnologías e implementamos nuevas ideas.

PROFESIONALISMO Creemos que todo miembro de la organización podrá progresar en la medida que actúe, se capacite y se esfuerce orientando siempre su esfuerzo hacia su crecimiento personal, profesional y al Servicio al Cliente.

SENTIDO NACIONAL Buscamos hacer nuestro trabajo aumentando permanentemente la productividad y cumpliendo nuestras obligaciones como ciudadanos.”

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA EL EMPLEADO

- ✓ **Comedor institucional:** Por el concepto de almuerzos el empleado cancelará el 40% y la empresa asumirá el 60%, el comedor cuenta con turnos de 12: 30 – 1: 30 y de 1: 30 a 2: 30, horario que será fijado por su jefe de área
- ✓ **Servicios Médicos:** Se brindará atención medica a los empleados en los siguientes horarios:

QUITO:

Agencia El Labrador: Lunes 8H30 a 12H30

Agencia El Recreo: Martes de 8H30 a 12H30

Agencia Pana Norte: Miércoles 8H30 a 12H30

Agencia Mariscal: Jueves 8H30 a 12H30

Agencia Cumbayá: Viernes 8H30 a 12H30

GUAYAQUIL:

Agencia Orellana: Lunes 8H30 a 12H30

Agencia Juan Tancamarengo: Miércoles 8H30 a 12H30

Agencia Salinas: Viernes 8H30 a 12H30

- ✓ **Cafetería:** Se encuentra a disposición de los empleados constantemente
- ✓ **Tarjeta Supermaxi:** Con cupo de crédito disponible que será descontado el valor total de la compra al final del mes. (Después de pasado el periodo de prueba)
- ✓ **Seguro Médico Privado con Panamerican Life:** El mismo que tendrá cobertura para el empleado, su conyugue e hijos (Después de pasado el periodo de prueba)

- ✓ **Uniformes:** El personal será dotado de uniformes cada 2 años, la empresa cubrirá el 50% de valor total y el empleado el otro 50% (Después de pasado el periodo de prueba)

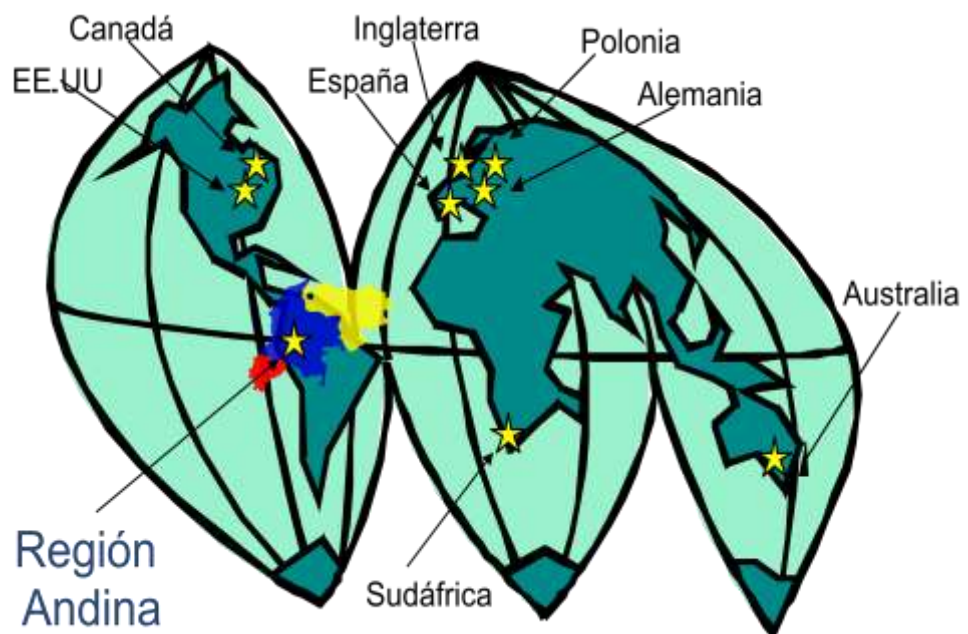
GM DIFFERENCE

¿Qué es el GM Difference?

- Es una forma diferente de hacer negocios
- Es un reto de Chevrolet y su red de Concesionarios para marcar la diferencia, fortalecer su competitividad y mantener el liderazgo ostentado durante casi un siglo
- Es un sistema de “mejores prácticas” que garantizan la fidelidad de nuestros clientes.
- Es la manera de asegurar que estamos cubriendo la expectativa mínima de nuestros clientes.

Experiencia global

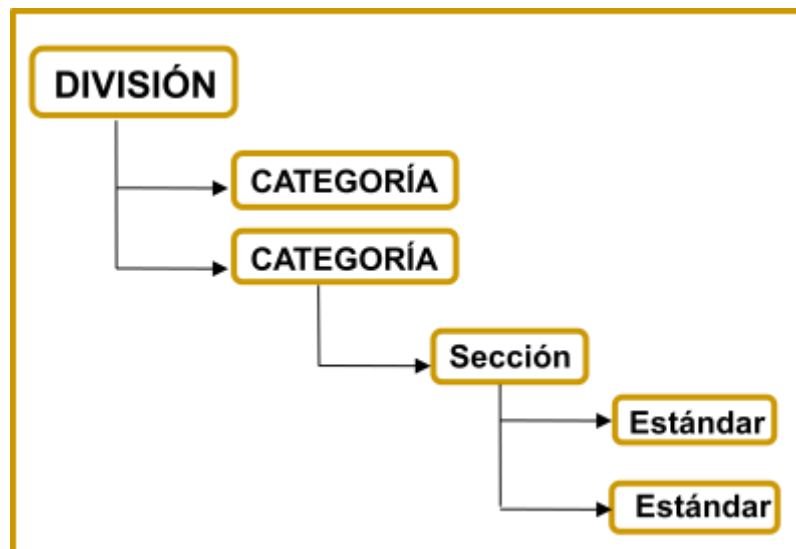
El GM Difference ha sido aplicado en varios lugares alrededor el mundo:



¿Qué busca el GM Difference en Automotores Continental?

- Compromiso con las personas
- Motivar a las personas a la mejora continua.
- Participación e involucramiento de TODOS.
- Promover un cambio cultural interno para lograr fidelidad de los clientes con la marca y con el concesionario.
- Reconquistar al cliente permanentemente

¿Cómo se estructura el GM Difference?



¿Cuáles son las divisiones del GM Difference?

**División Común (Common)
Categorías "C"**

**División Común (Common)
Categorías "C"**

**División Común (Common)
Categorías “C”**

**División Común (Common)
Categorías “C”**

Propósitos de GM Difference! “LIDERAZGO”

- **C1. Liderazgo consultivo** : Asegurar el liderazgo, involucramiento y estructura adecuadas en Concesionarios que soporten los Estándares de GM Difference
- **C4. Entrenamiento y Desarrollo del Personal:** Contar con sistemas de entrenamiento estructurados para que los empleados del concesionario desarrollen las competencias requeridas para el desempeño de sus cargos.
- **C2. Administración de la Relación con Clientes CRM** : Cultivar y preservar las relaciones con los clientes mediante la entrega de valor agregado a través de la implementación de los estándares de CRM, generando como Concesionario una ventaja competitiva

Propósitos de GM Difference! “VENTAS”

- **S3. Prospección de Ventas** : Contar con un método organizado para conseguir nuevos clientes así como mantener un procedimiento estandarizado para el seguimiento de clientes potenciales
- **S4. Proceso consultivo de ventas de vehículos nuevos** : Asegurar un proceso de ventas efectivo que permita construir una relación de confianza con el cliente, lograr las metas de ventas y sembrar la base de una relación a largo plazo entre el cliente y el concesionario
- **S5. Proceso de entrega de vehículos nuevos** : Incorporar prácticas de Pre-entrega y Entrega de Vehículos que proporcionen una experiencia positiva y memorable para los clientes de GM

