



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
**Facultad Jurídica, Social y Administrativa**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios  
Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la  
Ciudad de Loja, Período 2022**

Trabajo de Integración Curricular, previo a  
la obtención del título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría.

**AUTORA:**

Laura Esperanza González Sarango

**DIRECTORA:**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad. Mg. Sc.

**Loja – Ecuador**

2024

## Certificación

Loja, 29 de febrero de 2024

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad. Mgs. Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Período 2022**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Laura Esperanza González Sarango**, con **cédula de identidad Nro. 1104910201**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad. Mgs. Sc.

**DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Laura Esperanza González Sarango**, declaro ser autor/a del presente Trabajo de Integración Curricular o de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular o de Titulación, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:**  Firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO**

**Cédula de Identidad:** 1104910201

**Fecha:** Loja, 29 de febrero de 2024

**Correo Electrónico:** [laura.gonzalez@unl.edu.ec](mailto:laura.gonzalez@unl.edu.ec)

**Teléfono:** 0981289009

**Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular**

Yo, **Laura Esperanza González Sarango**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, suscribo, en la ciudad de Loja, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

**Firma**  Firmado electrónicamente por:  
LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO

**Autora:** Laura Esperanza González Sarango

**Cédula:** 1104910201

**Dirección:** Loja, La Libertad

**Correo electrónico:** laura.gonzalez@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0981289009

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad.  
Mgs. Sc.

## **Dedicatoria**

El presente Trabajo de Integración Curricular va dedicado a Dios quien ha sido mi guía constante y mi fortaleza en cada paso del camino, su amor incondicional y su infinita misericordia han sido la luz que ha iluminado mi camino hacia el éxito.

A mi madre cuyo amor incondicional ha sido mi roca en los momentos más difíciles y mi mayor inspiración, su sacrificio y apoyo inquebrantable han sido la fuerza que me impulso a seguir adelante. Dedico este logro a mi padre, quien ya no se encuentra físicamente conmigo, pero su presencia y enseñanzas perduran en mi corazón, su legado de trabajo arduo, determinación y amor sigue guiándome en cada paso que doy. A ambos gracias por su inmenso amor y por ser mi fuente de fortaleza e inspiración.

A mis hermanos, compañeros de aventuras y confidentes incondicionales, les agradezco por estar siempre a mi lado, en las alegrías y en los desafíos, su presencia es un regalo invaluable que atesoro con todo mi corazón. A mis amigos, quienes han compartido conmigo risas, sueños y momentos inolvidables, les agradezco por su amistad sincera y su constante aliento.

A todos ustedes, seres queridos, les dedico estas palabras con todo mi corazón que nuestra unión siga siendo un faro de luz en días oscuros, y que juntos sigamos construyendo recuerdos preciosos que perduren por siempre.

Con amor y gratitud eterna.

***Laura Esperanza González Sarango***

## **Agradecimiento**

Expreso mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa por brindarme la oportunidad de desarrollar habilidades y capacidades académicamente en un entorno de excelencia y aprendizaje constante; asimismo, a todos los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por la educación y el apoyo recibido que han sido fundamentales en mi vida profesional.

De manera especial agradezco, a mi directora del Trabajo de Integración Curricular, Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad. Mgs. Sc. por su orientación, dedicación y perseverancia durante todo el proceso, sus enseñanzas y guía han sido invaluable para alcanzar mis metas académicas.

De igual manera, mi gratitud a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, especialmente al Ing. Henry Fernando Pineda Ayala y a los directivos que conforman la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales por brindarme la información necesaria para realizar y culminar mi Trabajo de Integración Curricular, en tan prestigiosa institución.

***Laura Esperanza González Sarango***

## Índice de Contenidos

<b>Portada.....</b>	<b>i</b>
<b>Certificación .....</b>	<b>ii</b>
<b>Autoría .....</b>	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización .....</b>	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria.....</b>	<b>v</b>
<b>Agradecimiento .....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenidos.....</b>	<b>vii</b>
Índice de Tablas .....	viii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Anexos.....	viii
<b>1. Título .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Resumen.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Abstract.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Metodología .....</b>	<b>54</b>
<b>6. Resultados.....</b>	<b>56</b>
<b>7. Discusión .....</b>	<b>223</b>
<b>8. Conclusiones .....</b>	<b>225</b>
<b>9. Recomendaciones .....</b>	<b>226</b>
<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>227</b>
<b>11. Anexos .....</b>	<b>230</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1:</b> Modelo de Orden de Trabajo.....	28
<b>Tabla 2:</b> Modelo Notificación Inicial.....	29
<b>Tabla 3:</b> Modelo de Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo.....	30
<b>Tabla 4:</b> Modelo Hoja de Marcas .....	31
<b>Tabla 5:</b> Modelo Hoja de Índices.....	32
<b>Tabla 6:</b> Modelo Guía de Visita Previa .....	33
<b>Tabla 7:</b> Matriz FODA.....	35
<b>Tabla 8:</b> Modelo de cuestionario .....	39
<b>Tabla 9:</b> Matriz del Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza del Control Interno .....	41
<b>Tabla 10:</b> Modelo Programa de Auditoría .....	43
<b>Tabla 11:</b> Modelo de Cronograma de Implementación de Recomendaciones .....	51

## Índice de Figuras

<b>Figura 1:</b> Flujograma de las Fases de Auditoría.....	26
--	----

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1:</b> RUC .....	230
<b>Anexo 2.</b> Documentos Legales para la Ejecución del Proyecto y Trabajo de Integración Curricular .....	232
<b>Anexo 3.</b> POA 2022.....	235
<b>Anexo 4:</b> Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA. ....	239
<b>Anexo 5:</b> Reglamento de Clasificación, Valoración; Selección y Contratación de Personal.....	242
<b>Anexo 6:</b> Reglamento Interno de Trabajo de EERSSA.....	246
<b>Anexo 7:</b> Manual de Clasificación de Puestos 2007 .....	249
<b>Anexo 8:</b> Proyecto de Integración Curricular.....	253
<b>Anexo 9</b> Informe de Pertinencia .....	261
<b>Anexo 10:</b> Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular .....	262



## **1. Título**

Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales,  
(Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo  
2022

## **2. Resumen**

La auditoría de gestión consiste en la evaluación y examen que se realiza a una entidad; es por ello, que el presente trabajo de Integración Curricular titulado “Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, periodo 2022, estuvo encaminado a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la planificación y control en el uso de recursos en el desarrollo de las actividades para evaluar el sistema de control interno, aplicar indicadores de gestión y elaborar el informe de auditoría del departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.

Para el desarrollo de la investigación y dar cumplimiento con los objetivos propuestos, el trabajo se basó en el desarrollo de cinco fases de la auditoría de gestión, como primera fase, conocimiento preliminar donde se recaba toda la información necesaria que será aplicada posteriormente; segunda fase planificación, se aplica para analizar procesos de información; tercera ejecución, es aquella donde se realizan los procesos establecidos en el programa de auditoría; cuarta comunicación de resultados, está inmersa los comentarios, conclusiones y recomendaciones de cada componente examinado; y finalmente el seguimiento; a través de un cronograma de recomendaciones.

Durante el proceso, se han identificado diversos aspectos relacionados con la reglamentación, planes y estrategias para la gestión del recurso humano, dentro del plan estratégico se promueve la administración del recurso humano por competencia para lo cual no se ha registrado procedimientos para ello, en cuanto al plan de capacitaciones este carece de requerimientos específicos de cada cargo, siendo impartido de manera generalizada a todos aquellos que puedan necesitarlo, así mismo se destaca que la entidad no posee un plan de promociones y ascensos para los servidores y servidoras que laboran en las diferentes departamentos y áreas de la empresa.

**Palabras Clave:** Sector público, Indicadores, Hallazgos, Auditoría, Control.

## **2.1. Abstract**

Management auditing consists of the evaluation and examination conducted on an entity. Therefore, this Curricular Integration work titled "Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, periodo 2022", aimed to determine the degree of efficiency, effectiveness, and economy in the use of resources in the development of activities to evaluate the internal control system, apply management indicators, and prepare the audit report of the Administrative Superintendence and General Services department.

To develop the research and meet the proposed objectives, the work was based on the development of five phases of management auditing. The first phase, preliminary knowledge, where information is gathered; second, planning to analyze information processes; third, execution of the processes established in the audit program; fourth, communication of results which includes comments, conclusions, and recommendations for each of the examined components; and finally, follow-up through a recommendations schedule.

During this audit process, various critical aspects related to regulation, plans, and strategies for human resource management have been identified. Within the strategic plan, the administration of human resources by competence is promoted, for which procedures have not yet been registered. Regarding the training plan, it lacks a comprehensive consideration of the specific requirements of each position, being delivered in a generalized manner to all those who might need it. Likewise, it is highlighted that the entity does not have a promotion and improvement plan for the servers working in the different departments and areas of the company.

**Keywords:** Auditing, Findings, Indicators, Program, Public sector

### 3. Introducción

La auditoría de gestión desempeña un rol esencial en las entidades del sector público al evaluar la ejecución tanto administrativa y operativa de las instituciones, su función es la identificación del grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos disponibles de la entidad este análisis minucioso no solo revela áreas susceptibles de mejora sino que también proporciona la base para la implementación de medidas correctivas destinadas al fortalecimiento de la entidad, a través de la recopilación de información y obtención de evidencias sólidas que identifiquen las delimitaciones que puedan obstaculizar el logro de los objetivos institucionales.

La auditoría de gestión realizada a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y sus respectivas áreas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, tiene como propósito proporcionar un informe detallado que contenga conclusiones y recomendaciones pertinentes, estas sugerencias están enmarcadas a subsanar cualquier error que pueda afectar el correcto manejo de los recursos de la entidad y el buen desempeño de las actividades llevadas a cabo por la Superintendencia Administrativa. Durante este proceso se llevó a cabo una meticulosa supervisión y revisión de la información suministrada por la empresa la cual se plasma en los correspondientes papeles de trabajo, estos documentos revelaron un cumplimiento parcial de la normativa legal vigente lo cual obstaculiza la consecución de la eficiencia, eficacia y economía en las actividades implementadas, así como en la utilización óptima de los recursos humanos, tecnológicos y económicos disponibles.

El TIC sigue una estructura de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, así como la guía para la escritura y presentación del informe, emitida por la misma institución, se compone de los siguientes elementos: **Título**, se define el tema central del estudio, **Resumen**; presenta una síntesis del tema en español e inglés alineada con los objetivos y resultados esperados, **Introducción**; destaca la importancia de la auditoría de gestión su contribución a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y describe la estructura del presente trabajo; **Marco Teórico**, expone los fundamentos conceptuales relevantes para la comprensión del trabajo, con énfasis en las cinco fases de la auditoría de gestión; **Metodología**, describe los procedimientos y técnicas aplicadas incluyendo el área de estudio procedimientos y análisis de datos; **Resultados**, desarrolla la auditoría de gestión en sus cinco fases incluyendo el informe final con conclusiones y recomendaciones para la mejora de la Superintendencia

Administrativa, así como un cronograma de seguimiento para implementar estas recomendaciones; **Discusión**, compara el estado inicial de la Superintendencia con las mejoras previstas tras la implementación de las recomendaciones derivadas del trabajo; **Conclusiones**, destaca los resultados obtenidos al finalizar la investigación; **Recomendaciones**, propone soluciones y mejoras para la gestión institucional; **Bibliografía**, detalla las fuentes utilizadas como libros, leyes, normativas y paginas web necesarias para sustentar el marco teórico; **Anexos**, incluye documentos relevantes para respaldar la auditoria de gestión como el RUC, plan operativo anual, reglamentos, manuales y otros documentos legales, así como información adicional sobre el proyecto y actividades realizadas durante el periodo examinado.

## 4. Marco Teórico

### Empresa

Según García y Casanueva (2007), "Una empresa se define como una entidad que, a través de la coordinación de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, ofrece bienes y/o servicios a cambio de una tarifa que posibilita la renovación de recursos y el logro de metas específicas" (p. 3).

Para Romero (2018), "En un sentido amplio, la empresa representa la actividad organizativa más recurrente y frecuente realizada por los seres humanos, que implica una serie de tareas cotidianas, colaboración laboral, esfuerzo individual o colectivo, así como inversiones destinadas a alcanzar un objetivo específico" (p. 9).

### Clasificación de las Empresas

Londoño et al. (2017) afirman que las empresas se categorizan en función de varios criterios, que incluyen la naturaleza de su actividad, su dimensión, la titularidad del capital, el ámbito de su actividad y su estructura legal.

#### *Por su Naturaleza*

**Empresas Industriales:** Se definen como aquellas organizaciones dedicadas a la conversión de materias primas en productos finales y/o innovadores.

**Empresas Comerciales:** Estas organizaciones se centran en el comercio de mercancías y actúan como intermediarios entre los productos y los consumidores.

**Empresas de Servicios:** Estas empresas se dedican a proporcionar y promover servicios dirigidos al mejoramiento de la comunidad.

#### *Por su actividad*

La clasificación de las empresas según su actividad se puede clasificar de tres maneras

**Primaria.** El recurso primordial se adquiere directamente de la naturaleza, abarcando actividades como la agricultura, la ganadería, la pesca, la extracción de áridos, petróleo, agua, entre otras.

**Secundaria.** Son aquellas empresas que transforman materia prima en diversos productos, como construcción, textil, etc.

**Terciaria.** Se agrupan aquí las empresas cuya fuerza principal es la capacidad humana para realizar trabajos intelectuales, como el transporte, los bancos, el comercio, entre otros.

### ***Según el tamaño***

Se pueden clasificar de cuatro maneras distintas, que se detallan a continuación:

**Grande Empresa.** Se caracterizan por gestionar grandes capitales y financiamientos, cuentan con instalaciones propias, miles de empleados, así como sistemas de administración y operación altamente avanzados por lo general, emplean a más de 250 personas.

**Mediana Empresa.** Se definen por tener capitales, gastos y ventas moderados, así como un número limitado de empleados, que generalmente no supera las 100 personas.

**Pequeña Empresa.** Se caracterizan por tener un máximo de veinte empleados y generar ingresos muy limitados.

**Microempresa.** Se distinguen por tener un máximo de diez empleados y, por lo general, sus ingresos se reflejan en ganancias personales.

### ***Según el capital de conformación pública***

El capital de conformación proviene del Estado y puede ser de carácter Nacional, Departamental o Municipal.

**Privada.** El capital está en manos de entidades o individuos privados.

**Mixta.** El capital está compuesto tanto por recursos públicos como privados.

### ***Según su ámbito de actividad local***

Las empresas que operan en un municipio, ciudad o departamento se conocen como locales o regionales, dependiendo del alcance de su actividad.

**Regionales.** Son aquellas cuyas operaciones se limitan a áreas geográficas específicas, como regiones o provincias.

**Nacional.** Cuando sus ventas y operaciones se realizan en todo el territorio de un país.

**Internacional.** Cuando lleva a cabo actividades comerciales o de negocio más allá de las fronteras de su país de origen.

## **Sistema Eléctrico Ecuatoriano**

Remache (2016), el sector eléctrico es de vital importancia para el Estado ecuatoriano y ha experimentado cambios significativos debido a una gestión política irresponsable en el pasado. Se ha otorgado gran importancia a la energía eléctrica como un servicio y un derecho, en consonancia con lo establecido en la constitución para asegurar el bienestar de la población.

Además, en Ecuador, el sector eléctrico ha transitado de un enfoque de gestión centralizado bajo el control del Gobierno Central a un modelo más empresarial y comercial, lo que facilitó la apertura del mercado eléctrico a nivel nacional, sin embargo, este cambio de modelo no ha generado los resultados previstos debido a la insuficiente inversión en el desarrollo y la expansión del sistema eléctrico, lo que ha desencadenado una crisis energética con consecuencias graves para la economía del país.

Por otro lado, para abordar esta problemática, la legislación actual del sector eléctrico establece la necesidad de una reforma democrática del Estado, la cual busca definir claramente las responsabilidades y competencias de cada entidad y actor involucrado en la provisión del servicio público de energía eléctrica. Con este objetivo en mente, se ha trabajado en la elaboración de una matriz de competencias sectoriales que se ajuste a los diversos procesos institucionales y específicos del sector, considerando el papel de las organizaciones y participantes implicados.

Por consiguiente, una vez se defina la orientación a seguir en el ámbito eléctrico, se establecerán las responsabilidades, competencias, recursos, productos y servicios esenciales para ofrecer en adelante un servicio público eficiente y de mayor calidad (p. 10-11).

### **Empresa Eléctrica Regional del Sur EERSSA**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur, es una Sociedad Anónima, tiene como principal propósito proveer energía eléctrica a la región sur del país con estándares de calidad y eficiencia, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la sociedad a mejorar las condiciones de vida, preservando el medio ambiente y mitigando riesgos (EERSSA. 2023).

Según lo establecido por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable en el Plan Estratégico de la EERSSA del año 2018, se detallan las competencias, funciones, atribuciones y el papel que desempeña esta entidad.



## ***Competencias, Facultades y Atribuciones***

La EERSSA cuenta con los siguientes ámbitos tales como: ámbito de competencia, facultades y atribuciones.

- **Ámbitos de Competencia:** Producción, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- **Facultades:** Gestión.
- **Atribuciones:** Dentro de sus áreas de competencia, la EERSSA ejerce sus facultades conforme a los siguientes aspectos:
  - a. **Aspectos Técnico y Tecnológico:** En el aspecto técnico, el personal de la EERSSA está conformado por un equipo multidisciplinario altamente capacitado y competente, compuesto por individuos proactivos y comprometidos tanto con la institución como con el establecimiento de relaciones interinstitucionales positivas. En cuanto a lo tecnológico, la empresa se esfuerza por mantenerse al día con las últimas tecnologías dentro de sus recursos económicos disponibles, aprovechando el desarrollo continuo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para garantizar una gestión eficaz y proporcionar servicios de calidad.
  - b. **Aspectos Económicos:** La realización de proyectos de inversión se lleva a cabo utilizando asignaciones provenientes del Presupuesto General del Estado, y en parte con fondos generados internamente por la EERSSA (para cubrir costos de calidad y expansión). Por consiguiente, el grado de avance de la ejecución está directamente vinculado a la recepción puntual de recursos económicos por parte del Ministerio de Energía y Recursos Naturales.
  - c. **Aspectos Legales y Políticos:** En términos legales, la EERSSA se adhiere a las disposiciones normativas que rigen el sector público en asuntos como impuestos, contratos, regulaciones laborales y de control. En el ámbito político, sigue las políticas de gestión del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, así como las regulaciones establecidas por ARCONEL y otros organismos gubernamentales como el Ministerio del Ambiente y el Ministerio de Relaciones Laborales.
  - d. **Aspectos Ambientales y Seguridad:** La EERSSA se ajusta a las regulaciones ambientales mediante fichas ambientales, estudios de impacto ambiental con planos de manejo correspondientes, licencias y auditorías ambientales anuales. En seguridad interna, cuenta con manuales, procedimientos e instructivos para sus

actividades. Se somete a auditorías externas programadas por órganos de control, además, se preocupa por la seguridad externa ante el riesgo asociado con sus redes eléctricas.

- e. **Aspecto Social:** La EERSSA realiza un Proyecto de Impacto Social Positivo (PEC), proporciona subsidios en las tarifas de energía y organiza charlas educativas en escuelas de su área de concesión para promover la concienciación.

### ***Rol de la EERSSA***

La razón social de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. es la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en su área de servicio, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, la Ley de Empresas Públicas y la Ley de Compañías. Área Geográfica de Servicio

El área de servicio de la EERSSA abarca una extensión de 22,788 km<sup>2</sup> e incluye dieciséis (16) cantones en la provincia de Loja, nueve (9) cantones en la provincia de Zamora Chinchipe y un (1) cantón en la provincia de Morona Santiago. Según registros de diciembre de 2021, se contabilizan 219,330 clientes, de los cuales 192,703 (87.86%) son residenciales se estima que la cobertura del servicio eléctrico alcanza el 98.16%.

## **Auditoría**

### **Antecedentes**

La institucionalización de la profesión de auditoría se consolidó inicialmente con la promulgación de la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862, aunque su reconocimiento más amplio se produjo durante el período de implementación de dicha legislación. En virtud de esta normativa, se reconocía la importancia de establecer un sistema contable uniforme y sistemático para garantizar una información adecuada y prevenir posibles fraudes.

### **Definición**

Peña (2017) en su libro Auditoría un Enfoque Práctico, la palabra auditoría en la actualidad está asociada con diversos procesos de investigación o verificación que están estrechamente ligados con la actividad operativa y administrativa de la empresa (p. 55).

La definición anterior proporciona una comprensión precisa del concepto de auditoría, resaltando su función como herramienta de control y supervisión que contribuye a fomentar una cultura disciplinada en la organización. Además, permite identificar las debilidades existentes en la misma

## **Concepto**

La auditoría es una evaluación exhaustiva y especializada que analiza de manera objetiva y estructurada las actividades financieras o administrativas realizadas en las organizaciones después de su ejecución, en conformidad con las regulaciones legales. Este procedimiento culmina en la preparación de un informe que proporciona comentarios, conclusiones y recomendaciones para asesorar en la toma de decisiones.

## **Importancia**

La importancia de la Auditoría reside en determinar el estado actual de la organización y en analizar la eficacia de las actividades administrativas, así como en evaluar el cumplimiento de los planes y directrices establecidos por la gerencia. Asimismo, en la importancia de la auditoría se incluye lo siguiente:

- Se enfocan en las operaciones llevadas a cabo dentro de la empresa
- Facilita la verificación de la veracidad, precisión y autenticidad de las operaciones económico-financieras llevadas a cabo por la empresa.
- También actúa como una guía para los administradores al permitirles aumentar la eficacia, efectividad y eficiencia en la utilización de los recursos de la empresa.
- Realiza un examen independiente de la información contable para determinar su validez y evaluar la eficacia administrativa.
- La auditoría analiza los controles, operaciones y actividades en todos los niveles llevados a cabo dentro de la empresa

## **Objetivos de la Auditoría**

- Examinar si se están cumpliendo los planes, programas, políticas, normativas y directrices que rigen la actuación de los empleados y funcionarios de una institución
- Llevan a cabo una evaluación independiente de áreas específicas de una institución para emitir un juicio profesional sobre la adecuación de sus operaciones y resultados.
- Evaluar de manera independiente y profesional los resultados, el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas de una empresa y sus áreas, emitiendo un dictamen al respecto (p. 13).

## **Características de la Auditoría**

El ejercicio de la auditoría siempre debe caracterizarse por:

**Objetiva.** Esto implica que es crucial que la información se sustente en hechos reales, tenga fundamentos y esté respaldada por pruebas, mientras se aborda su análisis con un enfoque mental objetivo y neutral.

**Sistemática.** Dado que sigue un proceso estructurado compuesto por una secuencia de pasos y etapas, que deben ser realizados en un orden lógico para lograr el objetivo final.

**Profesional y transparente.** La razón por la cual el proceso debe ser realizado por un auditor, es la capacidad de esta persona para comunicar de manera objetiva los resultados de la auditoría, evitando emitir juicios de valor y manteniendo su independencia.

## **Clasificación de la Auditoría**

Remache (2016) señala que la auditoría puede clasificarse de diversas formas, que se detallan a continuación.

### ***Lugar de Origen***

**Auditoría Interna.** Es una función autónoma de evaluación establecida dentro de una organización, destinada a examinar y valorar sus operaciones como un servicio interno, esta función representa un mecanismo de control cuyas responsabilidades abarcan la revisión y evaluación de la idoneidad y eficacia de otros controles.

**Auditoría Externa.** Es llevada a cabo por auditores que son completamente independientes de la empresa auditada, lo que les permite emplear su criterio de manera libre en la aplicación de métodos, técnicas y herramientas para evaluar las actividades y operaciones de la empresa.

### ***Área de Aplicación***

**Auditoría Financiera.** Se refiere a la revisión completa o parcial de la información financiera, operativa y administrativa, así como de los métodos utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

**Auditoría de Gestión.** Es una revisión sistemática y profesional realizada por un equipo multidisciplinario para evaluar la administración de una organización, programa, proyecto u operación en consonancia con sus objetivos y metas. Su objetivo es determinar la

economía y eficiencia en el uso de los recursos, y evaluar el nivel de excelencia de los servicios, obras o bienes proporcionados y analizar el impacto socioeconómico de sus actividades.

**Auditoría Ambiental.** Se trata de la evaluación de la calidad del aire, la atmósfera, el entorno natural, incluyendo el agua y la vida silvestre, con el propósito de recomendar medidas preventivas y correctivas para reducir y prevenir la contaminación causada por individuos, empresas, vehículos y maquinaria, con el propósito de conservar el medio ambiente y elevar el nivel de vida de la sociedad.

**Auditoría Gubernamental.** Consiste en la evaluación de aspectos financieros, operativos y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el rendimiento de los programas que les incumben y el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan sus responsabilidades, funciones y actividades.

**Auditoría Forense.** Es una auditoría especializada que se centra en la prevención y detección del fraude financiero utilizando enfoques tanto preventivos como detectivos.

### **Alcance de la Auditoría**

- Brindar asesoramiento a la gerencia con el fin de lograr una delegación efectiva de funciones.
- Ejercer un control adecuado sobre la organización.
- Minimizar el riesgo inherente a niveles mínimos.
- Examinar y evaluar todas las áreas de actividad de la organización, incluyendo contabilidad, finanzas, administración y operativa. (Peña 2017, p. 7).

## **Auditoría de Gestión**

### **Concepto**

Según el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001), "Gestión es un mecanismo mediante el cual las organizaciones comerciales obtienen recursos y aseguran el cumplimiento total de sus objetivos, fundamentales para su desarrollo y crecimiento" (p. 11).

En resumen, la auditoría es un proceso sistemático realizado por un equipo de auditores profesionales para evaluar la gestión operativa y los resultados logrados. Esto implica analizar la efectividad, eficiencia y economía en la ejecución de programas, proyectos u operaciones destinadas a alcanzar los objetivos y metas de la organización.

## **Definición**

Según Arias (2008), la Auditoría de Gestión es "el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente".

## **Importancia**

La auditoría de gestión es crucial, ya que permite determinar minuciosamente si los procesos cumplen con los estándares de calidad, orientando así a la empresa hacia sistemas de calidad mediante su aplicación. Además, se considera una herramienta fundamental para la mejora continua. (Vásquez y Pinargote, 2018, p. 26).

En línea con lo mencionado anteriormente, los autores Escalante y Hulett (2010), citados por Ramírez y Burgos (2018), señalan que "la importancia de la auditoría de gestión radica en realizar un estudio detallado de la entidad auditada, con el fin de establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, políticas y estrategias que se desarrollan en las actividades diarias".

## **Objetivos**

Como punto clave Arias (2008) menciona que "la auditoría de gestión permite verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, proporcionando así un enfoque para la administración sobre la eficiencia en la realización de sus operaciones".

Entre los objetivos para los cuales una empresa podría llevar a cabo una auditoría se incluyen los siguientes

- Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades, funciones y tareas asignadas en todos los niveles de la organización.
- Evaluar el grado de control y las oportunidades para que el objeto de estudio opere con eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar el nivel de calidad implementado por la empresa auditada en sus procesos y en los productos o servicios ofrecidos al cliente, con el fin de garantizar su satisfacción. (pp. 26-27).

Además, Guaicha et al. (2015) identifican los siguientes objetivos:

- Determinar el grado de cumplimiento de la misión, objetivos, políticas, metas, estrategias, planes y programas a través de la aplicación de indicadores de

gestión para medir la eficiencia, efectividad y eficacia, así como el impacto en el entorno.

- Identificar oportunidades para eliminar ineficiencias que impactan en el costo del producto o servicio.
- Identificar las variables generadas por la gestión en procesos o actividades que añadan valor.
- Evaluar la confiabilidad del Control Interno mediante la evaluación de riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de metas y objetivos (p. 12).

### **Alcance**

Para Arellano (2017) En la Auditoría de Gestión, se puede abordar el cumplimiento tanto en un área específica como en varias áreas del sector administrativo. Para llevar a cabo la auditoría, es necesario establecer el alcance general, que incluirá una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización. Es crucial tener en cuenta lo siguiente:

- Cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Posición jerárquica dentro de la empresa
- Confirmación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica, así como de los procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en la utilización de los recursos, refiriéndose al rendimiento efectivo por parte de los trabajadores.
- La contribución individual de los miembros de la institución.

### **Características**

Para Vásquez y Pinargote (2018), una auditoría de gestión debe regirse bajo la premisa de ser crucial para mejorar el desarrollo de las actividades empresariales. Se le atribuyen parámetros o características que le confieren esta importancia, entre ellas se incluyen:

- **Continua:** mantener un proceso permanente y cronológico de gestión de no conformidades contribuye significativamente a la mejora continua de la calidad al garantizar que los problemas se identifiquen, analicen y corrijan de manera oportuna y eficiente.
- **Sistemática:** coordinar las actividades de auditoría de forma minuciosa, ordenada, planificada y siguiendo estándares reconocidos como la Norma ISO

19011:2018 es esencial para garantizar que la auditoría se realice de manera efectiva y que los resultados sean confiables y de alta calidad

- **Objetiva:** para garantizar que los hallazgos estén respaldados por evidencia suficiente, relevante y competente, es importante seguir prácticas de recolección de datos rigurosas durante la auditoría
- **Confiable:** presentar de manera precisa y veraz la realidad de los procesos, se proporciona a los responsables la información necesaria para tomar decisiones informadas y efectivas de manera oportuna (pp. 25-26).

## **Beneficios**

Armas (2008), nos presenta una serie de beneficios los cuales son:

- Facilita el reconocimiento de las zonas problemáticas, el análisis de las razones detrás de estos problemas, así como la formulación de soluciones encaminadas a lograr una mejora constante.
- Encontrar y eliminar desperdicios y ineficiencias es crucial en las auditorías de gestión. Sin embargo, es importante tener precaución con las reducciones de costos a corto plazo que puedan generar problemas en el futuro.
- Determinar los estándares que permiten evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización
- Establecer un canal de comunicación adicional que facilite la interacción entre los niveles operativos y la alta dirección de la empresa.
- La ventaja de la auditoría de gestión radica en la habilidad de los auditores para comunicar las preocupaciones operativas del personal al equipo directivo, ya que este último podría no estar tan consciente de los problemas y causas que enfrenta el personal de operaciones.
- Proporcionar una evaluación imparcial y objetiva de las operaciones (p. 9-10)

## **Propósitos**

Entre los propósitos se presentan los siguientes:

- Evaluar la necesidad y la eficiencia de los servicios, obras y bienes entregados, proponiendo alternativas más económicas si es necesario.
- Evaluar la idoneidad de la organización, la coherencia y viabilidad de los objetivos y planes, así como verificar el cumplimiento de políticas apropiadas



y la eficacia de los métodos y procedimientos. También se busca garantizar la fiabilidad de la información y de los controles establecidos

- Verificar si la entidad utiliza sus recursos de forma económica y eficiente, así como si lleva a cabo sus actividades y funciones de manera eficaz.
- Verificar si la entidad ha cumplido de manera efectiva sus objetivos y metas establecidos, así como evaluar la eficacia de los procedimientos operativos y los controles internos.
- Entender las razones detrás de las ineficiencias o prácticas no económicas.

### **Herramientas de la Auditoría de Gestión**

Según Remache (2016), se destacan algunas herramientas cruciales en la realización de la Auditoría de Gestión, las cuales se detallan a continuación.

#### ***Equipo Multidisciplinario***

Para llevar a cabo una auditoría de gestión de manera efectiva, se requiere la formación de un equipo multidisciplinario que se adapte a las características específicas de la entidad y a las áreas que serán examinadas, además de los auditores profesionales, este equipo podrá incluir expertos en diversas disciplinas, como ingeniería, derecho, economía, medicina.

#### ***Auditores***

Dentro de este conjunto, se seleccionan al jefe de grupo y al supervisor, ambos con mayor experiencia, quienes asumen la máxima responsabilidad de la auditoría de gestión, demás, esta labor debe ser supervisada por una dirección de auditoría y bajo la autoridad de su líder correspondiente.

#### ***Especialistas***

Estos expertos, además de sus habilidades, deben poseer la independencia requerida con respecto a la entidad que está siendo auditada, para asegurar una mayor confianza en que su labor será llevada a cabo de manera imparcial (p 28).

### **Normas que Rigen la Actividad de la Auditoría**

Armas (2008) señala que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tanto a nivel global por organismos internacionales, como a nivel nacional por las autoridades de fiscalización respectivas, son de gran importancia. En este sentido, la International

Organization for Standardization (ISO), ha establecido una guía para definir los lineamientos de las auditorías de sistemas de gestión, conocida como la Norma ISO 19011 versión 2018.

**Normas Generales.** Se refieren a la ética y la competencia profesional del personal, la independencia tanto de la entidad de auditoría como de sus empleados, el cuidado profesional adecuado en la realización de la auditoría y la preparación de informes correspondientes, así como la implementación de controles de calidad.

**Normas de Ejecución de Trabajo.** El propósito de estas normas es establecer criterios o pautas generales que definen las reglas que el auditor debe seguir durante la realización de la auditoría.

**Normas de Elaboración y Presentación de Informes.** El propósito de estas normas es establecer criterios o pautas sobre la información proporcionada por los auditores y deben abarcar aspectos relacionados con la comunicación de los resultados de la auditoría (p 9-10).

### **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Manrique (2019), nos presenta las siguientes NIA

Son estándares internacionales aplicables a la auditoría de estados financieros, que incluyen principios fundamentales y procedimientos esenciales, junto con orientación en forma de material explicativo y otros recursos, los principios y procedimientos deben interpretarse en el contexto del material explicativo y otros recursos que brindan guías para su aplicación (p.51)

### **Clasificación**

Martínez (2015) clasifica a las NIA de la siguiente manera:

#### ***Principios y Responsabilidades Globales***

- NIA 200: Objetivos generales y ejecución de una auditoría realizada por un auditor independiente, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.
- NIA 210: Establecimiento de los términos del encargo de auditoría.
- NIA 230: Registro y documentación de la auditoría.
- NIA 260: Interacción con los responsables del gobierno corporativo.
- NIA 265: Comunicación de debilidades en el control interno a la dirección y al órgano de gobierno corporativo.

### ***Planificación, Riesgos y Respuestas.***

- NIA 315: Evaluación de los riesgos de error material a través de la comprensión de la entidad y su entorno.
- NIA 320: Significancia en la planificación y ejecución de una auditoría.
- NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402: Consideraciones de auditoría relacionadas con una entidad que utiliza servicios de una organización.
- NIA 450: Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.

### ***Evidencia de Auditoría.***

- NIA 501: Pruebas de auditoría: consideraciones particulares para ciertos rubros.
- NIA 505: Confirmaciones de terceros.
- NIA 520: Análisis de procedimientos.
- NIA 530: Técnicas de muestreo de auditoría.
- NIA 550: Transacciones con partes relacionadas.
- NIA 560: Eventos subsecuentes.
- NIA 580: Representaciones escritas.

### ***Utilización del Trabajo Realizado por Otros***

- NIA 610: Utilización del trabajo de auditores internos.
- NIA 620: Utilización del trabajo de expertos.

### ***Conclusiones e Informe de Auditoría.***

- NIA 700: Formación de opinión e informe sobre los estados financieros.
- NIA 705: Cambios en la opinión en el informe del auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis y "otros asuntos" en el informe del auditor independiente.

## **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) representan los principios esenciales que guían el desempeño de los auditores durante el proceso de auditoría. Cumplir con estas normas asegura la calidad del trabajo profesional del auditor.

## **Clasificación**

Estas normas pueden variar de un país a otro, generalmente establecidas por el colegio de contadores de cada país, pero en términos generales, se dividen en diez y se agrupan en tres categorías principales.:

Manrique, (2019) con respecto a la clasificación de las (NAGAS) cita las siguientes:

- Normas generales o personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de preparación del informe

### ***Normas Generales o Personales***

Establecen los requisitos que el auditor de cuentas debe cumplir y su conducta durante el ejercicio de su labor.

**Entrenamiento y capacidad profesional.** "La auditoría debe ser realizada por individuos con formación técnica y experiencia como auditores". Esta norma indica que además de ser profesionales, los auditores deben contar con una capacitación especializada, lo que implica la adquisición continua de conocimientos teóricos, técnicos y habilidades necesarias para llevar a cabo su labor.

**Independencia.** En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio . Esta norma establece que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, sin verse influenciado por presiones o influencias de cualquier tipo, ya sean políticas, religiosas, familiares u otras, que puedan comprometer su juicio profesional. La independencia se entiende como la libertad profesional del auditor para expresar su opinión de manera objetiva e imparcial.

**Cuidado y esmero profesional"** Debe ejercerse esmero profesional en la realización de la auditoría y en la preparación del informe". Esta norma demanda que el auditor realice su labor con el cuidado y la diligencia profesional apropiados. La diligencia profesional implica la responsabilidad de llevar a cabo las tareas de manera correcta, asegurando una supervisión adecuada y oportuna en todo el proceso de auditoría.

### ***Normas de Ejecución del Trabajo***

Su propósito es definir los métodos y acciones que el auditor debe emplear en el ejercicio de su labor.

**Planeamiento y supervisión.** La auditoría debe ser adecuadamente planificada y supervisada, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y reducir los riesgos de auditoría a un nivel adecuado, permitiendo expresar una opinión objetiva e imparcial sobre los estados financieros y procedimientos administrativos y operativos.

**Estudio y evaluación del control interno.** Es necesario estudiar y evaluar adecuadamente la estructura del control interno para determinar el grado de confianza que merece, y, en consecuencia, para establecer la naturaleza, el alcance y el momento oportuno de los procedimientos de auditoría. Las normativas de control interno fortalecen la confianza en los procesos y sistemas administrativos de la entidad, al regular el funcionamiento, mantenimiento, mejora y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades.

**Evidencia suficiente y apropiada** Es crucial obtener suficiente y adecuada evidencia, a través de métodos como inspección, observación, indagación y confirmación, para proporcionar una base razonable que permita emitir una opinión sobre los estados financieros. El principal trabajo del auditor implica recopilar evidencia suficiente y adecuada, que respalde su opinión y conclusiones. La suficiencia de la evidencia se refiere a la cantidad de pruebas recopiladas, mientras que la idoneidad se relaciona con la calidad de la evidencia.

### ***Normas de Preparación del Informe***

El dictamen de un auditor es el informe mediante el cual un contador público, actuando de manera independiente, emite su opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen. Dada la importancia del dictamen, se han establecido normas que regulan su calidad y los requisitos para su preparación adecuada. Este documento está compuesto por cuatro Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS):

**Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.** "El informe debe determinar si los estados financieros están preparados de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA)". Estos principios son el resultado de la experiencia acumulada a lo largo de muchos años, que ha llevado al desarrollo de un conjunto de normas generales para la contabilidad. Con el tiempo, estos principios han sido ampliamente aceptados por una o varias empresas como la solución estándar para abordar problemas contables en nuevas situaciones. En términos simples, conceptualizamos estos principios de la siguiente manera:

**Consistencia.** El informe debe destacar las circunstancias en las que los principios contables no se han seguido de manera uniforme en el período actual en comparación con el período anterior. Esta norma resalta que las discrepancias en la aplicación de los principios contables afectan los resultados y, por lo tanto, la comparabilidad de los estados financieros.

**Revelación suficiente.** A menos que se indique lo contrario en el informe, se espera que las revelaciones informativas en los estados financieros sean razonablemente adecuadas.

**Opinión del auditor.** El informe debe ofrecer una opinión sobre los estados financieros en su totalidad, o declarar que no se puede emitir una opinión. Si no se puede proporcionar una opinión completa, se deben explicar las razones. Además, en todos los casos en los que el nombre del contador esté asociado con los estados financieros, el informe debe incluir una descripción clara del alcance del trabajo del auditor, si lo hubiera, y el nivel de responsabilidad que asume el auditor. (p. 2-12).

### **Técnicas de Auditoría**

Para Armas (2008, las "técnicas de auditoría" son métodos específicos empleados por los auditores para obtener las pruebas necesarias y adecuadas que les permitan formarse una opinión profesional y objetiva sobre el tema bajo examen. Estas técnicas son consideradas como herramientas fundamentales para el trabajo del auditor (p. 45)

#### **Clasificación**

Las técnicas se clasifican en:

- Verbal
- Ocular
- Documental
- Física
- Escrita

#### ***Técnicas Verbales***

Implica recopilar información verbal a través de investigaciones o indagaciones, ya sea dentro o fuera de la entidad, sobre posibles deficiencias en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere pertinentes para su labor.

La evidencia obtenida mediante esta técnica debe ser documentada de manera adecuada a través de papeles de trabajo elaborados por el auditor. Estos papeles deben describir las partes involucradas y los aspectos tratados en detalle.

Las técnicas verbales pueden incluir:

- **Indagación.** Implica realizar entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades estén relacionadas con las operaciones de la entidad.
- **Encuestas y cuestionarios.** Se refiere a la formulación de preguntas relacionadas con las operaciones llevadas a cabo por la entidad auditada, con el fin de obtener información veraz sobre los hechos, situaciones u operaciones.

### ***Técnicas Oculares***

Implica verificar directamente y de manera simultánea cómo los responsables llevan a cabo y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales la entidad auditada realiza las actividades sujetas a control.

Esta técnica puede incluir lo siguiente:

- **Observación.** Esta técnica permite al auditor observar hechos realizados por otras personas o condiciones físicas que pueden evidenciar el cumplimiento de requisitos. El auditor utiliza sentidos como el oído, el tacto y el olfato, dirigiéndolos hacia el objeto de la auditoría. Se complementa con el uso de fotos y videos, los cuales deben ser analizados de manera objetiva.
- **Comparación o confrontación.** Esta técnica compara hechos para determinar similitudes o diferencias en el cumplimiento de las planificaciones y metas de los programas.
- **Revisión Selectiva.** Esta técnica permite al auditor seleccionar hechos concretos, productos, lotes, etc., con el fin de validar el cumplimiento de procesos y requisitos
- **Rastreo:** El término utilizado tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Gestión, mediante la trazabilidad, se refiere a seguir el proceso histórico de un producto o servicio a lo largo de la cadena productiva, desde su inicio hasta su estado final.

### *Técnicas Documentales*

Las técnicas documentales implican obtener información documentada para respaldar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden incluir:

- **Comprobación.** Esta técnica implica verificar hechos mediante documentos, pruebas físicas o test para validar el cumplimiento de requisitos, así como la autenticidad de los documentos o estándares establecidos (p. 29).
- **Computación.** Es el análisis de documentos, datos o hechos utilizando computadoras y software especializados.
- **Revisión analítica.** Esta técnica implica analizar índices, indicadores y tendencias, así como investigar las fluctuaciones, variaciones y relaciones que sean inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.
- **Estudio general.** Se trata de analizar de manera integral la información de la organización, incluyendo aspectos como su estructura legal, actividades, registros financieros, presupuestos, sistemas de información, controles internos, planificación estratégica, procesos de contratación, entre otros.

### *Técnicas Físicas*

Se trata de la identificación concreta de eventos o situaciones en un momento y lugar específicos, utilizando la observación como método.

- **Inspección.** Se trata de identificar a través de un análisis visual y físico diferentes elementos como eventos, operaciones, activos y transacciones, utilizando técnicas como la investigación, la observación, la comparación, el seguimiento, el estudio, la recolección de datos y la verificación.

### *Técnicas Escritas*

Se basan en mostrar datos relevantes para el desempeño del auditor. Se utilizan de las siguientes maneras:

- **Análisis.** Se trata de analizar detalladamente todos los elementos que componen una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de corroborar que cumplan con los estándares normativos y técnicos establecidos. Esta técnica de separación nos permite identificar y clasificar de manera eficiente todos los aspectos relevantes que puedan influir en el funcionamiento de la entidad sujeta a auditoría.



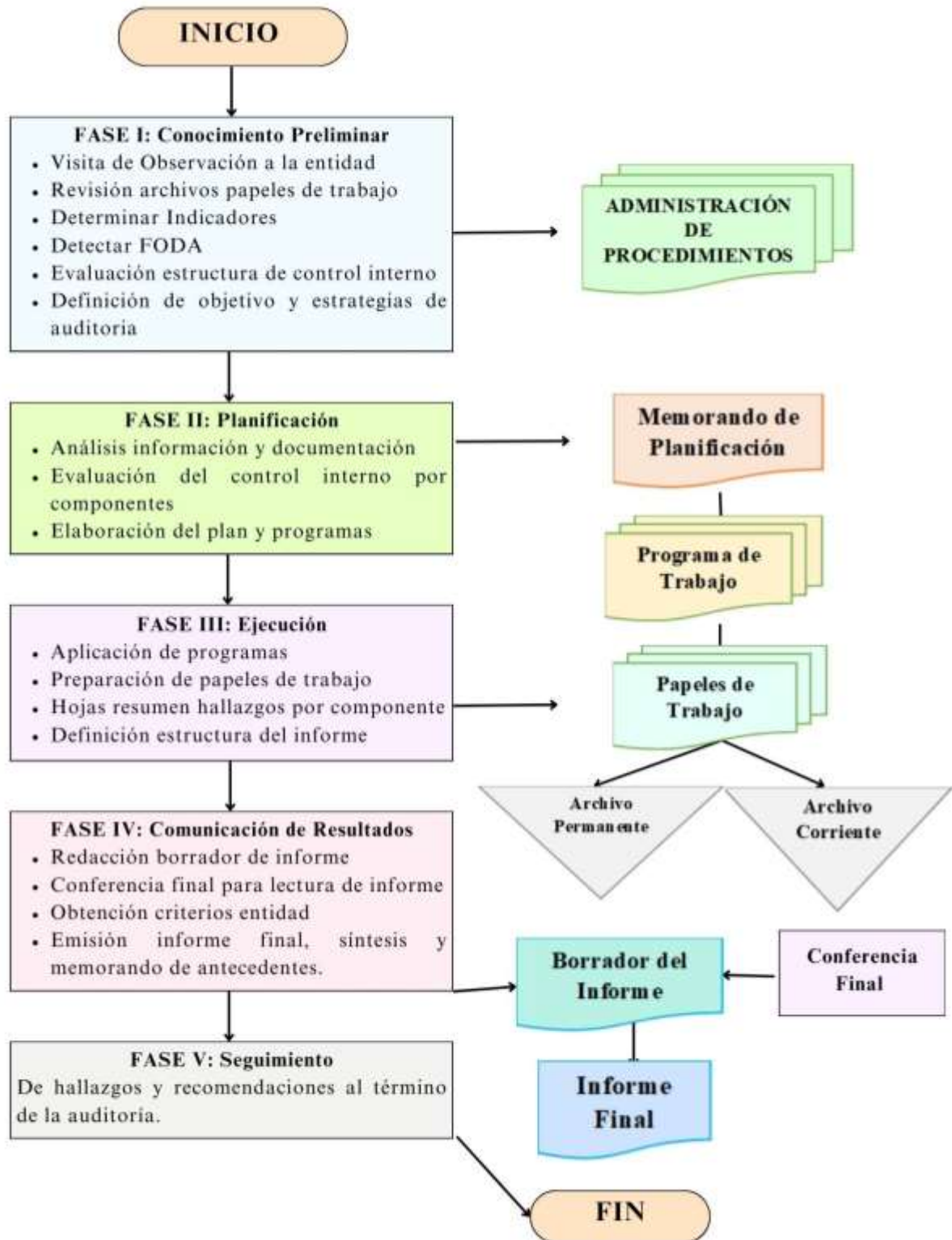
- **Conciliación.** Se trata de comparar datos generados por distintas entidades o departamentos, referentes a una misma tarea o proceso, con el objetivo de verificar su coherencia y precisión, lo cual facilita la evaluación de la fiabilidad, autenticidad y adecuación de los documentos, informes y conclusiones sujetos a revisión.
- **Confirmación.** Consiste en confirmar la veracidad, certeza o probabilidad de eventos, situaciones, acontecimientos u operaciones a través de información obtenida directamente y por escrito de los involucrados en las operaciones que se están verificando. (p. 38).
- **Cálculo.** Se trata de revisar que las operaciones aritméticas realizadas en documentos como informes, contratos, comprobantes y presupuestos sean correctas.
- **Tabulación.** Se lleva a cabo reuniendo los resultados significativos obtenidos en las áreas y elementos examinados, con el fin de llegar a o respaldar las conclusiones. (p. 38)

### **Proceso de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión se compone de cinco fases clave, que van desde la visita inicial a la entidad para recopilar información y evidencia, hasta la elaboración de un cronograma de seguimiento con recomendaciones para alcanzar metas institucionales. El Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General de Estado (2001) detalla estas fases.

## Metodología para la Ejecución de la Auditoría de Gestión

*Figura 1: Flujograma de las Fases de Auditoría*



*Nota:* Adaptado del Manual de Auditoría de Gestión, (2001)

## **Proceso de la Auditoría De Gestión**

### **Fase 1: Conocimiento Preliminar**

Durante esta fase se lleva a cabo la revisión o análisis previo antes de iniciar la auditoría, con el objetivo de entender completamente las características de la entidad que será auditada. Esto implica recopilar información inicial sobre la entidad, identificando sus principales actividades, para así establecer una planificación adecuada, ejecutar la auditoría de manera eficiente y obtener resultados a un costo razonable.

#### **Objetivo**

Implica adquirir una comprensión completa del propósito fundamental de la entidad, poniendo un énfasis especial en su actividad central. Este enfoque facilitará una planificación efectiva, una ejecución eficiente y la obtención de resultados de auditoría satisfactorios dentro de un marco de costo y tiempo razonable.

#### **Actividades**

- Efectuar una visita previa a las instalaciones, con la finalidad de verificar desarrollo de las actividades.
- Coleccionar datos y documentación básica para el desarrollo de la auditoria.
- La investigación se enfocará en proporcionar información actualizada y concisa sobre la empresa en relación con:
  - ✓ El direccionamiento estratégico.
  - ✓ La operatividad principal.
  - ✓ La estructura organizacional.
- Definir los criterios de gestión que servirán como puntos de referencia para comparar los resultados reales de las operaciones y evaluar su desempeño.
- Revelar las fortalezas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas que mantiene la empresa, con el fin de aprovechar los recursos para mitigar los posibles impactos negativos (p. 13).

#### **Productos**

- Elaboración del Archivo permanente actualizado
- Protocolo e investigación útil para la planificación
- Propósito y dirección general de la auditoría.

## Orden de Trabajo

La orden de trabajo marca el comienzo de una auditoría y puede ser requerida por la máxima autoridad de la organización.

*Tabla 1: Modelo de Orden de Trabajo*

<b>ORDEN DE TRABAJO</b>
Loja, 00 de 00 de 00
Señorita .....
<b>JEFA DE EQUIPO DE AUDITORÍA</b>
Ciudad. –
Me permito designar a usted en calidad de Jefa de Equipo proceda a realizar la ..... para esta acción de control el equipo estará conformado por: .....; ..... Jefa de Equipo y Operativa.
Los objetivos de la Auditoría de Gestión están encaminados a:
• .....
• .....
• .....
• .....
La Auditoría se prevé completar en un plazo de 60 días hábiles, con la supervisión a cargo de quien suscribe este documento. Los hallazgos se presentarán en un informe detallado que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes
Atentamente,
Lic. ....
<b>SUPERVISORA</b>

*Nota:* La tabla indica el modelo de una orden de trabajo



## Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo

Este documento, elaborado por el líder del equipo, designa oficialmente a los auditores responsables, detalla sus funciones y establece el tiempo estimado para cada tarea asignada a cada miembro del equipo de auditoría

La hoja de distribución de trabajo y tiempo es donde se especifican las actividades que deben realizar los miembros del equipo, junto con los plazos para llevar a cabo la auditoría.

**Tabla 3: Modelo de Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo**

<b>EMPRESA "XYZ"</b>				
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
<b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>				
<b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>	<b>TIEMPO</b>
Supervisora				
Jefa de Equipo y Operativa				
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>

*Nota:* Manual de Auditoría de Gestión (2001).

## Hoja de Marcas

Manrique (2019), expresa lo siguiente en relación a las marcas de auditoría:

Las marcas de auditoría se registran primordialmente en los papeles de trabajo del auditor, así como en los registros y documentos examinados, utilizando un lápiz de color rojo para mejorar la supervisión del trabajo de los auditores o asistentes. Se sugiere colocarlas a la derecha o debajo de la cifra verificada y también pueden emplearse delante de las partidas en casos de cálculos, documentación sustentatoria, entre otros (p.219)

Las marcas de auditoría, también denominadas como claves de auditoría o tildes, son símbolos que el auditor emplea para indicar el tipo de procedimiento que está utilizando, lo que simplifica su trabajo. Estas marcas deben ser realizadas con un lápiz de color rojo y ubicadas en la parte superior derecha del documento.

**Tabla 4: Modelo Hoja de Marcas**

<b>EMPRESA "XYZ"</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>HOJA DE MARCAS</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	
√	Revisado	
*	Observado	
Ö	Comprobado	
μ	Analizado	
©	Constatado	
S	Documentación sustentada	
Σ	Totalizado	
Ø	Calculado	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**Nota:** La presente tabla contiene las marcas de auditoría

### **Hoja de Índices**

Este documento incluye una serie de símbolos numéricos y alfabéticos que se colocan en la esquina superior derecha de cada papel de trabajo, con el propósito de proporcionar identificación, y se requiere que dichos símbolos sean anotados en color rojo.

La organización de los papeles de trabajo es fundamental para clasificar y ordenarlos de manera lógica y clara, lo que facilita su identificación y consulta de forma segura y eficiente.

Dentro de la Auditoría de Gestión, es responsabilidad del Auditor crear y mantener los papeles de trabajo, los cuales deben contener una serie de símbolos o abreviaturas alfabéticas para garantizar una organización clara y una relación coherente entre ellos. Es esencial marcar cada papel de trabajo generado a lo largo de la Auditoría de Gestión, así como en cualquier otro tipo de auditoría que se esté llevando a cabo.

**Tabla 5: Modelo Hoja de Índices**

<b>EMPRESA "XYZ"</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b>		
<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	
<b>CC</b>	Carta Compromiso	
<b>OT</b>	Orden de Trabajo	
<b>NI</b>	Notificación Inicial	
<b>HDTT</b>	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	
<b>HI</b>	Hoja de Índices	
<b>HM</b>	Hoja de Marcas	
<b>F1</b>	<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
<b>F1-1</b>	Visita Previa	
<b>F1-2</b>	Detectar FODA	
<b>F1-3</b>	Determinar indicadores	
<b>F1-4</b>	Evaluación de la estructura del control interno	
<b>F1-5</b>	Definición de objetivos y estrategias de auditoria	
<b>F2</b>	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN</b>	
<b>F2-1</b>	Memorándum de planificación	
<b>F2-2</b>	Matriz de riesgos y enfoque preliminar	
<b>F3</b>	<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>	
<b>F3-1</b>	Programa de Auditoría	
<b>F3-2</b>	Cuestionario de control interno	
<b>F3-3</b>	Evaluación del control interno	
<b>F3-4</b>	Cedulas narrativas	
<b>F3-5</b>	Procedimientos	
<b>F4</b>	<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>F4-1</b>	Borrador del informe	
<b>F4-2</b>	Acta de Conferencia Final	
<b>F5</b>	<b>FASE V: SEGUIMIENTO</b>	
<b>F5-1</b>	Informe Final	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**Nota:** La presente tabla contiene el modelo de índice de contenidos



## Visita Previa

Este documento busca recopilar información exhaustiva sobre la entidad, incluyendo detalles como su misión, visión, objetivos, actividades principales, estructura organizativa, base legal, normativa, sistemas de control interno y contabilidad. El propósito es obtener un conocimiento profundo y avanzado de la entidad antes de llevar a cabo cualquier evaluación o análisis adicional.

**Tabla 6:** Modelo Guía de Visita Previa

<b>EMPRESA "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 GUÍA DE VISITA PREVIA</b>
<b>1. Identificación de la entidad</b>
Nombre de la entidad: RUC: Representante Legal Ubicación: Dirección: Teléfono: Página web: E-mail: Actividad económica principal:
<b>2. Base Legal de Creación y Funcionamiento</b>
En este documento se detallan los datos relativos a la creación de la entidad, sus actividades, así como las leyes, reglamentos y políticas que la regulan.
<b>3. Información General</b>
Misión Visión Valores
<b>4. Organigrama, manuales e instrucciones vigentes</b>
Se describe la estructura interna con sus correspondientes niveles de autoridad
<b>5. Funciones principales</b>
Identificación y admisión
<b>6. Número de empleados de la entidad</b>
Cantidad de personal administrativo y operativo empleado por la organización

**Nota:** Manual de Auditoría de Gestión (2001).

## **Revisión de Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo abarcan todos los documentos preparados o recibidos por los auditores, formando así un compendio de la información utilizada y las pruebas realizadas durante la ejecución de su labor. Estos papeles reflejan también las decisiones tomadas para fundamentar su opinión, siendo el puente que conecta el trabajo de campo con el informe de auditoría.

Los objetivos primordiales de los papeles de trabajo son:

- Servir como base sobre la cual el auditor prepara el informe de la auditoría.
- Actuar como referencia para verificar y explicar minuciosamente los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados en el informe de auditoría.
- Representar la evidencia documentada del trabajo efectuado y de las decisiones adoptadas, en conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).

Además, los papeles de trabajo actúan como un respaldo adecuado, competente y pertinente de las opiniones y hallazgos, y sirven como base para la preparación del informe del auditor durante el transcurso de la auditoría.

## **Objetivos**

Blanco Luna (2012), en relación a los objetivos, sostiene que:

- Contribuyen en la planificación y ejecución del trabajo.
- Facilitan la supervisión y revisión del trabajo.
- Documentan la evidencia resultante de la auditoría para respaldar el informe final (p.20)

## **Características**

- Han de ser claros, precisos y contar con referencias y marcas lógicas y competentes.
- Debe restringirse su contenido al propósito para el cual fueron creados
- Deben garantizar la permanencia de la evidencia documentada.
- Se debe asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo.

## Archivo

Los papeles de trabajo se integran al Archivo Corriente o al Permanente dependiendo de su utilidad y función.

**Archivo corriente:** Estos archivos son aquellos que se generan durante el proceso de auditoría, ya sean nuevos o que aporten información actualizada.

**Archivo permanente:** Se refieren a los archivos o documentación que se generan en procesos anteriores o que consisten principalmente en conocimiento general de la compañía, como manuales, instructivos, escrituras de constitución, informes de auditoría anteriores, entre otros (Vásquez & Pinargote, 2018).

## Análisis FODA

El análisis FODA se reconoce como una herramienta esencial para evaluar la situación actual de una organización o persona, tomando en cuenta sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas presentes en su entorno. (Sánchez Huerta 2020, p.7).

## Importancia

Su relevancia radica en que es aplicable a cualquier empresa o institución, ya que permite tomar decisiones fundamentadas mediante un análisis exhaustivo de la situación, considerando los factores internos (fortalezas y debilidades) y los factores externos (oportunidades y amenazas) que impactan en la organización.

**Tabla 7:** Matriz FODA

MATRIZ FODA	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Amenazas

**Nota:** matriz de factores internos y externos.

## Componentes

Según Ponce Talancón H. (2007), estos elementos se expresan de la siguiente manera:

**Fortalezas.** son recursos valiosos y la capacidad competitiva de la organización se consideran como un logro que proporciona una situación favorable en el entorno social.

**Oportunidades.** Representan aquellas fuerzas ambientales externas que la organización no puede controlar, pero que constituyen elementos potenciales de crecimiento o mejora.

**Debilidades.** Se define como un factor que vuelve vulnerable a la organización o como una actividad que la empresa ejecuta de manera deficiente, lo que la sitúa en una posición de debilidad.

**Amenazas.** Representan la totalidad de las fuerzas ambientales que no están bajo el control de la organización, pero que pueden manifestarse como aspectos negativos y problemas potenciales. (p.114)

### **Control Interno**

Es un procedimiento integral ejecutado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, para asegurar una seguridad adecuada en la consecución de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Los elementos del control interno abarcan el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento (Remache, 2016).

### **Objetivos**

El control interno es un proceso llevado a cabo por la junta directiva de una empresa, diseñado para garantizar la seguridad en el logro de objetivos. Los elementos que encontramos son los siguientes:

- Fomentar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia
- Asegurar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas de la entidad para proporcionar bienes y servicios públicos de calidad
- Proteger y preservar el patrimonio público contra pérdida, desperdicio, uso indebido, irregularidades o actos ilegales. (p 31).

## **Componentes del Control Interno**

### ***Ambiente de Control Interno***

El control interno abarca el conjunto de condiciones y acciones que definen cómo una entidad lleva a cabo sus actividades. Esto está estrechamente relacionado con la actitud adoptada por la alta dirección y los empleados en general, respecto a la importancia del control interno y su influencia en las actividades y los resultados.

### ***Evaluación del Riesgo***

La máxima autoridad de la organización establecerá los mecanismos necesarios para reconocer, examinar y gestionar los riesgos a los que la entidad se enfrenta en la consecución de sus metas. Tanto la máxima autoridad como los niveles directivos y todo el personal de la entidad serán responsables de llevar a cabo el proceso de gestión de riesgos, el cual incluye la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos mediante los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y abordarán los posibles eventos que puedan afectar la ejecución de sus procesos y el alcance de sus metas.

### ***Actividades del Control***

Las actividades de control en la organización se llevan a cabo en todos los niveles y áreas funcionales. Estas actividades abarcan una variedad de medidas diseñadas para detectar y prevenir problemas, como la separación de funciones incompatibles, la aprobación y autorización de procedimientos, las verificaciones, el control de acceso a recursos y archivos, la evaluación del desempeño de las operaciones, la segregación de responsabilidades en la autorización, ejecución, registro y verificación de transacciones, la revisión de procesos y la implementación de acciones correctivas.

### ***Información y Comunicación***

La máxima autoridad y los directivos de la entidad tienen la responsabilidad de identificar, capturar y comunicar información relevante de manera oportuna, con el fin de facilitar a los empleados el cumplimiento de sus responsabilidades.

### ***Seguimiento***

Se trata del proceso que evalúa la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo, y que permite al sistema adaptarse de manera dinámica, ajustándose cuando las circunstancias lo requieren.

## **Tiempos del Control Interno**

**Control Previo.** Los funcionarios de la institución revisarán las actividades institucionales propuestas antes de su aprobación o implementación, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y alineación con los planes institucionales.

**Control Continuo.** Los servidores de la institución llevarán a cabo inspecciones continuas para verificar la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios recibidos o prestados, en conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones correspondientes.

**Control Posterior.** La unidad de auditoría interna será responsable de realizar el control interno posterior ante las autoridades pertinentes y se aplicará a las actividades institucionales después de su ejecución.

## **Evaluación del Control Interno**

La evaluación del control interno consiste en la percepción que el auditor tiene sobre si el control interno es efectivo o deficiente, es decir, si permite o no alcanzar plenamente sus objetivos.

### ***Métodos de Evaluación de Control Interno***

Escalante (2010), respecto a los métodos de evaluación del control interno, menciona los siguientes:

**Método Descriptivo o de Memorándum.** Se trata de ofrecer una descripción minuciosa de los procedimientos más relevantes y las características del sistema que está siendo evaluado. Estas descripciones se enfocan en las funciones, procesos, archivos, formularios, empleados y departamentos involucrados en el sistema. El proceso de recopilación de información se lleva a cabo mediante entrevistas y observación de actividades, documentos y registros.

**Método de Cuestionarios.** Se trata de elaborar cuestionarios con preguntas dirigidas a los funcionarios y personal responsable, donde las preguntas formuladas deben tener respuestas afirmativas que reflejen la consistencia de la entidad, así como preguntas negativas que señalen las debilidades y aspectos menos confiables de la empresa.

**Tabla 8: Modelo de cuestionario**

<b>EMPRESA "XYZ"</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>Componente:</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
<b>TOTAL</b>						
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>			<b>Fecha:</b>	

**Nota:** Extraído del Manual de Auditoría de Gestión (2001)

**Método Gráfico.** El método gráfico se fundamenta en la representación esquemática de las operaciones utilizando dibujos como flechas, cuadros y diversas figuras geométricas. Estos dibujos representan departamentos, formas, archivos, entre otros elementos, y a través de ellos se muestran y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica, es más conveniente emplear una combinación de los tres métodos, ya que de esta manera se obtienen resultados más completos y se respaldan mejor las conclusiones.

- La consulta con los funcionarios y empleados competentes para describirlo, representarlo gráficamente o completar el cuestionario; y

La observación directa de la operación para verificar si coincide efectivamente con lo documentado en la investigación previa.

**Flujogramas.** Este método implica revelar y describir de manera objetiva la estructura orgánica interna de las áreas relacionadas con la auditoría, proporcionando un detalle exhaustivo de los protocolos y prácticas llevados a cabo en cada departamento y actividad correspondiente.

Este método es más preciso en cuanto a los procedimientos a seguir, ya que establece un orden lógico y organizado para su ejecución. (p. 40).

### **Riesgos de la Auditoría**

Remache (2016), menciona que para evitar errores y omisiones importantes que puedan afectar los resultados de la auditoría, es necesario planificar adecuadamente y establecer expectativas realistas para detectar errores relevantes a partir de:

- Juicio profesional del auditor.
- Normativas legales y profesionales.
- Detectar errores con repercusiones significativas.

### **Tipos de Riesgos**

- **Riesgo Inherente.** Evitar la ocurrencia de errores importantes debido a las características específicas de la entidad u organización.
- **Riesgo de Control.** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija dichos errores
- **Riesgo de Detección.** Posibilidad de que el auditor no identifique los errores que no han sido detectados por los controles internos (p. 37).

### **Niveles de riesgo**

Según Abolacio Bosch (2013), en relación a los niveles de riesgo, expresa que la evaluación del riesgo de auditoría implica medir el nivel de riesgo para varios factores en función de su probabilidad de ocurrencia y la intensidad con la que se manifiestan. Este proceso es altamente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, juicio, capacidad y experiencia del auditor.

Dentro de los niveles de riesgo, se pueden considerar tres elementos fundamentales que en conjunto determinan el nivel de riesgo.

- La importancia del factor que genera el riesgo.
- La relevancia relativa de los factores.
- La probabilidad de que ocurran.

Teniendo en cuenta estas características, se pueden identificar los siguientes niveles de riesgo.

- **Bajo:** Cuando en un componente crucial existan factores de riesgo, pero no sean muy relevantes, y la probabilidad de que ocurran errores o irregularidades sea baja e improbable.
- **Medio:** Cuando en un componente crucial, donde hay varios factores de riesgo, es posible que se produzcan errores o irregularidades



- **Alto:** Cuando sea notablemente significativo, con múltiples factores de riesgo, algunos de ellos de gran importancia y donde sea altamente probable que ocurran errores o irregularidades.

Este nivel de riesgo se determina de forma cualitativa y está asociado con el nivel de confianza, el cual puede calcularse utilizando la siguiente fórmula:

$$NC = CT * 100 / PT$$

- NC: Nivel de Confianza
- CT: Calificación Total
- PT: Ponderación Total

**Tabla 9:** Matriz del Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza del Control Interno

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
Bajo	Medio	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

**Nota:** Niveles de riesgo y confianza de la auditoría. Manual de Auditoría de Gestión (2001).

## Fase II Planificación

Durante la fase de planificación, se concentra en recopilar toda la información relacionada con las actividades operativas y administrativas de la empresa. El propósito es dirigir todas las actividades y tareas que se llevarán a cabo durante la ejecución de la auditoría. Se detallan los componentes necesarios, las fechas y los procedimientos a seguir durante el proceso de auditoría.

Según Vásquez & Pinargote (2018), en esta etapa se elaboran los programas de auditoría, se seleccionan los procedimientos y se determinan aspectos como los requisitos aplicables, el personal involucrado, los recursos a utilizar y el tiempo estimado para llevar a cabo la auditoría.

### Objetivo

Este paso implica dirigir la revisión hacia los objetivos establecidos, para lo cual es necesario establecer los pasos a seguir en la presente y futuras fases, así como las actividades a desarrollar.

## **Actividades**

Las tareas específicas que se llevan a cabo en la fase preliminar o de planificación incluyen:

- Verificación de la información y documentación recopilada en la fase previa, lo cual respalda el desarrollo del proceso de auditoría.
- La Evaluación del Control Interno permite evaluar el funcionamiento del área auditada y establecer los sistemas necesarios para identificar los posibles problemas que puedan surgir durante la fase de ejecución. Estos aspectos servirán como base legal para los informes de auditoría y el dictamen profesional del auditor.
- Preparación de programas detallados y flexibles, diseñados específicamente según los objetivos establecidos.

## **Productos**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

## **Elementos Principales de esta Fase**

- Entendimiento y familiaridad con la entidad.
- Propósito y alcance de la auditoría
- Evaluación inicial del control interno.
- Evaluación de riesgos y materialidad.
- Planificación específica de la auditoría.
- Desarrollo de programas de auditoría.

## **Planificación de la auditoría**

En esta fase de la auditoría interna, se utilizan los datos recopilados en la etapa anterior para elaborar un plan de auditoría, el cual debe ser consensuado con el cliente. Este plan debe incluir la siguiente información:

- Objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Unidades y áreas que serán objeto de auditoría dentro de la empresa.
- Personal responsable de garantizar la calidad de los procesos.
- Aspectos de alta prioridad.

- Tiempo y duración de las inspecciones: fechas y ubicaciones.
- Cronograma de reuniones
- Requerimientos confidenciales.
- Estructura y entrega del informe final.

### **Memorándum de Planificación**

Estos documentos describen el alcance del trabajo planificado, sus objetivos, la evaluación del sistema de control interno, identifican áreas críticas y riesgos de la auditoría. Básicamente, abarcan todas las actividades que deben llevarse a cabo durante la ejecución de la auditoría.

### **Programa de Auditoría**

Según Manrique (2019), el programa de auditoría se define como un documento que detalla los procedimientos de recopilación y análisis de información, e incluye las técnicas de auditoría consideradas necesarias para alcanzar sus objetivos.

*Tabla 10: Modelo Programa de Auditoría*

<b>EMPRESA "XYZ"</b>				
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN</b>				
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b>				
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
<b>Componente:</b>				
N°	DESCRIPCIÓN	REF	ELABORADO	FECHA
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>

*Nota:* Manual de Auditoría de Gestión (2001).

### **Fase III Ejecución**

#### **Objetivo**

En esta fase, se lleva a cabo la auditoría de manera efectiva, ya que es en este punto donde se recopila toda la evidencia necesaria, en calidad y cantidad adecuadas. Esta evidencia se basa en los criterios de auditoría y los procedimientos definidos en cada programa, con el fin de respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

## Actividades

- Implementación de los programas detallados y específicos diseñados para cada componente significativo seleccionado para ser examinado
- Elaboración de los papeles de trabajo.
- Creación de resúmenes de los hallazgos significativos.
- Establecer la estructura del informe de auditoría.

## Producto

- Papeles de Trabajo.
- Resúmenes de hallazgos significativos para cada componente.

## Hallazgos de Auditoría

Tamay y Torres (2017) definen a los Hallazgos de Auditoría como los descubrimientos obtenidos durante la auditoría se refieren a problemas que llaman la atención del auditor y que, en su criterio, deben ser comunicados a la entidad, dado que representan deficiencias significativas que podrían afectar negativamente su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y coherente, en relación con las afirmaciones realizadas por la administración.

De acuerdo con Manrique (2019), los resultados de la auditoría revelan posibles errores, deficiencias o irregularidades identificados y documentados como producto de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

## Atributos de hallazgo

Manrique (2019), define a los atributos del hallazgo de la siguiente manera:

**Condición.** Los hallazgos son los hechos que describen los errores, deficiencias o irregularidades detectadas. Estos están relacionados con la situación observada y deben estar respaldados por evidencia.

**Criterio** La norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición se refiere a la referencia establecida que se utiliza como estándar para evaluar dicha condición.

**Efecto.** El impacto es el perjuicio identificado, el resultado adverso o el riesgo potencial que se produce como consecuencia de la condición identificada.

**Causa.** La causa es la razón o motivo que condujo al hecho deficiente detectado, y se registra cuando haya sido determinada en el momento de comunicar el hallazgo.

### **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo constituyen la recopilación de documentos que incluyen la información recabada por el auditor durante su examen, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría realizados. Estos registros respaldan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones presentadas en el informe pertinente.

### **Objetivos**

Los papeles de trabajo sirven para alcanzar los siguientes objetivos:

- Documentar de forma estructurada, metódica y minuciosa los procesos y actividades realizados por el auditor.
- Registrar el trabajo realizado para su posterior consulta y referencia.
- Servir como base para la presentación de informes.
- Simplificar la planificación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Reducir la cantidad de esfuerzos necesarios en auditorías futuras.
- Confirmar que se han logrado los objetivos de la auditoría y que el trabajo se realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y otras normativas pertinentes
- Analizar posibles cambios en los procesos y en el plan de auditoría para futuras evaluaciones.

### **Criterios para Elaborar los Papeles de Trabajo**

- Deben incluir todos los datos necesarios y permanentes
- Deben contener un enunciado conciso del trabajo ejecutado y su estrecha relación con los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones
- Deben ser breves, precisos y exhaustivos.
- Los cálculos deben ser precisos.
- Es necesario ser claros y detallados al incluir y explicar los símbolos, acentos o signos utilizados.

## **Revisión y Aprobación de los papeles de trabajo**

Con el fin de alcanzar la máxima eficacia y asegurar la calidad de la auditoría, es esencial llevar a cabo una exhaustiva revisión de todos los documentos de trabajo. El encargado supervisar debe examinar los documentos elaborados por los miembros del equipo auditor, firmando con sus iniciales para indicar su revisión

## **Cedulas**

El auditor prepara estos documentos de trabajo para detallar los pasos a seguir y examinar detalladamente las cuentas, incluyendo observaciones, evaluaciones y sugerencias que serán útiles para redactar el informe de auditoría.

**Cedulas Narrativas** Los papeles de trabajo elaborados por el auditor tienen como finalidad describir los procedimientos realizados y analizar detalladamente las cuentas. Estos documentos contienen comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán utilizados en la elaboración del informe de auditoría.

**Cédula Analítica** Las cédulas analíticas documentan el examen de los datos ofrecidos por la entidad administrativa evaluada, detallando los aspectos clave identificados durante el análisis y sirviendo como base para la elaboración de las cédulas resumidas (INEGI, 2012, p.16)

## **Evidencia de Auditoría**

Según Manrique (2019), la evidencia de auditoría consiste en todos los datos recopilados a través de la utilización de métodos de auditoría, los cuales se detallan en forma de procedimientos en el plan de auditoría. Esta información se utiliza para respaldar de manera efectiva las conclusiones en las que se fundamenta la opinión del auditor y se sustenta en el informe de auditoría, además de las medidas legales que puedan ser necesarias en el futuro.

## **Requisitos**

- **Ser suficiente:** La evidencia de auditoría se refiere a la cantidad de pruebas cuantificables que respaldan los resultados obtenidos por el proceso de auditoría. Es responsabilidad de la comisión auditora asegurarse de que se haya recopilado suficiente evidencia para respaldar de manera efectiva los objetivos de la auditoría.

- **Ser apropiada:** Se refiere a la evaluación de la calidad de la evidencia de auditoría, es decir, a qué tan relevante y confiable es para respaldar las conclusiones en las que se fundamenta la opinión del auditor.

## **Clasificación**

Enrique (2007) menciona los siguientes:

**Evidencia Física.** Se logra a través de la revisión o visualización directa de las acciones, objetos o acontecimientos, y se muestra a través de apuntes, imágenes, diagramas, tablas, planos o ejemplos físicos.

**Evidencia Documental.** Se consigue a través de la revisión de archivos escritos, como correspondencia, acuerdos, archivos, actas, breves notas, documentos financieros, comprobantes y cualquier tipo de comunicación vinculada con el empleo.

**Evidencia Testimonial.** Se recopila información de terceros a través de declaraciones realizadas durante investigaciones o entrevistas. Es crucial verificar las declaraciones relevantes para la auditoría con evidencia adicional, y también es importante evaluar la fiabilidad de la información proporcionada para asegurarse de que no esté influenciada por prejuicios o conocimiento limitado del tema en cuestión.

**Evidencia Analítica.** Entender los cálculos, comparaciones, razonamientos y desglose de la información en sus elementos, los cuales deben estar respaldados con documentación.

Deben cumplirse ciertos criterios para que la evidencia sea efectiva y fiable.:

**Suficiente.** Es imprescindible que se cuente con la información necesaria para respaldar los descubrimientos, conclusiones y sugerencias del auditor.

**Competente.** Debe mantener una coherencia constante, ser persuasivo, generar confianza y haber sido corroborado.

**Relevante.** Es necesario presentar pruebas y argumentos sólidos para respaldar o rebatir un hecho de manera coherente y persuasiva.

**Pertinente.** Es necesario que haya coherencia entre lo que se observa, se concluye y se recomienda en la auditoría (p. 89).

## **Documentación**

De acuerdo con Manrique (2019), la documentación de auditoría incluye el plan de auditoría, la evidencia recolectada durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, los análisis y conclusiones elaborados por la comisión auditora, así como los informes de auditoría entregados.

### **Fase IV Comunicación de Resultados**

#### **Objetivo**

Además de los informes parciales que se puedan elaborar, como el informe sobre el control interno, se redactará un informe final en la auditoría de gestión que difiere de otros tipos de auditorías. En este informe final no solo se destacarán las deficiencias encontradas, sino que también se incluirán los hallazgos positivos.

#### **Actividades**

- Redacción del informe de auditoría.
- Comunicación de resultados.

#### **Productos**

- Reporte de auditoría final, resumen del informe y nota explicativa de antecedentes.
- Acta de conferencia final y lectura del informe final.

#### **Informe de Auditoría**

Según Armas (2008), en este informe el auditor detalla por escrito el rol y los resultados obtenidos al utilizar pruebas analíticas, se describen los descubrimientos identificados, su situación, justificación, motivos y consecuencias, y se exponen las conclusiones de la auditoría, junto con las sugerencias para la entidad auditada.

El informe de la auditoría de gestión debe incluir una explicación minuciosa de los resultados obtenidos en relación al alcance, contenido, descubrimientos y demás aspectos relevantes.

#### ***Contenido del informe***

Un informe de auditoría de gestión, al menos, debe incluir lo siguiente:

- Título, destinatario y la fecha.



- Identificación del tema.
- Identificar el fundamento legal para llevar a cabo la auditoría.
- Una declaración de que la auditoría ha sido realizada conforme a los estándares pertinentes y/o la legislación nacional.
- Un resumen de los objetivos y el alcance de la auditoría, detallando cualquier limitación relacionada con estos aspectos
- Especificación de los estándares o criterios relevantes para la opinión emitida por el auditor.
- Detalle de los hallazgos y los resultados que sustentan la opinión del auditor.
- Manifestación de la conclusión del auditor en relación con los criterios utilizados como referencia.
- Detalle de las recomendaciones dirigidas a la entidad auditada (p. 113)

### ***Características del informe de auditoría.***

**Oportunidad.** El informe de auditoría debe ser redactado con gran meticulosidad y atención al detalle, con el objetivo de presentarlo ante la máxima autoridad de la institución para que se tomen medidas correctivas de manera inmediata al término del examen.

**Objetividad.** El informe de auditoría incluirá los criterios y recomendaciones en relación con los hallazgos identificados durante la ejecución del examen. Por lo tanto, es imperativo que el auditor mantenga un alto nivel de profesionalismo, ética y neutralidad al redactarlo.

**Concisión.** El informe de auditoría estará compuesto únicamente por información pertinente y esencial, evitando la inclusión de detalles superfluos que puedan restar valor al documento.

**Claridad.** El auditor debe redactar el informe de auditoría utilizando un lenguaje claro y términos comprensibles para todos los usuarios de la información.

**Tono constructivo.** La auditoría se basa en brindar asesoramiento administrativo a las organizaciones. Por lo tanto, las opiniones del auditor deben enfocarse en mejorar la institución y no generar preocupación innecesaria entre los funcionarios de la organización.

### ***Estructura del Informe***

- Carátula

- Índice, de siglas y abreviaturas
- Carta de presentación
- **Capítulo I:** Enfoque de auditoría
- **Capítulo II:** Información de la entidad
- **Capítulo III:** Resultados generales
- **Capítulo IV:** Resultados detallados por componente
- **Capítulo V:** Anexos y apéndices

### ***Convocatoria a la Conferencia Final***

El jefe de equipo convocará a la conferencia final mediante una notificación escrita, enviada con al menos 48 horas de anticipación, donde se especificará el lugar, la fecha y la hora de la reunión.

### ***Acta de Conferencia Final***

Para documentar lo discutido y acordado, el jefe de equipo redactará un Acta de Conferencia Final que contendrá todos los detalles relevantes y será firmada por todos los asistentes. Esta acta se preparará en tres ejemplares: el original se adjuntará al memorando de antecedentes, si lo hubiera, mientras que una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

### **Fase V Seguimiento**

Se procede a verificar el grado de cumplimiento de las metas o correcciones establecidas en la fase anterior. Este seguimiento proporciona al auditor una evaluación de la capacidad de la empresa para cumplir con los objetivos planteados, sirviendo de referencia para el siguiente proceso de auditoría.

La fase final del proceso de auditoría de gestión consiste en el seguimiento de las recomendaciones. En esta etapa, se evalúa el grado de aceptación por parte de los administradores de la entidad auditada con respecto a las recomendaciones presentadas por el equipo de auditoría.

Los auditores llevarán a cabo el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades resultantes, tanto dentro de la entidad como ante la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial.

## Objetivo

Después de llevar a cabo la auditoría de gestión, los auditores internos, o en su defecto, aquellos que participaron en la ejecución de la auditoría, están encargados de realizar el seguimiento necesario.

## Actividades

- Se verifica la receptividad de la administración ante los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.
- Se recomienda realizar una revisión de seguimiento entre uno y dos años después de la auditoría, basada en la importancia de los resultados determinados por las seis "E".
- Se realizará una verificación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicios económicos causados, así como la comprobación de la rendición, reparación o recuperación de los activos. (Contraloría General del Estado, 2001)

*Tabla 11: Modelo de Cronograma de Implementación de Recomendaciones*

EMPRESA "XYZ"									
AUDITORIA DE GESTIÓN									
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022									
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES									
Nº	Recomendaciones	Enero				Febrero			Responsable
		x							
								x	

*Nota:* La presente contienen el modelo de la implementación de recomendaciones

## Indicadores

Según Zambrano (2015), los indicadores de gestión son:

La medida gerencial que posibilita la evaluación del rendimiento de las operaciones en los sistemas productivos en comparación con los objetivos y metas establecidos, al vincular actividades, estrategias y responsabilidades. En esencia, los indicadores son esenciales para medir cualquier sistema de producción, sirviendo como fundamento para verificar la actividad económica y sus resultados en términos de costos y calidad del servicio o producto (p.498).

## **Características de un indicador**

Franklin F, (2007) identifica las siguientes características:

- Ser pertinente o provechoso para orientar la toma de decisiones.
- Ser factible de cuantificar o medir de manera efectiva.
- Permitir la transferencia de información de manera fluida y eficiente entre diferentes partes o áreas
- Ser sumamente selectivo.
- Comprobable.
- Imparcial en términos estadísticos o personales.
- Reconocido por la organización.
- Fundamentado en su relación costo-beneficio de fácil interpretación.
- Compatible con otros indicadores.
- Deben poseer precisión matemática en los indicadores numéricos.
- Rigor conceptual en los indicadores cualitativos.

## **Indicadores de Gestión.**

Según Zambrano (2015), un indicador de gestión es una herramienta que mide el comportamiento y rendimiento de un sistema o proceso. Permite comparar los resultados con estándares predefinidos para detectar desviaciones y tomar medidas correctivas o preventivas. En resumen, los indicadores de gestión ayudan a evaluar y mejorar el desempeño de las actividades analizadas.

## **Objetivo**

García Salazar et al. (2016), el propósito fundamental de los indicadores de gestión es medir la economía y eficiencia en la utilización de los recursos, así como la eficacia de la organización en el logro de sus objetivos.

## **Importancia**

El empleo de indicadores de gestión constituye una herramienta invaluable para el auditor, ya que contribuye a:

- Obtener rápidamente información sobre el rendimiento de las actividades relacionadas.
- Se llevan a cabo comparaciones.

- Realizar estimaciones basadas en información histórica y la evolución del indicador.

### Tipos de Indicadores

**Eficacia.** Los indicadores de eficiencia proporcionan evidencia del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

<b>MISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>VISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>OBJETIVOS</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>CAPACITACIÓN</b>	Empleados que han sido capacitados	X 100
	Total empleados	

**Eficacia.** Los indicadores de eficacia miden la relación entre el logro del programa y los recursos utilizados para su cumplimiento, abarcando recursos económicos, humanos y materiales.

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	Personal con título	X 100
	Total de personal	

<b>PRESUPUESTO CAPACITACIONES</b>	Presupuesto capacitaciones ejecutadas	X 100
	Presupuesto capacitaciones planificadas	

**Economía.** Los indicadores financieros evalúan la capacidad de una institución para generar y movilizar de manera adecuada los recursos financieros en el cumplimiento de su misión institucional.

<b>PRESUPUESTO</b>	Presupuesto ejecutado	X 100
	Presupuesto planificado	

<b>EFICIENCIA OPERATIVA</b>	Gastos de operación	X 100
	Total activo promedio	

## **5. Metodología**

### ***Científico***

Este método se empleó para la elaboración de todos los referentes teóricos relacionados con la auditoría de gestión, utilizando una amplia gama de recursos como libros, artículos, normativas y revistas electrónicas. Estos recursos se enfocaron en los aspectos fundamentales de los procedimientos de auditoría de gestión, el control interno y los indicadores de gestión.

### ***Deductivo***

Facilitó la comprensión de las definiciones generales y el rendimiento global de la empresa eléctrica, así como el análisis de la normativa y reglamentos que regula las instituciones del sector público, posteriormente, se aplicaron pruebas y procedimientos de auditoría, partiendo de lo general a lo específico, con el fin de emitir conclusiones particulares; este enfoque nos permitió establecer vínculos efectivos entre la teoría y la práctica.

### ***Inductivo***

Facilitó la observación minuciosa de las actividades y sucesos más significativos en las distintas áreas de la empresa eléctrica, asimismo, se llevó a cabo una exhaustiva revisión y estudio de la documentación asociada a estas actividades, lo que permitió establecer las conclusiones y recomendaciones expresadas de manera detallada en el informe correspondiente.

### ***Analítico***

Se empleó en el proceso de auditoría para analizar los documentos proporcionados por la empresa eléctrica, lo que permitió estructurar y organizar las ideas de manera coherente, esto facilitó la verificación del cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el desarrollo de sus actividades y en la gestión de los recursos proporcionados por la empresa.

### ***Sintético***

Sirvió para la elaboración del resumen, la introducción, los comentarios, la discusión, las conclusiones, las recomendaciones y en la elaboración del informe final de auditoría, que recopila todos los hallazgos descubiertos durante el proceso de auditoría.

### ***Matemático***

Se empleó para llevar a cabo las operaciones y cálculos necesarios para evaluar el control interno, así como en el desarrollo de indicadores de gestión. Este enfoque metodológico

estuvo integrado en todas las etapas prácticas del trabajo, lo que condujo a la obtención de resultados concretos y verificables.

## **Técnicas**

### ***Observación.***

Facilitó una comprensión directa de las actividades llevadas a cabo, ofreciendo una perspectiva más precisa de su gestión. Asimismo, resultó útil en la verificación exhaustiva de la documentación institucional.

### ***Entrevista***

Se aplicó al personal de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Transportes y Talleres, con el propósito de obtener una visión integral de la situación administrativa y su gestión en la institución.

### ***Recopilación Bibliográfica.***

Facilitó la obtención de información a partir de diversos textos, documentos e internet, lo que permitió establecer conceptos y criterios fundamentales para el desarrollo de contenidos teóricos y prácticos en el ámbito de la auditoría de gestión. Esto fue crucial para llevar a cabo el trabajo de integración curricular de manera efectiva.

**6. Resultados**

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL  
DEL SUR S.A.**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA  
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y  
SERVICIOS GENERALES, (COMPONENTE  
JEFATURA SERVICIOS GENERALES) DE LA  
EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO  
2022**





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**C.C**

**1 - 2**

**CARTA COMPROMISO**

Loja, 10 de noviembre de 2023

Mediante la presente carta de compromiso, se estipulan los siguientes acuerdos para la ejecución de la: **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, entre los cuales se figuran los siguientes términos y condiciones.

**1. Objetivo del examen:** Realizar la **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, la cual se desarrollará en cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones

**2. Responsabilidades:** La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A “EERSSA” será responsable por:

- Proporcionar la información necesaria, relevante y adecuada de manera puntual según lo determinado por el equipo auditor.
- La exactitud de los datos proporcionados al equipo auditor.

Las auditoras se comprometen a:

- Lograr los objetivos planificados para la realización de la auditoría de gestión.
- Mantener absoluta confidencialidad, sigilo y utilizar adecuadamente la información proporcionada por la empresa.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**C.C**

**2 - 2**

- 1. Alcance de la Auditoría:** La auditoría de gestión tendrá un tiempo de duración de 60 días calendario, los cuales incluyen la presentación del informe final y la evaluación de las actividades efectuadas en la Empresa Eléctrica Regional del Sur durante el periodo 2022, acorde a las normas de auditoría vigentes.
- 2. Equipo de Auditoría:** El Equipo de auditoría estará integrado de la siguiente manera:  
Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad      **SUPERVISORA DE AUDITORÍA**  
Laura Esperanza González Sarango      **JEFA DE EQUIPO Y OPERATIVA**
- 3. Confidencialidad:** Cualquier información que la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A “EERSSA”, proporcione al equipo de auditoría, será utilizada con la mayor prolijidad, sigilo y con fines netamente académicos.
- 4. Remuneración:** En vista que la auditoría se efectúa con fines académicos no desprende el derecho a percibir honorario alguno.