Propósitos de GM Difference! “PARTES”

- **P5. Administración de Partes:** Lograr un excelente nivel de atención a las necesidades de repuestos; lograr un control estricto del inventario de partes; conseguir una utilidad razonable en la operación de partes.
- **P7. Administración de Accesorios :** Venta de accesorios alineado con la venta de vehículos nuevos, utilizando estrategias comerciales que garanticen los rendimientos esperados y respondan a una necesidad de compra con los clientes

Propósitos de GM Difference! “SERVICIO”

- **W3. Proceso Consultivo de Servicio:** Asegurar que los procedimientos y procesos de servicio son consultivos y están enfocados a ganar clientes para toda la vida.
- **W5. Administración del Taller :**
 - ✓ Lograr un buen funcionamiento del taller, para tener un servicio correcto desde la primera vez
 - ✓ Mejorar el tiempo de entrega (Permanencia del Vehículo) optimizar y usar en forma eficiente los equipos, herramientas e instalaciones del taller de servicio
 - ✓ Apoyar a la categoría W3.
- **W9. Administración de Garantías :** Contar con procedimientos estandarizados en la Administración de Garantías, para mejorar los indicadores de gestión, auditorías y campañas que GM mide

3.3 PROCESO DE CAPACITACIÓN

3.3.1 Políticas del Sistema de Control Interno

- ✓ El personal recibirá capacitación previo al inicio de sus actividades normales dentro de la empresa.
- ✓ En el Departamento de Recursos Humanos se designará una persona que se encargue de realizar las capacitaciones que se requieran dentro de la empresa.
- ✓ La empresa establecerá un presupuesto anual dedicado a la capacitación y continua actualización de sus empleados en las diversas áreas y de acuerdo a las necesidades que existan.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos mediante su persona encargada del proceso de capacitación estarán en constante comunicación con los jefes de área para conocer las necesidades de capacitación.
- ✓ Las instalaciones donde se lleven a cabo las distintas capacitaciones serán las apropiadas para que la misma sea bien aprovechada por sus empleados.
- ✓ Se evaluará a los empleados después de las capacitaciones con el objetivo de conocer si la misma ha sido productiva y ha aportado al mejor desempeño de los empleados en sus tareas.
- ✓ Se brindará retroalimentación de las capacitaciones después de un tiempo pertinente.

3.3.2 Procedimientos del Sistema de Control Interno

- ✓ Planificar las capacitaciones de acuerdo al área en el que se va a desempeñar el nuevo empleado para lograr buenos resultados desde el inicio de sus actividades.
- ✓ Designar personas responsables de organizar las capacitaciones que sean necesarias dentro de la empresa.

- ✓ El Gerente de Recurso Humanos solicitará al Departamento Financiero que dentro del presupuesto anual se incluya anualmente un monto para ser usado en la capacitación de los trabajadores durante todo el periodo.
- ✓ Solicitar al jefe de cada área reportes de las capacitaciones que considera necesarias para sus colaboradores, en la cual se debe estipular el tema y cuantas personas van a asistir a la misma.
- ✓ Solicitar la adecuación de áreas que sean utilizadas para la capacitación de los empleados las mismas que cuenten con las comodidades e instrumentos necesarios para que sean llevadas a cabo.
- ✓ Aplicar pruebas que evalúen el nivel de aprendizaje de los empleados que asistieron a la capacitación.
- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones la asistente de Recursos Humanos se encargará de organizar una retroalimentación a los empleados de acuerdo a las necesidades existentes.

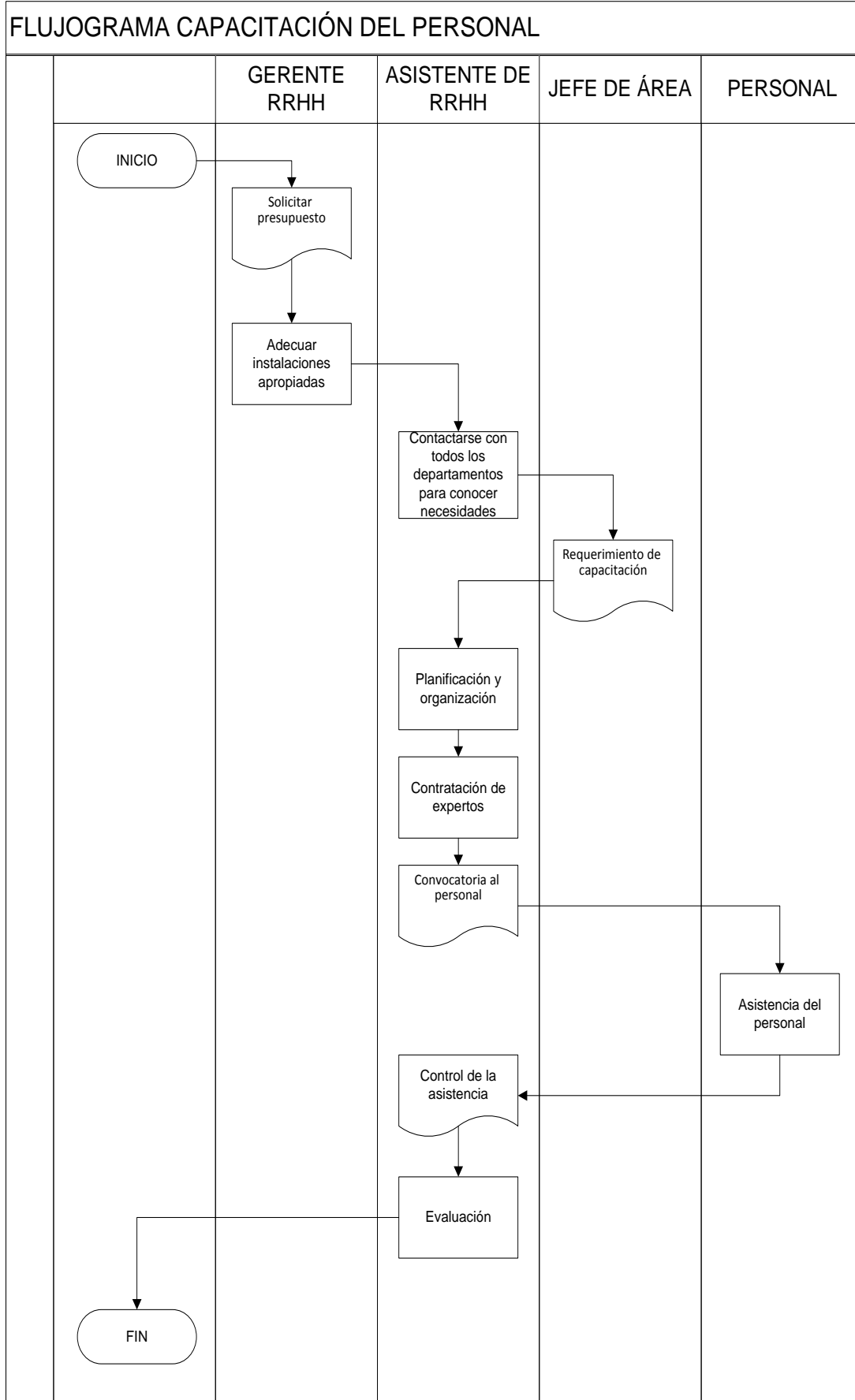
3.3.3 Flujograma (Ver pág. 152)

3.3.4 Responsables

- ✓ Gerente de Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Recursos Humanos

3.3.5 Reportes

- ✓ Informe de Recursos Humanos
- ✓ Informe del instructor
- ✓ Leccionario
- ✓ Lista de inscritos
- ✓ Reporte de Asistencia.
- ✓ Reporte del lunch.
- ✓ Certificados o diplomas de aprobación del curso.



INFORME EMITIDO POR RECURSOS HUMANOS

ELABORADO: El informe debe estar elaborado por el asistente de Recursos Humanos

PARÁMETROS: Los parámetros que debe tomar el jefe de área para emitir el informe son:

- ✓ Tiempo de duración del curso
- ✓ Temas que fueron tratados
- ✓ El expositor que dictó el curso
- ✓ Material que fue proporcionado

RECIBIDO: El informe debe ser entregado al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

MODELO DE INFORME

INFORME DE RECURSOS HUMANOS

Quito,.....

Área:

Tema:

Instructor:

Por medio de la presente se informa que se llevó a cabo la capacitación en las fechas que van desde..... hasta....., el mismo que tuvo una duración de

El instructor de la capacitación fue el encargado de proveer a los asistente el material que consistió en.....

La asistencia fue controlada mediante la firma de los empelados.

Atentamente,

Asistente de recursos humanos

INFORME DEL CAPACITADOR

ELABORADO: El informe debe estar elaborado por el instructor del curso

PARÁMETROS: Los parámetros que debe tomar el jefe de área para emitir el informe son:

- ✓ Tiempo de duración del curso
- ✓ Temas que se trataron
- ✓ Material que fue proporcionado

RECIBIDO: El informe debe ser entregado a la Asistente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

MODELO DEL INFORME

INFORME DEL CAPACITADOR

Quito,.....

Área:

Tema:

Por medio de la presente se informa que se llevó a cabo la capacitación en las fechas que van desde..... hasta....., el mismo que tuvo una duración de

Para el presente curso fue repartido entre los asistentes los materiales que consistieron en.....

El itinerario que se estableció fue cumplido.....

Atentamente,

Capacitador

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
LECCIONARIO DE CAPACITACIÓN**

TEMA:
FECHA:
INSTRUCTOR:

1	2
HORAS	TEMAS TRATADOS
8:30 - 9:30	
9:30 -10:30	
10:30 -11:30	
11:30 -12:30	
HORA DE ALMUERZO	
1:30 - 2:30	
2:30 -3:30	
3:30 - 4:30	
4:30 - 5:30	

INSTRUCTOR

**ASISTENTE
RRHH**

ANEXO

LECCIONARIO

ELABORADO: Debe ser llenado por el instructor durante el curso

PARÁMETROS: Los parámetros que debe tomar en cuenta son:

- ✓ Itinerario establecido para la capacitación
- ✓ El tiempo en que debe exponer los temas

RECIBIDO: El informe debe ser entregado a la Asistente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

1. **Horas.-** El campo sirve para la distribución del el tiempo por horas.
2. **Temas tratados.-** Describe que temas han sido tocados y en que tiempo se realizó, además ayuda a controlar que se cumpla el itinerario establecido en cuanto a horas y temas.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
REPORTE DE INSCRITOS A LA CAPACITACIÓN

FECHA:

ÁREA:

TEMA:

NÓMINA DE EMPLEADOS	INSCRITO		FIRMA DEL EMPLEADO
	SI	NO	
1	2	3	

JEFE DE ÁREA

ASISTENTE RRHH

ANEXO

TABLA REPORTE DE INSCRITOS

ELABORADO: Lo realiza el Asistente de Recursos Humanos

RECIBIDO: El informe debe ser entregado al Asistente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

- 1. Nómina de empleados.-** En este campo se detallan el listado de empleados que pertenecen al área que se va a capacitar.
- 2. Inscrito Si/No.-** Este campo verifica si el empleado se encuentra inscrito para la capacitación que se va a llevar a cabo.
- 3. Firma del empleado.-** Es un respaldo que verifica que el empleado tiene conocimiento que está inscrito para la capacitación.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.

CONTROL DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO:

SOLICITADO POR:

TEMA DE LA CAPACITACIÓN:

EXPOSITOR/ES:

DURACIÓN:

NÓMINA DE EMPLEADOS	DÍA 1	DÍA 2	DÍA N.....	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5

Jefe de área

Gerente Recursos Humanos

ANEXO

TABLA DE CONTROL DE CAPACITACIÓN DE ASISTENCIA

REALIZADA: El documento es elaborado por el Asistente de Recurso Humanos

CONTROL: El documento es controlado por el Gerente de Recursos Humanos.

ARCHIVO: Se carpeta correspondiente a Capacitaciones por área.

CAMPOS:

- 1. Nómina de empleados.-** Consiste en la lista de empleados convocados a la capacitación.
- 2. Día 1, día 2, día n.-** Se va a dividir de acuerdo a los días de duración de la capacitación y va a determinar los días de asistencia de los empleados.
- 3. Observaciones.-** Este campo está disponible para reportar las novedades del proceso.
- 4. Firmas:** La hoja de control debe estar firmada por el jefe del área capacitada y por el Gerente de Recursos Humanos.

ANEXO

TABLA DE CONTROL DE LUNCH

REALIZADA: El documento es elaborado por el Asistente de Recurso Humanos

CONTROL: El documento es controlado por el Gerente de Recursos Humanos.

ARCHIVO: Se carpeta correspondiente a Capacitaciones por área.

CAMPOS:

1. **Nómina de empleados.-** Contiene el listado de los empleados que deberán asistir a la capacitación y por ende tiene derecho al refrigerio.
2. **Fecha:** Corresponde al día en que se sirve al empleado el refrigerio
3. **Firma del empleado.-** Constata que le fue servido el refrigerio el día de la capacitación
4. **Observaciones.-** Reporta novedades del proceso