Para constancia de lo acordado, suscriben la presente carta compromiso



Firmado electrónicamente por:  
**ALFREDO NICOLÁS  
SAMANIEGO BURNEO**

Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**



Firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARTIZA  
VILLACRES MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA - SUPERVISORA**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**OT**

**1 - 1**

**ORDEN DE TRABAJO N.º 001.**

Loja, 12 de noviembre de 2023

**Señorita.**

Laura Esperanza Gonzalez Sarango

**JEFA DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Ciudad. -

Me permito designar a usted en calidad de Jefa de Equipo proceda a realizar la **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, para esta acción de control el equipo estará conformado por: Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad, Supervisora, Srta. Laura Esperanza Gonzalez Sarango Jefa de Equipo y Operativa.

Los objetivos encaminados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones

El plazo previsto para llevar a cabo la Auditoría es de 60 días hábiles. La supervisión estará a cargo de quien suscribe este documento, y los resultados se comunicarán a través de un informe detallado que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**Atentamente**



Firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARITZA  
VILLACRES MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad Mg. Sc

**SUPERVISORA**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NI**

**1 - 2**

**NOTIFICACIÓN INICIAL**

Loja, 12 de noviembre de 2023

Ing.

Alfredo Nicolás Samaniego Burneo

**PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**

Ciudad. -

De mi consideración.

Me dirijo a usted para comunicarle que, a partir del 16 de noviembre de 2023, se dará inicio a la **Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022**, con una duración de 60 días, según Orden de Trabajo N.º 001 del 12 de noviembre de 2023.

Particular que pongo a su conocimiento a fin de que se proporciones y autorice al personal a su cargo facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada, que permitirán el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Los objetivos de la auditoría se enmarcan en los siguientes:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones.

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad, Supervisora, Srta. Laura Esperanza González Sarango Jefa de Equipo y Operativa.

Por lo favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NI**

**2 - 2**

**Atentamente**



Firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA**  
**GONZALEZ SARANGO**

---

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**HDTT**

**1 - 1**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>	<b>FIRMA</b>
Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad	Supervisora	O.M.V.M.	15 días	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y aprobar la planificación de trabajo.</li><li>• Supervisar las actividades del equipo</li><li>• Revisar y aprobar el borrador del informe, antes y después de la comunicación de resultados.</li></ul>	 Firmado electrónicamente por: ODALIS MARITZA VILLACRES MAURAD
Laura Esperanza González Sarango	Jefa de Equipo y Operativa	L.E.G. S.	45 días	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el sistema de control interno de la empresa.</li><li>• Desarrollar y ejecutar los programas de auditoría.</li><li>• Aplicar pruebas y procedimientos.</li><li>• Preparar y recopilar los papeles de trabajo.</li><li>• Aplicar indicadores de gestión.</li><li>• Elaborar el borrador del informe de auditoría y el acta de convocatoria.</li><li>• Informe final.</li></ul>	 Firmado electrónicamente por: LAURA ESPERANZA GONZALEZ SARANGO
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.		<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.		<b>Fecha:</b> 18-01-2024	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**HI**  
**1 - 2**

**HOJA DE ÍNDICES**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<b>CC</b>	Carta Compromiso
<b>O.T</b>	Orden de Trabajo
<b>N.I</b>	Notificación Inicial
<b>HDTT</b>	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
<b>HI</b>	Hoja de Índices
<b>HM</b>	Hoja de Marcas
<b>F1</b>	<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
<b>F1-1</b>	Visita Previa
<b>F1-2</b>	Detectar FODA
<b>F1-3</b>	Determinar indicadores
<b>F1-4</b>	Evaluación de la estructura del control interno
<b>F1-5</b>	Definición de objetivos y estrategias de auditoría.
<b>F2</b>	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN</b>
<b>F2-1</b>	Memorándum de planificación
<b>F2-2</b>	Matriz de riesgos y enfoque preliminar
<b>F3</b>	<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>
<b>F3-1</b>	<b>Programa de auditoría, Componente: Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.</b>
<b>F3-2</b>	Cuestionario del control interno.
<b>F3-3</b>	Evaluación del sistema de control interno.
<b>F3-4</b>	Cédulas narrativas de la evaluación del control interno.
<b>F3-5</b>	Procedimientos de implementación para la selección de personal.
<b>F3-6</b>	Procedimientos y parámetros para la evaluación de desempeño del personal administrativo.
<b>F3-7</b>	Procedimientos implementados para la capacitación de personal.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**


**HI**

**2 - 2**

**HOJA DE ÍNDICES**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	
<b>F3-8</b>	<b>Programa de auditoría, Componente: Jefatura Servicios Generales.</b>	
<b>F3-9</b>	Cuestionario de control interno.	
<b>F3-10</b>	Evaluación del sistema de control interno.	
<b>F3-11</b>	Cédulas narrativas de la evaluación del control interno	
<b>F3-12</b>	Trabajos de mantenimiento de edificio, mobiliario y equipos de oficina	
<b>F3-13</b>	Pagos de Servicios básicos de la Empresa Eléctrica	
<b>F3-14</b>	<b>Programa de auditoría, Componente: Jefatura de Transportes y Talleres.</b>	
<b>F3-15</b>	Cuestionario de control interno.	
<b>F3-16</b>	Evaluación del sistema de control interno.	
<b>F3-17</b>	Cédulas narrativas de la evaluación del control interno.	
<b>F3-18</b>	Cédulas analíticas para la aplicación de indicadores	
<b>F4</b>	<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>F4-1</b>	Borrador del Informe	
<b>F4-2</b>	Acta de Conferencia Final	
<b>F5</b>	<b>FASE V: SEGUIMIENTO</b>	
<b>F5-1</b>	Informe Final	
<b>Elaborado por: L.E.G.S.</b>	<b>Revisado por: O.M.V.M.</b>	<b>Fecha: 18-01-2024</b>



 <b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>HM</b></td> </tr> <tr> <td><b>1 - 1</b></td> </tr> </table>	<b>HM</b>	<b>1 - 1</b>
<b>HM</b>				
<b>1 - 1</b>				
<b>HOJA DE MARCAS</b>				
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>			
√	Verificado			
*	Observado			
Ö	Comprobado			
μ	Analizado			
©	Constatado			
S	Documentación sustentada			
Σ	Totalizado			
Ø	Calculado			
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.	<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.	<b>Fecha:</b> 18-01-2024		

# **EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A EERSSA**



*¡La energía somos todos!*

## **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

- Visita de Observación a la entidad.
- Revisión de Archivos y Papeles de Trabajo.
- Determinación de Indicadores
- Detectar el FODA.
- Evaluación de la estructura del Control Interno.
- Definición de objetivos y estrategias de auditoría.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**1 - 15**

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Razón Social:** Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. EERSSA

**Registro Único de Contribuyente:** 1190005646001

**Representante Legal:** Alfredo Nicolas Samaniego Burneo

**Inicio de actividad:** 07/06/1973

**Ubicación:** Provincia de Loja / Cantón Loja

**Dirección:** Rocafuerte 06-01 y Olmedo Esquina

#### **Actividad económica principal**

- Venta al por mayor de material eléctrico.
- Operaciones relacionadas con la instalación y generación de energía eléctrica mediante varios métodos, incluidos los térmicos (como turbinas de gas o diésel), nucleares, hidroeléctricos, solares, mareomotrices y otros, incluso de fuentes renovables.

**Teléfono:** 072571108

**Celular:** 0991507068

**Horario de Trabajo:** 8H00 am / 17H00pm.

**Web:** [www.eerssa.com](http://www.eerssa.com)

**Email:** [gsalinas@eerssa.gob.ec](mailto:gsalinas@eerssa.gob.ec)

#### **Reseña Histórica**

El 23 de abril de 1897 marca la fundación de la primera compañía de electricidad en el país, establecida en la ciudad de Loja. Inicialmente, contó con veinticuatro socios, de los cuales veintiuno fueron accionistas principales y los tres restantes, accionistas secundarios.

El propósito de la Sociedad fue generar electricidad para uso residencial y como fuente de energía motriz. Tras la instalación de la central hidroeléctrica, se llevó a cabo su inauguración oficial el 1 de abril de 1899.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**2 - 15**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. tiene sus raíces en la formación de varias compañías o sociedades anónimas que han cambiado de nombre con el tiempo. Su origen se remonta al 10 de mayo de 1950, cuando se constituyó en una notaría de la ciudad de Quito la "Empresa Eléctrica Zamora S.A.". Los accionistas fundadores fueron la Ilustre Municipalidad de Loja, que poseía el 60% del capital social, y la Corporación de Fomento, que tenía el 40%.

Posteriormente, por decisión de los accionistas, mediante escritura pública del 29 de noviembre de 1964, se realizó un aumento de capital y se decidió cambiar el nombre de la empresa de "Empresa Eléctrica Zamora S.A." a "Empresa Eléctrica Loja S.A.". Los nuevos accionistas incluyeron al Instituto Ecuatoriano de Electrificación (INECEL), la Ilustre Municipalidad de Loja, la Junta de Defensa de los Derechos de Catamayo, la Junta de Recuperación Económica de Loja y Zamora Chinchipe, y la Ilustre Municipalidad de Macará.

Luego, por decisión de los accionistas y mediante escritura pública del 29 de noviembre de 1964, se llevó a cabo un aumento de capital y se acordó cambiar el nombre de la empresa de "Empresa Eléctrica Zamora S.A." a "Empresa Eléctrica Loja S.A.". Los nuevos accionistas incluyeron al Instituto Ecuatoriano de Electrificación (INECEL), la Ilustre Municipalidad de Loja, la Junta de Defensa de los Derechos de Catamayo, la Junta de Recuperación Económica de Loja y Zamora Chinchipe, y la Ilustre Municipalidad de Macará.

### **Área Geográfica de Servicio**

La EERSSA ofrece servicios públicos de energía eléctrica en un área geográfica que abarca 22.788 km<sup>2</sup>. Esta área comprende dieciséis (16) cantones en la provincia de Loja, nueve (9) cantones en la provincia de Zamora Chinchipe y un (1) cantón en la provincia de Morona Santiago. Hasta diciembre de 2021, se registraron 219,330 clientes, de los cuales 192,703 (87.86%) corresponden a clientes residenciales. Se estima que la cobertura del servicio eléctrico alcanza el 98.16%.

## **2. BASE LEGAL DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se rige por las siguientes Leyes y Reglamentos:



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**3 - 15**

- Constitución Política de la Republica.

**Leyes**

- Ley de Compañías.
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de las Empresas Públicas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Ley para la Constitución de Gravámenes y derechos tendientes a las Obras de Electrificación.
- Ley Orgánica del Servidor Público de Energía Eléctrica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Reglamentos**

- Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Electricidad.
- Reglamento Sustitutivo al Reglamento para Funcionamiento del Mercado Eléctrico Mayorista.
- Reglamento para Transacciones Internacionales de Electricidad.
- Reglamento de Garantías de pago de los contratos de compraventa de potencia y energía.
- Reglamento sobre el Control de Abusos de posiciones monopólicas en las Actividades del Sector Eléctrico.
- Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas.
- Reglamento de Despacho y Operación del Sistema Nacional Interconectado.
- Reglamento de Concesiones, Permisos y Licencias para la Prestación del Servicio de Energía Eléctrica.
- Reglamento del Consejo de Modernización del Sector Eléctrico, COMOSEL.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**4 - 15**

- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno de trabajo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa Eléctrica Regional del Sur.
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento interno para el funcionamiento de servidores y obreros.

**Normas**

- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para Administración del Talento Humano de los servidores públicos y obreros de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**Códigos**

- Código del Trabajo.
- Código de Convivencia.

**Normas Internas de la Empresa**

- Reglamento Interno de Trabajo 2001 EERSSA.
- Reglamento de clasificación, Valoración, Selección y Contratación de Personal.
- Manual de clasificación de puestos 2007.
- Código de ética EERSSA.

**3. INFORMACIÓN GENERAL**

**Misión**

Prestar el servicio público de energía eléctrica al consumidor final, a través de las actividades de: generación, distribución y comercialización, con alta calidad, confiabilidad y seguridad.

**Visión**

Garantizar que el servicio de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales de la eficiencia, continuidad, calidad y accesibilidad.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**5 - 15**

**Valores**

Para cumplir con la misión y alcanzar con éxito la visión será necesario actuar en base a los siguientes valores institucionales.

- **Integridad.** Mostrar respeto y profesionalismo hacia clientes internos y externos, ser honesto con clientes y colegas, proteger la reputación de la EERSSA, cuidar los activos de manera adecuada, cumplir puntualmente con las responsabilidades laborales y seguir las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- **Responsabilidad.** Realizar puntualmente las tareas asignadas, tanto las propias como las de los subordinados, en los diversos procesos, con el fin de alcanzar los niveles de eficacia y eficiencia buscados por la EERSSA.
- **Transparencia.** Aplicar la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y su normativa, y los reglamentos y normativos internos de manera precisa y permanente, ejecutando las actividades y los procedimientos de los procesos respectivos, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditoría y propiciando la participación proactiva del recurso humano de la EERSSA de tal forma que se garantice un trato justo y equitativo a los clientes externos del área de concesión.

**Objetivos Estratégicos**

- Incrementar la satisfacción de los clientes.
- Mejorar el posicionamiento institucional.
- Implementar el plan de responsabilidad social.
- Ampliar la cobertura del servicio eléctrico.
- Implementar la administración por procesos.
- Automatizar sistemas de información para la toma de decisiones.
- Integrar nuevas tecnologías en todas las etapas de la cadena de valor.
- Reducir las pérdidas de energía.
- Implementar el sistema de gestión de talento humano por competencias.
- Mejorar la cultura organizacional.
- Mejora la administración de los costos y gastos.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**6 - 15**

- Mejorar el flujo de ingresos.

**Políticas de Seguridad**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., dedicada a la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica, se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados, clientes y proveedores. Este compromiso tiene como objetivo prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y daños al medio ambiente. Para lograr este objetivo, nos comprometemos a cumplir con todas las leyes aplicables y a implementar diseños, gestiones y prácticas seguras en todas nuestras instalaciones y operaciones.

Para asegurar el éxito de este proceso de seguridad, es crucial que todos los servidores y trabajadores actúen de manera consciente para identificar y eliminar las condiciones de trabajo y procedimientos que no sean seguros.

**Políticas**

- Cambiar la estructura organizacional de la EERSSA, los reglamentos y normativos, cuando el caso lo amerite, realizando previamente un diagnóstico. Gestionar la aprobación de la reestructuración organizacional y normativa de la EERSSA.
- Mantener relaciones de cordialidad con los trabajadores y las organizaciones sindicales.
- Proteger la salud de los trabajadores
- Difundir el Plan Estratégico a todos los trabajadores, como instrumento de fortalecimiento y desarrollo de la Empresa.
- Implementar programas de capacitación.
- Implementar sistemas de reclutamiento de personal. Optar por la contratación de personal por horas en lugar de dar prioridad a la tercerización de recursos humanos. Desarrollar contratos de trabajo adaptados a las necesidades de la institución.
- Usar el método de costo beneficio, ajustándose a lo presupuestado, verificando que los índices sean convenientes para la EERSSA.
- Reportar mensualmente informes sobre indicadores e índices de gestión y tomar los correctivos necesarios.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**7 - 15**

- Implementar contratos de compra venta de energía a largo plazo.
- Implementar el sistema informático integrado.
- Requerir al CONELEC la aplicación correcta de la política tarifaria. Buscar nuevas fuentes de ingresos.
- Efectuar un proceso de mejoramiento continuo de las actividades empresariales que permitan, alcanzar la certificación ISO.
- Proceder al remate y sustitución de los bienes que han concluido la vida útil, sin esperar que lleguen al estado de obsolescencia y se constituyan en riesgo para los trabajadores.
- Realizar estudios y proceder a la instalación de bancos de capacitores, reguladores de voltaje, repotenciación de primarios y redes secundarias. Implementar programas de uso eficiente de la energía y manejo de la demanda.
- Cumplir con los estándares de calidad del servicio eléctrico de distribución según las regulaciones de CONELEC y normativas internacionales.
- Implementar sistemas de iluminación eficientes.
- Mejorar los locales de atención al público (matriz y agencias), apertura de nuevos locales. Optimizar el proceso de atención de reclamos.
- Disminuir el tiempo de atención al cliente, de acuerdo con los reglamentos del CONELEC.
- Contratar la implementación del sistema SCADA y SPARD Distribución.
- Buscar financiamiento de organismos nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de envergadura.
- Construir durante el ejercicio económico todas las obras aprobadas en el Plan de Inversiones.
- Construir durante el ejercicio económico todas las obras aprobadas en el Plan de Inversiones.
- Elaborar un plan de expansión de la generación y poner en marcha.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**8 - 15**

**4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Alfredo Nicolas Samaniego Burneo	Presidente Ejecutivo	06-06-2022	Continua
Luis Patricio Arias González	Oficinista Recaudador	01-10/2012	Continua
Jaime Oswaldo Averos Guerrero	Mecánico Industrial 1	23-12-2020	Continua
Juan Fernando Betancourt Jiménez	Mecánico Industrial 2	05-01-2021	Continua
Víctor Hugo Cabrera García	Ayudante de mecánica automotriz	23-12-2020	Continua
Patricio Eduardo Cueva Figueroa	Ayudante 2 de recursos humanos	25-03-2002	Continua
Angelica María Davalos Granda	Oficinista recaudador	01-05-2008	Continua
Orlando Wladimir Espinosa Cobos	Jefe de Servicios Generales encargado	25-07-2023	Continua
Kevin Gabriel Guaycha Sarango	Liniero 1	25-09-2023	Continua
Fabian Eduardo Guerrero Jaramillo	Superintendente Administrativo Servicios Generales	01-12-1990	Continua
Amada Leonor Loján Cuenca	Medico	01-08-2021	Continua
Diana Mireya Lozano Ramon	Trabajadora Social	17-05-2007	Continua
Katherine Andrea Luna Ordoñez	Enfermera	17-06-2021	Continua
Richard Eduardo Luzuriaga Espinosa	Analista de recursos humanos	01-11-2022	Continua



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**9 - 15**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Jhony Santiago Minga López	Asistente de transportes y talleres	01-05-2008	Continua
Verónica del Cisne Moncayo Serrano	Odontóloga	09-03-2021	Continua
María José Ortiz Piedra	Oficinista recaudador	05-09-2023	Continua
Henry Fernando Pineda Ayala	Agente administrativo	01-06-2023	Continua
María del Cisne Pietro Ramon	Analista de recursos humanos	25-11-2019	Continua
Bolívar Antonio Ríos Robles	Ayudante de mecánica automotriz	16-04-2007	Continua
Gabriela Lizbeth Robalino Dávila	Secretaria	25-07-2023	Continua
Diego Enmanuel Rojas Ovaco	Oficinista recaudador	08-11-2023	Continua
Vanesa del Carmen Ruilova Matailo	Trabajadora Social	10-07-2019	Continua
Wagner Patricio Saavedra Albarca	Jefe de Transportes y Talleres	08-02-2021	Continua
Milton Mesías Salinas Montaña	Oficinista recaudador	01-01-2023	Continua
Paola Viviana Sánchez Correa	Medico	16-10-2023	Continua
Marcia Leonor Tenen Zhingri	Analista de recursos humanos	16-11-2020	Continua
Neydi Jacqueline Torres Ramon	Secretaria	03-03-2008	Continua
Carmen Alexandra Vega Luzuriaga	Analista de recursos humanos	17-10-2001	Continua



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**10 - 15**

**5. ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**Superintendencia Administrativa y Servicios Generales**

- Realizar en coordinación con las diferentes áreas, los trámites para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Velar porque se mantenga actualizada la clasificación, valoración y jerarquización de puestos.
- Administrar los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal, clasificación y valoración de puestos, capacitación, remuneraciones, evaluación del desempeño, etc.
- Supervisar y gestionar la prestación de servicios de bienestar y asistencia social.
- Supervisar la emisión de los roles de pago, notas de venta de aportes, descuentos y más documentación relacionada con el IESS.
- Suscribir la documentación relacionada con el IESS.
- Velar por el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad e higiene del trabajo.
- Propiciar cordiales relaciones obrero-patronales.
- Tramitar las promociones, traslados y más acciones de personal.
- Controlar el manejo del Fondo Rotativo de comisiones.
- Supervisar las labores relacionadas con la prestación de los servicios de consejería, guardianía, mantenimiento de edificios, transportes, mobiliario, equipos de oficina y más servicios generales.
- Controlar el manejo de los contratos de seguro del personal y de transporte.
- Elaborar las reformas a los reglamentos, normas e instrucciones para la administración del recurso humano y aplicarlos una vez aprobados.
- Garantizar la actualización de registros, expedientes y otra documentación relacionada con el personal, así como la preparación de las capacitaciones correspondientes.
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las leyes laborales, el contrato colectivo, el reglamento interno de trabajo y otras regulaciones pertinentes.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**11 - 15**

- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**Jefatura de Servicios Generales**

- Las labores relacionadas con la prestación de los servicios de conserjería, guardianía, administración del comisariato y más servicios generales.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipos de oficina y más instalaciones generales.
- Administrar los controles de arrendamiento de locales, los de prestación de servicios de mantenimiento y vigilancia, etc.
- Efectuar el control de la provisión de los servicios básicos.
- Tramitar la elaboración de formularios a utilizarse en la Empresa.
- Las demás que le asigna el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**Jefatura de Transportes y Talleres**

- Elaborar el calendario de mantenimiento de los vehículos de la Empresa y aplicarlo una vez aprobado.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres de la Empresa o en mecánicas contratadas.
- Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa, y, llevar el registro de los conductores por vehículo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de la mecánica industrial.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y servicios relacionados y participar en el análisis de las ofertas presentadas.
- Administrar el contrato de seguro de los vehículos de la EERSSA.
- Administrar los fondos rotativos y de caja chica, para la adquisición de partes y accesorios a utilizarse en la reparación de los vehículos.
- Efectuar los trámites para la matriculación y circulación de los vehículos.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**12 - 15**

- Tramitar la adquisición de repuestos, lubricantes, materiales, herramientas, etc, destinados a la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Controlar la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios, etc, y solicitar los pagos de las facturas correspondientes.
- Analizar y mantener actualizado el costo de operación y mantenimiento de los vehículos y solicitar la reposición de los mismos, cuando, su conservación sea antieconómica para la Empresa.
- Solicitar la contratación de vehículos.
- Controlar la asistencia del personal de la mecánica y talleres.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

#### **6. PERIODO DE AUDITORIAS PASADAS**

La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales que comprende la Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Transportes y Talleres, no se ha sido sujeta de ninguna Auditoría de Gestión.

#### **7. FINANCIAMIENTO**

La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales al igual que la Jefatura de Servicios Generales y demás áreas, se financian a través del presupuesto que le proporciona la empresa, para la cual realizan una solicitud con el presupuesto que es requerido para todo un periodo, el cual lo realizan un año posterior para el siguiente año.

#### **8. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura organizativa de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., aprobada por la Junta General de Accionistas, sigue un enfoque desverticalizado que promueve una disposición horizontal. Esto se hace con el propósito de agilizar la toma de decisiones y prevenir conflictos de autoridad y dilución de responsabilidades.

En forma complementaria al organigrama existen los siguientes reglamentos:

- a. El Orgánico Funcional y,



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**13 - 15**

- b. El Reglamento de Clasificación y Valoración de puestos, estos documentos describen las funciones de cada una de las gerencias de áreas, así como también las funciones de cada cargo.

El Organigrama Funcional incluye los siguientes niveles:

- Nivel Directivo (Gobierno)
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel Asesor y de Apoyo
- Nivel Operativo

**Nivel Directivo (Gobierno)**

Conforman este nivel:

- a. La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Compañía, encargado de su gobierno y compuesto por los accionistas. El mayor accionista es el Fondo de Solidaridad con aproximadamente el 75%, seguido por el Consejo Provincial de Loja con el 15%, y otros Consejos y Municipios que en conjunto suman el 10%.
- b. El Directorio está compuesto por siete directores principales y sus suplentes, designados de la siguiente manera: cuatro representantes del Accionista mayoritario (Fondo de Solidaridad), un representante del Consejo Provincial de Loja (segundo accionista mayoritario) y los municipios de la provincia de Loja, un representante de los Accionistas minoritarios, y un representante de los trabajadores.

**Nivel Ejecutivo**

La Presidencia Ejecutiva, que funge como la máxima autoridad legal y se encarga de establecer estrategias y políticas para alcanzar los objetivos institucionales. Administra los recursos disponibles, ya sean humanos, financieros o técnicos, y coordina las actividades de las distintas unidades.

**Nivel Asesor y de Apoyo**

Colabora en la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo mediante consultas y recomendaciones. Este grupo está integrado por:



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**

**14 - 15**

- a. Comisario
- b. Auditoría Externa
- c. Contraloría
- d. Asesoría Jurídica
- e. Secretaria Ejecutiva
- f. Coordinador de la Presidencia Ejecutiva
- g. Comité de Concurso de Precios
- h. Comité de Concurso de Ofertas
- i. Comité de Coordinación y Gestión

**Nivel Operativo**

Realiza acciones para alcanzar los objetivos operativos definidos y para coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Compañía.

Estado conformado por:

- a. Gerencia de Ingeniería y Construcciones.
- b. Gerencia de Operación y Mantenimiento.
- c. Gerencia de Comercialización.
- d. Gerencia Administrativa y Financiera.
- e. Gerencia de Planificación.
- f. Gerencia de Gestión Ambiental.

Además, hay algunos reglamentos adicionales, como:

- g. El Orgánico Funcional y
- h. El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Documentos que describen las funciones de cada una de las gerencias de área, así como también las funciones de cada cargo.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**FI-1**  
**15 - 15**

Ministerio de Energía  
y Recursos Naturales  
No Renovables



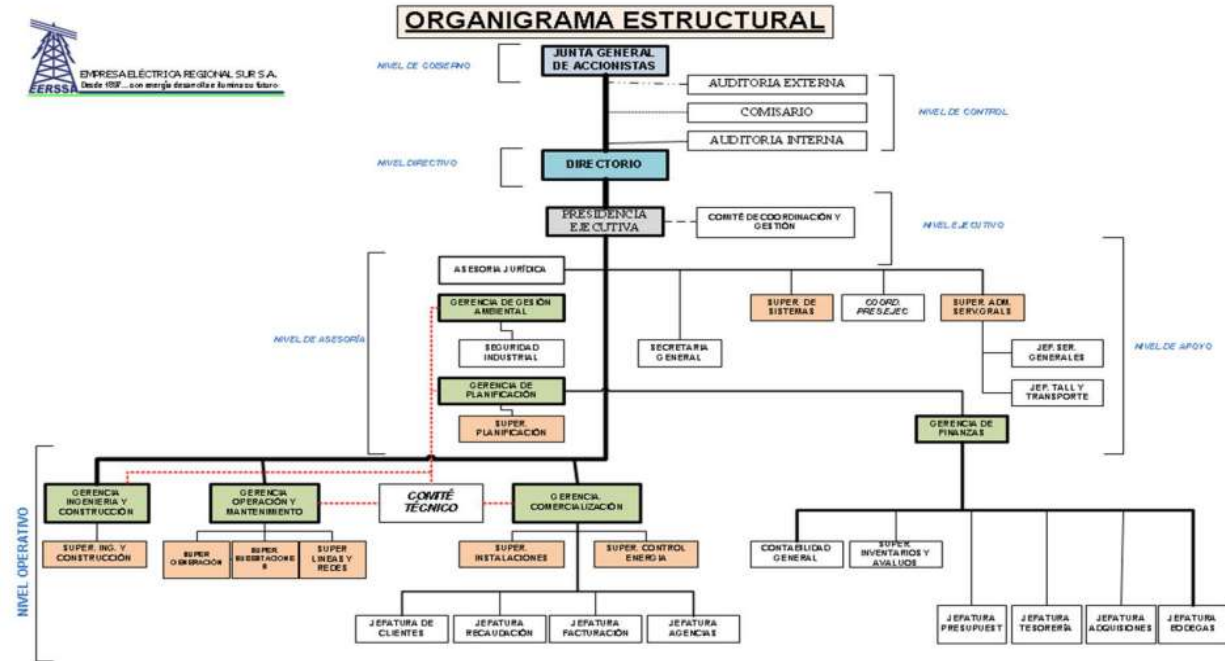
**Gobierno**  
del Encuentro

Juntos  
lo logramos



EMPRESA ELÉCTRICA  
REGIONAL DEL SUR S.A.  
*¡La energía somos todos!*

Figura 2: Organigrama estructural de la EERSSA





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**FI-2**

**1 - 1**

**MATRIZ FODA**

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con personal técnico calificado.</li> <li>• Ser parte de un sector estratégico.</li> <li>• Capacidad de respuesta.</li> <li>• Alto índice de recaudación y facturación.</li> <li>• Recursos humanos con experiencia.</li> <li>• Se cuenta con un sistema moderno de Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La EERSSA, no cuenta con una estructura de procesos y organizacional, alineados al cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Existe una deficiencia e inexistente gestión por procesos en la Empresa.</li> <li>• Hay una baja ejecución del presupuesto de inversiones de la Empresa.</li> <li>• La EERSSA, no realiza de manera adecuada un despliegue de su Plan Estratégico.</li> <li>• No hay una gestión integral del talento humano.</li> <li>• Existe inestabilidad laboral.</li> <li>• No hay una gestión del Talento Humano, lo que conduce a falta de personal técnico.</li> <li>• No se dispone de un parque automotor suficiente para el área de concesión, así como el mantenimiento de los vehículos.</li> <li>• La EERSSA, no cuenta con una infraestructura civil y eléctrica sólida.</li> <li>• Carencia de personal técnico para efectuar mantenimiento.</li> <li>• Falta de recursos y demora en la compra de materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay competencia en el mercado.</li> <li>• Energía renovable de bajo costo.</li> <li>• Decreto 238.</li> <li>• Crecimiento sostenido de la demanda.</li> <li>• Incorporación de movilidad eléctrica.</li> <li>• Acceso a nuevas tecnologías.</li> <li>• Nuevos usos de energía.</li> <li>• Apertura para la participación del sector privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las regulaciones aplicadas al sector de la distribución no se adaptan a las necesidades y realidades de la EERSSA.</li> <li>• El Ministerio de Finanzas, no asigna los valores correspondientes a los subsidios por el servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Existe un riesgo de poder mantener la sostenibilidad económica en la empresa debido a los cambios en las políticas tarifarias y cambios en el marco normativo.</li> <li>• El decreto 135 a dado paso a una reducción paulatina del talento humano afectando la operación de la EERSSA.</li> <li>• No se cuenta con disponibilidad de recursos para la implementación de proyectos.</li> </ul>



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**DETERMINACIÓN DE INDICADORES**

**FI-3**

**1 - 1**

**Indicadores de Eficiencia**

<b>MISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total de empleados	

<b>VISIÓN</b>	Empleados que la conoce	X 100
	Total de empleados	

<b>OBJETIVOS</b>	Empleados que la conoce	X 100
	Total de empleados	

<b>EVALUACIONES</b>	Empleados que han sido evaluados	X 100
	Total de empleados	

**Indicadores de Eficiencia**

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	Personal con titulo	X 100
	Total de personal	

<b>ASISTENCIA</b>	Días efectivos laborados	X 100
	Total de días establecidos	

<b>CUMPLIMIENTO DE HORARIO</b>	Días efectivos laborados	X 100
	Total de días establecidos	

<b>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES</b>	Numero de funciones ejecutadas	X 100
	Numero de funciones asignadas	



**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno, mediante el análisis de la matriz FODA en la Empresa Eléctrica Regional del Sur de la ciudad de Loja, se pudo evidenciar que existen algunas debilidades tales como:

- Durante el periodo de evaluación se determinó que el manual de clasificación de puestos no ha sido actualizado hasta la fecha actual.
- La entidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal acorde a la especialidad de cada uno de ellos, si no que dispone de uno en forma general para el personal administrativo de cada una de las áreas de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y áreas que comprende ésta.
- Falta de rotación de personal durante todo el periodo.
- Parte del personal que labora dentro de la empresa desconoce la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Falta de capacitación al personal de la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Transportes y Talleres.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE**  
**LA AUDITORÍA**

**FI-5**

**1 - 1**

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**Objetivos**

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones.

**Estrategias**

- Revisar la documentación brindada por la entidad.
- La forma en que se evaluará el sistema de control interno será mediante la aplicación de un cuestionario.
- Determinación de los componentes a auditar.
- Selección de los indicadores que serán utilizados en la auditoría.



Firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARITZA**  
**VILLACRES MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



Firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA**  
**GONZALEZ SARANGO**

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**

# **EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A EERSSA**



## **FASE II: PLANIFICACIÓN**

- Revisión y análisis de información y documentación obtenida en la fase anterior.
- Evaluación del control interno por componente.
- Preparación del memorándum de la planificación.
- Elaboración de programa detallado.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**1 - 11**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA AUDITORÍA**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES, (COMPONENTE JEFATURA SERVICIOS GENERALES) DE LA EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022.

### **2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Los objetivos orientados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones.

### **3. ALCANCE**

La auditoría de gestión a realizarse en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA, tiene un alcance del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

### **4. EQUIPO DE AUDITORÍA**

El Equipo de auditoría estará integrado de la siguiente manera:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>SUPERVISORA</b>	Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad
<b>JEFA DE EQUIPO Y OPERATIVA</b>	Srta. Laura Esperanza González Sarango

### **5. DURACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de gestión tendrá una duración de 60 días calendario, los cuales incluyen la presentación del informe final de auditoría, iniciando el 16/11/2023 con una finalización del 19/01/2024.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**2 - 11**

### **6. FECHA DE INTERVENCIÓN**

	<b>FECHA ESTIMADA</b>
Carta de Compromiso	09 de noviembre de 2023
Orden de Trabajo	13 de noviembre de 2023
Notificación Inicial	14 de noviembre de 2023
Inicio del trabajo de Campo	16 de noviembre de 2023
Finalización de trabajo de Campo	19 de enero de 2024
Lectura del Borrador del Informe	30 de enero de 2024
Presentación del Informe Final	31 de enero de 2024

### **7. DÍAS PRESUPUESTADOS**

Se estima un plazo de 60 días hábiles para llevar a cabo la Auditoría de Gestión, dividida en las siguientes etapas.

- **Fase I:** Conocimiento Preliminar
- **Fase II:** Planificación
- **Fase III:** Ejecución
- **Fase IV:** Comunicación de Resultados
- **Fase V:** Seguimiento

### **8. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

#### **Financieros**

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la Auditoría de Gestión en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A está valorados aproximadamente en \$890,00.

#### **Materiales**

Copias, Internet, Computadora.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**3 - 11**

## **9. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Razón Social:** Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. EERSSA

**Registro Único de Contribuyente:** 1190005646001

**Representante Legal:** Alfredo Nicolas Samaniego Burneo

**Dirección:** Rocafuerte 06-01 y Olmedo Esquina

### **Actividad económica principal**

- Venta al por mayor de material eléctrico.
- Actividades de operación de instalación de generación de energía eléctrica por diversos medios térmica (Turbina de gas o Diesel, nuclear, hidroeléctrica solar mareal y de otros tipos incluso de energía renovable.

**Teléfono:** 072571108

**Celular:** 0991507068

**Web:** [www.eerssa.com](http://www.eerssa.com)

**Email:** [gsalinas@eerssa.gob.ec](mailto:gsalinas@eerssa.gob.ec)

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. se remonta a la formación inicial de diversas compañías o sociedades anónimas, las cuales evolucionaron con el tiempo y experimentaron cambios en su denominación. Su origen se remonta al 10 de mayo de 1950, cuando se estableció inicialmente como la "Empresa Eléctrica Zamora S.A.", en una ceremonia llevada a cabo en una notaría de la ciudad de Quito. En ese entonces, los accionistas principales eran la Municipalidad de Loja, con 60% del capital social, y la Corporación de Fomento, el 40%. La empresa inició sus operaciones el 07 de junio de 1973.

### **BASE LEGAL DE FUNCIONAMIENTO**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se adhiere a las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución Política de la Republica.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**4 - 11**

**Leyes**

- Ley de Compañías
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de las Empresas Públicas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Ley para la Constitución de Gravámenes y derechos tendientes a las Obras de Electrificación.
- Ley Orgánica del Servidor Público de Energía Eléctrica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Reglamentos**

- Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Electricidad.
- Reglamento Sustitutivo al Reglamento para Funcionamiento del Mercado Eléctrico Mayorista.
- Reglamento para Transacciones Internacionales de Electricidad.
- Reglamento de Garantías de pago de los contratos de compraventa de potencia y energía.
- Reglamento sobre el Control de Abusos de posiciones monopólicas en las Actividades del Sector Eléctrico.
- Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas.
- Reglamento de Despacho y Operación del Sistema Nacional Interconectado.
- Reglamento de Concesiones, Permisos y Licencias para la Prestación del Servicio de Energía Eléctrica.
- Reglamento Constitutivo del Consejo de Modernización del Sector Eléctrico, COMOSEL.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**5 - 11**

- Reglamento Interno de trabajo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa Eléctrica Regional del Sur
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento interno para el funcionamiento de servidores y obreros.

**Normas**

- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para Administración del Talento Humano de los servidores públicos y obreros de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**Códigos**

- Código del Trabajo.
- Código de Convivencia.

**Normas Internas de la Empresa**

- Reglamento Interno de Trabajo 2001 EERSSA.
- Reglamento de clasificación, Valoración, Selección y Contratación de Personal.
- Manual de clasificación de puestos 2007.
- Código de ética EERSSA.

**MISIÓN**

Prestar el servicio público de energía eléctrica al consumidor final, a través de las actividades de: generación, distribución y comercialización, con alta calidad, confiabilidad y seguridad.

**VISIÓN**

Garantizar que el servicio de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales de la eficiencia, continuidad, calidad y accesibilidad.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**6 - 11**

**VALORES**

Para cumplir con nuestra misión y alcanzar con éxito nuestra visión, es fundamental actuar conforme a los siguientes valores institucionales.

- **Integridad.** Guardar respecto y compostura hacia los clientes internos y externos, ser leal con los clientes externos, compañeros de trabajo y con la EERSSA y velar por su prestigio, cuidar la buena conservación de los bienes, presentarse puntualmente al trabajo y observar las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- **Responsabilidad.** Realizar las actividades propias y supervisar las del personal a cargo de manera oportuna en todos los procesos, con el objetivo de lograr la eficacia y eficiencia deseadas por la EERSSA.
- **Transparencia.** Cumplir rigurosamente con la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y sus disposiciones, así como con los reglamentos internos de manera constante y precisa. Esto implica llevar a cabo las actividades y procesos pertinentes según los procedimientos establecidos, asegurando la disponibilidad de la información necesaria, facilitando la realización de auditorías y fomentando la participación activa del personal de la EERSSA.

**Objetivos Estratégicos**

- Incrementar la satisfacción de los clientes.
- Mejorar el posicionamiento institucional.
- Implementar el plan de responsabilidad social.
- Ampliar la cobertura del servicio eléctrico.
- Implementar la administración por procesos.
- Automatizar la información para la toma de decisiones.
- Usar nuevas tecnologías en la cadena de valor.
- Reducir las pérdidas de energía.
- Implementar el sistema de gestión de talento humano por competencias.
- Mejorar la cultura organizacional.
- Mejora la administración de los costos y gastos.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**7 - 11**

- Mejorar el flujo de ingresos.

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales al igual que la Jefatura de Servicios Generales y demás áreas, se financia a través del presupuesto que le proporciona la empresa, para la cual realizan una solicitud con el presupuesto que se requerida para todo un periodo, el cual lo realizan un año posterior para el siguiente año.

**ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**Superintendencia Administrativa y Servicios Generales**

- Realizar en coordinación con las diferentes áreas, los trámites para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Velar porque se mantenga actualizada la clasificación, valoración y jerarquización de puestos.
- Administrar los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal, clasificación y valoración de puestos, capacitación, remuneraciones, evaluación del desempeño, etc.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de bienestar y asistencia social.
- Supervisar la emisión de los roles de pago, notas de venta de aportes, descuentos y más documentación relacionada con el IESS.
- Suscribir la documentación relacionada con el IESS.
- Velar por el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad e higiene del trabajo.
- Propiciar cordiales relaciones obrero-patronales.
- Tramitar las promociones, traslados y más acciones de personal.
- Controlar el manejo del Fondo Rotativo de comisiones.
- Supervisar las labores relacionadas con la prestación de los servicios de consejería, guardianía, mantenimiento de edificios, transportes, mobiliario, equipos de oficina y más servicios generales.
- Controlar el manejo de los contratos de seguro del personal y de transporte.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**8 - 11**

- Elaborar las reformas a los reglamentos, normas e instrucciones para la administración del recurso humano y aplicarlos una vez aprobados.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros, expedientes y más información relacionada con el personal y se preparen las está dísticas correspondientes.
- Hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes laborales, contrato colectivo, reglamento interno de trabajo y más disipaciones relacionadas.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**Jefatura de Servicios Generales**

- las labores relacionadas con la prestación de los servicios de conserjería, guardianía, administración del comisariato y más servicios generales.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario, equipos de oficina y más instalaciones generales.
- Administrar los controles de arrendamiento de locales, los de prestación de servicios de mantenimiento y vigilancia, etc.
- Efectuar el control de la provisión de los servicios básicos.
- Tramitar la elaboración de formularios a utilizarse en la Empresa.
- Las demás que le asigna el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**Jefatura de Transportes y Talleres**

- Elaborar el calendario de mantenimiento de los vehículos de la Empresa y Aplicarlo una vez aprobado.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres de la Empresa o en mecánicas contratadas.
- Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa, y, llevar el registro de los conductores por vehículo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de la mecánica industrial.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y servicios relacionados, y, participar en el análisis de las ofertas presentadas.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**9 - 11**

- Administrar el contrato de seguro de los vehículos de la EERSSA.
- Administrar los fondos rotativos y de caja chica, para la adquisición de partes y accesorios a utilizarse en la reparación de los vehículos.
- Efectuar los trámites para la matriculación y circulación de los vehículos.
- Tramitar la adquisición de repuestos, lubricantes, materiales, herramientas, etc., destinados a la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Controlar la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios, etc, y solicitar los pagos de las facturas correspondientes.
- Analizar y mantener actualizado el costo de operación y mantenimiento de los vehículos y solicitar la reposición de los mismos, cuando, su conservación sea antieconómica para la Empresa.
- Solicitar la contratación de vehículos.
- Controlar la asistencia del personal de la mecánica y talleres.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.
- Controlar el crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes de las familias de los trabajadores de la Empresa.
- Mantener actualizada la historia clínica de todos los trabajadores.
- Detectar y orientar el tratamiento de disfunciones familiares.
- Realizar campañas de los programas de prevención bio-psicosociales de los trabajadores y familiares.
- Organizar cursos de prevención y protección para los trabajadores y familiares.
- Realizar visitas médicas domiciliarias a trabajadores y familiares.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.
- Jefatura Servicios Generales.
- Jefatura Transporte y Talleres.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**VISITA PREVIA**

**F2-1**  
**10 - 11**

Ministerio de Energía  
y Recursos Naturales  
No Renovables



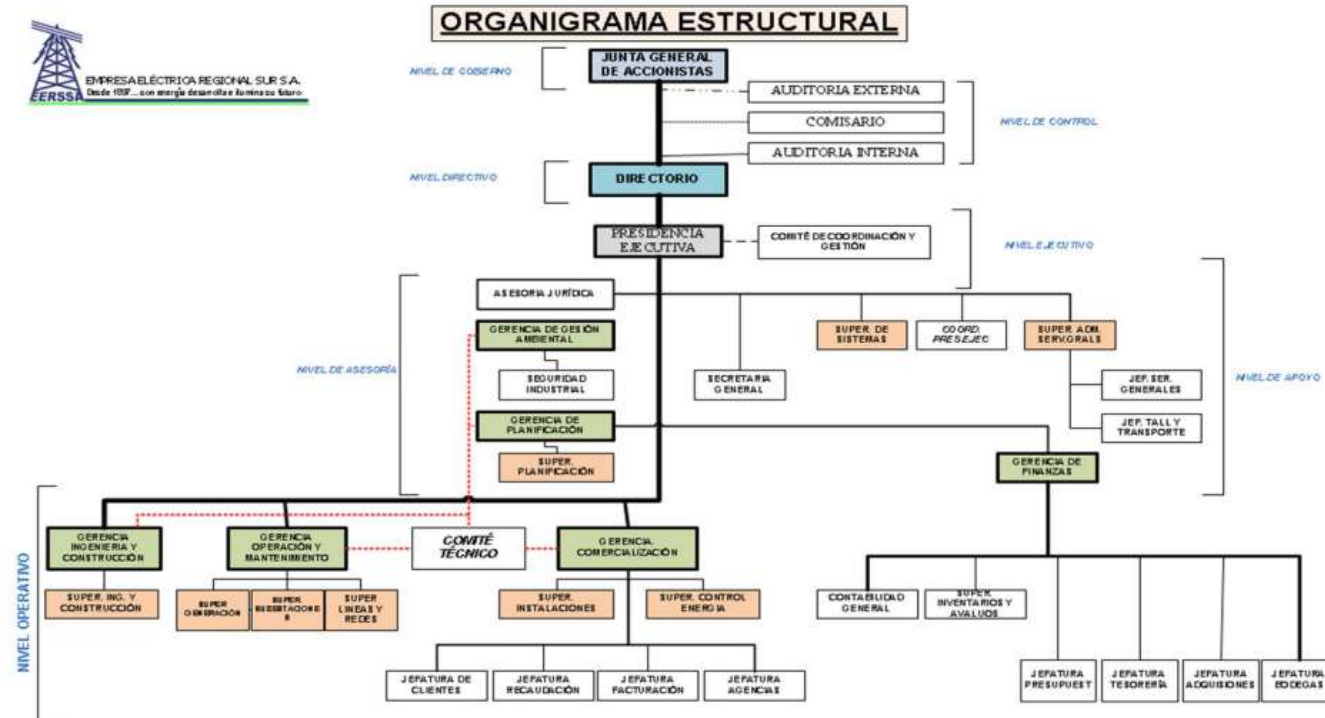
**Gobierno**  
del Encuentro

Juntos  
lo logramos



**EMPRESA ELÉCTRICA  
REGIONAL DEL SUR S.A.**  
*La energía somos todos!*

Figura 2: Organigrama estructural de la EERSSA







**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**F2-1**

**11 - 11**

**ÁREAS A EVALUAR**

- Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.
- Jefatura Servicios Generales.
- Jefatura Transporte y Talleres.



firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARITZA  
VILLACRES MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO**

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F2-2**

**1 - 2**

**MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA**

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
<b>SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se registra la falta de actividades para fortalecer la cultura institucional como:<ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementar dinámicas como encuestas y asesoramientos informativos.</li><li>• Realizar una retroalimentación de la misión, visión y objetivos.</li><li>• Retroalimentación de los valores de la entidad.</li><li>• Impulsar un continuo aprendizaje y capacitación.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que todo el personal tenga conocimiento de la misión, visión, objetivos y demás políticas que cuenta la empresa para un amplio conocimiento de los mismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recomienda que se realicen actividades organizacionales tales como: charlas, capacitaciones, etc. para un buen desempeño y rendimiento institucional.</li></ul>
<b>JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Jefatura de Servicios Generales lleva a cabo todas sus funciones de manera efectiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un riesgo de control que se observa en el área es la falta de organización en las responsabilidades del personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar y seguir controlando las actividades programadas en los planes establecidos por la institución para su continuo cumplimiento.</li></ul>



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

<b>F2-2</b>
<b>2 - 2</b>

**MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA**

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
<b>JEFATURA DE TRANSPORTES Y TALLERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No todo el personal que labora dentro de esta área conoce la misión, visión y objetivos que posee la institución.</li> <li>Se presentan ciertos inconvenientes a la hora de registrar el consumo de combustible por cada vehículo ya que se lo realiza de manera general.</li> <li>El personal se capacita cuando lo amerita y de acuerdo a sus necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se han realizado actividades de retroalimentación.</li> <li>No se cuenta con un plan fijo de capacitaciones para esta área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar la respectiva socialización a los empleados para difundir la misión, visión y objetivos que posee la Empresa Eléctrica, con el fin de conocer el propósito que tiene la entidad.</li> <li>Establecer un rubro para las capacitaciones de cada área de la institución y sobre todo para el área de la Jefatura de Transportes y Talleres.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.	<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.		<b>Fecha:</b> 18-01-2024

# **EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A EERSSA**



*¡La energía somos todos!*

## **FASE III: EJECUCIÓN**

- Aplicación del programa de auditoría
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos
- Informe de auditoría de gestión



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F3-1**

**1 - 1**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales

**Subcomponente:** Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.

<b>Nº</b>	<b>OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>			
<b>1</b>	Determinar el grado de desempeño del personal administrativo.			
<b>2</b>	Evaluar la eficiencia y eficacia del personal de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>1</b>	Aplique el cuestionario de Control Interno a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.	<b>F3-2</b> <b>1 - 4</b>	<b>L.E.G.S</b>	12-12-2023
<b>2</b>	Evalúe el control interno implementado para el personal de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.	<b>F3-3</b> <b>1 - 1</b>	<b>L.E.G.S</b>	13-12-2023
<b>3</b>	Elabore cédulas narrativas, sobre los hallazgos encontrados, y dejar constancia de los puntos débiles del control interno.	<b>F3-4</b> <b>1 - 17</b>	<b>L.E.G.S</b>	15-12-2023
<b>4</b>	Evalúe los procedimientos implementados por la entidad para la selección y clasificación del personal.	<b>F3-5</b> <b>1 - 7</b>	<b>L.E.G.S</b>	18-12-2023
<b>5</b>	Evalúe los procedimientos y parámetros para la evaluación de desempeño del personal administrativo.	<b>F3-6</b> <b>1 - 6</b>	<b>L.E.G.S</b>	20-12-2023
<b>6</b>	Evalúe los procedimientos implementados para la capacitación del personal.	<b>F3-7</b> <b>1 - 14</b>	<b>L.E.G.S</b>	22-12-2023
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.		<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.	<b>Fecha:</b> 11-12-2023	



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3-2

1 - 4

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿La Empresa cuenta con un Plan Estratégico Institucional?	X		10	10	
2	¿Dispone de un Plan Operativo Anual?	X		10	10	
3	¿Existe un Manual de Procedimientos y Funciones?	X		10	10	
4	¿Cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos?	X		10	10	
5	¿Dentro del Manual de clasificación de Puestos se describen las tareas que debe desempeñar cada funcionario?	X		10	10	
6	¿El Manual de Clasificación de Puestos se encuentra actualizado?		X	10	0	No se encuentra actualizado
7	¿Se aplican procesos de reclutamiento y selección del personal?	X		10	10	
8	¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal administrativo?	X		10	10	
9	¿La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales selecciona al personal, tomando en consideración los requisitos exigidos por el Manual de Clasificación de Puestos?	X		10	10	
10	¿Se realizan concursos de méritos y oposición?	X		10	10	
11	¿En la selección del personal se aplican las disposiciones legales, reglamentos y otras normas con las que cuenta la empresa?	X		10	10	
12	¿Se conserva la información del proceso de selección realizado, (documentos) solicitados al aspirante?	X		10	10	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-2**

**2 - 4**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
13	¿Se aplica un proceso de inducción al personal?	X		10	10	
14	¿La Superintendencia Administrativa se encarga de emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal?	X		10	10	
15	¿Se realizan capacitaciones identificando las necesidades del personal?	X		10	10	
16	¿La entidad cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores y servidoras de la entidad?		X	10	0	La entidad no cuenta con este plan de ascensos.
17	¿El ascenso del servidor se produce mediante promoción y/o previo el concurso de méritos y oposición?	X		10	10	
18	¿Se realizan capacitaciones dependiendo del área que la requiera?	X		10	10	
19	¿El plan de capacitaciones es elaborado por el área encargada y aprobado por la máxima autoridad?	X		10	10	
20	¿Existe rotación del personal?		X	10	0	No se rota al personal
21	¿La rotación del personal se realiza dentro de los períodos preestablecidos, en base a los criterios técnicos y áreas similares para no afectar la operatividad interna de la empresa?		X	10	0	Al no existir rotación estos no se dan en ningún periodo preestablecido
22	¿La máxima autoridad y los directivos y demás personal de la unidad hacen cumplir las disposiciones legales que determinan las actividades institucionales?	X		10	10	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-2**

**3 - 4**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
23	¿Se mantienen evidencias de las labores realizadas de desempeño de las funciones del personal?	X		10	10	
24	¿Existe un procedimiento y mecanismo para el control de asistencia del personal?	X		10	10	
25	¿Qué tipo de mecanismo se lleva para el registro de la asistencia?	X		10	10	
26	¿Se mantiene la información actualizada del personal de la empresa?	X		10	10	
27	¿Se cuenta con la documentación general, laboral y profesional de cada uno de los servidores de la entidad, en lo referente a información relacionada con: fechas de ingreso, capacitaciones, evaluaciones y jubilaciones?	X		10	10	
28	¿El cargo que desempeña el personal dentro de la institución está acorde a su especialidad?	X		10	10	
29	¿Existen indicadores de gestión o medios de evaluación del desempeño para controlar y evaluar las actividades y procesos establecidos dentro de la empresa?	X		10	10	
30	¿Mantiene la Empresa una base de datos desde la cual se pueda desarrollar un análisis del personal cuando surge la necesidad de ascenso o contratación de nuevo cargo?	X		10	10	
31	¿El personal que labora dentro de la Superintendencia Administrativa poseen un título profesional de tercer nivel?	X		10	10	





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-2**

**4 - 4**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
32	¿El personal cumple con las funciones según el puesto para el cual fue contratado?	X		10	10	
33	¿Se ha formalizado y dado a conocer al personal de la empresa las funciones y responsabilidades a cumplir?	X		10	10	
34	¿Se han recibido capacitaciones en el último año para la actualización de conocimientos acordes a la especialidad del personal?	X		10	10	
35	¿El Superintendente Administrativo de Servicios Generales realiza evaluaciones correspondientes al área, para verificar el grado de cumplimiento de las actividades?	X		10	10	
36	¿Supervisa la emisión de los roles de pago, notas de venta de aporte, y descuentos?	X		10	10	
37	¿Suscribe la documentación relacionada con el IESS?	X		10	10	
38	¿Controla el manejo del del Fondo Rotativo de comisiones?	X		10	10	
39	¿Controla el manejo de los contratos del seguro del personal y de transporte?	X		10	10	
40	¿lleva el registro y control de permisos del personal?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>	<b>4</b>	<b>400</b>	<b>360</b>	
<b>Elaborado por: L.E.G.S.</b>		<b>Revisado por: O.M.V.M.</b>		<b>Fecha: 12-12-2023</b>		



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVALUACIÓN AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-3**

**1 - 1**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales

**Subcomponente:** Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.

### 1. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T) =400

Calificación Total (C.T) =360

Calificación Porcentual (C.T) = 90%

$$CP = \text{Calificación total} / \text{Ponderación total} * 100 =$$

$$360/400 * 100 = 90\%$$

### 2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>15 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 95%</b>
		<b>90%</b>
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
NIVEL DE CONFIANZA		

### 3. CONCLUSIONES


Como resultado de la evaluación del control interno implementado para el departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se determinó el **90%** el cual comprende un nivel de riesgo **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, debido a que no existen los siguientes aspectos:

- El Manual de clasificación de puestos no se encuentra actualizado.
- La entidad no cuenta con un plan de promociones y ascensos.
- No se realizan rotaciones del personal.
- La rotación del personal no se realiza dentro de los periodos establecidos.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 13-12-2023

 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>  <b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">F3-4</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">1 - 17</p>	
<p><b>Componente:</b> Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  <b>Subcomponente:</b> Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.</p>		
<p><b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO</b></p>		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>De la evaluación del control interno se determinó que el manual de clasificación de puestos no se encuentra debidamente actualizado lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno N°407-02 Manual de Clasificación de Puestos</b> que en su parte pertinente establece que, “<b>El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal</b>”, entre otros, <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/2-17</span></p> <p>Situación generada por no considerar la norma de control interno en la cual nos establece que el manual debe ser actualizado periódicamente, comprometiendo el rendimiento y, consecuentemente la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Se concluye que, el Manual de Clasificación de Puestos no se encuentra actualizado tal y como dicta la norma de control interno, el cual debe ser tomado en cuenta por la persona encargada de manejar el presente documento. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/3-17</span></p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Se recomienda al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales tener en cuenta que una de sus responsabilidades es asegurarse de que el manual de clasificación de puestos esté siempre actualizado.</p> <p>√ <b>VERIFICADO:</b> con el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.</p>	<p><b>Revisado por:</b> O.M.V.M.</p>	<p><b>Fecha:</b> 15-12-2023</p>



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**2 - 17**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA  
ACTUALIZADO**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.*



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS  
2007** ✓ F3-4/1-17

**Autor: Econ. Guido Viteri Vega**

**Loja, Enero 8 de 2007**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO** con: el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**



✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO con:** el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**4 - 17**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.*

---

	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
--	---

**TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL MANUAL DE CLASIFICACION**

Los términos utilizados en el presente Manual de Clasificación de Puestos son los siguientes:

**Puesto.-** Es el conjunto de actividades, atribuciones y responsabilidades asignadas a un cargo, a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.

**Clase de Puestos.-** Es el grupo de puestos con actividades, tareas, atribuciones, responsabilidades y características substancialmente similares, identificados con un mismo título, remunerados con igual sueldo y que exigen los mismos requisitos a quienes los desempeñan.

**Serie de Puestos.-** Es el grupo de Clases de Puestos, con el mismo tipo de actividades esenciales o tareas, que se diferencian entre sí por el grado de complejidad, responsabilidad y requisitos mínimos.

**Grupo Ocupacional.-** Es el conjunto de Series, agrupadas para cumplir actividades relacionadas entre sí; ejemplo: recaudación, atención de clientes, instalación de medidores, etc. integran el grupo ocupacional de Comercialización.

**Especificación de Clase.-** Es la descripción que identifica a una Clase de Puesto.

La especificación de Clase, esta conformada por:

- Identificación del Puesto,
- Misión del Puesto,
- Actividades Esenciales,
- Destrezas Específicas Requeridas; y,
- Requisitos del Puesto.

Para una mayor comprensión del contenido de la Especificación de Clase, se presentan a continuación el concepto de los términos utilizados:

**Identificación del Puesto**

Determina el nombre y código del puesto, su ubicación dentro de la organización y el puesto supervisor a quien reporta su trabajo.

**Misión Del Puesto**

Es una breve descripción de lo que se hace y como se debe cumplir las responsabilidades y actividades asignadas a un puesto de trabajo.

---

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** 3

✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO con:** el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023

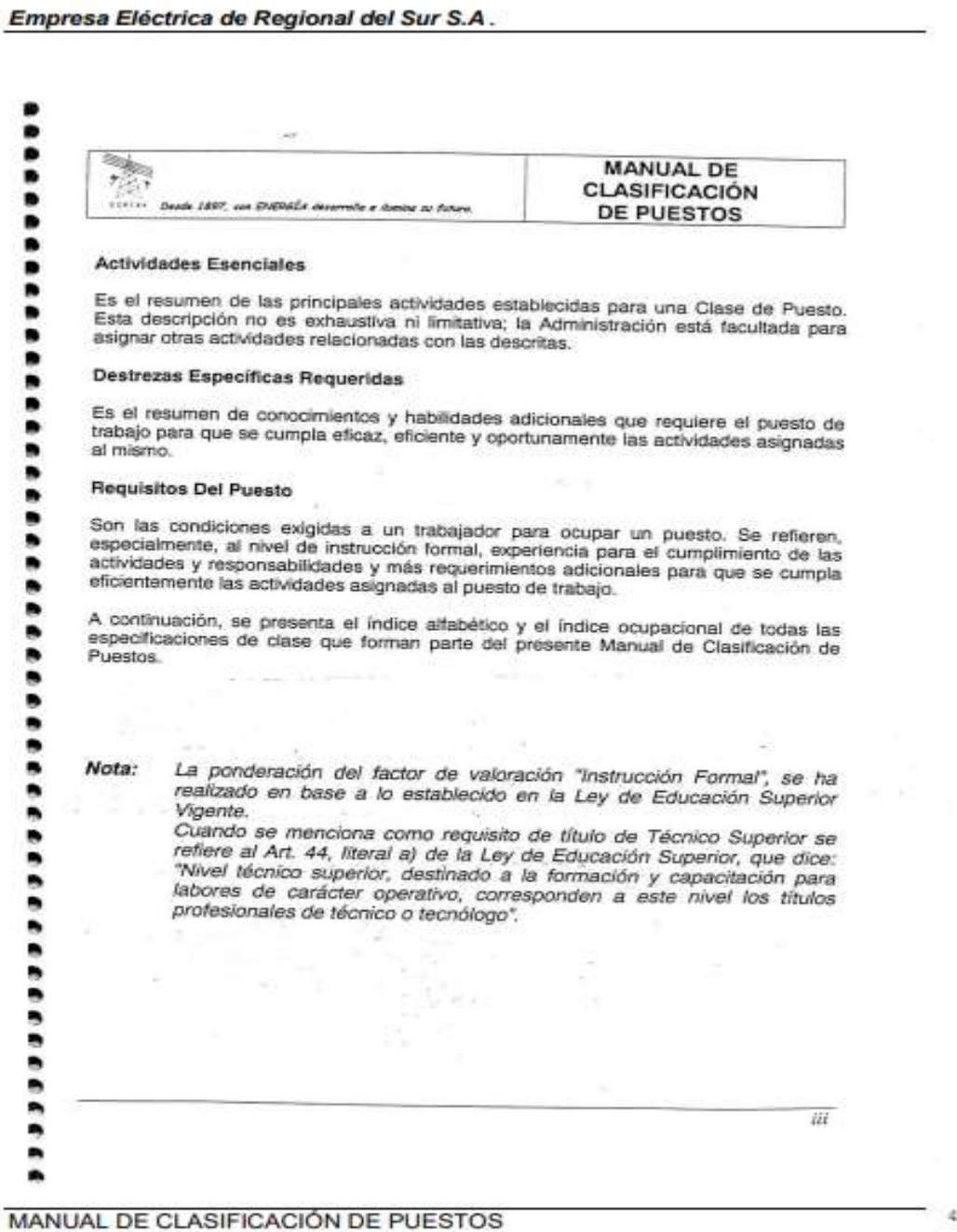


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**5 - 17**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**



✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO con:** el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**  
**6 - 17**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**

Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.

**1.- Identificación del Puesto**

<b>PUESTO:</b> SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO Y SERV. GEN.	<b>CODIGO:</b> 3.40.20
<b>AREA DE GESTION:</b> Administrativa y Servicios Generales.	
<b>PUESTO SUPERVISOR:</b> PRESIDENTE EJECUTIVO	

**2.- Misión del Puesto**

Programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano y prestación de servicios.

**3.- Actividades Esenciales**

- Realizar, en coordinación con las diferentes áreas, los trámites para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Velar porque se mantenga actualizada la clasificación, valoración y jerarquización de puestos. ✓ F3-4/1-17 }
- Administrar los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal, clasificación y valoración de puestos, capacitación, remuneraciones, evaluación del desempeño, etc.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de bienestar y asistencia social.
- Supervisar la emisión de los roles de pago, notas de venta de aportes, descuentos y más documentación relacionada con el IESS.
- Suscribir la documentación relacionada con el IESS.
- Velar por el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad e higiene del trabajo.
- Propiciar cordiales relaciones obrero-patronales.
- Tramitar las promociones, traslados y más acciones de personal.
- Controlar el manejo del Fondo Rotativo de comisiones.
- Supervisar las labores relacionadas con la prestación de los servicios de conserjería, guardiana, mantenimiento de edificios, transportes, mobiliario, equipos de oficina y más servicios generales.
- Controlar el manejo de los contratos de seguro del personal y de transporte.
- Elaborar las reformas a los reglamentos, normas e instructivos para la administración del recurso humano y aplicarlos una vez aprobados.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

70

✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO** con: el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**7 - 17**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.*

- Velar porque se mantengan actualizados los registros, expedientes y más información relacionada con el personal y se preparen las estadísticas correspondientes. √ F3-4/1-17
- Hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes laborales, contrato colectivo, reglamento interno de trabajo y más disposiciones relacionadas.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**4.- Destrezas Específicas Requeridas**

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige mediano grado de decisión.
- Supervisa trabajo de profesionales administrativos.
- Exige relación frecuente con autoridades, clientes, trabajadores y público.

**5.- Requisitos del Puesto**

- Título profesional en Administración, Psicología Industrial o Derecho.
- Cuatro años de experiencia en labores similares en la EERSSA.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS


71

√ VERIFICADO: y Ö COMPROBADO con: el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M

**Fecha:** 15-12-2023

 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>  <b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">F3-4</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">8 - 17</p>	
<p><b>Componente:</b> Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  <b>Subcomponente:</b> Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.</p>		
<p><b>NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS</b></p>		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>De la evaluación del control interno se determinó que la entidad no cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores y servidoras de la empresa lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno N°407-05 Promociones y ascensos</b> que en su parte pertinente establece que, “<b>Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente</b>”, entre otros, <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/9-17</span></p> <p>Situación generada por no considerar la norma de control interno en la cual se menciona que el administrador de Talento Humano debe proponer el plan para la promoción de ascensos para los servidores de la entidad.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Se concluye que, dentro de la empresa no se cuenta con un Plan de Promoción y ascensos para el personal administrativo que labora dentro de la entidad, el cual debe existir dentro de la institución. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/10-17</span></p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y al Analista de Recursos Humanos se les recomienda que tengan en cuenta la implementación del Plan de Promoción y Ascensos para todos los servidores de la empresa.</p> <p>√ <b>VERIFICADO:</b> con el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.</p>	<p><b>Revisado por:</b> O.M.V.M.</p>	<p><b>Fecha:</b> 15-12-2023</p>



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**9 - 17**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**



Loja, 9 de enero de 2024

**Srta.:**

Laura Esperanza González Sarango

**JEFA DE EQUIPO**

Ciudad. –

De mi consideración

Por medio del presente, me permito certificar lo siguiente:

- La empresa no cuenta con un Plan de promociones y ascensos para los servidores y servidoras que laboran dentro de la institución. **√ F3-4/8-17** }

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para fines pertinentes:

**Atentamente:**



Ing. Henry Fernando Pineda Ayala  
**AGENTE ADMINISTRATIVO**  
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA  
Y SERVICIOS GENERALES

**© CONSTATADO con:** con oficio emitido por la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**10 - 17**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A .*

**1.- Identificación del Puesto**

<b>PUESTO:</b> ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<b>CODIGO:</b> 3.40.05
<b>AREA DE GESTION:</b> Superintendencia Administrativa y Servicios	
<b>PUESTO SUPERVISOR:</b> SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.	

**2.- Misión del Puesto**

Ejecución de labores de gestión para la administración de personal.

**3.- Actividades Esenciales**

- Recepar y tramitar la documentación relacionada con el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Llevar el registro y control de asistencia de personal.
- Llevar el registro y control de permisos.
- Efectuar el registro y control de los trabajos suplementarios y extraordinarios.
- Elaborar y llevar el control del rol de lunch (refrigerios).
- Elaborar el distributivo de sueldos del personal.
- Elaborar el calendario anual de vacaciones, tramitar las solicitudes correspondientes y llevar su control.
- Elaborar el programa de capacitación del personal y administrar su aplicación.
- Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.
- Participar en los trabajos de clasificación y valoración de puestos y realizar la evaluación del desempeño.
- Elaborar los roles de pago.
- Verificar la información relacionada con aportes y prestaciones del IESS (Internet) y efectuar los trámites pertinentes.
- Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con la administración del recurso humano.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

✓ F3-4/10-17

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

66

✓ VERIFICADO: y Ö COMPROBADO con: el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**11 - 17**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.*

**4.- Destrezas Específicas Requeridas**

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Bajo grado de decisión.
- Exige relación frecuente con trabajadores.

**5.- Requisitos del Puesto**

- Título Técnico Superior en Administración, Economía, Contabilidad o Sistemas.
- Dos años de experiencia en labores similares en la EERSSA.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

67

✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO con:** el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**12 - 17**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**

Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.

**1.- Identificación del Puesto**

<b>PUESTO:</b> SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO Y SERV. GEN.	<b>CODIGO:</b> 3.40.20
<b>AREA DE GESTION:</b> Administrativa y Servicios Generales.	
<b>PUESTO SUPERVISOR:</b> PRESIDENTE EJECUTIVO	

**2.- Misión del Puesto**

Programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración del recurso humano y prestación de servicios.

**3.- Actividades Esenciales**

- Realizar, en coordinación con las diferentes áreas, los trámites para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Velar porque se mantenga actualizada la clasificación, valoración y jerarquización de puestos.
- Administrar los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal, clasificación y valoración de puestos, capacitación, remuneraciones, evaluación del desempeño, etc. √ F3-4/12-17
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de bienestar y asistencia social.
- Supervisar la emisión de los roles de pago, notas de venta de aportes, descuentos y más documentación relacionada con el IESS.
- Suscribir la documentación relacionada con el IESS.
- Velar por el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad e higiene del trabajo.
- Propiciar cordiales relaciones obrero-patronales.
- Tramitar las promociones, traslados y más acciones de personal.
- Controlar el manejo del Fondo Rotativo de comisiones.
- Supervisar las labores relacionadas con la prestación de los servicios de conserjería, guardianía, mantenimiento de edificios, transportes, mobiliario, equipos de oficina y más servicios generales.
- Controlar el manejo de los contratos de seguro del personal y de transporte.
- Elaborar las reformas a los reglamentos, normas e instructivos para la administración del recurso humano y aplicarlos una vez aprobados.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

70

√ VERIFICADO: y Ö COMPROBADO con: el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**13 - 17**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**

***Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A .***

- Velar porque se mantengan actualizados los registros, expedientes y más información relacionada con el personal y se preparen las estadísticas correspondientes.
- Hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes laborales, contrato colectivo, reglamento interno de trabajo y más disposiciones relacionadas.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**4.- Destrezas Específicas Requeridas**

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige mediano grado de decisión.
- Supervisa trabajo de profesionales administrativos.
- Exige relación frecuente con autoridades, clientes, trabajadores y público.

**5.- Requisitos del Puesto**

- Título profesional en Administración, Psicología Industrial o Derecho.
- Cuatro años de experiencia en labores similares en la EERSSA.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS


71

✓ **VERIFICADO:** y **Ö COMPROBADO con:** el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023

 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>  <b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">F3-4</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">14 - 17</p>	
<p><b>Componente:</b> Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  <b>Subcomponente:</b> Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.</p>		
<p><b>NO SE REALIZAN ROTACIÓN DEL PERSONAL</b></p>		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>De la evaluación del control interno se determinó que la entidad no realiza rotación del personal de los servidores y servidoras de la empresa lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno N°407-07 Rotación de Personal</b> que en su parte pertinente establece que, <b>“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”</b>, entre otros, <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/15-17</span></p> <p>Situación generada por no considerar las normas de control interno las cuales deben ser aplicadas en toda entidad pública o privada, para un mayor conocimiento de los servidores y servidoras de la empresa.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Se concluye que, dentro de la empresa no se realizan rotaciones de personal por lo cual el personal no tiene mayor conocimiento de las labores que desarrollan los demás servidores y poder ayudar a cumplir con sus funciones de manera exitosa. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/14-17</span></p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y demás personal encargado se le recomienda realizar la rotación de personal dentro de las áreas que están requieran mayor atención para cumplir con los diferentes objetivos propuestos por la entidad.</p> <p>√ <b>VERIFICADO:</b> con el Manual de Clasificación de Puestos 2007 de la EERSSA</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.</p>	<p><b>Revisado por:</b> O.M.V.M.</p>	<p><b>Fecha:</b> 15-12-2023</p>





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-4**

**15 - 17**

**NO SE REALIZAN ROTACIÓN DEL PERSONAL**



Loja, 9 de enero de 2024

**Srta.:**

Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**

Ciudad. –

De mi consideración

Por medio del presente, me permito certificar lo siguiente:

- Dentro de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, no se realizan rotación del personal

✓ **F3-4/15-17**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a la parte interesada, hacer uso del presente documento para fines pertinentes:

**Atentamente:**




Ing. Henry Fernando Pineda Ayala  
**AGENTE ADMINISTRATIVO**  
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA  
Y SERVICIOS GENERALES

© **CONSTATADO con:** con oficio emitido por la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-12-2023

 <p style="text-align: center;"><b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>  <b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">F3-4</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">16 - 17</p>	
<p><b>Componente:</b> Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  <b>Subcomponente:</b> Selección, Contratación, Capacitación y Evaluación de Personal.</p>		
<p><b>LA ROTACIÓN DEL PERSONAL NO SE RACIONALIZADA DENTRO DE PERÍODOS PREESTABLECIDOS</b></p>		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>De la evaluación del control interno se determinó que no se realiza rotación del personal de los servidores y servidoras de la empresa dentro de los periodos preestablecidos lo que contraviene la <b>Norma de Control Interno N°407-07 Rotación de Personal</b> que en su parte pertinente establece que, <b>“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad”</b>, entre otros, <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/17-17</span></p> <p>Situación generada por no considerar las normas de control interno las cuales deben ser aplicadas en toda entidad pública o privada, para un mayor conocimiento de los servidores y servidoras de la empresa, y estas a su vez adquieran mayor conocimiento.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Se concluye que, al no existir rotación de los servidores y servidoras de la empresa, estos no se racionalizan dentro de los periodos preestablecidos tal y como nos dictan las normas de control interno. <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">√ F3-4/16-17</span></p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y demás personal encargado se les recomienda poner en práctica la rotación del personal para que estos a su vez adquieran mayor conocimiento dentro de otras áreas que estén estrechamente relacionadas al cargo que desempeñan dentro de la empresa.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.</p>	<p><b>Revisado por:</b> O.M.V.M.</p>	<p><b>Fecha:</b> 15-12-2023</p>



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

EVIDENCIA

F3-4

17 - 17

**LA ROTACIÓN DEL PERSONAL NO SE RACIONALIZADA DENTRO DE PERÍODOS PREESTABLECIDOS**



Loja, 9 de enero de 2024

Srta.:

Laura Esperanza González Sarango

**JEFA DE EQUIPO**

Ciudad. –

De mi consideración

Por medio del presente, me permito certificar lo siguiente:

- Al no existir la rotación del personal, este no se lo realiza dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. √ F3-4/17-17

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y asocio a la parte interesada, hacer uso del presente documento para fines pertinentes.

Ateentamente:



Ing. Henry Fernando Pineda Ayala  
**AGENTE ADMINISTRATIVO**  
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA  
Y SERVICIOS GENERALES

© **CONSTATADO con:** con oficio emitido por la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.

Elaborado por: L.E.G.S.

Revisado por: O.M.V.M.

Fecha: 15-12-2023

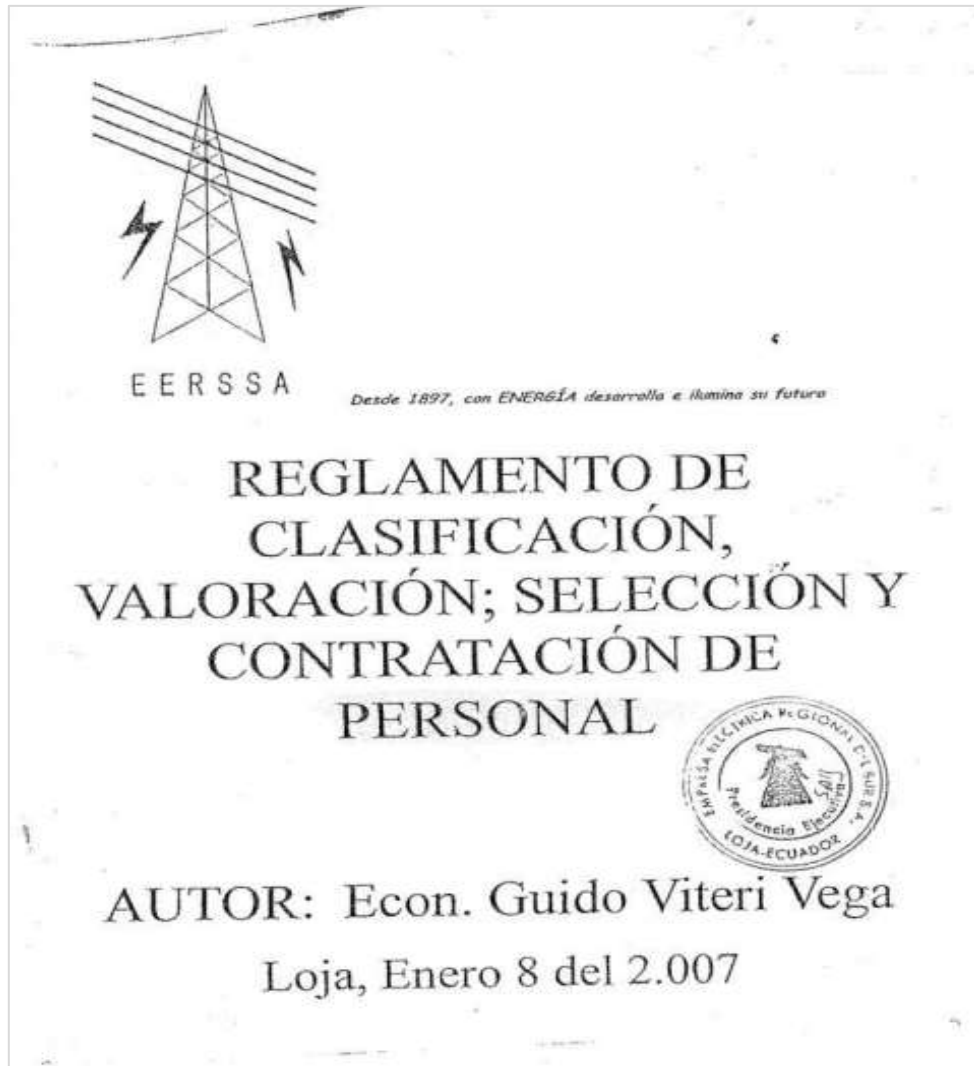


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**1 - 7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA EMPRESA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**



**COMENTARIO:**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. ha establecido el Reglamento para la clasificación, valoración, selección y contratación del personal, el cual no ha sido actualizado desde el año 2007. Este reglamento es crucial para la empresa, ya que sirve de guía para la contratación de los empleados que trabajarán en la institución.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**2 - 7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LA EMPRESA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

	<b>REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>
--	--

**Art. 18.** La Presidencia Ejecutiva aprobará, de ser el caso, el informe de reclasificación presentado por el Comité Obrero Patronal y dispondrá su aplicación.

**Art. 19.** La reclasificación entrará en vigencia, mediante acción de personal, a partir del mes siguiente de la aprobación por parte del Presidente Ejecutivo.

**Art. 20.** Un puesto de trabajo no podrá ser reclasificado más de una vez en el período de dos (2) años.

**CAPITULO III**  
**DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

**Art. 21.** Los puestos vacantes y las creaciones, se llenarán mediante concursos de merecimientos y de oposición; ciñéndose a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**Art.22.** Las convocatorias a concursos internos y externos incluirán los requerimientos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos para la Especificación de Clase y se tramitarán cumpliendo las disposiciones establecidas en este Reglamento y en el Contrato Colectivo vigente.

Si un aspirante a cargos técnicos en electricidad, electromecánica y mecánica tuviere un título de mayor nivel al establecido en la especificación de clase, será tomado en cuenta para el concurso; siempre que se encuentre dentro de la misma clase ocupacional.

El requisito Instrucción se justificará con el certificado emitido por el CONESUP y copia autenticada del título, para los títulos profesionales de tercer nivel y grados de cuarto nivel; los demás títulos deben llevar la certificación correspondiente.

**Art. 23.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales administrará los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.

**Art. 24.** Las convocatorias a concursos internos se realizarán dentro de los treinta (30) días después de haberse establecido la vacante.

**Art. 25.** Para la calificación de méritos se utilizará los siguientes parámetros y porcentajes:

**COMENTARIO:**

En el presente capítulo se aborda el tema de la selección y contratación del personal, el cual se detalla en los artículos correspondientes que deben considerarse durante el proceso de contratación. Es crucial cumplir con todos los procedimientos de manera exhaustiva y no omitir ninguno.


**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023



PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

 Desde 1897, con ENERGÍA desarrollo e ilusión su Futuro.		REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
<b>1. Concursos Internos</b>		
a) Instrucción Formal		30 %
b) Títulos de 4to. Nivel; o, capacitación		25 %
La capacitación específica, se valorarán así:		
- Mayores a 50 horas	10 %	
- Mayores a 100 horas	15 %	
- Mayores a 200 horas	20 %	
- Mayores a 300 horas	25 %	
c) Experiencia específica		25 %
- Menores a un año	5 %	
- De uno (1) a dos (2) años	10 %	
- De dos a tres años	15 %	
- De tres a cuatro años	20 %	
- Mayores a cuatro (4) años	25 %	
d) Eficacia, eficiencia y oportunidad en la realización de los trabajos		5 %
e) Iniciativa y actitud positiva.		10 %
f) Relaciones personales.		5 %
<b>2. Concursos externos:</b>		
a) Instrucción Formal		25 %
b) Títulos de 4to. Nivel.		15 %
c) Capacitación específica.		20 %
- Mayores a 100 horas	5 %	
- Mayores a 200 horas	10 %	
- Mayores a 300 horas	15 %	
- Mayores a 400 horas	20 %	
d) Experiencia en trabajos similares		20 %
- Menores a dos (2) años	5 %	

**COMENTARIO:**

Dado que la empresa no tiene un plan formal de promociones y ascensos, ha optado por organizar concursos internos para sus empleados, quienes pueden participar en estas oportunidades. Para ello, es necesario que los empleados sigan y cumplan con los procedimientos establecidos para estos concursos.

Elaborado por: L.E.G.S.

Revisado por: O.M.V.M.

Fecha: 18-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**4 - 7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA SELECCIÓN Y  
 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**REGLAMENTO DE  
 CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE  
 PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y  
 CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- De dos a tres años 10 %
- De tres a cuatro años 15 %
- Mayores a cuatro (4) años 20 %

e) Referencias de trabajos. 10 %

f) Entrevista 10 %

**a. De los concursos internos**

**Art. 26.** Las convocatorias a concurso interno las realizará la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, contendrá entre otros los siguientes aspectos:

- a. Invitación;
- b. Detalle de la especificación de clase;
- c. Lugar de trabajo;
- d. Sueldo básico unificado del puesto; y,
- e. Lugar y fecha límite para la presentación de los documentos.

**Art. 27.** Podrán participar en los concursos internos los trabajadores estables que cumplan los requisitos establecidos en la Especificación de Clase.

**Art. 28.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, receptorá y analizará la documentación presentada por los aspirantes. La calificación de la documentación se realizará verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la especificación de clase.

**Art. 29.** Si un aspirante no cumpliera con la instrucción determinada en la Especificación de Clase, esto es, bachiller o Tecnólogo, para el personal de líneas, centrales y subestaciones, electricistas y jefes de cuadrillas; este requisito, podrá ser compensado con experiencia en labores similares y capacitación específica, según el siguiente cuadro:

ANOS EXPERIENCIA	CAPACITACION ESPECÍFICA
1	300 horas
2	250 horas
3	200 horas
4	150 horas
5	100 horas

**COMENTARIO:**

En este documento se trata sobre los concursos internos, los cuales son organizados por la Superintendencia Administrativa y de Servicios Generales. Para participar en estos concursos, los empleados deben cumplir con ciertos requisitos importantes y presentar la documentación requerida. Posteriormente, la Superintendencia Administrativa y de Servicios Generales se encarga de analizar esta documentación y comunicar a los empleados que han sido seleccionados para participar en el concurso.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**5 - 7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

 <p>Desde 1897, con ENERGÍA desarrolla e ilumina su Futuro.</p>	<p><b>REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b></p>
--	---

**Art.30.** Los aspirantes habilitados y calificados idóneos, por la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, se someterán, en su orden, a las siguientes pruebas:

- a. Entrevista.
- b. Psicológica
- c. Médica; y,
- d. De oposición;

**Art.31.** Las pruebas de oposición las realizará y calificará el Gerente de área o su delegado, conjuntamente con la Superintendente Administrativa y Servicios Generales, a los aspirantes que hayan aprobado la entrevista, prueba psicológica y prueba médica, a que hace relación el artículo anterior, para lo cual:

- a. Prepararán, con una hora de anticipación, el cuestionario respectivo.
- b. Determinarán y ponderarán los factores a considerarse en la calificación; y,
- c. Receptarán y calificarán las pruebas.

**Art. 32.** Los aspirantes en la prueba de oposición, obtendrán un puntaje mínimo del 75 %. Será declarado ganador del concurso el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje sumados los merecimientos y oposición.


**Art. 33.** Los aspirantes que no hubieren obtenido el puntaje mínimo del 75 % para ser elegidos; se dará la oportunidad a una segunda prueba; la misma que se realizará dentro de los ocho (8) días posteriores a la calificación de la prueba anterior. Si en ésta se mantuviere la deficiencia, el concurso será declarado desierto.

**Art. 34.** De comprobarse dolo o fraude en la presentación de documentos y/o en las pruebas de oposición, el aspirante será eliminado y no podrá ser admitido a un nuevo concurso, por lo menos, dentro de los tres años posteriores, contados a partir de la fecha de eliminación.

**Art. 35.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales con los resultados del proceso del concurso, presentará el informe y documentación respectiva al Comité Obrero Patronal; el cual, recomendará al Presidente Ejecutivo la designación del trabajador elegible.

**Art. 36.** El trabajador ganador del concurso, asignado al nuevo puesto, se sujetará a un periodo de prueba de 90 días. Si el trabajador no se presentare a ocupar el puesto, dentro de los cinco (5) días laborales siguientes a la designación, o si la evaluación del desempeño determinare falta de aptitud o idoneidad para el

6



**COMENTARIO:**

Una vez que las personas sean seleccionadas para participar en el concurso, serán sometidas a una serie de pruebas, según lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento. Estas pruebas incluyen entrevistas, evaluaciones psicológicas, exámenes médicos y pruebas de oposición, y los participantes deben obtener al menos el 75% de puntuación para superarlas.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**6 - 7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**



cumplimiento de las nuevas actividades y tareas o no se sintiere a satisfacción en el mismo, regresará al puesto anterior. El Presidente Ejecutivo designará, en su reemplazo, a quien hubiere obtenido el segundo lugar en la calificación.

**Art.37.** Si en la convocatoria a concurso se presentare un solo aspirante, se proseguirá con los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

**b. De los concursos externos**

**Art.38.** La Empresa para los concursos externos, a más de los requisitos establecidos para el puesto, exigirá la documentación certificada y/o autenticada, señalada en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.39.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, conjuntamente con el Gerente del área, receptorán y calificarán las pruebas de méritos y oposición y recomendarán al Presidente Ejecutivo, el elegible a contratarse.

**CAPITULO IV**

**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 40.** La Evaluación del desempeño es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.

**Art. 41.** La evaluación del desempeño se realizará a todos los trabajadores, el mes de noviembre de cada año. La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales coordinará su cumplimiento con las Gerencias.

**Art. 42.** La evaluación del desempeño se realizará especialmente para:

- a. Calificar el periodo de prueba;
- b. Tramitar los ascensos y promociones;
- c. Designar al mejor trabajador de la Empresa; y,
- d. Programar y desarrollar eventos de capacitación.

**Art. 43.** El personal contratado a prueba, a que hace referencia el Art. 15 del Código del Trabajo, será evaluado su desempeño, veinte (20) días antes de concluir dicho periodo; y, el personal contratado por el periodo fijo de un año, será evaluado con sesenta (60) días de anticipación a la conclusión del contrato. Las



**COMENTARIO:**

Por último, se encuentran los concursos externos, los cuales se regulan en los artículos 38 y 39. Para participar en estos concursos, es necesario presentar la documentación requerida que sea pertinente y cumpla con los requisitos establecidos.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-5**

**7-7**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA SER ADMITIDO COMO TRABAJADOR**

Para ser admitido como trabajador de la EERSSA, y previa la suscripción del contrato de trabajo, los candidatos seleccionados deberán reunir y presentar en la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales los siguientes requisitos y documentos autenticados:

**REQUISITOS**

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
2. Haber terminado el Bachillerato.
3. Tener instrucción, experiencia y capacitación acorde a los requerimientos de la Empresa.
4. Edad mínima 18 años y 35 años como máximo, a excepción de los cargos Técnicos, de Dirección y Asesoría.
5. Examen médico general.

**DOCUMENTOS**

1. Cédula de ciudadanía.
2. Certificado Militar.
3. Certificado de votación.
4. Récord policial.
5. Carnet de afiliación al IESS.
6. Título académico o profesional.
7. Certificados de experiencia.
8. Certificados de capacitación.
9. Certificados de conducta.
10. Certificado médico y de laboratorio.
11. Cuatro fotografías tamaño carnet.
12. Solicitud de trabajo.

**ARTÍCULO 11. REMUNERACIÓN**

Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa, percibirá el sueldo básico unificado del cargo para el cual fue contratado, pudiendo suscribirse a juicio de la Empresa, el tipo de contrato que convenga a sus intereses y que esté contemplado en las leyes.

**ARTÍCULO 12. CONCURSOS DE MERECEMIENTOS**

Los trabajadores que hubiesen ganado un concurso de merecimientos y oposición, no podrán participar en otro concurso dentro de los doce meses posteriores de haber sido designados.

**COMENTARIO:**

De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de la EERSSA, que trata sobre los concursos de mérito, se establece que las personas que hayan sido seleccionadas en estos concursos no podrán participar en otro concurso durante los siguientes doce meses.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 18-12-2023



**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

 <p>Desde 1897, con ENERGÍA desarrollo e Ilumina su Futuro.</p>	<p><b>REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b></p>
--	---

cumplimiento de las nuevas actividades y tareas o no se sintiere a satisfacción en el mismo, regresará al puesto anterior. El Presidente Ejecutivo designará, en su reemplazo, a quien hubiere obtenido el segundo lugar en la calificación.

**Art.37.** Si en la convocatoria a concurso se presentare un solo aspirante, se proseguirá con los procedimientos señalados en los artículos anteriores.

**b. De los concursos externos**

**Art.38.** La Empresa para los concursos externos, a más de los requisitos establecidos para el puesto, exigirá la documentación certificada y/o autenticada, señalada en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.39.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, conjuntamente con el Gerente del área, receptorán y calificarán las pruebas de méritos y oposición y recomendarán al Presidente Ejecutivo, el elegible a contratarse.