3.4 PROCESO DE ROL DE PAGOS

3.4.1 Políticas del Sistema de Control Interno

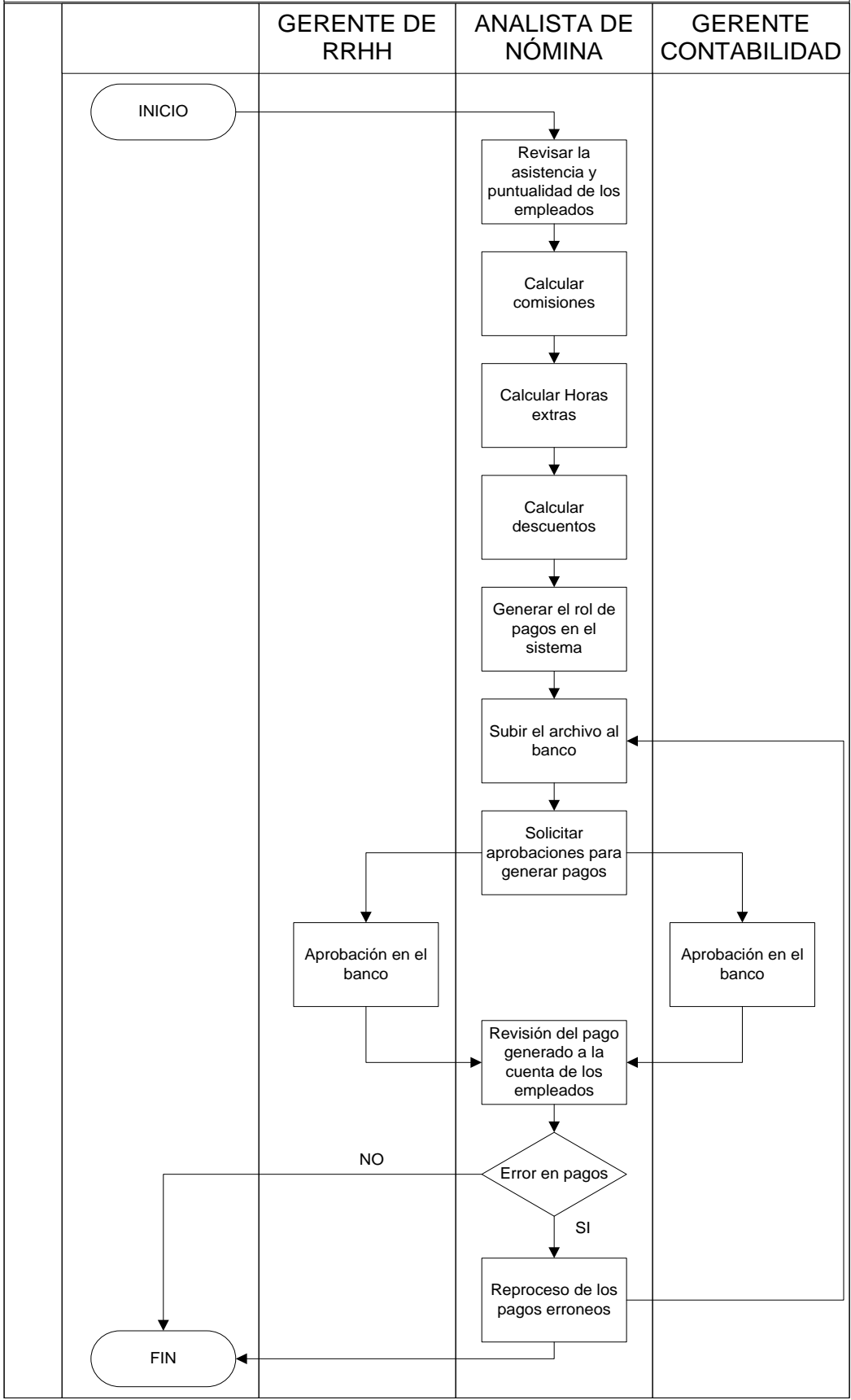
- ✓ Se designará una persona encargada de desarrollar el proceso de rol de pago de la empresa a nivel nacional, la misma que será denominada “Analista de nómina”
- ✓ Revisar mensualmente el reloj para verificar la asistencia de los empleados y que la misma este dentro de los horarios establecidos por la empresa.
- ✓ El pago se realizará a los 15 días y al final de cada mes, en el caso de que el empleado decida que desea recibir su pago quincenalmente de la contrario se pagará el ultimo día del mes, si los días de pago coincidieran en sábado, domingo o feriados se pagará el último día hábil.
- ✓ Revisar y calcular las comisiones y horas extras de los empleados que cuenten con este ingreso.
- ✓ El pago se realizará mediante transferencia bancaria a las cuentas de los empleados.
- ✓ El pago deberá ser aprobado por lo menos por 2 personas que son el Gerente de Recursos Humanos y el Gerente de Contabilidad.
- ✓ Se realizará los descuentos por préstamos, retenciones judiciales, fondos de ahorros los mismos que debe tener conocimiento el empleado y encontrarse de acuerdo.
- ✓ Revisar si el proceso de pago se ha realizado completamente, en caso que exista inconvenientes con algún empleado reprocessar el pago de forma inmediata.
- ✓ Realizar puntualmente los pagos tanto personales como patronales al Instituto de Seguridad Social.
- ✓ Se entregará a todos los empleados su rol de pagos personal, el mismo que debe estar firmado para constancia de conformidad con lo recibido.

3.4.2 Procedimientos del Sistema de Control Interno

- ✓ Se debe contratar una persona que conozca el funcionamiento y tenga experiencia en el proceso de rol de pagos.
- ✓ Antes de procesar el rol de pagos en el sistema se debe revisar el reporte para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados.
- ✓ Se debe procesar en el sistema el rol de pagos con un día de anticipación para evitar que existan inconvenientes y retrasos en las fechas que se estipulan para realizar los pagos a los empleados.
- ✓ Solicitar con anterioridad a los jefes de área el reporte de comisiones y horas extras de sus colaboradores para procesar e incluir este pago dentro del rol de mes.
- ✓ Si el empleado no mantiene una cuenta en el banco por el cual se realiza el pago, se procederá a emitir una carta al banco para la apertura de dicha cuenta ya que el pago solo se llevará a cabo por este medio.
- ✓ Se cargará el archivo de pagos a nivel nacional en el banco y la analista de nómina solicitará la aprobación del mismo al Gerente de Recursos Humanos y al Gerente de Contabilidad para que la entidad bancaria proceda a la acreditación en la cuenta de los empleados.
- ✓ Previo a proceder con los descuentos se hará conocer al empleado sobre las obligaciones con las que cuenta y la manera como van a ser debitadas de sus ingresos
- ✓ En caso de recibir la notificación del banco que algún pago no ha podido ser desembolsado, se debe corregir el error que exista y de inmediato cargar nuevamente al banco, solicitar las aprobaciones respectivas y que se acredite a la cuenta del empleado.
- ✓ Se subirá el archivo de pagos al Portal del IESS para proceder a los pagos mediante débito bancario.
- ✓ El analista de nómina entregará a los empleados el rol de pagos individual y solicitará que se firme el respaldo correspondiente.

3.4.3 Flujograma (Ver pág. 167)

FLUJOGRAMA DE ROL DE PAGOS



3.4.4 Responsables

- ✓ Analista de nómina
- ✓ Gerente de Recursos Humanos
- ✓ Gerente de Contabilidad

3.4.5 Reportes

- ✓ Rol de pago de la colectivo
- ✓ Rol de pagos individual

ANEXO

ROL DE PAGOS COLECTIVO

ELABORADO: Debe ser llevado por el asistente de nómina

PARÁMETROS: Los parámetros que debe tomar en cuenta son:

- ✓ Días laborados por el empleado
- ✓ Sueldo o salarios
- ✓ Todos los derechos que le corresponden por ley
- ✓ Los descuentos que se deben realizar por ley y por otras obligaciones adquiridas por el empleado

RECIBIDO: Debe ser entregado al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

1. **N°.-** Este campo permite enumerar la cantidad de empleados que se encuentran laborando en la empresa.
2. **Nómina.-** Corresponde al nombre de los empleados de la empresa.
3. **Cargo.-** Estipula el puesto que ocupa cada empleado dentro de la empresa.
4. **Días trabajados.-** En este campo se debe establecer los días que el empleado prestó sus servicios a la empresa.
5. **Sueldo.-** Es la remuneración que recibe el empleado por parte del empleador a cambio de los servicios prestados.

INGRESOS:

6. **Horas extras.-** Son horas adicionales de trabajo que realizan los empleados, y según la jornada estas podrán ser horas extras del 50% y horas extras del 100%

7. **Comisiones.-** Se refiere al porcentaje que recibe el empleado por ventas realizadas.
8. **Fondos de reserva.-** Es el valor al cual tiene derecho el trabajador que ha cumplido una año de laborar con el mismo empleador
9. **Otros ingresos.-** Cualquier otro beneficio que pueda percibir el empleado por parte de su empleador.
10. **Total ingresos.-** Corresponde la sumatoria de todos los ingresos con los que cuenta el empleado en un periodo

EGRESOS:

11. **Aporte personal IESS 9.35%.-** Este valor es calculado del total de ingresos del empleado y es un descuento obligatorio.
12. **Préstamos.-** Son obligaciones adquiridas por el empleado y estas pueden ser con el mismo empleados o inclusive con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. **Otros egresos.-** Se refiere a cualquier otra obligación que tenga que pagar el empleado como por ejemplo: consumo de supermercado.
14. **Total egresos.-** Corresponde a la sumatoria del total de descuentos que se le realizan al empleado en determinado periodo.
15. **Total a percibir.-** Es el valor total que va a recibir el empleado.

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
ROL INDIVIDUAL**

NOMBRE:		1
CEDULA:		2
AGENCIA		3
ÁREA:		4
PERIODO:		5
CARGO		6
DÍAS PAGADOS:		7

INGRESOS

8

Sueldo básico unificado	xxxx	
Horas extras	xxxx	
Comisiones	xxxx	
Fondos de Reserva	xxxx	
Otros	xxxx	
Total ingresos	xxxx	

EGRESOS

9

Aporte Personal IESS	xxxx	
Anticipo primera quincena	xxxx	
Otros	xxxx	
Total egresos	xxxx	

Total a recibir xxxx

10

Recursos Humanos

**Recibí
conforme**

11

ANEXO

ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

ELABORADO: Debe ser llevado por el asistente de nómina

PARÁMETROS: Los parámetros que debe tomar en cuenta son:

- ✓ Días laborados por el empleado
- ✓ Sueldo o salarios
- ✓ Todos los derechos que le corresponden por ley
- ✓ Los descuentos que se deben realizar por ley y por otras obligaciones adquiridas por el empleado

RECIBIDO: Debe ser entregado al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

1. **Nombre.-** Corresponde al nombre completo del empleado a quien corresponde el rol de pagos
2. **Cédula.-** Es el número de cédula de identidad del empleado
3. **Agencia.-** Este campo indica el lugar de trabajo del empleado
4. **Área.-** Corresponde al departamento en el cual presta los servicios el empleado.
5. **Período.-** Corresponde al mes por el cual se le está pagando al empleado
6. **Cargo.-** Corresponde al puesto que ocupa el empleado dentro de la empresa
7. **Días pagados.-** El total de días que está pagando la empresa al empleado por la prestación de sus servicios.
8. **Ingresos.-** Los valores que el empleado tiene a favor
9. **Egresos.-** Corresponde a los descuentos que se le realiza al empleado
10. **Total a recibir.-** Corresponde al valor que a percibir el empleado
11. **Firmas.-** Debe estar firmada la recepción y conformidad del empleado.

3.5 PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

3.5.1 Políticas del Sistema de Control Interno

En caso de despido:

- ✓ El jefe del área al que pertenece el empleado deberá emitir un informe del mal comportamiento o infracción cometida por dicho empleado, y debe ser entregada al Gerente de Recursos Humanos, debidamente sustentada.
- ✓ El Gerente de Recursos Humanos analizará la falta cometida por el empleado y ordenará al Asistente de Recursos Humanos que se proceda a notificar al Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Se notificará con 30 días de anticipación al empleado que se desea dar por terminado el contrato de trabajo.

En caso de renuncia:

- ✓ El empleado notificará a su jefe inmediato su decisión de terminar con el contrato de trabajo con al menos 15 días de anterioridad.
- ✓ La renuncia deberá ser aprobada y firmada por al menos 2 personas.

En caso de jubilación:

- ✓ En caso que el empleado desee acogerse a la jubilación, deberá manifestar el deseo de terminar el contrato por esta causa.
- ✓ El empleado se encargará de tramitar su jubilación en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En todos los casos:

- ✓ El Analista de Nómina realizará los trámites pertinentes en el Ministerio de Relaciones Laborales mediante la página Web que ofrece esta entidad, en la cual se obtendrá el acta de finiquito.

- ✓ Se asistirá de forma puntual y con todos los documentos en regla a la cita otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ En todos los casos de desvinculación de la empresa, el ex-empleado deberá entregar todos los activos que se encuentren en su custodia.

3.4.6 Procedimientos del Sistema de Control Interno

En caso de despido:

- ✓ En el informe, el jefe de área debe detallar de forma clara y precisa los acontecimientos que lo llevan a solicitar que el empleado sea desvinculado de la empresa.
- ✓ El Gerente de Recursos Humanos debe calificar la gravedad de la falta detallada por el jefe inmediato del empleado validando con la normativa y a solicitando los sustentos correspondientes.
- ✓ En caso de despido, la notificación será entregada por un Inspector del Ministerio de Relaciones Laborales con un periodo de anterioridad de 30 días.

En caso de renuncia:

- ✓ El empleado debe hacer llegar a su jefe inmediato una carta formal en la cual indique su deseo de desvincularse de la empresa.
- ✓ Para constatar la desvinculación del empleado la misma deberá estar firmada tanto por el jefe inmediato como por el Gerente de Recursos Humanos.

En caso de jubilación:

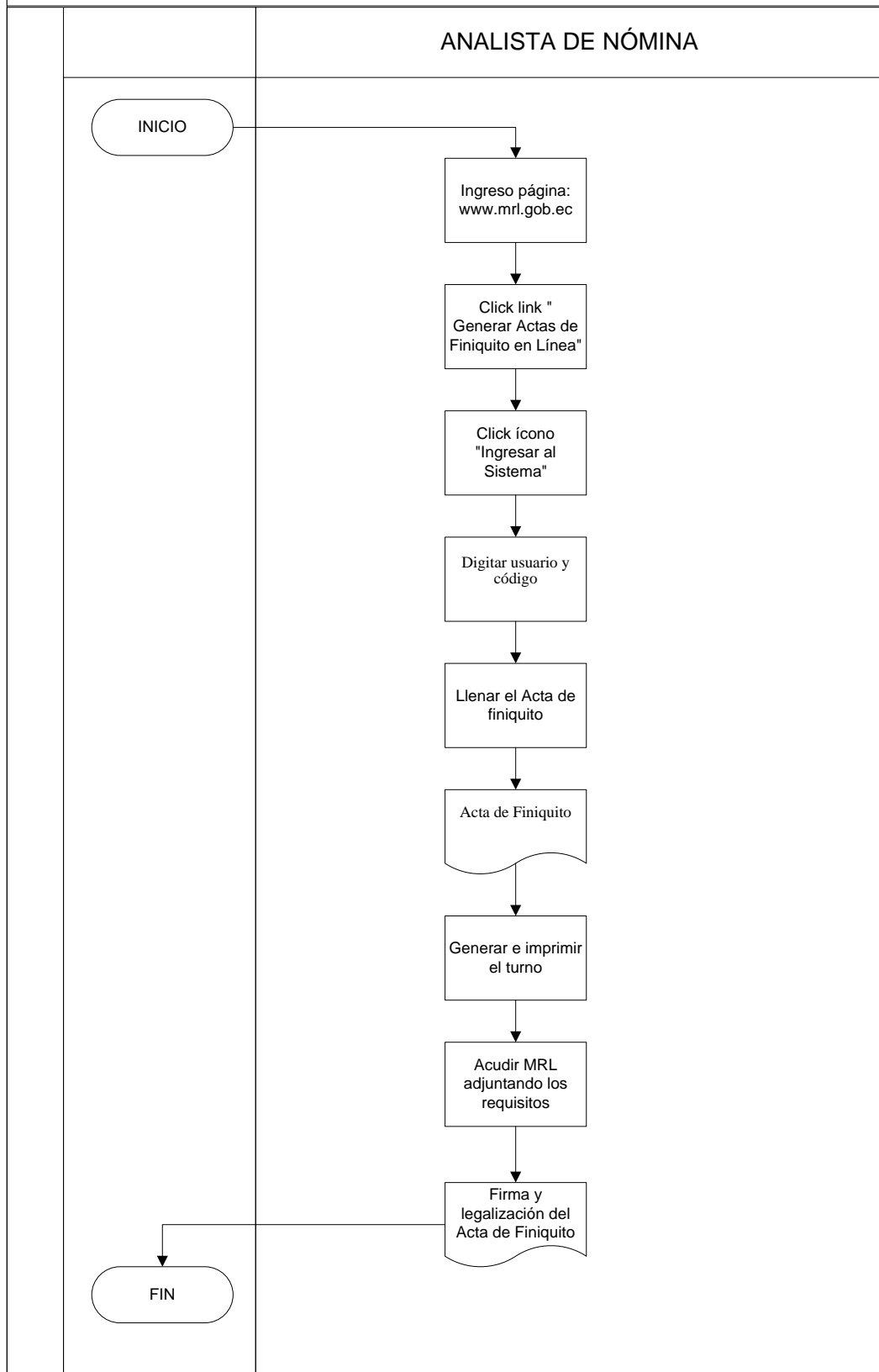
- ✓ El empleado debe hacer llegar una carta de renuncia en la cual especifique que su desvinculación de la empresa es por acogerse a la jubilación, la misma que deberá ser entregada al Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ El Analista de Nómina, deberá ingresar a la página del Ministerio de Relaciones Laborales y llenar todos los datos que solicita para generar el acta de finiquito del empleado que se va a desvincular de la empresa.