**CAPITULO IV**  
**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 40.** La Evaluación del desempeño es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un período determinado.

**Art. 41.** La evaluación del desempeño se realizará a todos los trabajadores, el mes de noviembre de cada año. La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales coordinará su cumplimiento con las Gerencias.

**Art. 42.** La evaluación del desempeño se realizará especialmente para:

- Calificar el período de prueba;
- Tramitar los ascensos y promociones;
- Designar al mejor trabajador de la Empresa; y,
- Programar y desarrollar eventos de capacitación.

**Art. 43.** El personal contratado a prueba, a que hace referencia el Art. 15 del Código del Trabajo, será evaluado su desempeño, veinte (20) días antes de concluir dicho período; y, el personal contratado por el período fijo de un año, será evaluado con sesenta (60) días de anticipación a la conclusión del contrato. Las



**COMENTARIO:**

En el Capítulo IV del Reglamento de Clasificación, Selección, Contratación y Evaluación de Personal, se aborda el tema de la Evaluación del Desempeño, la cual se lleva a cabo para evaluar la conducta, comportamiento y rendimiento de los empleados en sus respectivos puestos de trabajo dentro de la empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023



**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Desde 1897, con ENERGÍA desarrolla e ilumina su Futuro.

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

evaluaciones las realizará el jefe inmediato del trabajador con el visto bueno del Gerente de área respectiva.

**Art. 44.** La evaluación del desempeño se calificará con: excelentes, muy buenos, buenos, regulares y deficientes los siguientes factores:

1. Calidad de trabajo;
2. Cantidad de trabajo o rendimiento;
3. Iniciativa y cooperación;
4. Puntualidad y asistencia;
5. Presentación personal;
6. Actitud y comportamiento;
7. Relaciones humanas;

Al personal que ocupa puestos de jefatura de unidades administrativas y de grupos de trabajo se evaluará, adicionalmente, los siguientes factores:

1. Liderazgo,
2. Trabajo en equipo,
3. Capacidad de gestión,
4. Evaluación de resultados.

Las calificaciones resultantes de la evaluación del desempeño se cuantificarán de la siguiente forma:

**EXCELENTE:** Mayores a 90 puntos;  
**MUY BUENA:** de 71 a 89 puntos;  
**BUENA:** de 56 a 70 puntos;  
**REGULAR:** de 36 a 55 puntos  
**DEFICIENTE:** de 0 a 35 puntos

La cuantificación del desempeño se realizará en base a las siguientes tablas:

**COMENTARIO:**

Las evaluaciones de desempeño son llevadas a cabo por el responsable del área respectiva, quien otorgará su aprobación. Para realizar esta evaluación, se utilizará la siguiente escala de calificación: excelente, muy buena, buena, regular y deficiente. La calificación de deficiente se asignará si el desempeño del trabajador no alcanza un nivel satisfactorio.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023



**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

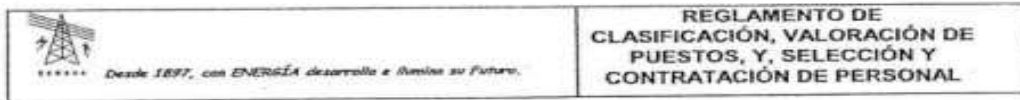


Tabla # 1.- Personal Técnico, Administrativo y de Servicio.

FACTORES / NIVELES	A	B	C	D
Calidad de Trabajo	16,67	12,50	8,33	4,17
Cantidad de Trabajo o rendimiento	12,50	9,38	6,25	3,13
Iniciativa y cooperación	16,67	12,50	8,33	4,17
Puntualidad y asistencia	12,50	9,38	6,25	3,13
Presentación personal	12,50	9,38	6,25	3,13
Actitud y comportamiento	16,67	12,50	8,33	4,17
Relaciones humanas	12,50	9,38	6,25	3,13
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>100,00</b>	<b>75,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>
<b>EQUIVALENCIA</b>	<b>EXC</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>

Tabla # 2.- Personal de jefatura de unidades administrativas, jefaturas de grupos de trabajo, Coordinador de la Presidencia y Superintendentes.

FACTORES / NIVELES	A	B	C	D
Calidad de Trabajo	10,00	7,50	5,00	2,50
Cantidad de Trabajo o rendimiento	10,00	7,50	5,00	2,50
Iniciativa y Cooperación	10,00	7,50	5,00	2,50
Puntualidad y Asistencia	7,50	5,63	3,75	1,88
Presentación Personal	7,50	5,63	3,75	1,88
Actitud y Comportamiento	10,00	7,50	5,00	2,50
Relaciones Humanas	7,50	5,63	3,75	1,88
Liderazgo	10,00	7,50	5,00	2,50
Trabajo en Equipo	10,00	7,50	5,00	2,50
Capacidad de Gestión	10,00	7,50	5,00	2,50
Evaluación de Resultados	7,50	5,63	3,75	1,88
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>100,00</b>	<b>75,00</b>	<b>50,00</b>	<b>25,00</b>
<b>EQUIVALENCIA</b>	<b>EXC</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>

**Art. 45.** Los trabajadores contratados que hubieren obtenido una calificación inferior a buena, una vez concluido el período determinado, serán notificados con la terminación de la relación laboral.



**COMENTARIO:**

En las siguientes tablas se muestran los criterios para evaluar el desempeño de los empleados y los requisitos que deben cumplir. Si un empleado recibe una calificación inferior a "buena", al finalizar su contrato o período de trabajo determinado, se le notificará la terminación de su relación laboral.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-6**

**4 - 6**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PERIODO: Del 01 de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2022**

**Evaluación del Desempeño:** Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un período determinado.

Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada: **ORTIZ ORTIZ ALEX LEONARDO**

Cargo: **LINIERO 1**

Jefe Inmediato: **QUITUIZACA GRANDA YOFFRE VINICIO**

Gerente de Área: **ING. CASTRO GUZMÁN ANÍBAL CORNELIO**

Superintendente Adm. S. G.: **ING. GUERRERO JARAMILLO FABIÁN EDUARDO.**

**TABLA N° 1**

**EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Factores/Niveles**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38	6.25	3.13

**Total Puntos** 100.00      **75.00**      **50.00**      **25.00**  
**Equivalencias**      **EXC.**      **MB.**      **B.**      **R.**

Nota de Evaluación del Desempeño: **100.00** ..... Equivalente a: **EXCELENTE 2**

Visto Bueno

Es Conforme:

**Jefe Inmediato**

**Gerente de Área**

**Superintendente Adm. y S. G**

**Servidor y/o Obrero**

Fecha de evaluación: **03/12/2022**

Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4. Puntualidad y Asistencia.

Rocafuerte 162-26 y Olmedo,  
[www.eerssa.gob.ec](http://www.eerssa.gob.ec)

Twitter: @eerssaoficial

Teléf.: 3700 - 200  
[facebook.com/eerssaoficial](https://facebook.com/eerssaoficial)

Loja - Ecuador  
 Email: [eerssa@eerssa.gob.ec](mailto:eerssa@eerssa.gob.ec)

© **CONSTATADO** con la evaluación de desempeño de la Empresa Eléctrica

**COMENTARIO:**

En el siguiente ejemplo se muestra el caso del empleado Alex Leonardo Ortiz Ortiz, quien desempeña el cargo de liniero 1. Este empleado cumple con todos los criterios y ha obtenido una calificación del 100%, lo que equivale a un desempeño excelente. Por lo tanto, podrá continuar realizando sus funciones dentro de la empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-6**

**5 - 6**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**PERIODO: 1 de Noviembre del 2021 al 31 de Octubre del 2022**

**Evaluación del Desempeño:** Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.

**Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada:** MARIA DEL CISNE PRIETO RAMÓN  
**Cargo:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
**Jefe Inmediato:** Ing. FABIÁN GUERRERO JARAMILLO  
**Gerente de Área:** PRESIDENCIA EJECUTIVA  
**Superintendente ADM. S. G.:**

**TABLA N° 1**  
**EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**  
**Factores/Niveles**

	A	B	C	D
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38	6.25	3.13
<b>Total Puntos</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>50.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Equivalencias</b>	<b>EXC.</b>	<b>MB.</b>	<b>B.</b>	<b>R.</b>

Nota de Evaluación del Desempeño: **92.72** Equivalente a: **EXCELENTE**

Visto Bueno Es Conforme

Jefe Inmediato Gerente de Área Superintendente Adm. y S. G.

Servidor y/o Obrero

Fecha de evaluación:

Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4. Puntualidad y Asistencia.

Roca fuerte 162-26 y Olmedo, Teléf.: 3700 - 200 Email: eerssa@eerssa.gob.ec  
 www.eerssa.gob.ec twitter - facebook: @eerssaoficial

**Gobierno** Juntos lo logramos

© **CONSTATADO** con la evaluación de desempeño de la Empresa Eléctrica

**COMENTARIO:**

A continuación, se presenta un ejemplo del desempeño de la empleada María del Cisne Prieto Ramón, quien trabaja como Analista de Recursos Humanos. María cumple con todos los criterios establecidos y ha obtenido una calificación del 92.72%, lo que se considera un desempeño excelente. Por lo tanto, podrá continuar desempeñando sus funciones dentro de la empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-6**  
**6 - 6**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**Ministerio de Energía y Minas**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PERIODO: 1 de Noviembre del 2021 al 31 de Octubre del 2022**



*Evaluación del Desempeño: Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.*

**Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada: SEGUNDO SOCRATES MARTINEZ TORRES**  
**Cargo: ELECTRICISTA AGENCIA AMALUZA**  
**Jefe Inmediato: ING. PATRICIO CASTILLO RODRÍGUEZ**  
**Gerente de Área: ING. PAÚL CASTILLO JARAMILLO**  
**Superintendente Adm. S. G.: ING. FABIÁN GUERRERO JARAMILLO**

**TABLA N° 1**  
**EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Factores/Niveles**

	A	B	C	D
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38	6.25	3.13
<b>Total Puntos</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>50.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Equivalencias</b>	<b>EXC.</b>	<b>MB.</b>	<b>B.</b>	<b>R.</b>

*Nota de Evaluación del Desempeño: 78.13..... Equivalente a: Muy Buena*

Visto Bueno



Jefe Inmediato

Visto Bueno



Gerente de Área

Es Conforme:



Superintendente Adm. y S. G.

Fecha de evaluación:

*Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4. Puntualidad y Asistencia.*

Rocafructe 162-26 y Olmedo, Teléf.: 3700 - 200 Email: eerssa@eerssa.gob.ec  
[www.eerssa.gob.ec](http://www.eerssa.gob.ec) twitter - facebook: @eerssaoficial

© **CONSTATADO** con la evaluación de desempeño de la Empresa Eléctrica

**COMENTARIO:**

Se presenta un ejemplo del desempeño del empleado Segundo Sócrates Martínez Torres, quien ocupa el cargo de Electricista en la Agencia Amaluza. Segundo cumple con los criterios establecidos y ha obtenido una calificación del 78.13%, lo que equivale a una calificación de "Muy buena". Segundo puede continuar desempeñando sus funciones dentro de la empresa, aunque se sugiere que mejore su rendimiento para alcanzar una calificación más alta.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 20-12-2023





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**1 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>CONVENIO Nro. 40-SECAP-2022</b>		
<b>CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP Y LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA</b>		
<p>Comparecen a la celebración del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, por una parte, el <b>SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - SECAP</b>, legalmente representado por el Dr. Javier Anibal Rubio Duque, en su calidad de Director Ejecutivo; conforme consta del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-231, de 07 de septiembre de 2021, a quien en adelante y para efectos del presente convenio se lo denominará simplemente como "<b>SECAP</b>"; y, por otra parte, <b>LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA</b>, legalmente representado por el Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo, en su calidad de Presidente Ejecutivo, conforme a oficio Nro. JGA.5.2022, de 6 de junio de 2022 y a inscripción de nombramiento en el Registro Mercantil de 09 de junio de 2022, a quien en adelante se denominará simplemente como "<b>EERSSA</b>".</p> <p>Los comparecientes, a quienes en conjunto se les podrá denominar "<b>LAS PARTES</b>", celebran libre y voluntariamente el presente convenio, al tenor de las siguientes cláusulas:</p>		
<b>CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES:</b>		
<p>1. El número 9, del artículo 11, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como el más alto deber del Estado el respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>2. El artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "<i>Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución</i>".</p> <p>3. El artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: "<i>La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación</i>".</p> <p>4. El artículo 28 del Código Orgánico Administrativo al referirse al principio de colaboración señala: "<i>Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos</i>".</p> <p>5. El artículo 1, de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, expresa: "<i>es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (...)</i>".</p> <p>6. El artículo 3 <i>ibidem</i>, indica: "<i>El objetivo fundamental del SECAP, es la capacitación profesional intensiva y acelerada de la mano de obra y de los mandos medios para las actividades industriales, comerciales y de servicios. Las actividades del SECAP se dirigirán a la capacitación del personal en servicio o en aptitud de</i></p>		
<p><small>Dirección: Jairo Acosta 53-26 y Londres. Código postal: 170337 / Quito-Ecuador Teléfono: 099-2-294 4000 - www.secap.gov.ec</small></p>		<p>Página 1</p>

**COMENTARIO:**

Para la capacitación del personal administrativo, la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. ha establecido un convenio con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). En este convenio se especifica la cantidad de personas que serán capacitadas durante el periodo 2022.

**Elaborado por:** L.E.G.S,

**Revisado por:** O.M.V.M,

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**2 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

--	--	--

*incorporarse al mismo y, se orientarán al desarrollo de habilidades y destrezas para el eficiente desempeño de trabajo concretos en los sectores anteriormente mencionados".*

**7.** El artículo 11, literal g) de la referida norma, determina que el Director Ejecutivo, podrá: "Establecer vínculos institucionales con organismos y empresas nacionales, extranjeras o internacionales, relacionados o interesados en programas o proyectos de capacitación profesional".

**8.** En Ficha técnica indica "La Empresa Eléctrica Regional del Sur. S. A., se constituyó con la denominación de Empresa Eléctrica Zamora Sociedad Anónima, Civil y Mercantil el 10 de mayo de 1950, mediante escritura pública celebrada en la Notaría Segunda del cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Loja el 19 de junio de 1950, tiene como objeto social la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica dentro del área de servicios que comprende las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y el cantón Gualaquiza de la provincia de Morona Santiago. El 25 de marzo de 1973, procede al cambio de denominación social, aumento de capital y reforma de los estatutos de la Empresa Eléctrica Loja S. A., por Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A., mediante escritura pública celebrada en la Notaría Segunda del cantón Loja e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Loja, el 7 de junio de 1973. El 22 de agosto del 2001, en la notaría Cuarta del cantón Loja se celebra la escritura pública de aumento de capital suscrito y reforma integral de los estatutos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A., los que en su parte pertinente rezan que la representación legal de la compañía, tanto judicial como extrajudicial le corresponde al Presidente Ejecutivo".

**9.** Con acta de reunión del 31 de enero de 2022, se reúnen por parte del EERSSA el Abg. Luis Bravo y el Ing. Patricio Cueva; por parte del SECAP el Ing. José Antonio Cueva Pacheco, y la Dra. Soledad Cuenca, llegando a compromisos y acuerdos.

**10.** Con Informe No. DDE-CO-2022-05-002-W, de 20 de mayo de 2022, elaborado por la Ing. Micaela Jiménez, Analista de la Dirección de Estudios; y aprobado por la Lcda. Carolina Sánchez, Directora de Estudios indican que indica: "Conclusiones: En función del análisis y la relación ingresos vs. costos, se determina que es beneficioso para el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, por lo tanto, se concluye el Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA, dado que se generaría un ingreso potencial esperado de \$ 21.825,00 dólares, en 7 meses. Se recomienda previo a la suscripción del convenio la Dirección Zonal 7, verifique la disponibilidad presupuestaria a través de la Dirección de Programación y Promoción de Servicios; memorandos de solicitud y respuesta que debe remitir a la Dirección de Estudios para continuar con la elaboración de la ficha técnica de convenio. Previa a la elaboración de la ficha técnica se debe remitir la Certificación Presupuestaria de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA 3. Recomendaciones: Se recomienda se APROBAR, el posible convenio específico con la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA..".

**11.** Mediante Solicitud de Viabilidad para Convenios y/o Acuerdos Institucionales de 24 de mayo de 2022, elaborado por la Dra. Soledad Cuenca Loarte, Mgs; Analista Zonal; revisado por el Ing. José Antonio Cueva Pacheco, Mgs, Director Zonal 7; y, aprobado por la Lcda. Carolina Sánchez Hinojosa, Directora de Estudios, establecen atender los requerimientos de la contraparte.

**12.** El 24 de mayo de 2022, se emite la Ficha Técnica de Convenios y/o Acuerdos Institucionales, elaborada por la Ing. Micaela Jiménez Pineda, Analista de la Dirección de Estudios; revisado por la Ing. María del Carmen Almachi, Analista de la Dirección de

Página 2

Dirección: José Antonio B0 24 y Lumbrales. Código postal: 171007 - Quito Ecuador  
 Teléfono: 910 7 384 4000 - www.eerssa.gov.ec

**COMENTARIO:**

Para la capacitación del personal administrativo, la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. ha establecido un convenio con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), en el cual se especifica la cantidad de personas que serán capacitadas durante el periodo 2022.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**3 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.**  
*Una energía con un valor!*

**Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional**

Estudios; y, probada por: Lcda. Carolina Sánchez Hinojosa, Directora de Estudios y el Mgs. José Antonio Cueva, Director Zonal 7; y,

**13.** Con memorando Nro. SECAP-DDE-2022-0277-M, de 24 de mayo de 2022, la Lcda. Carolina Sánchez Hinojosa, Directora de Estudios, solicitó a la Abg. Angie Bitalia Peñaherrera Dávila, Directora de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *"Por lo anteriormente expuesto, pongo en su conocimiento se ha procedido con la elaboración y aprobación de la ficha técnica por las áreas requerentes. De esta manera, con el fin de continuar con el procedimiento para la suscripción del Convenio específico se solicita de la manera más cordial, se elabore el texto correspondiente al convenio EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA, para suscribirse con la institución."*

**14.** Con memorando Nro. SECAP-DDE-2022-0327-M, de 17 de junio de 2022, la Lcda. Carolina Sánchez Hinojosa, Directora de Estudios, solicitó a la Abg. Angie Bitalia Peñaherrera Dávila, Directora de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *"(...) En este sentido y de acuerdo al correo electrónico solicitado por el Director Zonal 7 en la cual notifica el cambio de representante legal de la EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSS, por esta razón se procedió con la actualización de la ficha técnica y cambios realizados en el texto del convenio. Por lo anteriormente expuesto, solicitamos su validación con el objetivo de continuar con el proceso de suscripción entre autoridades"*.

**CLÁUSULA SEGUNDA. - DOCUMENTOS HABILITANTES:**

Forman parte integrante del presente instrumento los siguientes documentos.

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad legal para celebrarlo.
- Ficha Técnica del Convenio;
- Oficio Nro. EERSSA-PREJEC-2022-0209-OF del 25 de febrero de 2022.
- Memorandos Nro. SECAP-DDE-2022-0277-M, de 24 de mayo de 2022, Nro. SECAP-DDE-2022-0327-M de 17 de junio de 2022 y documentos contenidos en los mismos.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria y económica Nro.391-2022-JEPRE-JETES

**CLÁUSULA TERCERA. - OBJETO DEL CONVENIO:**

El presente Convenio tiene por objeto Capacitar a 291, servidores y trabajadores de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA en el marco de la Oferta vigente del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional "SECAP"; así como, crear oportunidades de intercambio y transferencia de conocimientos, tecnología e innovación en áreas de interés común.

Las necesidades de capacitación identificadas por EERSSA son: Administración y Legislación, Educación y Capacitación

Modulo	Modalidad	Duración	Número de participantes
Habilidades y Técnicas para hablar en Público	Presencial	60 HORAS	19
Actualización Tributaria	Presencial	60 HORAS	17
Contratación Pública	Online	60 HORAS	29
Redacción y Presentación de Informes	Presencial/online	60 HORAS	16

Página 3

Dirección: José Arango, Es-24 y Lombae. Código postal 170027 / Guayaquil Ecuador  
Teléfono: 079-2 364 4030 - www.eerssa.gov.ec



**Gobierno del Encuentro**

Juntos lo logramos

**COMENTARIO:**

En este convenio se detallan las cláusulas que regirán su ejecución, así como el objetivo que se perseguirá para su cumplimiento. También se especifican las horas de capacitación por área, la modalidad y el número de participantes que serán beneficiados.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**4 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional**

Estrategia de Talento Humano y Transformación	Presencial/online	60 HORAS	15
Administración de Bodegas y Almacenes	Presencial/online	60 HORAS	11
NIIF Y NIC	Presencial/online	60 HORAS	15
Servicio al cliente	Presencial	30 HORAS	40
Servicio al Cliente	Online	30 HORAS	40
Control Previo al Gasto	Presencial/online	60 HORAS	24
Control de Gestión Pública	Presencial/online	60 HORAS	16
Control Interno y Responsabilidades	Presencial/online	60 HORAS	26
Derecho Laboral	Presencial/online	60 HORAS	23
<b>TOTAL</b>			<b>291</b>

**CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**4.1. DEL SECAP:**

**4.1.1. Servicio de Capacitación:**

- a) Programar, inscribir y registrar a los participantes de los cursos, conforme al listado definitivo proporcionado por la contraparte y siguiendo los requisitos establecidos en la normativa interna vigente del SECAP;
- b) Determinar y calificar al personal que actuará como facilitadores de acuerdo a los lineamientos que mantiene vigente el SECAP;
- c) Gestionar el espacio físico para el desarrollo de los eventos de capacitación en un lugar cercano al edificio central de la EERSSA.
- d) Realizar el seguimiento del desarrollo de los cursos in-situ, y aplicar la evaluación de empeño de los facilitadores de forma virtual o según se establezca en los procesos institucionales del SECAP.
- e) Conferir certificados de aprobación del curso, en formato digital a los participantes, una vez culminados los procesos de capacitación, en correspondencia al cumplimiento de los requisitos de aprobación del SECAP, y;
- f) Entregar la factura correspondiente, por el pago de realizado de cada curso, módulo o programa.

**4.2. EERSSA:**

**4.1.1. Servicio de Capacitación:**

- a) Elaborar un cronograma mensual de capacitaciones que entregará al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional "SECAP" para la revisión y planificación de capacitaciones con mínimo 21 días previos al inicio del proceso;
- b) Remitir el listado final de los participantes que accederán a la capacitación mínimo 7 días previos al inicio del curso, quienes deben cumplir con los requisitos establecidos en los cursos o programas conforme al diseño curricular;

Página 4

**Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

Dirección: José Aguayo 83 y Lardes. Código postal: 170207 / Quito, Ecuador  
 Teléfono: 011 2 391 2000 - www.eerssa.gov.ec

**COMENTARIO:**

En este documento se detallan las cláusulas que regirán el presente convenio, así como el objetivo que se perseguirá para su cumplimiento. Además, se especifican las horas de capacitación por área, la modalidad y el número de participantes que participarán en el programa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**5 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



c) Proporcionar de forma directa o a través de aliados especializados, el espacio físico (aulas y/o talleres tecnológicos) para la ejecución de los procesos de capacitación.

d) Cancelar los valores correspondientes a los procesos de capacitación de acuerdo al tarifario de costos vigente y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Nro. SECAP-SECAP-2020-0009-R;

e) Velar por el cumplimiento de los requisitos de aprobación de cada participante de acuerdo a la normativa vigente del SECAP;

f) Cancelar al SECAP el valor de \$ 21.825,00 US. Dólares por los 291 participantes durante el período que dure el Convenio de Capacitación, hasta diciembre de 2022.

**4.3.- OBLIGACIONES CONJUNTAS:**

a) Conformar un comité técnico-administrativo, en un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, designados por los administradores del convenio, quienes serán los responsables de la ejecución, supervisión y evaluación del presente instrumento;

b) Realizar trimestralmente una evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes. Los informes serán elaborados por los miembros del comité técnico y consensuado con los administradores del convenio, previo a poner en conocimiento de sus máximas autoridades;

c) Establecer una hoja ruta para el desarrollo de procesos de capacitación en función de la data levantada por el EERSSA.

d) Autorizar por parte de las máximas autoridades, el uso del nombre y logotipo de las partes, para fines de promoción.

**CLÁUSULA QUINTA. - FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO:**

Conforme el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Económica 391-2022-JEPRE-JETES, del 17 de mayo del 2022, la EERSSA, suscrito por el Dr. Adolfo Fabián Valarezo Cueva, Gerente de Finanzas encargado, Eco. Jenny Villavicencio Agila, Jefe de Presupuesto, y, Ing. Katy Criollo Yunga Jefe de Tesorería, que en su parte pertinente señala:

**\*CERTIFICADO:**

*Que revisado el Presupuesto de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A. correspondiente al ejercicio económico 2022, existe disponibilidad presupuestaria para elaborar el Convenio de capacitación con el SECAP, los cursos solicitados constan en el Plan de Capacitación 2022.*

511.04.001.- MANTENIMIENTO RED AÉREA Y SUBTERRÁNEA (75.00)  
 521.01.001.- OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN 6,225.00)  
 522.01.001.- PRESIDENCIA EJECUTIVA (5,475.00)  
 522.01.002.- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN (75.00)  
 522.01.003.- GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (75.00)  
 522.01.004.- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN (75.00)  
 522.01.005.- GERENCIA DE FINANZAS (8,925.00)  
 522.01.006.- GERENCIA DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN (300.00)

Dirección José Antonio 80-84 y Londres. Código postal: 170607 / Quito-Ecuador  
 Teléfono: 593-2 394 4100. - www.secap.gub.ec

**Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

Página 5

**COMENTARIO:**

En este documento se detalla el financiamiento del convenio, el cual está especificado en un certificado emitido con fecha del 17 de mayo de 2022.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**6 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.**  
*La energía somos todos!*

**Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional**

**522.01.007.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL (75.00)**  
**23.- CAPACITACIÓN**  
*Financiamiento: Recursos propios*  
**121.01.003.030.001.- INSTALACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS AÑO 2022 (525.00)**  
*OT. 1-2022-GECOM*      *Financiamiento: Expansión distribución 2022*

*Lo certifico en base al Presupuesto prorrogado de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. año 2021, aprobado por la Junta General de Accionistas el 29 de enero de 2021.*

*Certifico que existen los recursos económicos por el valor de USD 21,825.00 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CINCO DÓLARES, 00/100) para la suscripción de un Convenio Interinstitucional de capacitación entre la EERSSA y el SECAP. El pago se atenderá con recursos propios (...).*

Los costos de los cursos serán asumidos en 100% por la contraparte; de modo que, según versa en la normativa interna vigente del SECAP, donde menciona que en casos particulares donde la institución otorgue uno o varios componentes, se tomará como referencia el peso porcentual de dichos componentes.

**COSTOS:**

Conforme al inciso 1.6 del Artículo 1 de la Resolución de Costos No. SECAP-SECAP-2020-0009-R, "En casos de convenios y contratos donde la institución únicamente otorgue uno o varios componentes de los que conforman los costos, se tomará como referencia el peso porcentual de los valores máximos de dichos componentes"; por lo cual, se establece que el valor que se cancelará al SECAP por cada persona inscrita (291 participantes) en los cursos previstos para el presente convenio será de **(SETENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS con 00/100 (USD 75,00))** para cursos o módulos de programas de 30 hasta 60 horas de duración.

Existe Certificación Presupuestaria emitida por la Empresa Eléctrica Regional del Sur por el valor de \$ 21.825,00 USD.

Los pagos se realizarán de forma periódica, cada vez que concluya cada evento de capacitación, previo informe de cumplimiento realizado por parte de los administradores del convenio y la presentación de la factura correspondiente.

**RECAUDACIÓN POTENCIAL**

MODULO	MODALIDAD	DURACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	VALOR POR PARTICIPANTE	RECAUDACIÓN
Habilidades y Técnicas para hablar en Público	Presencial	60 HORAS	19	\$ 75,00	\$ 1.425,00
Actualización Tributaria	Presencial	60 HORAS	17	\$ 75,00	\$ 1.275,00
Contratación Pública	Online	60 HORAS	29	\$ 75,00	\$ 2.175,00
Redacción y Presentación de Informes	Presencial/online	60 HORAS	16	\$ 75,00	\$ 1.200,00
Estrategia de Talento Humano y Transformación	Presencial/online	60 HORAS	15	\$ 75,00	\$ 1.125,00
Administración de Bodegas y Almacenes	Presencial/online	60 HORAS	11	\$ 75,00	\$ 825,00
NIIF Y NIC	Presencial/online	60 HORAS	15	\$ 75,00	\$ 1.125,00
Servicio al cliente	Presencial	30 HORAS	40	\$ 75,00	\$ 3.000,00
Servicio al Cliente	Online	30 HORAS	40	\$ 75,00	\$ 3.000,00
Control Previo al Gasto	Presencial/online	60 HORAS	24	\$ 75,00	\$ 1.800,00
Control de Gestión Pública	Presencial/online	60 HORAS	16	\$ 75,00	\$ 1.200,00

Página 6

Dirección: José Antonio ED-29 y Lumbra, Código postal: 09007 | Quito Ecuador  
 Teléfono: 099-2-294-4100 | www.secap.gov.ec



**Gobierno del Encuentro**      Juntos lo logramos

**COMENTARIO:**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. debe abonar a la SECAP un total de 21.825,00 USD por los servicios prestados. Dado que son 291 servidores en total, el costo por persona es de 75 USD, el cual será abonado una vez concluido el convenio.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**7 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.**  
*La energía somos todos!*

**Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional**

Estrategia de Talento Humano y Transformación	Presencial/online	60 HORAS	15
Administración de Bodegas y Almacenes	Presencial/online	60 HORAS	11
NIIF Y NIC	Presencial/online	60 HORAS	15
Servicio al cliente	Presencial	30 HORAS	40
Servicio al Cliente	Online	30 HORAS	40
Control Previo al Gasto	Presencial/online	60 HORAS	24
Control de Gestión Pública	Presencial/online	60 HORAS	16
Control Interno y Responsabilidades	Presencial/online	60 HORAS	26
Derecho Laboral	Presencial/online	60 HORAS	23
<b>TOTAL</b>			<b>291</b>

**CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**4.1. DEL SECAP:**

**4.1.1. Servicio de Capacitación:**

- a) Programar, inscribir y registrar a los participantes de los cursos, conforme al listado definitivo proporcionado por la contraparte y siguiendo los requisitos establecidos en la normativa interna vigente del SECAP;
- b) Determinar y calificar al personal que actuará como facilitadores de acuerdo a los lineamientos que mantiene vigente el SECAP;
- c) Gestionar el espacio físico para el desarrollo de los eventos de capacitación en un lugar cercano al edificio central de la EERSSA.
- d) Realizar el seguimiento del desarrollo de los cursos in-situ, y aplicar la evaluación de empeño de los facilitadores de forma virtual o según se establezca en los procesos institucionales del SECAP.
- e) Conferir certificados de aprobación del curso, en formato digital a los participantes, una vez culminados los procesos de capacitación, en correspondencia al cumplimiento de los requisitos de aprobación del SECAP, y;
- f) Entregar la factura correspondiente, por el pago de realizado de cada curso, módulo o programa.

**4.2. EERSSA:**

**4.1.1. Servicio de Capacitación:**

- a) Elaborar un cronograma mensual de capacitaciones que entregará al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional "SECAP" para la revisión y planificación de capacitaciones con mínimo 21 días previos al inicio del proceso;
- b) Remitir el listado final de los participantes que accederán a la capacitación mínimo 7 días previos al inicio del curso, quienes deben cumplir con los requisitos establecidos en los cursos o programas conforme al diseño curricular;

Página 4



**Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos.

Dirección: José Arizaga 83-29 y Londres. Código postal: 170507 / Quito - Ecuador  
Teléfono: 593-2-384-4000 - www.eerssa.gob.ec

**COMENTARIO:**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. debe abonar al SECAP un total de 21.825,00 USD por los servicios prestados. Considerando que hay un total de 291 servidores, esto da un costo de 75 USD por persona. Este pago será realizado una vez concluido el convenio.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**8 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**




Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

**522.01.007.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL (75.00)**  
**23.- CAPACITACIÓN**  
*Financiamiento: Recursos propios*  
**121.01.003.030.001.- INSTALACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS AÑO 2022 (525.00)**  
*OT. 1-2022-GECOM Financiamiento: Expansión distribución 2022*

*Lo certifico en base al Presupuesto prorrogado de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. año 2021, aprobado por la Junta General de Accionistas el 29 de enero de 2021.*

*Certifico que existen los recursos económicos por el valor de USD 21,825.00 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CINCO DÓLARES, 00/100) para la suscripción de un Convenio Interinstitucional de capacitación entre la EERSSA y el SECAP. El pago se atenderá con recursos propios (...).*

Los costos de los cursos serán asumidos en 100% por la contraparte; de modo que, según versa en la normativa interna vigente del SECAP, donde menciona que en casos particulares donde la institución otorgue uno o varios componentes, se tomará como referencia el peso porcentual de dichos componentes.

**COSTOS:**

Conforme al inciso 1.6 del Artículo 1 de la Resolución de Costos No. SECAP-SECAP-2020-0009-R, "En casos de convenios y contratos donde la institución únicamente otorgue uno o varios componentes de los que conforman los costos, se tomará como referencia el peso porcentual de los valores máximos de dichos componentes"; por lo cual, se establece que el valor que se cancelará al SECAP por cada persona inscrita (291 participantes) en los cursos previstos para el presente convenio será de **(SETENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS con 00/100 (USD 75,00))** para cursos o módulos de programas de 30 hasta 60 horas de duración.

Existe Certificación Presupuestaria emitida por la Empresa Eléctrica Regional del Sur por el valor de \$ 21.825,00 USD.

Los pagos se realizarán de forma periódica, cada vez que concluya cada evento de capacitación, previo informe de cumplimiento realizado por parte de los administradores del convenio y la presentación de la factura correspondiente.

**RECAUDACIÓN POTENCIAL**

MODULO	MODALIDAD	DURACION	NUMERO DE PARTICIPANTES	VALOR POR PARTICIPANTE	RECAUDACIÓN
Habilidades y Técnicas para hablar en Público	Presencial	60 HORAS	19	\$ 75,00	\$ 1.425,00
Actualización Tributaria	Presencial	60 HORAS	17	\$ 75,00	\$ 1.275,00
Contratación Pública	Online	60 HORAS	29	\$ 75,00	\$ 2.175,00
Redacción y Presentación de Informes	Presencial/online	60 HORAS	16	\$ 75,00	\$ 1.200,00
Estrategia de Talento Humano y Transformación	Presencial/online	60 HORAS	15	\$ 75,00	\$ 1.125,00
Administración de Bodegas y Almacenes	Presencial/online	60 HORAS	11	\$ 75,00	\$ 825,00
NIIF Y NIC	Presencial/online	60 HORAS	15	\$ 75,00	\$ 1.125,00
Servicio al cliente	Presencial	30 HORAS	40	\$ 75,00	\$ 3.000,00
Servicio al Cliente	Online	30 HORAS	40	\$ 75,00	\$ 3.000,00
Control Previo al Gasto	Presencial/online	60 HORAS	24	\$ 75,00	\$ 1.800,00
Control de Gestión Pública	Presencial/online	60 HORAS	16	\$ 75,00	\$ 1.200,00

Página 6

Dirección: José Arcaño E2-04 y Lardizábal. Código postal: 70507. Quito-Ecuador  
 Teléfono: 593-7 264 4101 | www.secap.gov.ec



Juntos lo logramos

**COMENTARIO:**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. deberá abonar un total de 21.825,00 USD por el servicio prestado por el SECAP. Con un total de 291 servidores, el costo por persona es de 75 USD. Este monto será pagado una vez concluido el convenio.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023






**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**


**F3-7**

**9 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



República del Ecuador



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  
*La energía como todos*

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Control Interno y Responsabilidades	Presencial/online	60 HORAS	26	\$ 75.00	\$ 1.950,00
Derecho Laboral	Presencial/online	60 HORAS	23	\$ 75.00	\$ 1.725,00
<b>TOTAL</b>			<b>291</b>		<b>\$ 21.825,00</b>

Con el fin de precautelar un servicio transparente a la ciudadanía, la contraparte de este convenio no ofertará materiales, insumos, herramientas o cualquier otro producto, que implique pagos adicionales a los correspondientes al valor de inscripción definidos entre las partes.

**CLÁUSULA SEXTA. - ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO:**

La administración, ejecución, coordinación, supervisión y cierre de este convenio, estará a cargo por parte de la EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA el Abg. Luis Fernando Bravo Cumbicus, Agente Administrativo o quien haga sus veces; y por el SECAP, el/la Director/a de la Zona 7, el Mgs. José Antonio Cueva Pacheco, o quien haga sus veces; quienes serán responsables de vigilar el cumplimiento de los objetivos del presente convenio; así como, de elaborar el informe técnico de ejecución y cierre del convenio.

**COMISIÓN TÉCNICA:**

La administración y ejecución del presente convenio, estará a cargo de un comité técnico – administrativo que estará integrado por:

**SECAP:**

- **Administrador del Convenio:** Mgs. José Antonio Cueva Pacheco
- **Cargo:** Director Zonal 7, o quien haga sus veces
- **Teléfono:** (07) 2-613806 Ext 106, 101
- **Dirección:** Calle Granada s/n y Avenida Isidro Ayora, Sector Norte.
- **Correo:** j.cueva@secap.gob.ec

**LA PARTE TÉCNICA:**

- **Nombre:** Dra. Soledad Benigna Cuenca Loarte
- **Teléfono:** 0999139977
- **Dirección:** Calle Granada s/n y Avenida Isidro Ayora, Sector Norte
- **Correo:** s.cuenca@secap.gob.ec

**CONTRAPARTE:**

- **Representante Legal:** Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A.
- **Administrador del Convenio:** Abg. Luis Fernando Bravo Cumbicus
- **Cargo:** Agente Administrativo o quien haga sus veces
- **Teléfono:** 3700-200
- **Dirección:** Vicente Rocafuerte 162-26 y José Joaquín de Olmedo
- **Correo:** eerssa@eerssa.gob.ec

Página 7

Dirección: José Aníbal ED-24 y Londres. Código postal: 170107 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 146-2 384-4000 - www.secap.gob.ec



**Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

**COMENTARIO:**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. debe abonar un total de 21.825,00 USD por el servicio prestado por el SECAP. Considerando que hay un total de 291 servidores, esto implica un costo de 75 USD por persona. Este pago se realizará una vez concluido el convenio

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**10 -14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



República del Ecuador



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  
*(La energía somos todos!)*

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

**LA PARTE TÉCNICA:**

- **Nombre:** Ing. Fabián Eduardo Guerrero Jaramillo
- **Cargo:** Superintendente Administrativo y Servicios Generales
- **Teléfono:** 3700-200
- **Dirección:** Vicente Rocafuerte 162-26 y José Joaquín de Olmedo
- **Correo:** fguerrero@eerssa.gob.ec

Los Administradores designados, serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones convenidas en el presente documento; tomar las acciones necesarias para el mismo; y, resguardar los intereses institucionales.

Así mismo, podrán establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos en el ámbito de sus competencias, para la correcta ejecución del presente instrumento.

Presentarán a las máximas autoridades, informes semestrales respecto de la ejecución del presente Convenio, así como también deberán elaborar, el informe de gestión final sobre las actividades y procesos realizados para el correcto cumplimiento del presente documento. Dichos informes, deberán contar con los respaldos físicos correspondientes.

Los Administradores y Comisión Técnica designados, podrán ser reemplazados, en cualquier momento, sin que esto implique la modificación del Convenio; para ello, bastará la correspondiente notificación escrita a la contraparte en un término máximo de tres (3) días subsiguientes a la nueva designación.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN:**

La duración del presente Convenio será de seis meses a partir de la fecha de su suscripción. Dicho plazo podrá ser renovado, siempre que exista acuerdo entre "LAS PARTES", y se suscriba el respectivo Convenio Modificatorio, previo informe de los Administradores del presente instrumento.

**CLÁUSULA OCTAVA. - LIQUIDACIÓN O FINIQUITO:**

Una vez concluida la vigencia del presente instrumento o por cualquiera de las causales establecidas en el Convenio, las partes asumen la obligación de realizar una evaluación al mismo y proceder a la suscripción de un Acta de Terminación y Liquidación, en la que se dejará constancia de los resultados obtenidos.

El Acta de Terminación y Liquidación, deberá detallar la causal de terminación, el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Convenio y demás aspectos sustanciales. En el caso de que suscriba con posterioridad Convenios Modificatorios con transferencia de recursos, el informe deberá contener la respectiva liquidación económica.

**CLÁUSULA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN:**

Cualquier información intercambiada, facilitada o que se genere entre "LAS PARTES", no podrá ser difundida sin autorización expresa de la contraparte. La información, no podrá ser divulgada a ninguna persona natural o jurídica que no tenga relación con la ejecución del presente Convenio. "LAS PARTES", se obligan a tomar las precauciones necesarias y

pagina 8

Dirección: José Arizaga ES-24 y Londres. Código postal: 170207 / Quito-Ecuador.  
 Teléfono: 393-2 394 8033 - www.secap.gob.ec



**COMENTARIO:**

La duración inicial del presente acuerdo será de seis meses a partir de su firma. No obstante, dicho plazo podrá ser renovado en caso de existir un acuerdo mutuo entre ambas partes, tanto el SECAP como la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-7**

**11 - 14**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**SECAP**  
**Teléfono:** (07) 2-613806 Ext 106, 101  
**Dirección:** Calle Granada s/n y Avenida Isidro Ayora, Sector Norte.  
**Correo:** j.cueva@secap.gob.ec

**EERSSA**  
**Dirección:** Vicente Rocafuerte 162-26 y José Joaquín de Olmedo  
**Teléfono:** 3700-200  
**Correo:** eerssa@eerssa.gob.ec

Si alguna de las partes cambiare de domicilio, deberá notificar a la contraparte por escrito, en el término de cinco (05) días previo a la fecha de dicho cambio.

En caso de que no se notifique el cambio de domicilio, los avisos y notificaciones, se tendrán por válidamente hechos y entregados en las direcciones establecidas en el presente Convenio.

**CLÁUSULA NOVENA. - ACEPTACIÓN:**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas y declaraciones contenidas en este instrumento por así convenir a los intereses de sus representadas, constancia de lo cual y en prueba de su aceptación a los términos contenidos en el presente Convenio, lo suscriben en seis (6) ejemplares, de igual contenido y valor legal.

Dado en la Ciudad de Loja, a 29 de junio de 2022.