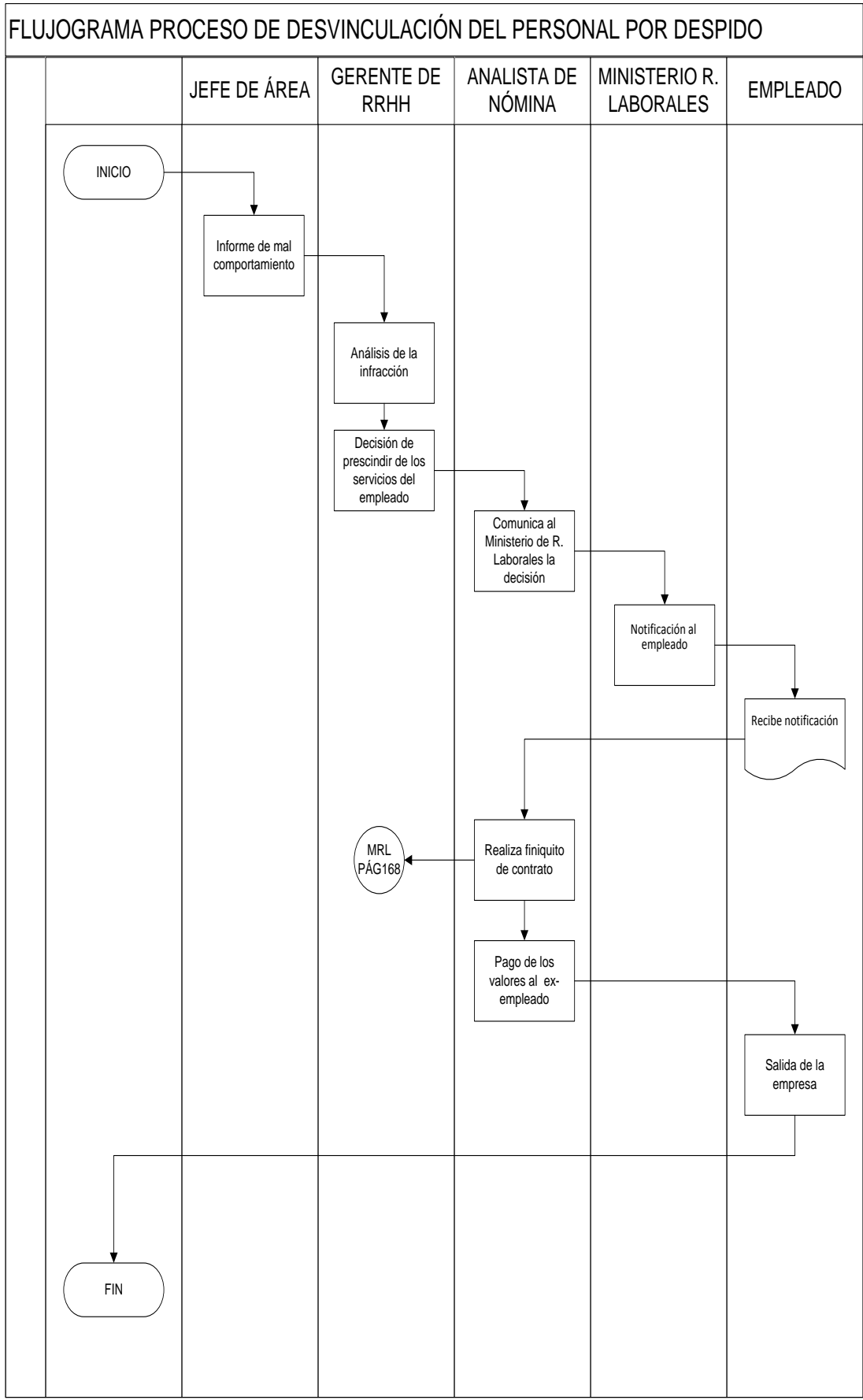
En todos los casos:

- ✓ En la página Web del Ministerio de Relaciones Laborales previamente se deberá generar e imprimir el turno de la cita para firmar y legalizar el acta de finiquito del empleado.
- ✓ El asistente de Recursos Humanos recibirá los activos que se encontraban en custodia del ex-empleado y verificará que se encuentren completos, caso contrario se procederá a descontar el valor del faltante.

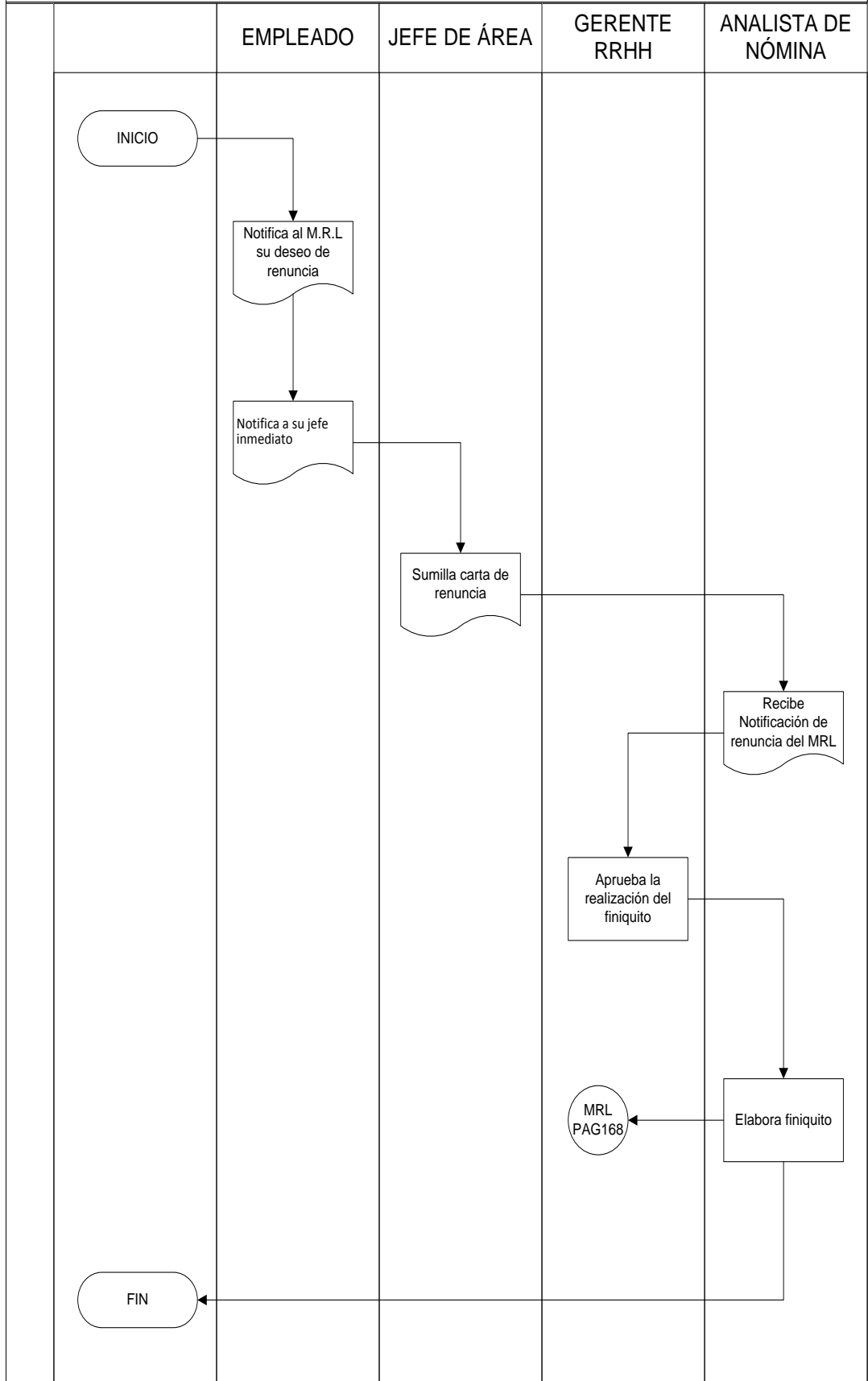
3.4.7 Flujograma (Ver págs. 177 - 180)

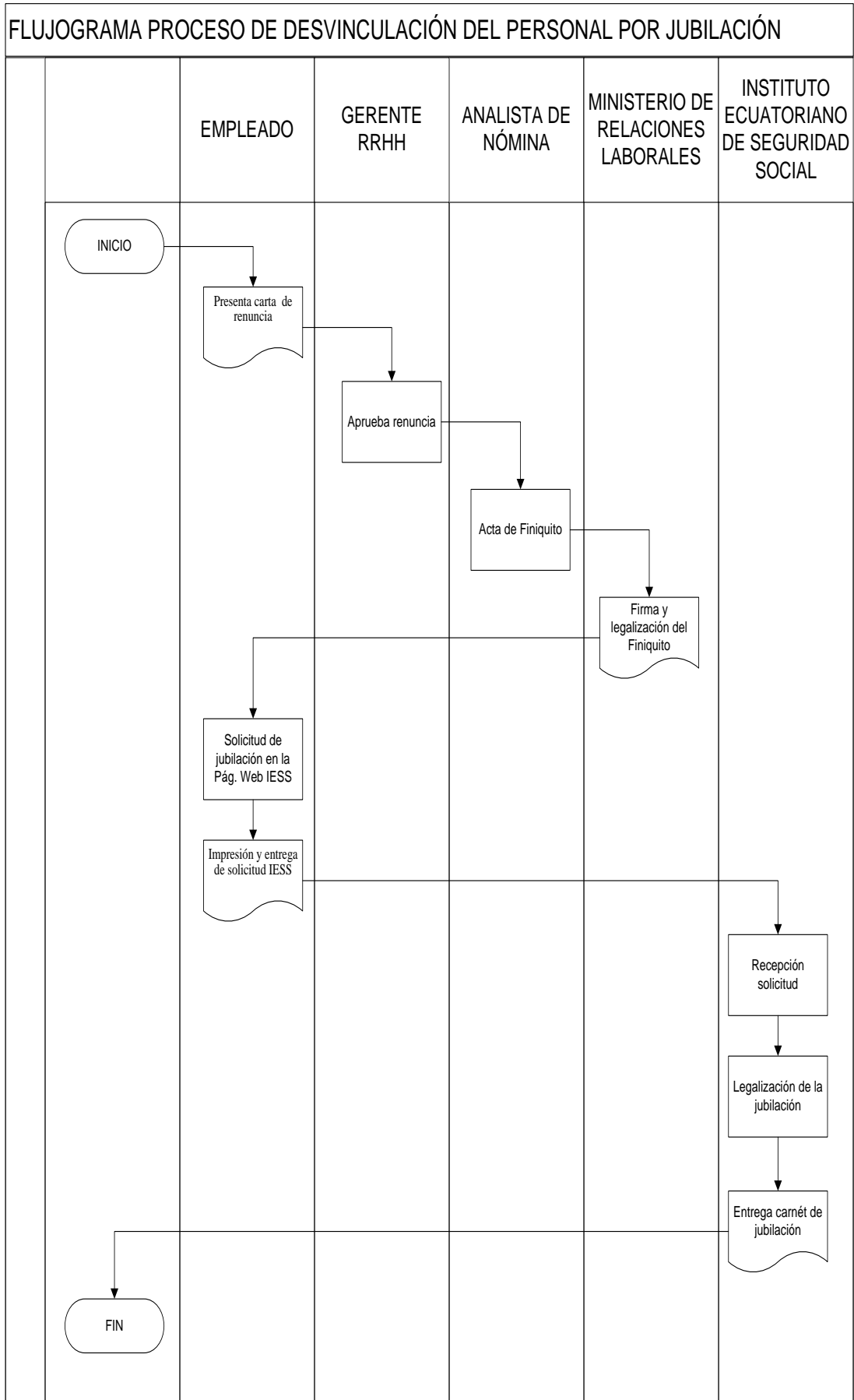
FLUJOGRAMA REGISTRO DE DESVINCULACION DEL PERSONAL
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)





FLUJOGRAMA P. DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL POR RENUNCIA





Responsables

- ✓ Analista de nómina
- ✓ Gerente de Recursos Humanos

3.4.8 Reportes

- ✓ Reporte de renunciaciones por mes
- ✓ Reporte de despidos por mes
- ✓ Reporte de jubilación por mes
- ✓ Cuadro de entrega de activos custodiados por el ex-empleado

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
 REPORTE DE RENUNCIAS MENSUALES**

PERIODO:

1

N°	NÓMINA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	MOTIVO	OBSERVACIÓN
2	3	4	5	6	7

ANEXO

REPORTE DE RENUNCIAS POR MES

ELABORADO: Es responsable de su elaboración el Analista de Nómina

RECIBIDO: Se debe entregar al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

- 1. Periodo.-** Corresponde al mes del reporte.
- 2. N°.-** Corresponde a la numeración del reporte, sirve para conocer numéricamente cuantas personas han presentado la renuncia en el mes.
- 3. Nómina.-** En este campo se detalle el nombre de los empleados que presentaron su renuncia en el periodo (mes)
- 4. Fecha de ingreso.-** En este campo se estipula la fecha en que el empleado empezó a laborar en la empresa.
- 5. Fecha de salida.-** Es la fecha en la que el empleado deja de prestar sus servicios a la empresa.
- 6. Motivo.-** Se detalle la razón por la cual el empleado decide desvincularse de la empresa.
- 7. Observación.-** Este campo permite detallar cualquier tipo de novedad que se presente en el proceso.

**AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.
 REPORTE DE DESPIDOS MENSUALES**

PERIODO:

1

Nº	NÓMINA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	MOTIVO	LEY A LA QUE SE ACOGE	OBSERVACIÓN
2	3	4	5	6	7	8

ANEXO

REPORTE DE DESPIDOS POR MES

ELABORADO: Es responsable de su elaboración el Analista de Nómina

RECIBIDO: Se debe entregar al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

- 1. Periodo.-** Corresponde al mes del reporte.
- 2. N°.-** Corresponde a la numeración del reporte, sirve para conocer numéricamente cuantas persona han sido desvinculadas de la empresa.
- 3. Nómina.-** En este campo se detalle el nombre de los empleados que presentaron su renuncia en el periodo (mes)
- 4. Fecha de ingreso.-** En este campo se estipula la fecha en que el empleado empezó a laborar en la empresa.
- 5. Fecha de salida.-** Es la fecha en la que el empleado deja de prestar sus servicios a la empresa.
- 6. Motivo.-** Se detalla en motivo por el cual de dar por terminado en contrato con el empleado
- 7. Ley a la que se acoge.-** Se especifica de acuerdo a que ley se toma como base para proceder al despido del empleado.
- 8. Observación.-** Este campo sirve para reportar las novedades que se produzcan en el proceso.