  
**Dr. Javier Anibal Rubio Duque**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SERVICIO ECUATORIANO DE**  
**CAPACITACIÓN PROFESIONAL SECAP**

  
**Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo**  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**  
**LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**  
**S.A. EERSSA**

  
**Soc. Fernando Herrera Vallejo**  
**SUBDIRECTOR TÉCNICO**  
**SECAP**

  
**Abg. Ruth Alicia Bonilla Soria**  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**SECAP (Encargada)**

Página 11

Dirección: Jico - Cajas EA-24 y Londres. Código postal: 170207 - Quito Ecuador  
 Teléfono: 593-2-264-4035 - www.eerssa.gob.ec

 **Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

**COMENTARIO:**

Por último, se hace constar el presente convenio mediante las firmas correspondientes de las partes involucradas, para su ejecución durante el plazo acordado.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 22-12-2023



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**F3-7**

**12 - 14**

Nº	CURSO S:	PERSONAS CAPACITADAS:	HORAS DE CURSO:	EJECUTADO EN:	ÁREA CAPACITADA:	VALOR POR CURSO:	Certificación Presupuestaria
1	Zimbra Open Source (Contrato 027-EPN-TECH EP)	3	40	ABRIL DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE SISTEMAS / PREJEC	1745,79	569-2022-JEPRE-JETES
2	Electrotécnica (Contrato 027-EPN-TECH EP)	20	40	ABRIL DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2036,75	569-2022-JEPRE-JETES
3	Evaluación y Auditorías Internas de Sistemas Integrados de Gestión (Contrato 027-EPN-TECH EP)	6	80	MAYO DE 2023	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	4073,52	569-2022-JEPRE-JETES
4	Digitalización y automatización de Subestaciones, a través del Standard IEC 61850 ediciones 1 y 2 (Contrato 027-EPN-TECH EP)	10	40	JUNIO DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE SUBESTACIONES Y COMUNICACIONES / GEOPE	2036,79	569-2022-JEPRE-JETES
5	Mantenimiento de Alumbrado Público (Contrato 027-EPN-TECH EP)	25	24	JUNIO DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO / GEOPE	1222,10	569-2022-JEPRE-JETES
6	XXXVII Seminario Nacional del Sector Eléctrico Ecuatoriano de ECUACIER	7	24	JUNIO DE 2023	GECOM / GEOPE & PREJEC	6077,24	432-2023-JEPRE-JETES
7	Software de alumbrado público (Día Lex evo/Ulyse e 3) (Contrato 027-EPN-TECH EP)	25	24	JULIO DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO / GEOPE	1222,05	569-2022-JEPRE-JETES
8	Contrastación de Medidores (Contrato 027-EPN-TECH EP)	13	40	JULIO DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2036,75	569-2022-JEPRE-JETES
9	Empalmes Automáticos para Conductores de Aluminio (Elektron Suministros de Cuenca)	25	3	JULIO DE 2023	GECOM / GEPLA & GEOPE	0,00	Ninguna
10	Charla de sensibilización en prácticas de buen trato entre compañeros de trabajo y manejo de conflictos	20	2	JULIO DE 2023	GECOM	0,00	Ninguna
	Seminario Internacional "Avanzando juntos hacia un mundo con Equidad de Género" de ECUACIER en UIO	2	16	AGOSTO DE 2023	SUADM / PREJEC	1536,00	514-2023-JEPRE-JETES
	Curso Gratuito "Redacción y Ortografía" organizado por Ecuacier	10	16	AGOSTO DE 2023	SECRETARÍAS DE TODAS LAS GERENCIAS DE LA EERSSA	0,00	Ninguna
11	WEBINAR: Eficiencia energética Industrial & Recuperación de calor en generación termoeléctrica - MEM	6	2	AGOSTO DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE GENERACIÓN / GEOPE	0,00	Ninguna
13	Calidad del Producto, Perturbaciones en las Redes de Distribución y Acciones Correctivas a Efectuar (Contrato 027-EPN-TECH EP)	6	36	SEPTIEMBRE DE 2023	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	1833,05	569-2022-JEPRE-JETES



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**F3-7**  
**13 - 14**

14	Sistemas de Iluminación con Tecnología LED y Telegestión (Contrato 027-EPN-TECH EP)	25	24	SEPTIEMBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO / GEOPE	1222,11	569-2022-JEPRE-JETES
15	Diplomado de Trabajos con Tensión 2023 de COCIER Colombia	2	126	SEPTIEMBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1 & 2 DE GEOPE	1890,00	512-2023-JEPRE-JETES
16	Control en la Gestión Pública de la CGE	2	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
17	Debilidades del Control Interno y su Efecto de la CGE	5	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
18	Control en los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados (CGE)	5	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
19	Comunicación Efectiva y Asertiva y Manejo de Conflictos	10	2	OCTUBRE DE 2023	Jefatura de Clientes / GECOM	0,00	Ninguna
20	Charlas Técnicas sobre "Sistemas de Puesta a Tierra, Pararrayos & Microdatacenter" de CIEEL	8	50	OCTUBRE DE 2023	GECOM / GEPLA & GEOPE	0,00	Ninguna
21	Curso Uso de Mesa de Ayuda y Servicios de TI de SISTM EERSSA	6	2	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA / PREJEC	0,00	Ninguna
22	Capacitación Aseguradora (Blenio 2023-2025) de Seguros Alianza S.A.	3	60	OCTUBRE DE 2023	TODAS LAS ÁREAS DE LA EERSSA	0,00	Ninguna
23	Primera Competencia Nacional de Linieros de Distribución 2023 organizado por EC UACIER	7	24	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1 & 2 DE GEOPE	3135,00	563-2023-JEPRE-JETES
24	Celdas de Medición (Contrato 027-EPN-TECH EP)	20	40	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2036,79	569-2022-JEPRE-JETES
25	Mantenimiento de Transformadores (Generadores) (Contrato 027-EPN-TECH EP)	15	24	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE GENERACIÓN / GEOPE	1222,10	569-2022-JEPRE-JETES
26	Automatización de Centrales de Generación (Contrato 027-EPN-TECH EP)	8	40	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE GENERACIÓN / GEOPE	1745,79	569-2022-JEPRE-JETES
27	Curso Teórico-Práctico de IEC 61850: Comunicaciones para los Sistemas de Control y Protección de Subestaciones Eléctricas, Smart Grid, Vehículo Energías Renovables (Contrato 027-EPN-TECH EP)	11	60	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN	6110,30	569-2022-JEPRE-JETES
28	Trafomix (Contrato 027-EPN-TECH EP)	20	40	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2036,79	569-2022-JEPRE-JETES



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**F3-7**

**14 - 14**

14	Sistemas de Iluminación con Tecnología LED y Telegestión (Contrato 027-EPN-TECH EP)	25	24	SEPTIEMBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO / GEOPE	1.222,11	569-2022-JEPRE-JETES
15	Diplomado de Trabajos con Tensión 2023 de COCIER Colombia	2	126	SEPTIEMBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1 & 2 DE GEOPE	1.890,00	512-2023-JEPRE-JETES
16	Control en la Gestión Pública de la CGE	2	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
17	Debilidades del Control Interno y su Efecto de la CGE	5	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
18	Control en los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados (CGE)	5	24	SEPTIEMBRE DE 2023	Contraloría Interna de la EERSSA	0,00	Ninguna
19	Comunicación Efectiva y Asertiva y Manejo de Conflictos	10	2	OCTUBRE DE 2023	Jefatura de Clientes / GECOM	0,00	Ninguna
20	Charlas Técnicas sobre "Sistemas de Puesta a Tierra, Pararrayos & Microdatacenter" de CIEEL	8	50	OCTUBRE DE 2023	GECOM / GEPLA & GEOPE	0,00	Ninguna
21	Curso Uso de Mesa de Ayuda y Servicios de TI de SISTM EERSSA	6	2	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA / PREJEC	0,00	Ninguna
22	Capacitación Aseguradora (Bienio 2023-2025) de Seguros Alianza S.A.	3	60	OCTUBRE DE 2023	TODAS LAS ÁREAS DE LA EERSSA	0,00	Ninguna
23	Primera Competencia Nacional de Lineros de Distribución 2023 organizado por ECUACIER	7	24	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 1 & 2 DE GEOPE	3.135,00	563-2023-JEPRE-JETES
24	Celdas de Medición (Contrato 027-EPN-TECH EP)	20	40	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2.036,79	569-2022-JEPRE-JETES
25	Mantenimiento de Transformadores (Generadores) (Contrato 027-EPN-TECH EP)	15	24	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE GENERACIÓN / GEOPE	1.222,10	569-2022-JEPRE-JETES
26	Automatización de Centrales de Generación (Contrato 027-EPN-TECH EP)	8	40	OCTUBRE DE 2023	SUPERINTENDENCIA DE GENERACIÓN / GEOPE	1.745,79	569-2022-JEPRE-JETES
27	Curso Teórico-Práctico de IEC 61850: Comunicaciones para los Sistemas de Control y Protección de Subestaciones Eléctricas, Smart Grid, Vehículo Energías Renovables (Contrato 027-EPN-TECH EP)	11	60	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN	6.110,30	569-2022-JEPRE-JETES
28	Trafomix (Contrato 027-EPN-TECH EP)	20	40	OCTUBRE DE 2023	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	2.036,79	569-2022-JEPRE-JETES



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F3-8**

**1 - 1**

**Componente:** Jefatura de Servicios Generales

**Subcomponente:** Servicios de Conserjería, Guardianía, Administración del Comisariato

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Establecer el grado en que el personal del área de la Jefatura de Servicios Generales, ha cumplido con los deberes y atribuciones asignadas.			
2	Medir la eficiencia y eficacia con que el área de la Jefatura de Servicios Generales ha efectuado sus actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por entidad.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplique el cuestionario de Control Interno en el área de la Jefatura de Servicios Generales.	<b>F3-9</b> <b>1 - 1</b>	<b>L.E.G.S</b>	25-12-2023
2	Evalué el sistema de Control Interno implementado para la Jefatura de Servicios Generales.	<b>F3-10</b> <b>1 - 1</b>	<b>L.E.G.S</b>	27-12-2023
3	Elabore cedulas narrativas, sobre cada uno de los hallazgos encontrados.	<b>F3-11</b> <b>0 - 0</b>	<b>L.E.G.S</b>	29-12-2023
4	Evalué los trabajos de mantenimiento que se realizan de edificio, mobiliario y equipos de oficina y más instalaciones generales.	<b>F3-12</b> <b>1 - 6</b>	<b>L.E.G.S</b>	01-01-2024
5	Evalué como se lleva el pago de los servicios básicos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur.	<b>F3-13</b> <b>1 - 10</b>	<b>L.E.G.S</b>	03-01-2024
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.		<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.	<b>Fecha:</b> 22-12-2023	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-9**

**1 - 1**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿El Superintendente Administrativo y Servicios Generales se encarga de supervisa las labores relacionadas con la prestación de servicios de conserjería, guardianía, y más servicios generales?	X		10	10	
2	¿Se coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario y vigilancia?	X		10	10	
3	¿Se administran los contratos de arrendamiento de locales, con los de prestación de servicios de mantenimiento?	X		10	10	
4	¿Efectúa el control de la prevención de los servicios básicos?	X		10	10	
5	¿Tramita la elaboración de formularios a utilizarse en la empresa?	X		10	10	
<b>GUARDIAN</b>						
6	¿El responsable de supervisar sus actividades es el Jefe de Servicios Generales?	X		10	10	
7	¿Controla y lleva el registro de entrada y salida del personal de la empresa y particulares, de vehículos, equipos y materiales, etc?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	
<b>Elaborado por: L.E.G.S.</b>		<b>Revisado por: O.M.V.M.</b>		<b>Fecha: 25-12-2023</b>		





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVALUACIÓN AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-10**

**1 - 1**

**Componente:** Jefatura de Servicios Generales

**Subcomponente:** Servicios de Conserjería, Guardianía, Administración del Comisariato.

#### 4. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T) = **70**

Calificación Total (C.T) = **70**

Calificación Porcentual (C.T) = **100%**

**CP=Calificación total/Ponderación total \* 100=**

$$70/70*100 = 100\%$$

#### 5. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>15 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 95%</b>
		<b>100%</b>
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
NIVEL DE CONFIANZA		

#### 6. CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación del control interno implementado en el área de la Jefatura de Servicios Generales de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se determinó un porcentaje del 100% de cumplimiento en el cual se identifica un nivel de riesgo **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**.

- No se presenta ninguna deficiencia en la Jefatura de Servicios Generales.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 27-12-2023





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-12**

**2 - 6**

**TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN DE EDIFICIO,  
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA**

**GERENCIA DE FINANZAS**  
**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA**

SOLICITUD No. 160-2023-PREJEC  
FECHA DE SOLICITUD: (13-11-2023)  
AREA REQUERENTE: SUADM  
TIPO DE GASTO:  
CORRIENTE (  )      INVERSIÓN (  )  
CUENTA CONTABLE (Operación): 533.04.001  
PARTIDA PRESUPUESTARIA (Inversión): GASTO  
TIPO DE CONTRATACIÓN:  
BIEN (  )    OBRA (  )    SERVICIO (  )    CONSULTORÍA (  )  
No. ORDEN DE TRABAJO:  
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:  
Mantenimiento, **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA EERSSA DE TODA LA ÁREA DE CONCESIÓN.**  
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA SOLICITADA:  
(El valor solicitado debe incluir el IVA)  
S. 4,565.00  
PERIODO DE INICIO (Servicio): 15 DIAS  
FECHA DE INICIO (Servicio): 1 de diciembre  
FORMA DE PAGO:  
ANTICIPO:  
PAGO PARCIAL:   
CONTRA ENTREGA:  
VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN: 60 días calendario a partir de la fecha de emisión.

 **EERSSA**  
Firma del Solicitante

**COMENTARIO:**

En este documento se detalla la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de la EERSSA en toda el área de concesión.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 01-01-2024

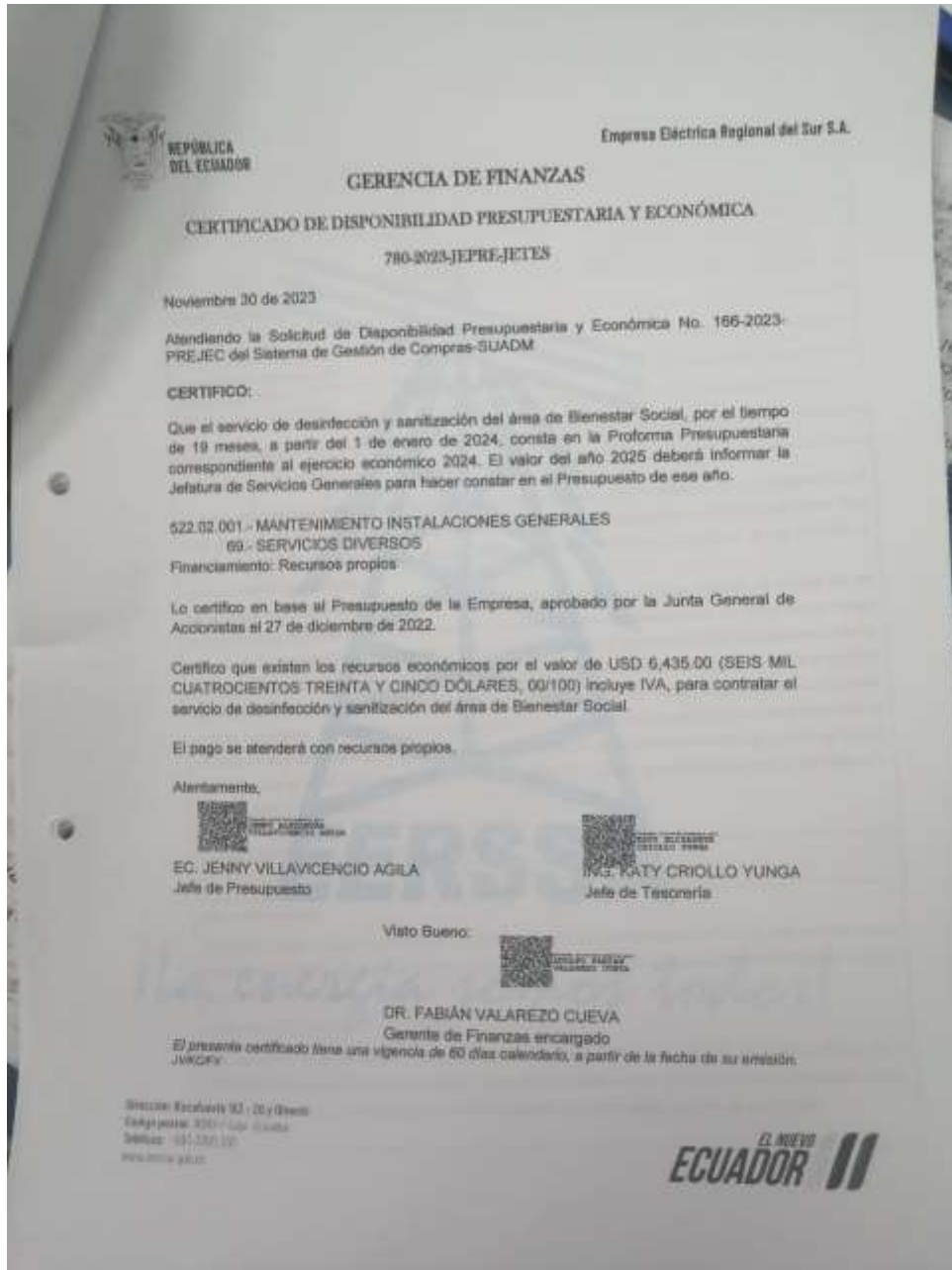


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-12**

**3 - 6**

**TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN DE EDIFICIO,  
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA**



**COMENTARIO:**

Este certificado solicita la disponibilidad del presupuesto necesario para el mantenimiento de las áreas mencionadas anteriormente.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 01-01-2024

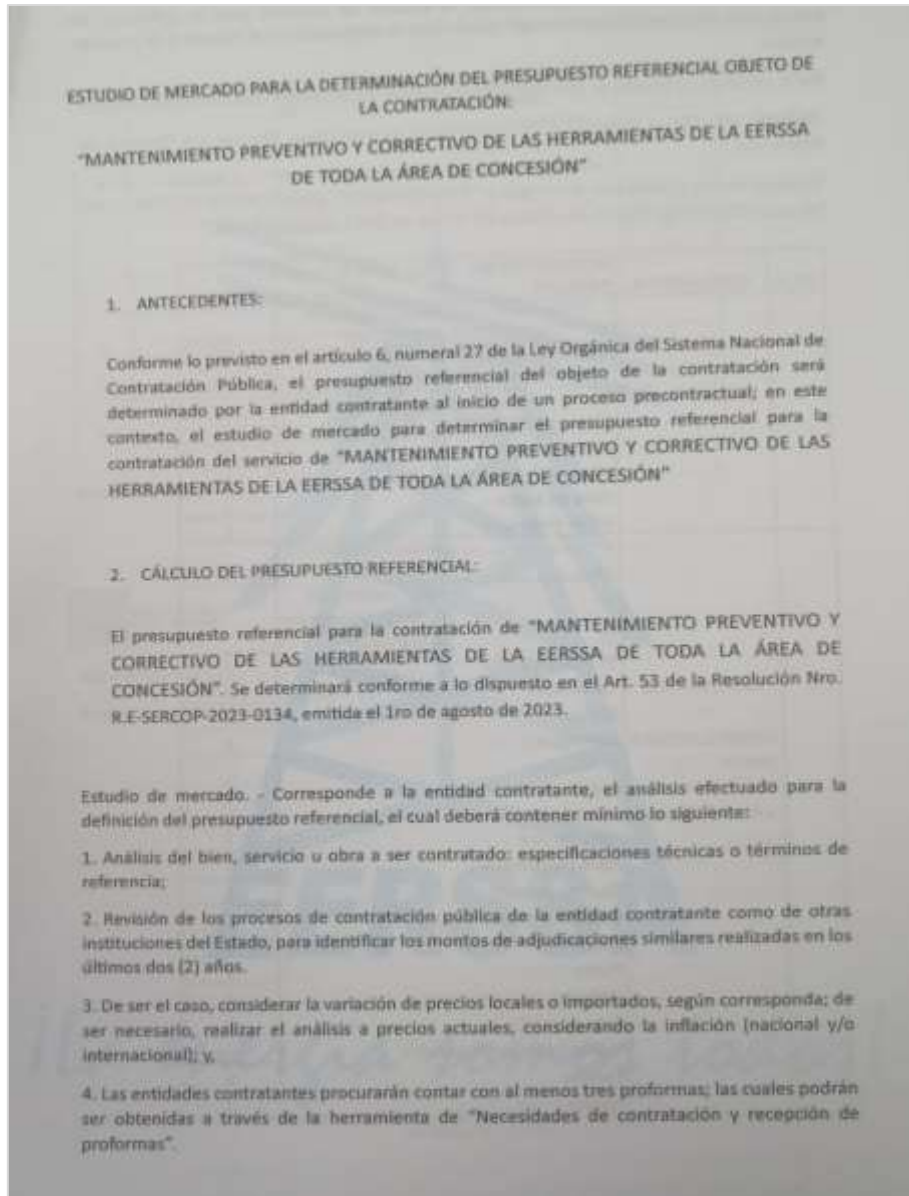


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-12**

**4 - 6**

**TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN DE EDIFICIO,  
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA**



**COMENTARIO:**

Este documento presenta el estudio de mercado para establecer el presupuesto referencial necesario para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas de la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 01-01-2024

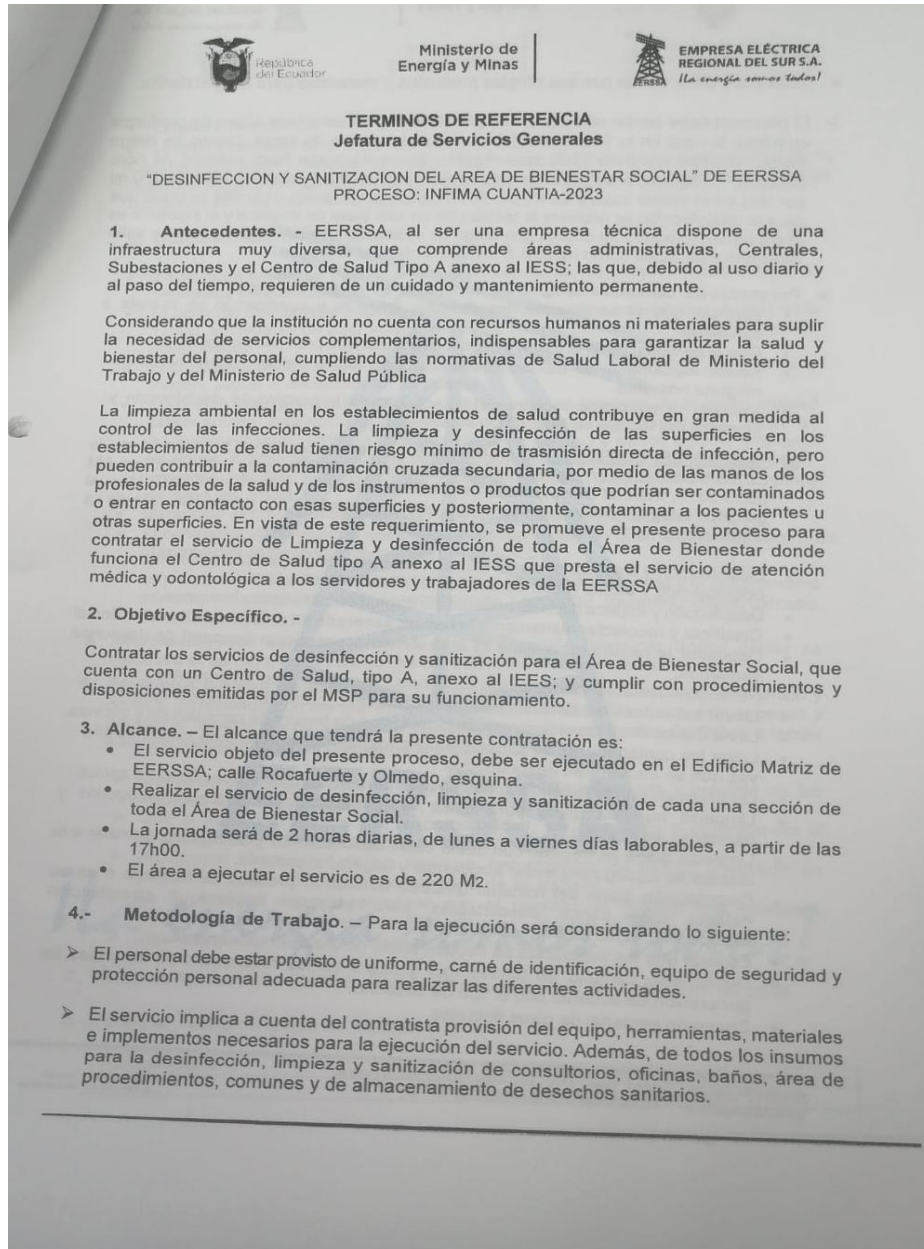


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-12**

**5 - 6**

**TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN DE EDIFICIO,  
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA**



**COMENTARIO:**

Este documento, a cargo de la Jefatura de Servicios Generales, es responsable de la contratación del servicio de desinfección y sanitización del área de bienestar social de la EERSSA, a través de un proceso de ínfima cuantía.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 01-01-2024

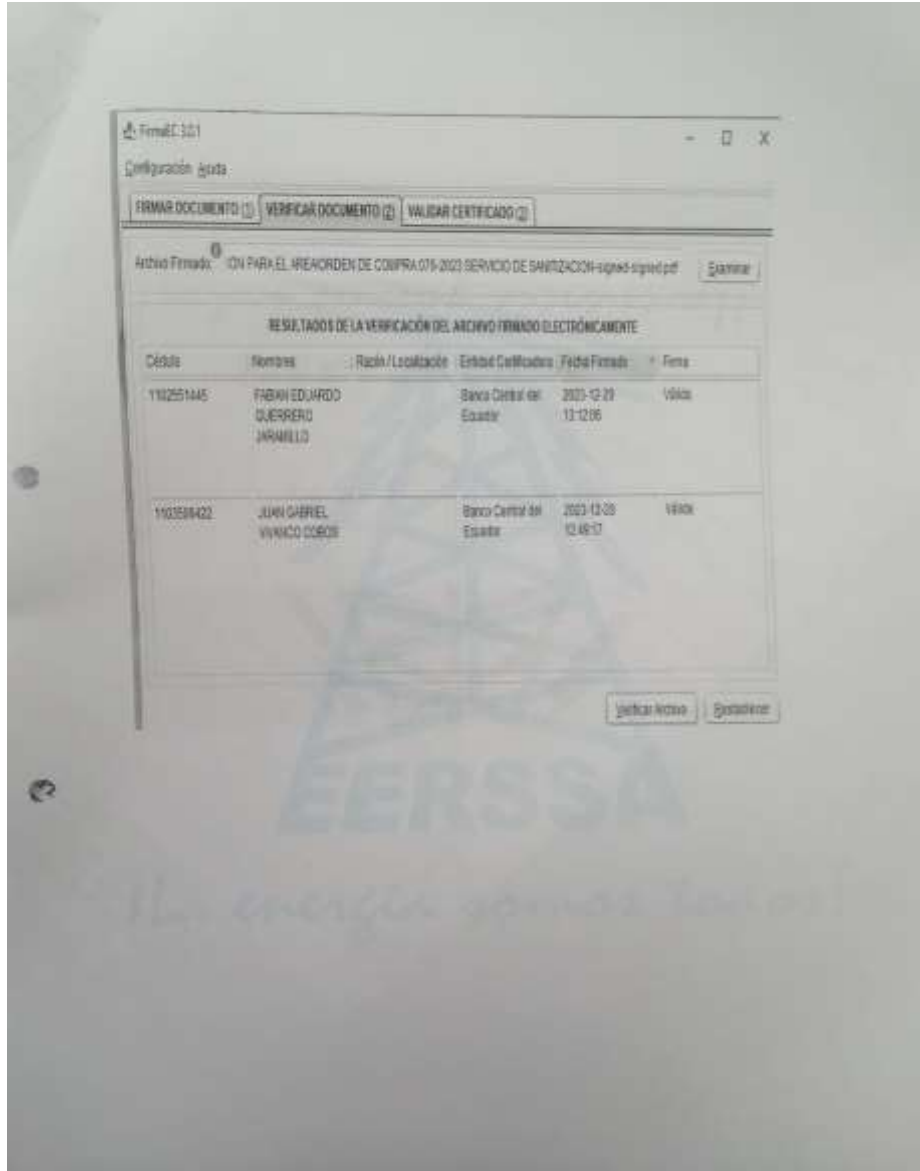


**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-12**

**6 - 6**

**TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN DE EDIFICIO,  
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA**



**COMENTARIO:**

En esta factura se registra el pago realizado a la empresa contratada para llevar a cabo el mantenimiento del edificio central de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 01-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**  
**1 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**COMENTARIO:**

Este modelo ilustra cómo se efectúan los pagos de los servicios básicos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., los cuales se gestionan mediante memorandos de planificación.

<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.	<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.	<b>Fecha:</b> 03-01-2024
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**  
**2 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**COMENTARIO:**

El siguiente documento es un modelo que ilustra el proceso de pago de los servicios básicos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., el cual se realiza mediante memorandos de planificación.

<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.	<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.	<b>Fecha:</b> 03-01-2024
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**3 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**  
 Matriz: José Antonio Egulurem SN y Bolívar  
 R.U.C: 116000240001  
 Establecimiento: José Antonio Egulurem SN y Bolívar  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
 Nro. 001-022-000137528  
 Autorización electrónica:  
 2002202401116000024000120010220001375280205911015  
 Ambiente de emisión:  
 PRODUCCION  
 Fecha de autorización:  
 20-02-2024 08:59:13  
 Clave de acceso:  
 2002202401116000024000120010220001375280205911015

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
 R.U.C / C.E: 1190005646001  
 Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
 Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	12.04	12.04
1.00	ALCANTARILLADO	6.02	6.02
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	2.41	2.41
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.32	0.32
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	1.44	1.44
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	3.61	3.61
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACION ADICIONAL		Subtotal	
Número de medidor	0014295735	Base imponible P%	26.25
Estado medidor	Estimado	Base imponible no objeto de imppto	12.04
Categoría	COMERCIAL	Descuento	14.21
Ruta	91-20	Total	0
Lectura anterior	452		26.25
Lectura actual	468		
Consumo (m3)	16.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	AV. DE LOS PALTAS 000-00		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiera:	Ing. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**4 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**  
Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C.: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137521  
Autorización electrónica: 2002202401116000024000120010220001375210205853017  
Ambiente de emisión: PRODUCCION  
Fecha de autorización: 20-02-2024 08:58:55  
Clave de acceso: 2002202401116000024000120010220001375210205853017

Ciente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	192.64	192.64
1.00	ALCANTARILLADO	96.32	96.32
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	38.53	38.53
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	3.60	3.60
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	16.20	16.20
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	57.79	57.79
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACION ADICIONAL			
Número de medidor	1107003196-701039	Subtotal	405.49
Estado medidor	Funcionando	Base imponible 0%	192.64
Categoría	COMERCIAL	Base imponible no objeto de imppto	212.85
Ruta	S- 1926	Descuento	0
Lectura anterior	25554	Total	405.49
Lectura actual	25734		
Consumo (m3)	180.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	ROCAFUERTE 1179		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Inq. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**5 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**

Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137526

Autorización electrónica:  
2002202401116000024000120010220001375260205906010

Ambiente de emisión:  
PRODUCCION

Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:59:08

Clave de acceso:  
2002202401116000024000120010220001375260205906010

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	9.24	9.24
1.00	ALCANTARILLADO	4.62	4.62
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	1.85	1.85
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.14	0.14
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	0.63	0.63
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	2.77	2.77
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL		Subtotal	
Número de medidor	0000436052		19.66
Estado medidor	Funcionando	Base imponible 0%	9.24
Categoría	COMERCIAL	Base imponible no objeto de impto	10.42
Ruta	44 - 1930	Descuento	0
Lectura anterior	13089	Total	19.66
Lectura actual	13096		
Consumo (m3)	7.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	PARIS 8353		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Ina. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**6 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**  
Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137527  
Autorización electrónica:  
2002202401116000024000120010220001375270205908019  
Ambiente de emisión:  
PRODUCCION  
Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:59:11  
Clave de acceso:  
2002202401116000024000120010220001375270205908019

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	16.86	16.86
1.00	ALCANTARILLADO	8.43	8.43
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	3.37	3.37
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.48	0.48
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	2.16	2.16
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	5.06	5.06
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACION ADICIONAL		Subtotal	36.77
Número de medidor	0110702997	Base imponible 0%	16.86
Estado medidor	Funcionando	Base imponible no objeto de imppto	19.91
Categoría	COMERCIAL	Descuento	0
Ruta	84 - 1035	Total	36.77
Lectura anterior	965		
Lectura actual	989		
Consumo (m3)	24.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	CARIGAN 0000		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Ing. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**7 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**  
Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137523  
Autorización electrónica:  
2002202401116000024000120010220001375230205858011  
Ambiente de emisión:  
PRODUCCION  
Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:59:00  
Clave de acceso:  
2002202401116000024000120010220001375230205858011

Código de barras: 2002202401116000024000120010220001375230205858011

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	17.59	17.59
1.00	ALCANTARILLADO	8.80	8.80
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	3.52	3.52
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.50	0.50
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	2.25	2.25
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	5.28	5.28
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL		Subtotal	
Número de medidor	0018852007		38.35
Estado medidor	Funcionando	Base imponible 0%	17.59
Categoría	COMERCIAL	Base imponible no objeto de impto	20.76
Ruta	37 - 770	Descuento	0
Lectura anterior	319	Total	38.35
Lectura actual	344		
Consumo (m3)	25.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	PDTE GABRIEL GARCIA M. 35-10		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Inq. Maria Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**8 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**  
Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137522  
Autorización electrónica:  
200220240111600024000120010220001375220205855015  
Ambiente de emisión:  
PRODUCCION  
Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:58:58  
Clave de acceso:  
200220240111600024000120010220001375220205855015

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005846001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	892.94	892.94
1.00	ALCANTARILLADO	446.47	446.47
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	178.59	178.59
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	13.72	13.72
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	61.74	61.74
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	267.88	267.88
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL		Subtotal	
Número de medidor	0082121942	Subtotal	1861.75
Estado medidor	Funcionando	Base imponible 0%	892.94
Categoría	COMERCIAL	Base imponible no objeto de impto	968.81
Ruta	5 - 1935	Descuento	0
Lectura anterior	9800	Total	1861.75
Lectura actual	10486		
Consumo (m3)	686.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	ROCAFUERTE 1179		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Inq. Maria Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024




**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**

**9 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137525

Autorización electrónica:  
2002202401116000024000120010220001375250205903016

Ambiente de emisión:  
PRODUCCION

Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:59:06

Clave de acceso:  
2002202401116000024000120010220001375250205903016

**Municipio de Loja**  
Matriz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 1160000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	34.55	34.55
1.00	ALCANTARILLADO	17.27	17.27
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	6.91	6.91
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.96	0.96
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	4.32	4.32
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	10.36	10.36
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACION ADICIONAL			
Número de medidor	1110048242	Subtotal	74.78
Estado medidor	Funcionando	Base imponible 0%	34.55
Categoría	COMERCIAL	Base imponible no objeto de impto	40.23
Ruta	61 - 3440	Descuento	0
Lectura anterior	3954	Total	74.78
Lectura actual	4002		
Consumo (m3)	48.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	AV VILLONACO 00-000		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Ing. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024






**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**F3-13**


**10 - 10**

**PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR**



**Municipio de Loja**

Matríz: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
R.U.C: 116000240001  
Establecimiento: José Antonio Eguiguren SN y Bolívar  
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RES. NRO. 0590  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

**FACTURA:**  
Nro. 001-022-000137524  
Autorización electrónica:  
2002202401116000024000120010220001375240205901018  
Ambiente de emisión:  
PRODUCCION  
Fecha de autorización:  
20-02-2024 08:59:03  
Clave de acceso:  
  
2002202401116000024000120010220001375240205901018

Cliente: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA  
R.U.C / C.I: 1190005646001  
Dirección: ROCAFUERTE 162-26 Y OLMEDO  
Fecha de emisión: 20-02-2024

Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
1.00	SERVICIO DE AGUA POTABLE	28.65	28.65
1.00	ALCANTARILLADO	14.32	14.32
1.00	APORTES PLANES MAESTROS	5.73	5.73
1.00	SEGURIDAD CIUDADANA	0.80	0.80
1.00	PROTECCION MICROCUENCAS	3.60	3.60
1.00	COSTO BASICO DE FACTURACION	0.41	0.41
1.00	RECOLECCIÓN DE BASURA	8.59	8.59
1.00	AJUSTE MESES PASADOS	1.00	0.00

INFORMACION ADICIONAL		Subtotal	
Número de medidor	1107002267-707019	Base imponible 0%	62.10
Estado medidor	Funcionando	Base imponible no objeto de impto	28.65
Categoría	COMERCIAL	Descuento	33.45
Ruta	37 - 1110	Total	0
Lectura anterior	15415		62.10
Lectura actual	15455		
Consumo (m3)	40.00		
Tipo exención	NINGUNO		
Valor exención	0.00		
Ubicación:	PDTE. GERONIMO CARRION 05-68		
Correspondiente a:	2024-enero		
Director(a) Financiero:	Inq. María Auxiliadora Torres A.		

**COMENTARIO:**

Factura emitida por el Ilustre Municipio de Loja.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 03-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**F3-14**

**1 - 1**

**Componente:** Jefatura de Transporte y Talleres

**Subcomponente:** Vehículos de la empresa

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Establecer el grado en que el personal del área de la Jefatura de Transportes y Talleres, ha cumplido con los deberes y atribuciones asignadas.			
2	Medir la eficiencia y eficacia con que el área de la Jefatura de Transportes y Talleres ha efectuado sus actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por entidad			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplique el cuestionario de Control Interno en el área de la Jefatura de Transportes y Talleres	<b>F3-15</b> <b>1 - 3</b>	<b>L.E.G.S</b>	08-01-2024
2	Evalué el sistema de Control Interno implementado para el personal de la Jefatura de Transportes.	<b>F3-16</b> <b>1 - 1</b>	<b>L.E.G.S</b>	11-01-2024
3	Elabore cedulas narrativas, sobre cada uno de los hallazgos encontrados	<b>F3-17</b> <b>1 - 4</b>	<b>L.E.G.S</b>	15-01-2024
4	Aplique indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades	<b>F3-18</b> <b>1 - 13</b>	<b>L.E.G.S</b>	17-01-2024
<b>Elaborado por:</b> L.E.G.S.		<b>Revisado por:</b> O.M.V.M.		<b>Fecha:</b> 05-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-15**

**1 - 3**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se elabora a tiempo el calendario de mantenimiento de los vehículos de la Empresa?	X		10	10	
2	¿Se coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres de la empresa o en mecánicas contratadas?	X		10	10	
3	¿Se mantiene actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la empresa?	X		10	10	
4	¿Se lleva un registro de los conductores por vehículo?	X		10	10	
5	¿Se supervisa y controla el cumplimiento de las actividades de la mecánica industrial?	X		10	10	
6	¿Se prepara las bases y especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos?	X		10	10	
7	¿Administra el contrato del seguro de los vehículos de la Empresa?	X		10	10	
8	¿Administra los fondos rotativos de caja chica, para la adquisición de repuestos para los vehículos?	X		10	10	
9	¿Se efectúa los trámites para la matriculación y circulación de los vehículos?	X		10	10	
10	¿Se tramita la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles, materiales, etc para el mantenimiento y reparación de los vehículos?	X		10	10	
11	¿Solicita la contratación de los vehículos?	X		10	10	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-15**

**2 - 3**

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
12	¿Analiza y mantiene actualizado el costo de operación y mantenimiento de los vehículos y solicita la reposición de los mismos, cuando su conservación sea antieconómica para la Empresa?	X		10	10	
13	¿Se controla la asistencia del personal de la mecánica y talleres?	X		10	10	
<b>AYUDANTE DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b>						
14	¿Realiza el lavado, engrasado y pulverizado de los vehículos de la empresa?	X		10	10	
15	¿Realiza la limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo?	X		10	10	
<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>						
16	¿Realiza el cambio de partes, piezas y accesorios defectuosos de los vehículos?	X		10	10	
17	¿Custodia las herramientas y equipos de trabajo asignados para el trabajo?	X		10	10	
18	¿Determina los requerimientos de equipos de trabajo, repuestos, herramientas necesarias para realizar el trabajo y solicitar su provisión oportuna?	X		10	10	
19	¿Informa urgentemente a su Jefe Inmediato las novedades presentadas en el trabajo.	X		10	10	
20	¿La empresa posee un inventario detallado de los vehículos de uso de la empresa?	X		10	10	
21	¿Se efectúan las depreciaciones de los vehículos de acuerdo con las normas legales?	X		10	10	



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3-15

3 - 3

N°	PREGUNTAS	PRTA		PT	CT	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
22	¿Se hace un inventario periódico de los vehículos?	X		10	10	
23	¿Se supervisa y controla el cumplimiento de las actividades mecánicas industriales?	X		10	10	
24	¿Se realizan trámites para dar de baja a un vehículo que ya no funciona?	X		10	10	
25	¿Los choferes reportan de manera inmediata alguna falla de los vehículos?	X		10	10	
26	¿Se verifica la entrada y salida de los vehículos de la empresa?	X		10	10	
27	¿Los vehículos de la entidad están siendo utilizados exclusivamente en actividades propias de la empresa?	X		10	10	
28	¿Los vehículos consumen el mismo tipo de combustible?	X		10	10	
29	¿Llevan un registro de consumo de combustible por cada vehículo?		X	10	0	Se pudo observar que el registro de consumo de combustible de los vehículos se los realiza de manera general y no de cada uno.
30	¿Los vehículos de la empresa cuentan con seguro contra accidentes?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>1</b>	<b>300</b>	<b>290</b>	
<b>Elaborado por: L.E.G.S.</b>		<b>Revisado por: O.M.V.M.</b>			<b>Fecha: 08-01-2024</b>	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVALUACIÓN AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**F3-16**

**1 - 1**

**Componente:** Jefatura de Transporte y Talleres

**Subcomponente:** Vehículos de la empresa

### 7. VALORACIÓN

Ponderación Total (P.T) = **300**

Calificación Total (C.T) = **290**

Calificación Porcentual (C.T) = **96,66%**

**CP=Calificación total/Ponderación total \* 100=**

**300/290\*100 = 96,66%**

### 8. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>15 – 50%</b>	<b>51 – 75%</b>	<b>76 – 95%</b>
		<b>96,66%</b>
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
NIVEL DE CONFIANZA		

### 9. CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación del control interno implementado para el área de la Jefatura de Transportes y Talleres de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se determinó el siguiente porcentaje **96,66%** en el cual existe un nivel de riesgo **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, debido a la presencia de los siguientes aspectos:

- No se lleva un registro de consumo de combustible por cada vehículo, este es llevado de forma general de todos los vehículos de la Empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 11-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**F3-17**

**1 - 4**

**Componente:** Jefatura de Transporte y Talleres

**Subcomponente:** Vehículos de la empresa

**NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO**

**COMENTARIO:**

De la evaluación realizada del control interno en la Jefatura de Transportes y Talleres se determinó que no se lleva un registro detallado del consumo de combustible por cada uno de los vehículos de la Empresa, por lo que no se cuenta con un registro de forma individual del gasto de combustible de cada vehículo, ya que este se registra de forma general de todos los vehículos lo que contraviene la siguiente función. **“Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa; y, llevar el registro de los conductores por vehículo”** con respecto al área de Transportes y talleres. **√ F3-17/2-4**

Situación generada por la falta de coordinación y supervisión por parte de los jefes encargados, lo que provoca el desconocimiento de la cantidad de consumo por cada vehículo de la empresa.

**CONCLUSIÓN:**

En la Jefatura de Transportes y Talleres no se dispone de un registro detallado del consumo de combustible por cada uno de los vehículos que pertenecen a la empresa, solo disponen de un registro de forma general de todos los vehículos.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Transportes y Talleres y demás encargados se les recomienda realizar un registro de consumo de combustible por cada uno de los vehículos, ya que mediante este se tendrá conocimiento el grado de consumo por vehículo y si este es rentable para la empresa.

**√ VERIFICADO** con el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**EVIDENCIA**

**F3-17**

**2 - 4**

**NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO**

*Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.*

**1.- Identificación del Puesto**

<b>PUESTO: JEFE DE TRANSPORTES Y TALLERES</b>	<b>CODIGO: 3.20.40</b>
<b>AREA DE GESTION: Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.</b>	
<b>PUESTO SUPERVISOR: SUPERINTEDENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS</b>	

**2.- Misión del Puesto**

Programación, organización, dirección, coordinación y control de la operación y mantenimiento de vehículos y del taller mecánico industrial.

**3.- Actividades Esenciales**

- Elaborar el calendario de mantenimiento de los vehículos de la Empresa y aplicarlo una vez aprobado.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres de la Empresa o en mecánicas contratadas.
- Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa; y, llevar el registro de los conductores por vehículo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de la mecánica industrial.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y servicios relacionados; y, participar en el análisis de las ofertas presentadas.
- Administrar el contrato de seguro de los vehículos de la EERSSA.
- Administrar los fondos rotativo y de caja chica, para la adquisición de partes y accesorios a utilizarse en la reparación de los vehículos.
- Efectuar los trámites para la matriculación y circulación de los vehículos.
- Tramitar la adquisición de repuestos, lubricantes, combustibles, materiales, herramientas, etc. destinados a la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Controlar la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios, etc. y solicitar los pagos de las facturas correspondientes.
- Analizar y mantener actualizado el costo de operación y mantenimiento de los vehículos y solicitar la reposición de los mismos, cuando su conservación sea antieconómica para la Empresa.
- Solicitar la contratación de vehículos.

✓ **F3-17/2-4**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

51

✓ **VERIFICADO** con el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-01-2024





EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

EVIDENCIA

F3-17

3 - 4

**NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO**

Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.

- Controlar la asistencia del personal de la mecánica y talleres.
- Las demás que le asigne el Superintendente Administrativo y Servicios Generales, dentro del ámbito de su actividad.

**4.- Destrezas Específicas Requeridas**

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige movilización permanente.
- Manejo de dinero, equipos y herramientas de alguna cuantía.

**5.- Requisitos del Puesto**

- Título profesional en Mecánica Automotriz o Mecánica.
- Tres años de experiencia en labores similares en la EERSSA.
- Licencia de Conducir Tipo C.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

52

✓ **VERIFICADO** con el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 15-01-2024



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

EVIDENCIA

F3-17

4 - 4

**NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO**

Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.

**1.- Identificación del Puesto**

<b>PUESTO:</b> ASISTENTE DE TRANSPORTES Y TALLERES	<b>CODIGO:</b> 3.20.35
<b>AREA DE GESTION:</b> Superintendencia Administrativa Financiera	
<b>PUESTO SUPERVISOR:</b> JEFE DE TRANSPORTES Y TALLERES	

**2.- Misión del Puesto**

Colaboración en labores de la administración de vehículos.

**3.- Actividades Esenciales**

- Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa; y, llevar el registro de los conductores por vehículo. ✓ F3-17/4-4
- Colaborar en los trabajos de control de la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos en los talleres de la Empresa o en mecánicas contratadas.
- Efectuar los trámites para la matriculación y circulación de los vehículos.
- Colaborar en el control de la utilización de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios y preparar los informes correspondientes.
- Llevar el control de los vehículos contratados y preparar los informes respectivos.
- Colaborar en la preparación de las bases y especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos y servicios relacionados.
- Colaborar en la administración del contrato de seguros de vehículos de la EERSSA.
- Las demás que le asigne el Jefe de Transportes y Talleres, dentro del ámbito de su actividad.

**4.- Destrezas Específicas Requeridas**

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Exige bajo grado de decisión.
- Exige movilización permanente.

**5.- Requisitos del Puesto**

- Título Técnico Superior en Mecánica Automotriz, Eletromecánica o Mecánica.
- Dos años de experiencia en labores similares en la EERSSA.
- Licencia de conducir Tipo C.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

50

✓ VERIFICADO con el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

Elaborado por: L.E.G.S.

Revisado por: O.M.V.M.

Fecha: 15-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**CÉDULA ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**F3-18**

**4 - 13**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  
**Subcomponente:** Jefatura Servicios Generales y Jefatura de Transportes y Talleres

*Indicador de eficacia*

CAPACITACIONES	Personal Capacitado	X 100
	Total de personal	
CAPACITACIONES	26	X 100
	27	
CAPACITACIONES	96,29%	√ <b>F3-18/1-13</b>

**COMENTARIO**

Al aplicar el indicador de Capacitaciones, se evaluaron las áreas pertenecientes al departamento de la Superintendencia Administrativa, las cuales ascienden a 27. Se ha capacitado a 26 personas de estas áreas, lo que representa un 96,29% de cumplimiento. Estas personas han destacado en sus labores de manera notable, lo que resulta beneficioso para la empresa.

**CONCLUSIÓN**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A cuenta con gran parte del personal del departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales capacitados según lo dispuesto en el convenio de capacitaciones de la SECAP y la EERSSA.

**RECOMENDACIÓN**

A la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales que, al momento de realizar las capacitaciones al personal se tome en cuenta a todo el personal que labora dentro del departamento y así todos se mantengan actualizados con los nuevos manuales de capacitación del personal.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**CÉDULA ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**F3-18**

**1 - 13**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  
**Subcomponente:** Jefatura Servicios Generales y Jefatura de Transportes y Talleres

*Indicador de eficacia*

*Filosofía Institucional*

<b>MISIÓN</b>	<b>Empleados que la conocen</b>	X 100
	<b>Total, de empleados</b>	

<b>MISIÓN</b>	21	X 100
	27	

<b>MISIÓN</b>	77,77%	<b>√ F3-18/3-13</b>
---------------	--------	---------------------

<b>VISIÓN</b>	<b>Empleados que la conocen</b>	X 100
	<b>Total de empleados</b>	

<b>VISIÓN</b>	21	X 100
	27	

<b>VISIÓN</b>	77,77%	<b>√ F3-18/3-13</b>
---------------	--------	---------------------

<b>OBJETIVOS</b>	<b>Empleados que la conocen</b>	X 100
	<b>Total de empleados</b>	

<b>OBJETIVOS</b>	23	X 100
	27	

<b>OBJETIVOS</b>	85,19%	<b>√ F3-18/3-13</b>
------------------	--------	---------------------

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**CÉDULA ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

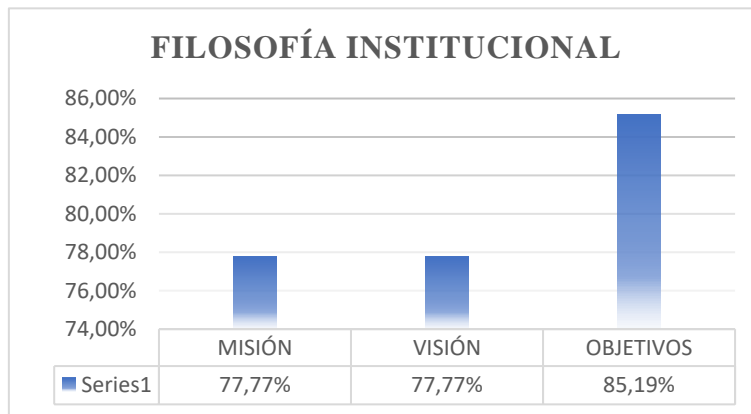
**F3-18**

**2 - 13**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  
**Subcomponente:** Jefatura Servicios Generales y Jefatura de Transportes y Talleres

**Indicador de eficacia**  
**Filosofía Institucional**

**REPRESENTACIÓN**



**COMENTARIO**

Una vez aplicadas las fórmulas de los indicadores de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal no conoce en su totalidad la misión, visión y objetivos de la institución, puesto que un **77,77%** del personal, está al tanto de la misión y visión de la institución, mientras que tan sólo el **85,19%** maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN**

El personal de la Empresa Eléctrica Regional del Sur del departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**RECOMENDACIÓN**

Iniciar un proceso de difusión institucional dentro de la Superintendencia Administrativa en donde se haga una retroalimentación de la misión, visión y objetivos que posee la institución.

© **CONSTATADO** con encuesta aplicada al personal de las áreas correspondientes.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Revisado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA APLICADA AL  
PERSONAL SOBRE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**F3-18**

**3 - 13**

N°	NOMINA	CONOCE		
		MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVOS
1	Oficinista Recaudador			X
2	Mecánico Industrial 1	X	X	
3	Mecánico Industrial 2	X	X	
4	Ayudante de mecánica automotriz	X	X	X
5	Ayudante 2 de recursos humanos			X
6	Oficinista recaudador	X	X	X
7	Jefe de Servicios Generales encargado	X	X	X
8	Ayudante 2 de recursos humanos	X	X	X
9	Medico	X	X	X
10	Trabajadora Social	X	X	X
11	Enfermera			
12	Superint. Administrativo Servicios Generales	X	X	X
13	Asistente de transporte y talleres	X	X	X
14	Odontóloga		X	X
15	Oficinista Recaudador	X		X
16	Agente Administrativo	X	X	X
17	Analista de Recursos Humanos	X	X	X
18	Ayudante de Mecánica Automotriz		X	X
19	Secretaria	X		X
20	Oficinista Recaudador	X	X	X
21	Trabajadora Social	X	X	X
22	Jefe de Transportes y Talleres	X	X	X
23	Oficinista Recaudador	X	X	X
24	Medico		X	X
25	Analista de recursos humanos	X		X
26	Secretaria	X	X	
27	Analista de recursos humanos	X	X	X
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 22</b>	<b>Σ 22</b>	<b>Σ 23</b>

Σ **TOTALIZADO** mediante la tabulación de encuestas aplicadas al área. **√ F3-18/1-13**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**CÉDULA ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**F3-18**

**5 - 13**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  
**Subcomponente:** Jefatura Servicios Generales y Jefatura de Transportes y Talleres

*Indicador de eficiencia*

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	<b>Personal con título</b>	X 100
	<b>Total de personal</b>	

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	25	X 100
	27	

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	<b>92,59%</b>	<b>√ F3-18/7-13</b>
---------------------------	---------------	---------------------

**COMENTARIO**

Mediante la aplicación del indicador de profesionalización, se determinó que el 92,59% del personal, dispone de un título profesional, lo que contribuye al buen desarrollo de sus actividades. Sin embargo, un 7,41% no cuenta con títulos profesionales según lo que se pudo identificar en la página del Senescyt.

**CONCLUSIÓN**

En la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se cuenta con gran parte del personal con título profesional mientras que un grupo minoritario no tiene título.

**RECOMENDACIÓN**

A la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales que, al momento de seleccionar el personal de ingreso en la entidad, se debe verificar los requisitos, para saber el título profesional que poseen, con la finalidad de que las actividades se realicen de forma eficiente.

√ **VERIFICADO** con la encuesta sobre el nivel de profesionalización. **√ F3-18/6-13**

© **CONSTATADO** con la página de la Senescyt

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL  
NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

**F3-18**

**6 - 13**

N°	NOMINA	CARGO	PROFESIONAL		N° REGISTERO
			SI	NO	
1	Arias Gonzalez Luis Patricio	Oficinista Recaudador		X	
2	Averos Guerrero Jaime Oswaldo	Mecánico Industrial 1	X		2078-08-99348
3	Betancourt Jiménez Juan Fernando	Mecánico Industrial 2	X		1032-2017- 1812176
4	Cabrera García Víctor Hugo	Ayudante de mecánica automotriz		X	
5	Cueva Figueroa Patricio Eduardo	Ayudante 2 de recursos humanos	X		1008-03-420105
6	Davalos Granda Angelica María	Oficinista recaudador	X		1008-13- 1206877
7	Espinosa Cobos Orlando Wladimir	Jefe de Servicios Generales encargado	X		1031-09-889444
8	Gómez Ojeda Andrés Fernando	Ayudante 2 de recursos humanos	X		1008-2016- 1663048
9	Loján Cuenca Amada Leonor	Medico	X		1008-03-354241
10	Lozano Ramon Diana Mireya	Trabajadora Social	X		1008-03-420148
11	Luna Ordoñez Katherine Andrea	Enfermera	X		1008-2019- 2125280
12	Luzuriaga Espinosa Richard Eduardo	Superint. Administrativo Servicios Generales	X		1008-08-864397
13	Minga López Jhony Santiago	Asistente de transporte y talleres	X		1031-15- 1393860
14	Moncayo Serrano Verónica del Cisne	Odontóloga	X		1008-12- 1176733
15	Ortiz Piedra María José	Oficinista Recaudador	X		1008-2021- 2337062
16	Pineda Ayala Henry Fernando	Agente Administrativo	X		1008-15- 1358471





**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL  
NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

**F3-18**

**7 - 13**

N°	NOMINA	CARGO	PROFESIONAL		N° REGISTERO
			SI	NO	
17	Prieto Ramon María del Cisne	Analista de Recursos Humanos	X		1031-2022-2583706
18	Ríos Robles Bolívar Antonio	Ayudante de Mecánica Automotriz	X		1031-2022-2583706
19	Robalino Dávila Gabriela Lizbeth	Secretaria	X		1008-2016-1662079
20	Rojas Ovaco Diego Enmanuel	Oficinista Recaudador	X		1033-2021-2361450
21	Ruilova Matailo Vanesa del Carmen	Trabajadora Social	X		1008-10-1001293
22	Saavedra Alberca Wagner Patricio	Jefe de Transportes y Talleres	X	✓	1079-2017-1884200
23	Salinas Montaña Milton Mesías	Oficinista Recaudador	X		1008-2017-1790621
24	Sánchez Correa Paola Viviana	Medico	X		1008-2021-2339723
25	Tenen Zhingri Marcia Leonor	Analista de recursos humanos	X		1008-15-1403831
26	Torres Ramon Neydi Jacqueline	Secretaria	X		2073-04-42694
27	Vega Luzuriaga Carmen Alexandra	Analista de recursos humanos	X		1008-10-982806
<b>TOTAL</b>			<b>Σ 25</b>	<b>Σ 2</b>	

Σ **TOTALIZADO**, mediante adición.

✓ **VERIFICADO** y © **CONSTATADO** dentro del sistema de registro de títulos de la Senescyt.



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL  
NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN  
EVIDENCIA**

**F3-18**

**8 - 13**



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 08/01/2024

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ORTIZ PIEDRA MARIA JOSE, con documento de identificación número 1104182637, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ORTIZ PIEDRA MARIA JOSE  
 Número de documento de identificación: 1104182637  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-2021-2337052
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	ECONOMISTA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2021-07-29
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

Parque de la Unidad al Desarrollo, Píezama 17 y Rodríguez, 22100, Quito, Ecuador  
 Calle 14 Norte, Quito 1701100, Ecuador, Ecuador  
 Código Postal: 1701100, Quito, Ecuador, Telf: +593 2 2338 111  
 www.educacion.gob.ec



✓ **VERIFICADO** y © **CONSTATADO** en el sistema de registro de títulos de la Senescyt

**COMENTARIO:**

Este documento es un certificado de registro del título profesional de la señora María José Piedra Ortiz, emitido por la Senescyt.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL  
NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN  
EVIDENCIA**

**F3-18**

**9 - 13**



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)

Ricardo David Aviles Lopez  
Director de Registro de Títulos  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 08/01/2024 11:15 AM

Presidencia del Consejo de Ministros: Alameda 37 y Av. Bolívar, Quito, Ecuador  
Edificio: Palacio de la Presidencia del Consejo de Ministros y Palacete  
Código Postal: 170100 - Quito - Ecuador. Teléfono: +593 2 2094 110  
[www.palacioconsulmin.gob.ec](http://www.palacioconsulmin.gob.ec)



✓ **VERIFICADO** y © **CONSTATADO** en el sistema de registro de títulos de la Senescyt

**COMENTARIO:**

Este documento es un certificado de registro del título profesional de la señora María José Piedra Ortiz, emitido por la Senescyt.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL  
NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN  
EVIDENCIA**

**F3-18**  
**10 - 13**



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 08/01/2024

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ROJAS OVACO DIEGO ENMANUEL, con documento de identificación número 1104682586, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ROJAS OVACO DIEGO ENMANUEL  
 Número de documento de identificación: 1104682586  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1033-2021-2361450
Institución de origen	UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO EN MINAS
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2021-10-04
Área o Campo de	CIENCIAS
Observaciones	

Punto de Atención al Usuario: Wiggins 3,7, 8 y Apollonia, edificio Sotelo, Quito.  
 Edificio Mater: Jarama 17-83 entre Av. Torero de Amegro y Wiggins.  
 Código Postal: 18019, Jato - Ecuador. Teléfono: 527 2 3234 833.  
 www.educacion.gob.ec



✓ VERIFICADO y © CONSTATADO en el sistema de registro de títulos de la Senescyt

**COMENTARIO:**

Este documento es un certificado de registro del título profesional del señor Diego Enmanuel Rojas Ovaco, emitido por la Senescyt.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



## RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN EVIDENCIA

F3-18

11 - 13



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-18-No.256-2018.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)

Ricardo David Aviles Lopez  
Director de Registro de Títulos  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 06/01/2024 11:27 AM

Punto de Atención al Usuario: Wuyipari 17, 37 y Ruedas, oficina Central Quito.  
Código Postal: 17010, 18010, 19010, 23010, 24010, 25010, 26010, 27010, 28010, 29010, 30010, 31010, 32010, 33010, 34010, 35010, 36010, 37010, 38010, 39010, 40010, 41010, 42010, 43010, 44010, 45010, 46010, 47010, 48010, 49010, 50010, 51010, 52010, 53010, 54010, 55010, 56010, 57010, 58010, 59010, 60010, 61010, 62010, 63010, 64010, 65010, 66010, 67010, 68010, 69010, 70010, 71010, 72010, 73010, 74010, 75010, 76010, 77010, 78010, 79010, 80010, 81010, 82010, 83010, 84010, 85010, 86010, 87010, 88010, 89010, 90010, 91010, 92010, 93010, 94010, 95010, 96010, 97010, 98010, 99010, 00010.  
Código Postal: 17010, 18010, 19010, 23010, 24010, 25010, 26010, 27010, 28010, 29010, 30010, 31010, 32010, 33010, 34010, 35010, 36010, 37010, 38010, 39010, 40010, 41010, 42010, 43010, 44010, 45010, 46010, 47010, 48010, 49010, 50010, 51010, 52010, 53010, 54010, 55010, 56010, 57010, 58010, 59010, 60010, 61010, 62010, 63010, 64010, 65010, 66010, 67010, 68010, 69010, 70010, 71010, 72010, 73010, 74010, 75010, 76010, 77010, 78010, 79010, 80010, 81010, 82010, 83010, 84010, 85010, 86010, 87010, 88010, 89010, 90010, 91010, 92010, 93010, 94010, 95010, 96010, 97010, 98010, 99010, 00010.  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)



✓ **VERIFICADO y © CONSTATADO** en el sistema de registro de títulos de la Senescyt

**COMENTARIO:**

Este documento es un certificado de registro del título profesional del señor Diego Enmanuel Rojas Ovaco, emitido por la Senescyt.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**CÉDULA ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**F3-18**

**12 - 13**

**Componente:** Superintendencia Administrativa y Servicios Generales  
**Subcomponente:** Jefatura Servicios Generales y Jefatura de Transportes y Talleres

*Indicador de Economía*

PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES	Gastos de Capacitaciones	X 100
	Nº Total Personal de Planta	
PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES	21.825,00	X 100
	291	
PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES	\$75 USD por persona	√ <b>F3-18/13-13</b>

**COMENTARIO**

Mediante la aplicación del indicador del presupuesto de capacitaciones para el año 2022, se determinó que el valor estimado que se va a pagar por persona es de **\$75 (USD)**, este dando un total de **\$21.825,00 (USD)**, el cual está distribuido por cada área de capacitación.

**CONCLUSIÓN**

Para la capacitación de 291 personas en todo el año 2022 la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A cuenta con un valor de **\$21.825,00 (USD)**, el mismo que debe ser cancelado al SECAP al finalizar el periodo de capacitaciones.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al funcionario responsable de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, separar los gastos de capacitaciones exclusivamente para las áreas que están bajo su supervisión, como la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Transportes y Talleres.

© **CONSTATADO** con el convenio de capacitaciones SECAP y la EERSSA.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.


**Fecha:** 17-01-2024



**PLAN DE CAPACITACIONES  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
EVIDENCIA**

**F3-18**

**13 - 13**



c) Proporcionar de forma directa o a través de aliados especializados, el espacio físico (aulas y/o talleres tecnológicos) para la ejecución de los procesos de capacitación.

d) Cancelar los valores correspondientes a los procesos de capacitación de acuerdo al tarifario de costos vigente y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Nro: SECAP-SECAP-2020-0009-R;

e) Velar por el cumplimiento de los requisitos de aprobación de cada participante de acuerdo a la normativa vigente del SECAP;

f) Cancelar al SECAP el valor de \$ 21.825,00 US. Dólares por los 291 participantes durante el periodo que dure el Convenio de Capacitación, hasta diciembre de 2022.

**4.3.- OBLIGACIONES CONJUNTAS:**

a) Conformar un comité técnico-administrativo, en un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, designados por los administradores del convenio, quienes serán los responsables de la ejecución, supervisión y evaluación del presente instrumento;

b) Realizar trimestralmente una evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes. Los informes serán elaborados por los miembros del comité técnico y consensuado con los administradores del convenio, previo a poner en conocimiento de sus máximas autoridades;

c) Establecer una hoja ruta para el desarrollo de procesos de capacitación en función de la data levantada por el EERSSA.

d) Autorizar por parte de las máximas autoridades, el uso del nombre y logotipo de las partes, para fines de promoción.

**CLÁUSULA QUINTA. - FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO:**

Conforme el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Económica 391-2022-JEPRE-JETES, del 17 de mayo del 2022, la EERSSA, suscrito por el Dr. Adolfo Fabián Valarezo Cueva, Gerente de Finanzas encargado, Eco. Jenny Villavicencio Agila, Jefe de Presupuesto, y, Ing. Katy Criollo Yunga Jefe de Tesorería, que en su parte pertinente señala:


**\*CERTIFICO:**

*Que revisado el Presupuesto de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. A. correspondiente al ejercicio económico 2022, existe disponibilidad presupuestaria para elaborar el Convenio de capacitación con el SECAP, los cursos solicitados constan en el Plan de Capacitación 2022.*

511.04.001.- MANTENIMIENTO RED AÉREA Y SUBTERRÁNEA (75.00)  
 521.01.001.- OPERACIÓN COMERCIALIZACIÓN 6,225.00)  
 522.01.001.- PRESIDENCIA EJECUTIVA (5,475.00)  
 522.01.002.- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN (75.00)  
 522.01.003.- GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (75.00)  
 522.01.004.- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN (75.00)  
 522.01.005.- GERENCIA DE FINANZAS (8,925.00)  
 522.01.006.- GERENCIA DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN (300.00)

Página 5

Dirección: José Antonio Es-24 y Luján. Código postal: 70007 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 981-2 394-4100 - www.secap.gob.ec



© **CONSTATADO** con el Convenio Específico de Cooperación Internacional entre el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP y la Empresa Eléctrica Regional del Sur.

**COMENTARIO:**

En este documento se detalla el monto que la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. debe abonar a la SECAP.

**Elaborado por:** L.E.G.S.

**Elaborado por:** O.M.V.M.

**Fecha:** 17-01-2024

**EMPRESA ELÉCTRICA  
REGIONAL DEL SUR  
S.A EERSSA**



*¡La energía somos todos!*

**FASE IV:  
COMUNICACIÓN DE  
RESULTADOS**



**EMPRESA ELÉCTRICA  
REGIONAL DEL SUR S.A**

**EERSSA**



*¡La energía somos todos!*

**INFORME DE AUDITORÍA DE  
GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2022**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CONTENIDO DEL INFORME**

1. Caratula
2. Índice
3. Siglas y Abreviaturas
4. Carta de Presentación

**CAPÍTULO I**

**ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- Motivo
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

**CAPÍTULO II**

**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Base legal
- Financiamiento
- FODA
- Estructura organizacional
- Funcionarios principales



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CONTENIDO DEL INFORME**

**CAPÍTULO III**

**RESULTADOS GENERALES**

Dentro de los resultados encontramos los comentarios, conclusiones y recomendaciones generales sobre la entidad, con base a la evaluación del sistema de control interno.

**CAPÍTULO VI**

**RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

- Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Transportes y Talleres .

**CAPÍTULO V**

**APÉNDICE**

Convocatoria y Acta de Conferencia Final de comunicación de resultados.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>Siglas y Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
<b>NAGA</b>	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
<b>NEA</b>	Normas Ecuatorianas de Auditoría
<b>NIAS</b>	Normas Internacionales de Auditoria
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>Ab</b>	Abogado
<b>Art.</b>	Articulo
<b>Lic.</b>	Licenciada
<b>Srta.</b>	Señorita



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Loja, 26 de febrero de 2024

Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo

**PRESIDENTE EJECUTIVO**

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

La Auditoría se llevó a cabo conforme las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los términos de las Normas Ecuatorianas de Auditoría, estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada con el fin de obtener una certeza razonable de que la información y documentación examinadas no contengan representaciones significativas erróneas, y que las operaciones estén en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como con las políticas y procedimientos aplicables a la gestión.

Debido a la naturaleza de la auditoría practicada a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe y que deben ser consideradas para su aplicación.

Atentamente.



Firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARITZA  
VILLACRES MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



Firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO**

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CAPITULO I**

**ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

**MOTIVO**

La auditoría de gestión realizada a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se efectuó acorde a la Carta de Compromiso suscrita entre el Ing. Alfredo Samaniego, en su calidad de presidente ejecutivo, y la Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad Mg. Sc, como Supervisora del Equipo de Auditoría y a la Orden de Trabajo N°001.

**OBJETIVOS**

Los objetivos de la auditoría están orientados hacia:

- Aplicar la Auditoria de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura de Servicios Generales) de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA de la ciudad de Loja, Periodo 2022, que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades.
- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones.

**ALCANCE**

La auditoría realiza en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, tiene un alcance del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**ENFOQUE**

Debido a la naturaleza del examen practicado a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, el enfoque estuvo determinado a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la empresa, así como la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se desempeñan las funciones dentro de la institución.

**COMPONENTES AUDITADOS**

- Superintendencia Administrativa y Servicios Generales.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Transportes y Talleres.

**INDICADORES UTILIZADOS**

**Indicadores de Eficacia**

<b>MISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>VISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>OBJETIVOS</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total empleados	

<b>CAPACITACIÓN</b>	Empleados que han sido capacitados	X 100
	Total empleados	

**Indicadores de Eficiencia**

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	Personal con titulo	X 100
	Total de personal	

**Indicadores de economía**

<b>PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES</b>	Gastos de Capacitaciones	X 100
	Nº Total Personal de Planta	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CAPITULO II**

**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

**MISIÓN**

Prestar el servicio público de energía eléctrica al consumidor final, a través de las actividades de: generación, distribución y comercialización, con alta calidad, confiabilidad y seguridad.

**VISIÓN**

Garantizar que el servicio de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales de la eficiencia, continuidad, calidad y accesibilidad.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Incrementar la satisfacción de los clientes.
- Mejorar el posicionamiento institucional.
- Implementar el plan de responsabilidad social.
- Ampliar la cobertura del servicio eléctrico.
- Implementar la administración por procesos.
- Automatizar la información para la toma de decisiones.
- Usar nuevas tecnologías en la cadena de valor.
- Reducir las pérdidas de energía.
- Implementar el sistema de gestión de talento humano por competencias.
- Implementar sistemas informáticos integrados.
- Mejorar la cultura organizacional.
- Mejora la administración de los costos y gastos.
- Mejorar el flujo de ingresos.

**BASE LEGAL**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se rige por las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución Política de la Republica.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**Leyes**

- Ley de Compañías.
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de las Empresas Públicas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Ley para la Constitución de Gravámenes y derechos tendientes a las Obras de Electrificación.
- Ley Orgánica del Servidor Público de Energía Eléctrica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Reglamentos**

- Reglamento General de la Ley de Régimen del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro de Electricidad.
- Reglamento Sustitutivo al Reglamento para Funcionamiento del Mercado Eléctrico Mayorista.
- Reglamento para Transacciones Internacionales de Electricidad.
- Reglamento de Garantías de pago de los contratos de compraventa de potencia y energía.
- Reglamento sobre el Control de Abusos de posiciones monopólicas en las Actividades del Sector Eléctrico.
- Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas.
- Reglamento de Despacho y Operación del Sistema Nacional Interconectado.
- Reglamento de Concesiones, Permisos y Licencias para la Prestación del Servicio de Energía Eléctrica.
- Reglamento Constitutivo del Consejo de Modernización del Sector Eléctrico, COMOSEL.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

- Reglamento Interno de trabajo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa Eléctrica Regional del Sur
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento interno para el funcionamiento de servidores y obreros.

**Normas**

- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para Administración del Talento Humano de los servidores públicos y obreros de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**Códigos**

- Código del Trabajo.
- Código de Convivencia.

**Normas Internas de la Empresa**

- Reglamento Interno de Trabajo 2001 EERSSA.
- Reglamento de clasificación, Valoración, Selección y Contratación de Personal.
- Manual de clasificación de puestos 2007.
- Código de ética EERSSA.

**FINANCIAMIENTO**

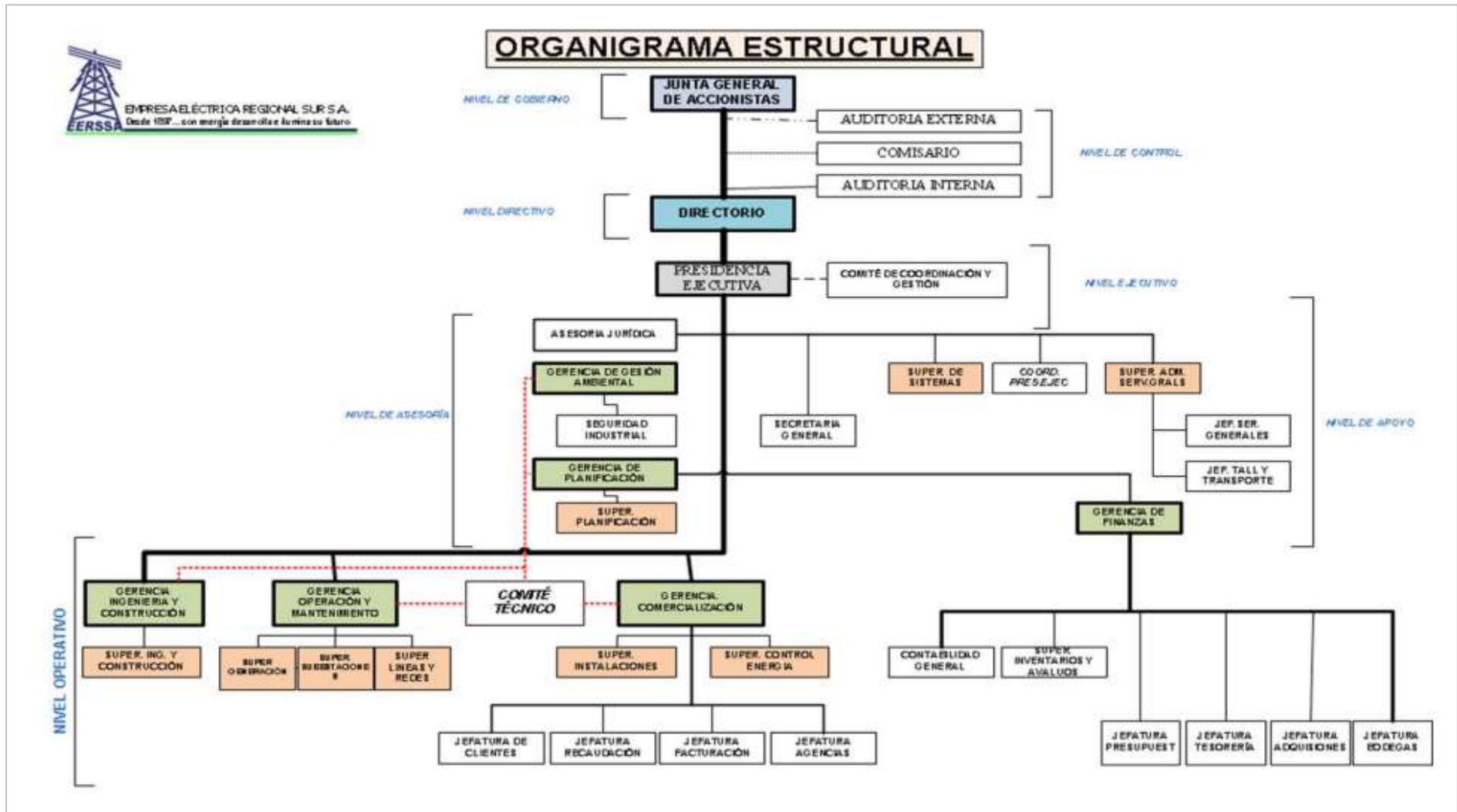
La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, Jefatura de Servicios Generale, Jefatura de Transporte y Talleres se financian a través del presupuesto que le proporciona la empresa.

## MATRÍZ FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con personal técnico calificado.</li> <li>• Ser parte de un sector estratégico.</li> <li>• Capacidad de respuesta.</li> <li>• Alto índice de recaudación y facturación.</li> <li>• Recursos humanos con experiencia.</li> <li>• Se cuenta con un sistema moderno de Gestión Comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La EERSSA, no cuenta con una estructura de procesos y organizacional, alineados al cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Existe una deficiencia e inexistente gestión por procesos en la Empresa.</li> <li>• Hay una baja ejecución del presupuesto de inversiones de la Empresa.</li> <li>• La EERSSA, no realiza de manera adecuada un despliegue de su Plan Estratégico.</li> <li>• No hay una gestión integral del talento humano.</li> <li>• Existe inestabilidad laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay competencia en el mercado.</li> <li>• Energía renovable de bajo costo.</li> <li>• Decreto 238.</li> <li>• Crecimiento sostenido de la demanda.</li> <li>• Incorporación de movilidad eléctrica.</li> <li>• Acceso a nuevas tecnologías.</li> <li>• Nuevos usos de energía.</li> <li>• Apertura para la participación del sector privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las regulaciones aplicadas al sector de la distribución no se adaptan a las necesidades y realidades de la EERSSA.</li> <li>• El Ministerio de Finanzas, no asigna los valores correspondientes a los subsidios por el servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Existe un riesgo de poder mantener la sostenibilidad económica en la empresa debido a los cambios en las políticas tarifarias y cambios en el marco normativo.</li> <li>• El decreto 135 a dado paso a una reducción paulatina del</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay una gestión del Talento Humano, lo que conduce a falta de personal técnico.</li> <li>• No se dispone de un parque automotor suficiente para el área de concesión, así como el mantenimiento de los vehículos.</li> <li>• La EERSSA, no cuenta con una infraestructura civil y eléctrica sólida.</li> <li>• Carencia de personal técnico para efectuar mantenimiento.</li> <li>• Falta de recursos y demora en la compra de materiales.</li> </ul>		<p>talento humano afectando la operación de la EERSSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con disponibilidad de recursos para la implementación de proyectos.</li> </ul>
--	---	--	---

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo	Presidente Ejecutivo	06-06-2022	Continua
Luis Patricio Arias González	Oficinista Recaudador	01-10/2012	Continua
Jaime Oswaldo Averos Guerrero	Mecánico Industrial 1	23-12-2020	Continua
Juan Fernando Betancourt Jiménez	Mecánico Industrial 2	05-01-2021	Continua
Víctor Hugo Cabrera García	Ayudante de mecánica automotriz	23-12-2020	Continua
Patricio Eduardo Cueva Figueroa	Ayudante 2 de recursos humanos	25-03-2002	Continua
Angelica María Davalos Granda	Oficinista recaudador	01-05-2008	Continua
Orlando Wladimir Espinosa Cobos	Jefe de Servicios Generales encargado	25-07-2023	Continua
Kevin Gabriel Guaycha Sarango	Liniero 1	25-09-2023	Continua
Fabian Eduardo Guerrero Jaramillo	Superintendente Administrativo Servicios Generales	01-12-1990	Continua
Amada Leonor Loján Cuenca	Medico	01-08-2021	Continua
Diana Mireya Lozano Ramon	Trabajadora Social	17-05-2007	Continua
Katherine Andrea Luna Ordoñez	Enfermera	17-06-2021	Continua
Richard Eduardo Luzuriaga Espinosa	Analista de recursos humanos	01-11-2022	Continua
Jhony Santiago Minga López	Asistente de transportes y talleres	01-05-2008	Continua
Verónica del Cisne Moncayo Serrano	Odontóloga	09-03-2021	Continua
María José Ortiz Piedra	Oficinista recaudador	05-09-2023	Continua

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Henry Fernando Pineda Ayala	Agente administrativo	01-06-2023	Continua
María del Cisne Pietro Ramon	Analista de recursos humanos	25-11-2019	Continua
Bolívar Antonio Ríos Robles	Ayudante de mecánica automotriz	16-04-2007	Continua
Gabriela Lizbeth Robalino Dávila	Secretaria	25-07-2023	Continua
Diego Enmanuel Rojas Ovaco	Oficinista recaudador	08-11-2023	Continua
Vanesa del Carmen Ruilova Matailo	Trabajadora Social	10-07-2019	Continua
Wagner Patricio Saavedra Albarca	Jefe de Transportes y Talleres	08-02-2021	Continua
Milton Mesías Salinas Montaña	Oficinista recaudador	01-01-2023	Continua
Paola Viviana Sánchez Correa	Medico	16-10-2023	Continua
Marcia Leonor Tenen Zhingri	Analista de recursos humanos	16-11-2020	Continua
Neydi Jacqueline Torres Ramon	Secretaria	03-03-2008	Continua
Carmen Alexandra Vega Luzuriaga	Analista de recursos humanos	17-10-2001	Continua



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CAPITULO III**

**RESULTADOS GENERALES**

**COMPONENTE: SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS  
GENERALES.**

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS NO SE ENCUENTRA  
ACTUALIZADO**

De la evaluación del control interno se determinó que el manual de clasificación de puestos no se encuentra actualizado lo que contraviene la **Norma de Control Interno N°407-02 Manual de Clasificación de Puestos** que en su parte pertinente establece que, “**La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal**”, entre otros. Situación generada por no considerar la norma de control interno en la cual nos establece que el manual debe ser actualizado periódicamente, poniendo en riesgo el desempeño y, consecuentemente, la consecución de los objetivos institucionales.

**CONCLUSIÓN:**

Se concluye que, el Manual de Clasificación de Puestos no se encuentra actualizado tal y como dicta la norma de control interno, el cual debe ser tomado en cuenta por la persona encargada de manejar el presente documento.

**RECOMENDACIÓN 1**

Se recomienda al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales tener en cuenta que una de sus responsabilidades es asegurarse de que el manual de clasificación de puestos esté siempre actualizado.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NO CUENTA CON UN PLAN DE PROMOCIONES  
Y ASCENSOS**

De la evaluación del control interno se determinó que la entidad no cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores y servidoras de la empresa lo que contraviene la **Norma de Control Interno N°407-05 Promociones y ascensos** que en su parte pertinente establece que, “**Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente**”, entre otros. Situación generada por no considerar la norma de control interno en la cual se menciona que el administrador de Talento Humano debe proponer el plan para la promoción de ascensos para los servidores de la entidad.

**CONCLUSIÓN:**

Se concluye que, dentro de la empresa no se cuenta con un Plan de Promoción y ascensos para el personal administrativo que labora dentro de la entidad, el cual debe existir dentro de la institución.

**RECOMENDACIÓN 2**

Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y al Analista de Recursos Humanos se les recomienda que tengan en cuenta la implementación del Plan de Promoción y Ascensos para todos los servidores de la empresa.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NO SE REALIZAN ROTACIÓN DEL PERSONAL**

De la evaluación del control interno se determinó que la entidad no realiza rotación del personal de los servidores y servidoras de la empresa lo que contraviene la **Norma de Control Interno N°407-07 Rotación de Personal** que en su parte pertinente establece que, **“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”**, entre otros, Situación generada por no considerar las normas de control interno las cuales deben ser aplicadas en toda entidad pública o privada, para un mayor conocimiento de los servidores y servidoras de la empresa.

**CONCLUSIÓN:**

Se concluye que, dentro de la empresa no se realizan rotaciones de personal por lo cual el personal no tiene mayor conocimiento de las labores que desarrollan los demás servidores y poder ayudar a cumplir con sus funciones de manera exitosa .

**RECOMENDACIÓN 3**

Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y demás personal encargado se le recomienda realizar la rotación de personal dentro de las áreas que están requieran mayor atención para cumplir con los diferentes objetivos propuestos por la entidad.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**LA ROTACIÓN DEL PERSONAL NO SE RACIONALIZADA DENTRO DE  
PERÍODOS PREESTABLECIDOS**

De la evaluación del control interno se determinó que no se realiza rotación del personal de los servidores y servidoras de la empresa dentro de los periodos preestablecidos lo que contraviene la **Norma de Control Interno N°407-07 Rotación de Personal** que en su parte pertinente establece que, **“La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad”**, entre otros. Situación generada por no considerar las normas de control interno las cuales deben ser aplicadas en toda entidad pública o privada, para un mayor conocimiento de los servidores y servidoras de la empresa, y estas a su vez adquieran mayor conocimiento.

**CONCLUSIÓN:**

Se concluye que, al no existir rotación de los servidores y servidoras de la empresa, estos no se racionalizan dentro de los periodos preestablecidos tal y como nos dictan las normas de control interno.

**RECOMENDACIÓN 4**

Al Superintendente Administrativo y de Servicios Generales y demás personal encargado se les recomienda poner en práctica la rotación del personal para que estos a su vez adquieran mayor conocimiento dentro de otras áreas que estén estrechamente relacionadas al cargo que desempeñan dentro de la empresa



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**COMPONENTE: JEFATURA DE TRANSPORTES Y TALLERES.**

**NO SE LLEVA UN REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO**

De la evaluación realizada del control interno en la Jefatura de Transportes y Talleres se determinó que no se lleva un registro detallado del consumo de combustible por cada uno de los vehículos de la Empresa, por lo que no se cuenta con un registro de forma individual del gasto de combustible de cada vehículo, ya que este se registra de forma general de todos los vehículos lo que contraviene la siguiente función que se encuentra enmarcado en el Manual de Clasificación de Puestos **“Mantener actualizado el registro histórico de todos los vehículos de la Empresa; y, llevar el registro de los conductores por vehículo “con respecto al área de Transportes y talleres. Situación generada por la falta de coordinación y supervisión por parte de los jefes encargados, lo que provoca el desconocimiento de la cantidad de consumo por cada vehículo de la empresa.**

**CONCLUSIÓN**

En la Jefatura de Transportes y Talleres no se dispone de un registro detallado del consumo de combustible por cada uno de los vehículos que pertenecen a la empresa, solo disponen de un registro de forma general de todos los vehículos.

**RECOMENDACIÓN 5**

Al Jefe de Transportes y Talleres y demás encargados se les recomienda realizar un registro de consumo de combustible por cada uno de los vehículos, ya que mediante este se tendrá en conocimiento el grado de consumo por vehículo y si este es rentable para la empresa.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**  
**CAPITULO IV**  
**RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

*Indicador de eficacia*  
*Filosofía Institucional*

<b>MISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total de empleados	
<b>MISIÓN</b>	21	X 100
	27	
<b>MISIÓN</b>	<b>77,77%</b>	
<b>VISIÓN</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total de empleados	
<b>VISIÓN</b>	21	X 100
	27	
<b>VISIÓN</b>	<b>77,77%</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	Empleados que la conocen	X 100
	Total de empleados	
<b>OBJETIVOS</b>	23	X 100
	27	
<b>OBJETIVOS</b>	<b>85,19%</b>	

Una vez aplicadas las fórmulas de los indicadores de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal no conoce en su totalidad la misión, visión y objetivos de la institución, puesto que un **77,77%** del personal, está al tanto de la misión y visión de la institución, mientras que tan sólo el **85,19%** maneja la información con pleno dominio en lo referente a los objetivos que persigue el ente.

**CONCLUSIÓN**

El personal de la Empresa Eléctrica Regional del Sur del departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales no conoce en su totalidad, la misión, visión y objetivos que posee la entidad.

**RECOMENDACIÓN 6**

Iniciar un proceso de difusión institucional dentro de la Superintendencia Administrativa en donde se haga una retroalimentación de la misión, visión y objetivos que posee la institución.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

*Indicador de eficacia*

<b>CAPACITACIONES</b>	Personal Capacitado	X 100
	Total de personal	

<b>CAPACITACIONES</b>	26	X 100
	27	

<b>CAPACITACIONES</b>	<b>96,29%</b>
-----------------------	---------------

Al aplicar el indicador de Capacitaciones, se evaluaron las áreas pertenecientes al departamento de la Superintendencia Administrativa, las cuales ascienden a 27. Se ha capacitado a 26 personas de estas áreas, lo que representa un 96,29% de cumplimiento. Estas personas han destacado en sus labores de manera notable, lo que resulta beneficioso para la empresa.

**CONCLUSIÓN**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A cuenta con gran parte del personal del departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales capacitados según lo dispuesto en el convenio de capacitaciones de la SECAP y la EERSSA.

**RECOMENDACIÓN 7**

A la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales que, al momento de realizar las capacitaciones al personal se tome en cuenta a todo el personal que labora dentro del departamento y así todos se mantengan actualizados con los nuevos manuales de capacitación del personal.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

*Indicador de eficiencia*

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	Personal con título	X 100
	Total de personal	

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	25	X 100
	27	

<b>PROFESIONALIZACIÓN</b>	<b>92,59%</b>
---------------------------	---------------

Mediante la aplicación del indicador de profesionalización, se determinó que el 92,59% del personal, dispone de un título profesional, lo que contribuye al buen desarrollo de sus actividades. Sin embargo, un 7,41% no cuenta con títulos profesionales según lo que se pudo identificar en la página del Senescyt.

**CONCLUSIÓN**

En la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, se cuenta con gran parte del personal con título profesional mientras que un grupo minoritario no tiene título.

**RECOMENDACIÓN 8**

A la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales que, al momento de seleccionar el personal de ingreso en la entidad, se debe verificar los requisitos, para saber el título profesional que poseen, con la finalidad de que las actividades se realicen de forma eficiente.



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

***Indicador de Economía***

<b>PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES</b>	Gastos de Capacitaciones	X 100
	Nº Total Personal de Planta	

<b>PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES</b>	21.825,00	X 100
	291	

<b>PRESUPUESTO DE CAPACITACIONES</b>	<b>\$75 USD</b> por persona
--------------------------------------	-----------------------------

Mediante la aplicación del indicador del presupuesto de capacitaciones para el año 2022, se determinó que el valor estimado que se va a pagar por persona es de **\$75 (USD)**, este dando un total de **\$21.825,00 (USD)**, el cual está distribuido por cada área de capacitación.

**CONCLUSIÓN**

Para la capacitación de 291 personas en todo el año 2022 la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A cuenta con un valor de **\$21.825,00 (USD)**, el mismo que debe ser cancelado al SECAP al finalizar el periodo de capacitaciones.

**RECOMENDACIÓN 9**

Se recomienda al funcionario responsable de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, separar los gastos de capacitaciones exclusivamente para las áreas que están bajo su supervisión, como la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Transportes y Talleres.





**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CAPITULO V**

**APÉNDICE**

**CONVOCATORIA**

Loja, 29/02/2024

Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo

**PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR  
S.A EERSSA**

De mi consideración:

De conformidad a la Carta Compromiso suscrita el día 09 de noviembre de 2023, entre el contratante. Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA y, la Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad Mg. Sc, en calidad de Supervisora de Auditoría, nos permitimos comunicar que se ha finalizado con la auditoría de gestión a la empresa en mención, es por ello, que se dará paso a la lectura del borrador del informe de auditoría, diligencia que tendrá lugar el día 30/01/2024 en la sala de sesiones de la Empresa Eléctrica, ubicada en la ciudad de Loja,

Solicitamos se comunique este particular al personal de la Empresa, sin más que comunicar, se le agradece de antemano por su colaboración y asistencia al evento.

**Atentamente:**



Firmado electrónicamente por:  
**ODALIS MARITZA  
VILLACRÉS MAURAD**

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



Firmado electrónicamente por:  
**LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO**

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL**

En la ciudad de Loja, Provincia de Loja, 30/01/2024, en el auditorio de sesiones de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A“ EERSSA”, a partir de las 10h00, se reúnen los suscritos: Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A “EERSSA”, la Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad Ms. Sc, en calidad de Supervisora de Auditoría, y la Srta. Laura Esperanza González Sarango, Jefa de equipo y Operativa, y demás funcionarios de la entidad que se asocian directamente con la auditoría, con la finalidad de dejar constancia del examen practicado y de la exposición de los resultados obtenidos de la auditoría de gestión realizada en la entidad en mención, se procedió a dar lectura del borrador del informe de auditoría, el mismo que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta las partes contratantes.