ANEXO

REPORTE DE EMPLEADOS JUBILADOS POR MES

ELABORADO: Es responsable de su elaboración el Analista de Nómina

RECIBIDO: Se debe entregar al Gerente de Recursos Humanos

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

- 1. Periodo.-** Corresponde al mes del reporte
- 2. N°.-** Corresponde a la numeración del reporte, sirve para conocer numéricamente cuantas personas se han acogido a la jubilación
- 3. Nómina.-** En este campo se detalle el nombre de los empleados que presentaron su renuncia en el periodo (mes)
- 4. Fecha de ingreso.-** En este campo se estipula la fecha en que el empleado empezó a laborar en la empresa.
- 5. Fecha de salida.-** Es la fecha en la que el empleado deja de prestar sus servicios a la empresa.
- 6. Motivo.-** Se detalla en motivo por el cual el empleado decide acogerse a la jubilación.
- 7. Observación.-** Este campo sirve para reportar las novedades que se produzcan en el proceso.

AUTOMOTORES CONTINENTAL
ENTREGA DE ACTIVOS POR DESVINCULACION DE LA EMPRESA

NOMBRE:	
ÁREA:	
FECHA:	

1
2
3

N°	ACTIVO	ENTREGADO		OBSERVACIÓN	FIRMA EX-EMPLEADO
		SI	NO		
4	5	6		7	8

RECIBIDO:

**Asistente de
 RRHH**

9

ANEXO

CUADRO ENTREGA DE ACTIVOS POR DESVINCULACION DE LA EMPRESA

ELABORADO: Es responsable de su elaboración el Analista de Nómina.

RECIBIDO: Se debe entregar al Gerente de Recursos Humanos.

PARÁMETROS: Se debe tomar en cuenta que el empleado que abandona la empresa debe entregar todos los activos que le fueron entregados al ingresar.

CONTROL: El proceso y sus resultados deben ser supervisados y controlados por el Gerente de Recursos Humanos.

CAMPOS:

- 1. Nombre.-** Debe constar el nombre completo del ex-empleado
- 2. Área.-** En que departamento prestaba sus servicios.
- 3. Fecha.-** Se estipula la fecha en que se entregan los activos que se encuentran en custodia del ex-empleado.
- 4. N°.-** Numeración de los activos
- 5. Activo.-** Detalla los objetos que le fueron entregados al ex-empleado para la ejecución de su trabajo.
- 6. Entregado (SI/NO).-** Certifica si fue o no entregado el activo nuevamente a la empresa.
- 7. Observación.-** Detalla cualquier tipo de novedad o la razón por la cual algún activo que se encontraba en custodia del ex-empleado no fue entregado a la empresa o en caso de encontrarse en mal estado.
- 8. Firma del ex-empleado.-** Debe firmar el documento para constatar que entrego los activos a la empresa.
- 9. Firma de recepción.-** La Analista de Recursos Humanos será la responsable de recibir los activos de la empresa y firmar el documento.

3.5 COSTO – BENEFICIO QUE REPRESENTA PARA LA EMPRESA AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.

COSTO	BENEFICIO
<p>C1. Recordar y dar a conocer a los empleados las políticas, misión visión, valores de la empresa, metas, y objetivos, además comunicar los resultados que generan el cumplimiento de las mismas mediante reuniones en las cuales se entreguen a los empleados documentado toda esta información en folletos. Esto se deberá llevar a cabo de forma anual y aproximadamente a la empresa le representará un costo de \$ 250</p>	<p>B1. La empresa verá reflejado mejores resultados ya que si todos los colaboradores tiene conocimientos de estos aspectos que resultan tan importantes para el buen</p>
<p>C2. Brindar capacitación la personal que recién ha ingresado a la empresa sobre el conocimiento de la empresa y lo relacionado a su puesto de trabajo. Para el empresa tendía el costo de \$800</p>	<p>B2. Los nuevos empleados podrán integrarse de mejor manera a la empresa y a sus actividades logrando mayor productividad y un buen ambiente laboral.</p>
<p>C3. Capacitar de manera permanente al personal en sus distintas áreas, esto se debe realizar al menos una vez cada seis meses. Esto representará un costo aproximado para la empresa de \$10000</p>	<p>B3. La empresa logrará ser más eficiente, productiva y con un margen de error más reducido por parte de sus empleados ya que al encontrarse capacitados cuentan con los conocimientos suficientes para la correcta realización de sus labores.</p>
<p>C4. Capacitar a la persona que cumple el rol de analista de nómina, mediante seminarios de actualización de las normas. \$300</p>	<p>B4. Evitar sanciones de las entidades competentes, por infracciones o incumplimiento de la ley.</p>

El realizar las actividades propuestas para la empresa representaría un costo de \$11350, pero a su vez se debe analizar que los beneficios que se conseguirán a través de su aplicación serán muy positivos para el buen desempeño de la entidad.

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

1. Resulta muy relevante para una empresa contar con un Sistema de Control Interno que norme el correcto proceso de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la misma, a su vez este sistema puede ayudar a identificar los puntos críticos y corregirlos de forma oportuna para conseguir información verás, oportuna y confiable.
2. Es importante que se conozca los datos más importantes de la empresa, para de esta manera ir analizando y poder identificar donde se encuentran los departamentos que se deben aplicar controles, para de esta manera contribuir al orden y a un mejor desempeño.
3. El diseño del sistema de control interno constituido por políticas y procedimientos para el Área de Recursos Humanos de la Empresa “Automotores Continental” S.A. que se están proponiendo en el presente trabajo una vez analizada su situación, se determina que se encuentran ajustadas a las necesidades que presenta la empresa para dicha área y de ser acatadas e implantadas proporcionarán buenos resultados y una notable mejora.

RECOMENDACIONES:

- 1.** Analizar todos los departamentos de una manera profunda para establecer Sistemas de Control Interno que contribuya al correcto funcionamiento de la organización de esta manera evitar existan puntos críticos y sobre todo tomar en cuenta que todas la actividades estén normadas de acuerdo a las leyes y normas emitidas por las entidades competentes.
- 2.** Actualizar de forma continua la información de la empresa para de esta manera contar con datos exactos e información precisa y oportuna para poder tomar decisiones en el momento adecuado para conseguir las metas y objetivos propuestos por la entidad.
- 3.** Implantar el Sistema de Control Interno sugerido en el presente trabajo con el objetivo de de mejorar la eficiencia del Departamento de Recursos Humanos, asegurándose el correcto funcionamiento de los procesos y políticas, evitando posibles multas, sanciones y demandas que podrían afectar a empresa en su economía e imagen.

Bibliografía

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. (s.f.). *Documentos fuente "Automotores Continental"* S.A. Quito, Pichincha, Ecuador.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. (s.f.). *Documentos fuente "AUTOMOTORES CONTINENTAL"* S.A. Quito, Pichincha, Ecuador.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. (s.f.). *Documentos fuente "AUTOMOTORES CONTINENTAL"* S.A. Quito, Pichincha, Ecuador.

AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A. (s.f.). *Documentos fuente "AUTOMOTORES CONTINENTAL"* S.A. Quito, Pichincha, Ecuador.

Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos . (2008). *Los nuevos conceptos del Control Interno*. Madrid: Días Santos.

Coso, M. S. (2005). *Auditoría de Control Interno: Informe Coso*. Bogotá: Eco Ediciones.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. (s.f.). *INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL: IESS*. Recuperado el Julio de 2011, de <http://www.iess.gob.ec/>

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL. (s.f.). *INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL: IESS*. Recuperado el Julio de 2011, de <http://www.iess.gob.ec/>

Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno: Informe Coso*. Santa Fe de Bogotá: Esfera Editores Ltda.

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. (2010). *MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES*. Recuperado el Agosto de 2011, de <http://www.mrl.gob.ec/>

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. (2010). *MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES*. Recuperado el Agosto de 2011, de <http://www.mrl.gob.ec/>

Samuel, M. (2005). *Auditoría de Control Interno: Informe Coso*. Bogotá: Eco Ediciones.

Sandra, M. S. (2005). *Auditoría de Control Interno: Informe Coso*. Bogotá: Eco Ediciones.