Firmado electrónicamente por:  
ALFREDO NICOLAS  
SAMANIEGO BURNEO

Ing. Alfredo Nicolás Samaniego Burneo  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**



Firmado electrónicamente por:  
ODALIS MARITZA  
VILLACRES MAURAD

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA - SUPERVISORA**



Firmado electrónicamente por:  
LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO

Srta. Laura Esperanza Gonzalez Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL  
DEL SUR S.A EERSSA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2022**



**FASE V:  
SEGUIMIENTO**



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIONES	RESP.	MARZO 2024				ABRIL 2024				MAYO 2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Se le recomienda que tenga en cuenta que debe considerar que dentro de sus funciones se encuentra velar para que el manual de clasificación de puestos se encuentre debidamente actualizado.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales												
2	Se le recomienda que tengan en cuenta la implementación del Plan de Promoción y Ascensos para todos los servidores de la empresa.	Analista de Recursos Humanos												
3	Se le recomienda realizar la rotación de personal dentro de las áreas que están requieran mayor atención para cumplir con los diferentes objetivos propuestos por la entidad.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales												
4	Se les recomienda poner en práctica la rotación del personal para que estos a su vez adquieran mayor conocimiento dentro de otras áreas que estén estrechamente relacionadas al cargo que desempeñan dentro de la empresa.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales												



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIONES	RESP.	MARZO 2024				ABRIL 2024				MAYO 2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	Se les recomienda realizar un registro de consumo de combustible por cada uno de los vehículos, ya que mediante este se tendrá en conocimiento el grado de consumo por vehículo y si este es rentable para la empresa.	Jefe de Transportes y Talleres												
6	Iniciar un proceso de difusión institucional dentro de la Superintendencia Administrativa en donde se haga una retroalimentación de la misión, visión y objetivos que posee la institución.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales												
7	Al momento de realizar las capacitaciones al personal se tome en cuenta a todo el personal que labora dentro del departamento y así todos se mantengan actualizados con los nuevos manuales de capacitación del personal.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales												



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Nro.	RECOMENDACIONES	RESP.	MARZO 2024				ABRIL 2024				MAYO 2024				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
8	Al momento de seleccionar el personal de ingreso en la entidad, se debe verificar los requisitos, para saber el título profesional que poseen, con la finalidad de que las actividades se realicen de forma eficiente.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales													
9	Se recomienda llevar por separado el gasto de capacitaciones solo de las áreas de están dentro de su supervisión, tal es el caso de la Jefatura de Servicios Generales, Jefatura de Transportes y Talleres y el Dispensario Médico.	Superintendente Administrativo y de Servicios Generales													



Firmado electrónicamente por:  
ODALIS MARITZA  
VILLACRES MAURAD

Lic. Odalis Maritza Villacrés Maurad  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



Firmado electrónicamente por:  
LAURA ESPERANZA  
GONZALEZ SARANGO

Srta. Laura Esperanza González Sarango  
**JEFA DE EQUIPO**

## **7. Discusión**

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A (EERSSA) es una entidad pública que provee servicios eléctricos en toda la Ciudad de Loja y sus provincias adyacentes. A pesar de su sólida reputación y su extensa base de clientes, se han detectado ciertas deficiencias administrativas que impactan en su desempeño óptimo. A través de una encuesta, se ha observado que varios funcionarios en distintas áreas de la empresa carecen de conocimiento acerca de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

El análisis de los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los empleados de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. ha revelado una serie de hallazgos significativos respecto a la gestión del recurso humano, tanto en el ámbito administrativo como en el operativo.

Estos resultados fueron examinados de manera minuciosa en el contexto de la propuesta de auditoría de gestión, con la finalidad de identificar áreas potenciales de mejora y proponer soluciones al problema planteado, y así mejorar de manera afirmativa.

En primera instancia, se pudo determinar que, a pesar de haberse realizado auditorías de gestión en años previos, la divulgación de los resultados y sus implicaciones no ha sido efectiva. Esto sugiere una falta de transparencia en la gestión de la empresa, así como una posible no conformidad con las disposiciones legales pertinentes en cuanto a su dirección y administración.

Uno de los hallazgos más sobresalientes de la auditoría fue la identificación de deficiencias en el control interno, lo que indica la necesidad de implementar medidas para fortalecer estos controles y, por ende, mejorar la gestión del recurso humano en la institución. Entre las distintas debilidades encontradas se destaca la ausencia de un plan de procedimientos y ascensos para los servidores de la empresa, así como también que no se realiza la respectiva rotación del personal en áreas que requieran mayor atención este siempre y cuando este dentro de las funciones que desarrolla la persona, y otro pero no menos importante hallazgo encontrado en la Jefatura de Servicios Generales es que no se lleva un registro de combustible por cada vehículo, sino que este es llevado de manera general.

Adicionalmente, se observó que la capacitación del personal no está alineada con los requerimientos de los cargos en relación con las funciones que desempeñan, esto subraya la necesidad de diseñar programas de capacitación que se ajusten de manera más precisa a las

necesidades específicas de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar el desempeño y la productividad del personal.

Dado que las capacitaciones se ofrecen exclusivamente a las personas seleccionadas, estas son elegidas en función de la evaluación de desempeño laboral. Se elabora un listado de aquellos empleados que requieren capacitación adicional para llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y prevenir contratiempos, con el objetivo de elevar el nivel de rendimiento y garantizar que la institución no experimente ningún déficit en su desempeño.

En conclusión, la presentación del informe de auditoría comprenderá comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar el desempeño de la empresa, con el objetivo de fortalecer su posición en el ámbito operativo y cumplir con el Plan Estratégico establecido, estas recomendaciones son cruciales para abordar las debilidades identificadas en la gestión del recurso humano y asegurar el éxito futuro de la organización.



## 8. Conclusiones

Una vez culminada la Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y sus respectivas áreas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se llegó a las siguientes conclusiones:

- Tras completar la revisión exhaustiva de la gestión administrativa en la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se evidencia que el manejo del talento humano se sustenta en un riguroso cumplimiento de las disposiciones legales, abarcando el Código del Trabajo, la normativa de Seguridad Social, el Sistema Integrado de Remuneraciones, así como las remuneraciones mínimas establecidas por sector y/o por ley. Además, se observa el mantenimiento y aplicación de instrumentos internos como el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas Corporativas, y el Contrato Colectivo de Trabajo, lo cual confirma que la gestión se desenvuelve en estricto apego a los marcos legales vigentes.
- La evaluación del control interno, abarco los subcomponentes de Selección de Personal, Contratación del personal, Capacitación y Evaluación del Desempeño, reveló un nivel de confianza y riesgo moderado.
- El informe o producto final derivado de la ejecución del examen sirve como medio para comunicar los resultados de la auditoría a los funcionarios de los niveles directivos pertinentes, con el fin de informarles adecuadamente y facilitar las acciones necesarias. Este documento también incluye recomendaciones prácticas basadas en los hallazgos encontrados, con el objetivo de proporcionar una herramienta que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión tanto del Departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales como de las demás áreas evaluadas.
- Una debilidad del control interno considerada la más importante es que la entidad no cuenta con un plan de promociones y ascensos para el personal administrativo, pero cabe recalcar que este mantiene el plan de concursos internos y externos de igual manera el de merecimientos de puestos.
- Al realizar la auditoría de gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y demás áreas que esta comprende dentro de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se ha dado cumplimiento con los objetivos planteados en el trabajo de integración curricular.

## 9. Recomendaciones

Al culminar este proceso de auditoría y análisis sobre la gestión de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, así como de otras áreas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., me gustaría presentar las siguientes recomendaciones:

- La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., junto con el departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, así como otras áreas pertinentes, deben seguir consolidando su reputación de eficiencia y compromiso con la comunidad. Esto implica garantizar el adecuado funcionamiento y gestión de cada una de las áreas, demostrando un enfoque centrado en la mejora continua de los procesos y el desarrollo tanto del capital humano como de los recursos económicos disponibles.
- En el proceso de selección de personal tanto para el ingreso inicial como para promociones dentro de la institución, se recomienda considerar los títulos de los aspirantes en función de la correspondencia con las responsabilidades inherentes al cargo que van a ocupar.
- Se considera conveniente adoptar las recomendaciones establecidas en el presente informe el cual se generó a partir del análisis del control interno, esto permitiría mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades y procedimientos llevados a cabo por el departamento de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, así como por otras áreas de la EERSSA.
- Se sugiere que el Plan anual de capacitación esté estrechamente vinculado con el desarrollo de las habilidades necesarias según lo establecido en el manual de cargos y sus especificaciones.
- A los directivos de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., se les recomienda que den apertura a los egresados de las carreras de contabilidad y auditoría, para que tengan acceso a la información y realicen este tipo de trabajo, a fin de obtener beneficio mutuo, así como un aporte institucional y académico.

## 10. Bibliografía

- Armas García, R. (2008). TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. En R. Armas García, Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos (págs. 38-41). La Habana: FÉLIX VARELA
- Abril, T.C. (2018) *Manual de Auditoría de Gestión Enfoque Empresarial y de Riesgos*. <https://publicaciones.uazuay.edu.ec/flip/books/libro/uazuay-libro-82.pdf>
- Alcañiz, J. (2021, 19 febrero). *Cómo planificar una Auditoría de Gestión*. auditoría. <https://iauditoria.com/como-planificar-una-auditoria-de-gestion/>
- Amat, J.M. *Control de gestión. Una Perspectiva de dirección*. (2000). Google Books. <https://books.google.com.co/books?id=xlNdMKjSX0gC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. Ecoe Ediciones. <https://doi.org/978-958-648-749-8>
- Contraloría General del Estado. (7 de diciembre de 2001). Manual de Auditoría de Gestión. Obtenido de Contraloría General del Estado: <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Cueva, R., & Carolina, D. (2016). *Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. Agencia Catamayo, en el Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014*. Loja, 25 de octubre
- Cho, J. (2015). *CLASIFICACION DE LA AUDITORIA*. [www.academia.edu](http://www.academia.edu). [https://www.academia.edu/10317420/CLASIFICACION\\_DE\\_LA\\_AUDITORIA](https://www.academia.edu/10317420/CLASIFICACION_DE_LA_AUDITORIA)
- Definición de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Naga (2021, julio 16)* <https://actualicese.com/definicion-de-normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/>
- De la Cueva - Ceo Billin, M. (2024, 9 febrero). *Clasificación de las empresas: tipos y definición* / *Billin*. Blog - Billin. <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>

- Experto GestioPolis.com. (2019, 18 diciembre). *Normas de auditoría generalmente aceptadas ¿Qué son y cuáles son?* • Gestipolis. Gestipolis. <https://www.gestipolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-que-son-y-cuales-son/>
- EERSSA. (s.f.). Historia. Obtenido de EERSSA: <https://www.eerssa.gob.ec/historia-de-laempresa-electrica-regional-del-sur-s-a-eerssa/>
- Galán, J. S. (2022, 24 noviembre). *Auditoría de gestión*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-gestion.html>
- Google Books. (2012). *Choice Reviews Online*, 50(04), 50-1800. <https://doi.org/10.5860/choice.50-1800>
- Habana, L. (2017). *AUDITORÍA DE GESTIÓN*: [https://instipp.edu.ec/Libreria/libro/LIBRO-AUDITORIA-DE-GESTION-pdf%20\(1\)concepto%20y%20metodos%20.pdf](https://instipp.edu.ec/Libreria/libro/LIBRO-AUDITORIA-DE-GESTION-pdf%20(1)concepto%20y%20metodos%20.pdf)
- Londoño et al (2020). *EMPRESAS SEGUN SU CLASIFICACION*. uDocz. <https://www.udocz.com/apuntes/78994/empresas-segun-su-clasificacion>
- Macas, J. A. G., & Amanda, J. (2016). *Auditoría de gestión a los recursos humanos en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. período de enero a diciembre del año 2011*. Loja.
- Manrique, J. (2019). *Introducción a la Auditoría*. Perú: Ediciones Carolina (Trujillo). <https://doi.org/978-612-4308-14-7>
- Martínez, V. (28 de 04 de 2015). *Normas de Auditoria Internacionales y Control de Calidad*. BIBLIOTECA AUDITOOL: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/1723-normas-internacionales-de-auditoria-y-control-de-calidad>
- Pallerola Comamala Joan and Enric Monfort Aguilar. *Auditoría*. Primera edición Primera edición ed. Ediciones De La U StarBook 2013. INSERT-MISSING-DATABASE-NAME <http://www.ebooks7-24.com/?il=8108>. Accessed 27 June 2023.
- Rivas, A. (2022, 10 septiembre). *Sistema eléctrico*. Muy Tecnológicos. <https://muytecnologicos.com/diccionario-tecnologico/sistema-electrico>

- Rojas, P. R. V. (2017). *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Wordpress.com. Retrieved August 3, 2023, from <https://rogervara.files.wordpress.com/2017/10/las-normas-de-auditorc3ada-generalmente-aceptadas.pdf>
- Sainz de Vicuña Ancín, J. M. (2016). *Crear una empresa en la práctica*. España: ESIC Editorial.
- Solórzano, MC, Fernández, I., Vicerrectora, A., Doris, C., Zambrano, V., Giler, MV, Nancy, & Pinargote Vásquez, F. (2019). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua Parte I* Epistemología. Edu.Ec. Recuperado el 26 de julio de 2023, de <https://munayi.ulead.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Suyon, H. J. M. (2017, 3 octubre). *Normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS en Perú* • *Gestiopolis*. Gestiopolis. <https://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas-en-peru/>
- Zambrano, E. P. (2015). Indicadores de gestión de mantenimiento en las instituciones públicas de educación superior del municipio cabimas. *Redalyc.org*, *Telos* 17(3). *Telos*, 17(3), 495-511: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=99342682008>

## 11. Anexos

### Anexo 1: RUC

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA		<b>Número RUC</b> 1190005646001	
<b>Representante legal</b> • SAMANIEGO BURNEO ALFREDO NICOLAS			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 31/10/1981	<b>Fecha de actualización</b> 16/06/2022	<b>Inicio de actividades</b> 07/06/1973	
<b>Fecha de constitución</b> 07/06/1973	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> SI	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO <b>Dirección</b> Barrio: CENTRAL Calle: ROCAFUERTE Número: 162-26 Intersección: OLMEDO Código postal: 110108 Número de piso: 0 Referencia: A CINCUENTA METROS DEL COLEGIO SANTA MARIANA DE JESUS			
<b>Medios de contacto</b> Teléfono trabajo: 072571108 Celular: 0991507068 Web: WWW.EERSSA.COM			
<b>Actividades económicas</b> • D35100101 - ACTIVIDADES DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, POR DIVERSOS MEDIOS: TÉRMICA (TURBINA DE GAS O DIESEL), NUCLEAR, HIDROELÉCTRICA, SOLAR, MAREAL Y DE OTROS TIPOS INCLUSO DE ENERGÍA RENOVABLE. • G46632401 - VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAL ELÉCTRICO.			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b> 23		<b>Cerrados</b> 3	
<b>Obligaciones tributarias</b> • 2011 - DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE • 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES			

**Razón Social****EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR  
S A EERSSA****Número RUC****1190005646001**

- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**Números del RUC anteriores**

No registra



Código de verificación: RCR1662515074579467

Fecha y hora de emisión: 26 de abril de 2023 08:17

Dirección IP: 186.178.204.51

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCCO15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 467 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

*Anexo 2. Documentos Legales para la Ejecución del Proyecto y Trabajo de Integración Curricular*



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.**  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el tema de Tesis: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**, Presentado por la señorita: **LAURA ESPERANZA GONZÁLEZ SARANGO**, estudiante del Séptimo Ciclo Paralelo "A", período Académico **Abril - Agosto del 2023** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a obtener el Título de **Licenciada**, en Contabilidad y Auditoría, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación. - Loja, 10 de julio de 2023, a las 19h00 pm.



DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

**Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg.Sc.**  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



LAURA ESPERANZA  
GONZÁLEZ SARANGO  
Estudiante de Ab. Eliana González M.  
C.E. Archivo





**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

FACULTAD, JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Of. No. 297-GA-CCA-FJSA-UNL**

Loja, 24 de julio de 2023.

Ing.

**Alfredo Nicolas Samaniego Burneo,  
PRESIDENTE DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA DE  
LA CIUDAD DE LOJA.  
Ciudad.-**

De mis consideraciones:

En mi calidad de Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarle deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante institución.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.

Por lo expuesto y condecorados de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **Laura Esperanza González Sarango**, estudiante del **Ciclo VII Paralelo "A"** portadora del número de cédula de ciudadanía N° 1104910201, para que realice su proyecto de Integración curricular en el presente periodo académico, **Abril-Agosto 2023**, sobre el tema del Proyecto de Titulación denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S A EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022.**

Por la Favorable atención que le brinde a la presente desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.



DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mg. Sc

**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

072 - 545191

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa"  
Castilla Letra "S" La Argella, Loja – Ecuador

Página 1 | 1

Educamos para Transformar

Loja, 27 de julio del 2023

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
Ciudad.-

De mi consideración:

En calidad de **Superintendente Administrativo y Servicios Generales de la EERSSA** y en atención al Memorando Nro. UNL-FJSA-D-CCA-2023-197 del 15 de junio de 2023; me dirijo a usted, con la finalidad de comunicar que, se autoriza a la Srta. **Laura Esperanza González Sarango**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 1104910201, a realizar su Proyecto y Trabajo de Integración Curricular en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., con el tema denominado: "**AUDITORIA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**".

Sin otro particular me suscribo de usted, facultando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,



Ingeniero Fabián Eduardo Guerrero Jaramillo  
**SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES**  
**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.**



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



**EMPRESA ELÉCTRICA  
REGIONAL DEL SUR S.A.**

*¡La energía somos todos!*



NOVIEMBRE 2021

<b>Perspectivas</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
<p><b>CLIENTES:</b> (relacionados con la propuesta de valor al cliente)</p>	<p>Incrementar la Satisfacción del Cliente y Cobertura</p>
<p><b>FINANCIEROS:</b> (relacionados con la estrategia de crecimiento y productividad)</p>	<p>Asegurar el Equilibrio Financiero y Económico de la Institución</p>
<p><b>PROCESOS:</b> (relacionados con los procesos operacionales, de relacionamiento con clientes, de innovación y regulatorios)</p>	<p>Reforzar el Sistema Eléctrico de la EERSSA</p>
<p><b>TALENTO HUMANO:</b> (relacionados con el capital humano, de información, tecnológico y organizacional)</p>	<p>Incrementar los Indicadores de Gestión del talento Humano en la Empresa</p>

#### 4.4 Perspectiva de Talento Humano (Aprendizaje y Desarrollo)

PEERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	INICIATIVAS O ACTIVIDADES
Talento Humano	Desplegar un sistema de gestión de talento humano en la EERSSA	Incrementar los indicadores de gestión del talento humano en la Empresa	Evaluar el desempeño laboral al personal de la EERSSA
			Evaluar la satisfacción laboral al personal de la EERSSA
			Cumplir con el Plan de Capacitación al personal de la EERSSA
			Dotar y reponer herramientas y EPP al personal de la EERSSA


### 5.3 Procesos

Reforzar el Sistema Eléctrico de la EERSSA	
INDICADOR	META
Frecuencia media de Interrupción por kVA nominal instalado del sistema (FMik)	No sobrepasar 6 veces por kVA instalado en el año 2022
Tiempo total de Interrupción por kVA nominal instalado del sistema (TTik)	No sobrepasar las 8 horas por kVA en el año 2022
Porcentaje de alimentadores que cumplen con la Frecuencia media de Interrupción por kVA(FMik)	Lograr que el 100% de los alimentadores cumplan con el FMik
Porcentaje de alimentadores que cumplen con el tiempo total de Interrupción por kVA (TTik)	Lograr que el 100% de los alimentadores cumplan con el TTik
Porcentaje de pérdidas totales de energía	Reducir las pérdidas totales de energía al 5.2 en el año 2022


### 5.4 Talento Humano (Aprendizaje y Crecimiento)

Incrementar los Indicadores de Gestión del Talento Humano en la Empresa	
INDICADOR	META
Índice del desempeño laboral	Llegar al 98% en el año 2022
Índice de Satisfacción Laboral	Alcanzar el 90% para el año 2022
Porcentaje de eventos de capacitación efectuados	Lograr cumplir el 95% del plan de capacitación en el año 2022


**Anexo 4: Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA.**



**Gobierno del Encuentro**  
Juntos lo logramos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  
La energía somos todos!

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**PERIODO: Del 01 de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2022**

**Evaluación del Desempeño:** Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.

Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada: **ORTIZ ORTIZ ALEX LEONARDO**  
 Cargo: **LINIERO 1**  
 Jefe Inmediato: **QUITUIZACA GRANDA YOFFRE VINICIO**  
 Gerente de Área: **ING. CASTRO GUZMÁN ANÍBAL CORNELIO**  
 Superintendente Adm. S. G.: **ING. GUERRERO JARAMILLO FABIÁN EDUARDO.**

#### TABLA N° 1

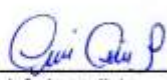
#### EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

**Factores/Niveles**

	A	B	C	D
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38	6.25	3.13
<b>Total Puntos</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>50.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Equivalencias</b>	<b>EXC.</b>	<b>MB.</b>	<b>B.</b>	<b>R.</b>

Nota de Evaluación del Desempeño: 100.00 Equivalente a: EXCELENTE 2

Visto Bueno




Jefe Inmediato

Gerente de Área




Gerente de Área

Es Conforme:



Superintendente Adm. y S. G.



Servidor y/o Obrero

Fecha de evaluación: **03/12/2022**

Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4. Puntualidad y Asistencia.

---

Rocafuerte 162-26 y Olmedo,  
[www.eerssa.gob.ec](http://www.eerssa.gob.ec)

Teléf.: 3700 - 200  
twitter: @eerssaoficial

Loja – Ecuador  
facebook.com/eerssaoficial

Email: eerssa@eerssa.gob.ec

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PERIODO: 1 de Noviembre del 2021 al 31 de Octubre del 2022**

**Evaluación del Desempeño:** Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.

**Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada:** SEGUNDO SOCRATES MARTINEZ TORRES

**Cargo:** ELECTRICISTA AGENCIA A MALUZA

**Jefe Inmediato:** ING. PATRICIO CASTILLO RODRÍGUEZ

**Gerente de Área:** ING. PAÚL CASTILLO JARAMILLO

**Superintendente Adm. S. G.:** ING. FABIÁN GUERRERO JARAMILLO

**TABLA N° 1**

**EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Factores/Niveles**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50 ✓	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25 ✓	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50 ✓	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50 ✓	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38 ✓	6.25	3.13
<b>Total Puntos</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>50.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Equivalencias</b>	<b>EXC.</b>	<b>MB.</b>	<b>B.</b>	<b>R.</b>

Nota de Evaluación del Desempeño: 78.13 Equivalente a: MUY BUENA

  
\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

Visto Bueno  
  
\_\_\_\_\_  
Gerente de Area  
  
\_\_\_\_\_  
Servidor y/o Obrero

Es Conforme:  
  
\_\_\_\_\_  
Superintendente Adm. y S. G.

Fecha de evaluación:

Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4, Puntualidad y Asistencia.



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PERIODO: 1 de Noviembre del 2021 al 31 de Octubre del 2022**

**Evaluación del Desempeño:** Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un puesto de trabajo, en un periodo determinado.

**Apellidos y Nombres de la Persona Evaluada:** MARIA DEL CISNE PRIETO RAMÓN

**Cargo:** ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Jefe Inmediato:** Ing. FABIÁN GUERRERO JARAMILLO

**Gerente de Área:** PRESIDENCIA EJECUTIVA

**Superintendente ADM. S. G.:**

**TABLA N° 1**

**EVALUACIÓN PARA: EL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Factores/Niveles**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1. Calidad de Trabajo	16.67	12.50	8.33	4.17
2. Cantidad de Trabajo y Rendimiento	12.50	9.38	6.25	3.13
3. Iniciativa y Cooperación	16.67	12.50	8.33	4.17
4. Puntualidad y Asistencia	12.50	9.38	6.25	3.13
5. Presentación Personal	12.50	9.38	6.25	3.13
6. Actitud y Comportamiento	16.67	12.50	8.33	4.17
7. Relaciones Humanas	12.50	9.38	6.25	3.13
<b>Total Puntos</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>50.00</b>	<b>25.00</b>
<b>Equivalencias</b>	<b>EXC.</b>	<b>MB.</b>	<b>B.</b>	<b>R.</b>

Nota de Evaluación del Desempeño: 92.72 Equivalente a: EXCELENTE

Visto Bueno

Es Conforme.

Jefe Inmediato

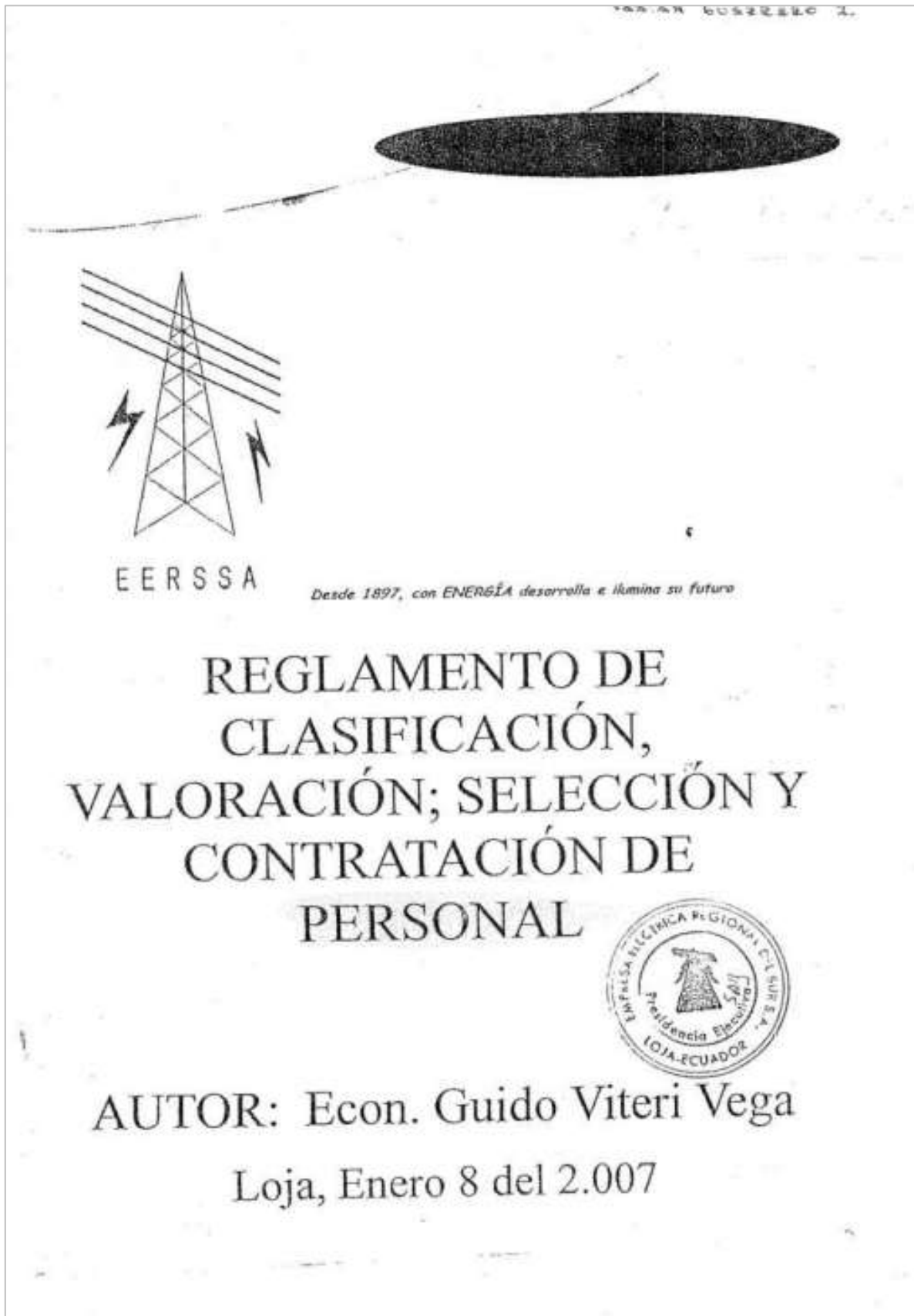
Gerente de Área

Superintendente Adm. y S. G

Servidor y/o Obrero

Fecha de evaluación:

Nota: Marque solamente uno de los ítems de cada uno de los 7 parámetros consignados, excepto el punto 4. Puntualidad y Asistencia.





Desde 1897, con ENERGIÁ desarrolla e ilumina su Futuro.

REGLAMENTO DE  
CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE  
PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- Art. 1.** La Clasificación de Puestos, es el ordenamiento de las Clases de Puestos, de acuerdo a las actividades asignadas, las mismas que se detallan en las "Especificaciones de Clase" correspondientes.
- Art. 2.** El Reglamento de Clasificación, Valoración de Puestos, Selección y Contratación de Personal, establece las normas, procedimientos y más disposiciones para la aplicación del Manual de Clasificación e Instructivo para la Valoración de Puestos.
- Art.3.** **Puesto:** es el conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo.
- Art.4.** **Clase de Puestos** es el conjunto de puestos, con actividades, tareas, responsabilidades y características similares, identificados con el mismo título o denominación y remunerados con igual sueldo básico unificado.
- Art. 5.** **Especificación de Clase,** es la descripción utilizada para identificar el título y misión del puesto, las actividades esenciales a cumplirse en el mismo, los requisitos del puesto y las destrezas específicas requeridas para su desempeño.
- Art. 6.** El título o denominación del puesto, será de uso obligatorio, para la elaboración del rol de pagos, distributivo de sueldos y todas las acciones de personal relacionadas con la administración del recurso humano.
- Art. 7.** El cambio de denominación de un puesto de trabajo, resultante de la aplicación de un proceso de clasificación o reclasificación de puestos, no debe dar lugar a la disminución del sueldo básico unificado.
- Art. 8.** Las actividades asignadas a un puesto de trabajo, no son limitativas, ni exhaustivas; el trabajador puede cumplirlas todas o parte de ellas y otras afines, dispuestas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su actividad, sin que esto signifique alteración o modificación de la Clase de Puestos.
- Art. 9.** Todos los puestos de la Empresa deben estar clasificados, a excepción de los puestos del Presidente Ejecutivo y Contralor Interno o los creados para realizar trabajos ocasionales y temporales.





Desde 1897, con ENERGÍA desarrollamos e iluminamos el futuro.

**REGLAMENTO DE  
CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE  
PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

- Art. 10.** Si la Empresa necesitare de un puesto que no consta en el Manual de Clasificación, el área solicitante preparará la Especificación de Clase y la entregará a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales para que lo clasifique, valore y lo ponga en conocimiento del Comité Obrero Patronal.
- Art.11.** El Comité Obrero Patronal, analizará el informe preparado por la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales y en diez (10) días calendario, determinará la factibilidad de crear el puesto; emitirá la recomendación correspondiente, la misma que será puesta a resolución del Presidente Ejecutivo.
- Art. 12.** Los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos no podrán ser alterados y se aplicarán en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como, en las promociones, ascensos, programas de capacitación, etc. Cuando la especificación de clase incluya requisitos para varias profesiones, en la convocatoria, se aclarará el tipo y nivel profesional que se requiere.
- Art. 13.** El Manual de Clasificación de Puestos, el Manual de Valoración, el presente Reglamento se revisarán y reformarán de acuerdo al inciso cuarto del Artículo decimoprimer (11) del Décimo Octavo Contrato Colectivo de Trabajo.

**CAPITULO II**

**DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

- Art. 14.** Los puestos se reclasificarán cuando hayan variado substancialmente las actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un puesto o se hayan incorporado otras nuevas.
- Art. 15.** Un puesto de trabajo se reclasificará a solicitud escrita del trabajador que ocupa el puesto, aceptación y justificación del jefe inmediato y visto bueno del Gerente del área correspondiente.
- Art.16.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, para atender una solicitud de reclasificación, realizará una auditoría de trabajo al puesto; cuyo resultado se entregará al Comité Obrero Patronal, dentro de los quince días laborables siguientes a la recepción de la solicitud.
- Art. 17.** El Comité Obrero Patronal, en el plazo de cinco días laborables, analizará la solicitud de reclasificación y el resultado de la auditoría de trabajo y recomendará a la Presidencia Ejecutiva la acción a tomarse.





Desde 1897, con ENERGÍA desarrolla e ilumina su futuro.

**REGLAMENTO DE  
CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE  
PUESTOS, Y, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- Art. 18.** La Presidencia Ejecutiva aprobará, de ser el caso, el informe de reclasificación presentado por el Comité Obrero Patronal y dispondrá su aplicación.
- Art. 19.** La reclasificación entrará en vigencia, mediante acción de personal, a partir del mes siguiente de la aprobación por parte del Presidente Ejecutivo.
- Art. 20.** Un puesto de trabajo no podrá ser reclasificado más de una vez en el período de dos (2) años.

**CAPITULO III**

**DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL**

- Art. 21.** Los puestos vacantes y las creaciones, se llenarán mediante concursos de merecimientos y de oposición; ciñéndose a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Art.22.** Las convocatorias a concursos internos y externos incluirán los requerimientos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos para la Especificación de Clase y se tramitarán cumpliendo las disposiciones establecidas en este Reglamento y en el Contrato Colectivo vigente.
- Si un aspirante a cargos técnicos en electricidad, electromecánica y mecánica tuviere un título de mayor nivel al establecido en la especificación de clase, será tomado en cuenta para el concurso; siempre que se encuentre dentro de la misma clase ocupacional.
- El requisito Instrucción se justificará con el certificado emitido por el CONESUP y copia autenticada del título, para los títulos profesionales de tercer nivel y grados de cuarto nivel; los demás títulos deben llevar la certificación correspondiente.
- Art. 23.** La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales administrará los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Art. 24.** Las convocatorias a concursos internos se realizarán dentro de los treinta (30) días después de haberse establecido la vacante.
- Art. 25.** Para la calificación de méritos se utilizará los siguientes parámetros y porcentajes:



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EERSSA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES Y CONSTITUCIÓN

##### ARTÍCULO 1. GENERALIDADES

Según lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia, la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., dicta el presente Reglamento que regula y norma las relaciones laborales de la misma con sus trabajadores.

##### ARTÍCULO 2. CONSTITUCIÓN

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., es una Sociedad Anónima, Civil y Mercantil, con personería jurídica y fondos propios, cuyo objetivo fundamental es el suministro de energía eléctrica a las provincias de Loja, Zamora Chínchipe y al Cantón Gualaquiza, de la Provincia de Morona Santiago.

### CAPITULO II

#### REPRESENTACIÓN Y ALCANCE JURIDICO

##### ARTÍCULO 3. REPRESENTACIÓN

El representante legal de la EERSSA, es el Presidente Ejecutivo, con las atribuciones que le confiere la ley de Compañías, el Estatuto y sus Reglamentos.

Los asuntos relacionados con la aplicación del presente reglamento, la EERSSA, los tratará individualmente con cada trabajador.

##### ARTÍCULO 4. ALCANCE JURÍDICO

El presente reglamento, es obligatorio, tanto para la Empresa como para los trabajadores. En consecuencia, para las relaciones jurídico laborales, ni las partes, ni sus representantes, podrán alegar desconocimiento como excusa de incumplimiento.



## **CAPÍTULO V**

### **ASISTENCIA AL TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 13. DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es de ocho horas diarias, de lunes a viernes, con una duración de 40 horas semanales, exceptuándose de este horario al personal que labora en función de turnos, que tienen horarios especiales o que trabajen por horas.

#### **ARTÍCULO 14. REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

Los trabajadores, concurrirán al trabajo a las horas estipuladas y registrarán personalmente su hora de entrada y salida. No se admitirán retrasos injustificados. La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, realizará una evaluación diaria de la asistencia y comunicará inmediatamente las novedades al respectivo Gerente de área, mensualmente ejecutará las novedades suscitadas de acuerdo a lo que se estipula en este Reglamento, las que formaran parte de la hoja de vida y servirá de base para la evaluación del desempeño que en forma anual, se efectuará a cada Trabajador.

#### **ARTÍCULO 15. SANCIONES POR NO REGISTRAR LA ASISTENCIA**

Cuando un trabajador no registre su asistencia en los horarios establecidos en la Empresa, se considerará, para efectos de remuneración, como si hubiera faltado al trabajo en la mañana o tarde que no registró su asistencia. Se permitirá la justificación correspondiente al término de la jornada. De conformidad con el trabajo a realizarse en ese día se podrá justificar dentro de las 48 horas.

#### **ARTÍCULO 16. SALIDA DEL TRABAJO ANTES DE LA HORA SEÑALADA**

La salida del trabajo antes de la hora señalada, sin permiso del Jefe inmediato, será considerada como falta a la jornada de labor.

#### **ARTÍCULO 17. ATRASOS INJUSTIFICADOS**

Cuando el trabajador llegare atrasado injustificadamente, se considerará para efectos de remuneración, como si hubiese faltado al trabajo en la mañana o la tarde de la jornada. Si el número de atrasos en el mes, es mayor a tres, se aplicará el numeral 1 del los Artículos 26 del presente reglamento y 172 del Código del trabajo.

#### **ARTÍCULO 18. TRABAJOS EMERGENTES**

Los trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria, serán ejecutados con la autorización del Gerente de Área.




Colectivo, Manual de Funciones, Reglamento Orgánico Funcional y demás Normas y Reglamentos Institucionales vigentes.

2. Déjase sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Eléctrica Regional de Sur S. A., aprobado mediante acuerdo Nro. 488 de la Subdirección del Trabajo del Austro, del 19 de octubre de 1998.
3. La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., está en la obligación de exhibir copia certificada debidamente aprobada del presente Reglamento Interno de Trabajo, en un lugar permanente y visible del trabajo, para que sea observado por todos los trabajadores. Igualmente entregará copias del presente Reglamento Interno de Trabajo aprobado a sus trabajadores.
4. Quedan incorporadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones Legales contenidas en el Código de Trabajo en vigencia, las mismas que prevalecerán.



Dr. JOSÉ BOLÍVAR CASTILLO V.  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Ing. JOSÉ GUTIERREZ  
PRESIDENTE EJECUTIVO



***Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.***

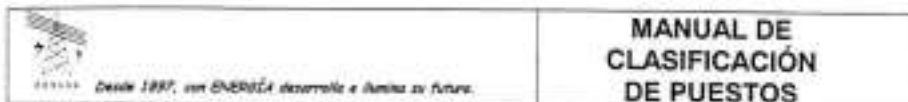
---



# **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 2007**

**Autor: Econ. Guido Viteri Vega**

**Loja, Enero 8 de 2007**



## **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **DEFINICION**

El Manual de Clasificación de Puestos es el instrumento técnico que permitirá a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., tecnificar la administración del recurso humano, con la aplicación de los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, valoración, y jerarquización de puestos; capacitación y más acciones relacionadas con la administración de personal.

El presente Manual contiene las Especificaciones de Clase, agrupadas en clases y series de puestos.

### **ALCANCE DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN**

El Manual de Clasificación de Puestos, incluye todos los puestos a nivel de: asesoría, de apoyo administrativo y operativo. Las actividades establecidas en los diferentes puestos de trabajo, permitirá a la Empresa cumplir eficaz, eficiente y económicamente su objeto social; es decir, brindar un servicio de calidad a los usuarios (clientes) del servicio eléctrico.

La aplicación de este Manual permitirá a los trabajadores de la EERSSA a:

1. Superarse personal y profesionalmente; y, aspirar a desempeñar puestos de mayor categoría;
2. Establecer una verdadera carrera personal y profesional dentro de la Institución;
3. Propender a la participación y cooperación activa entre los compañeros de trabajo;
4. Establecer los límites de acción y responsabilidad entre todos y cada uno de los trabajadores en sus diferentes puestos; y,
5. Que las organizaciones laborales, conozcan las atribuciones, responsabilidades y los campos de acción de todos y cada uno de los integrantes de la Empresa; para evitar que surjan problemas y malas interpretaciones sobre la realidad administrativa, económica y técnica de la misma.

	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
---	---

Inspector de Servicio Eléctrico	4.35.05	139
<b>J</b>		
Jefe de Adquisiciones	3.65.10	72
Jefe de Agencias	4.55.25	168
Jefe de Auditoría Interna	1.05.15	4
Jefe de Bodegas	3.70.15	77
Jefe de Clientes	4.40.10	151
Jefe de Cuadrilla	4.25.25	127
Jefe de Cuadrilla de Medidores	4.35.20	144
Jefe de Facturación	4.45.15	155
Jefe de Presupuesto	3.55.10	66
Jefe de Recaudación	4.50.10	160
Jefe de Seguridad Industrial	2.15.05	14
Jefe de Servicios Generales	3.25.20	42
Jefe de Tesorería	3.60.10	68
Jefe de Transportes y Talleres	3.20.40	36
Jefe Zonal	4.25.35	131
Jornalero	4.05.05	83
<b>L</b>		
Liniero 1	4.25.05	120
Liniero 2	4.25.10	122
Liniero 3	4.25.15	124

*xii*

	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>
---	---

Superintendente de Control de Energía	4.35.30	148
Superintendente de Generación	4.15.50	114
Superintendente de Ingeniería y Construcciones	4.05.40	94
Superintendente de Líneas y Redes	4.25.40	131
Superintendente de Planificación	2.10.05	10
Superintendente de Sistemas	3.10.15	25
Superintendente de Subestaciones	4.20.10	118
Supervisor Central Catamayo	4.15.40	110
Supervisor de Inventarios y Avalúos	3.50.10	63
Supervisor de Sistemas	3.10.10	23

**I**

Tablerista	4.20.05	116
Técnico de Transformadores	4.25.30	129
Topógrafo	4.05.15	85
Trabajador Social	3.35.05	44

*Anexo 8: Proyecto de Integración Curricular*



**Universidad Nacional de Loja**  
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Período 2022

Proyecto del Trabajo de Integración Curricular, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

**AUTORA:**  
Laura Esperanza González Sarango

Loja – Ecuador  
Año 2023

*Educamos para Transformar*



**I. Título**

Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales,  
(Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Período

2022

## 2. El Problema de Investigación

En Ecuador, la evolución del sector eléctrico ha sido evidente, sobre todo desde la propuesta de transformación energética como base de la matriz productiva que dio inicio en el 2007. Solo al mirar cómo ha aumentado de manera significativa su capacidad de entrega de electricidad, se puede tener una noción proporcional de lo antes mencionado.

De acuerdo a lo indicado por el Arconel en su Plan Maestro de Electricidad 2019 - 2027, en el año 2009 su producción eléctrica fue de 4.838,70 MW de potencia instalada (4.777,08 MW para servicio público y 710,62 MW servicio no público) con una participación del 44,8 % de fuentes renovables y 55,2 % de fuentes no renovables; mientras que para el año 2018, su capacidad instalada aumentó a 8.826,89 MW de potencia nominal y 8.182,58 MW de potencia efectiva (potencia nominal para energía no renovable de 3.555,14 MW y energía renovable de 5.271,74 MW; mientras que para la potencia efectiva para energía no renovable es de 2.950,85 MW y para energía renovable es de 5.231,72 MW), de los cuales 59,84 % provinieron de fuentes renovables, y 40,16 % de fuentes no renovables. (Mernnr 2019).

Durante el período de 2007 a 2017, se enfocaron en fortalecer la infraestructura mediante proyectos emblemáticos de alto costo, que tenían como objetivo transformar la matriz energética y, con ello, la matriz productiva. No obstante, la corrupción, la falta de estudios ambientales más exhaustivos (que eran obligatorios), los cambios en las tendencias políticas y la pandemia, han sido algunos de los factores que han impedido que se logren las transformaciones esperadas hasta el momento.

Según lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son todas aquellas que pertenecen al Estado en términos establecidos por la Constitución de la República, son organizaciones que generalmente contemplan servicios de necesidad básica, como suministro de energía eléctrica, gas doméstico y agua potable.

Es claro que el sistema de energía eléctrica es esencial para el desarrollo nacional. La reactivación económica que siguió a la pandemia de Covid-19 impulsó un mayor consumo de electricidad en Ecuador, pero la oferta no crece al mismo ritmo, en Ecuador, de enero hasta julio de 2021, la demanda de electricidad aumentó un 8,13% en relación al periodo 2020, para el año 2022 el país consumió 26.051 Gigavatios por hora, lo que esto sería un aumento del 7%, según lo explica el Operador Nacional de Energía (CENACE). Para el año 2023 entre los meses de enero y marzo la demanda de electricidad creció un 8% frente al trimestre del año 2022.

Cuando se repasa la historia de América Latina es muy grato encontrar a Loja, pequeña ciudad andina al sur del Ecuador, como la primera ciudad ecuatoriana en ser alumbrada con energía eléctrica el 1 de abril de 1899, tan solo unos años después de la célebre iluminación de Pearl Street en Manhattan, que es considerada como el primer sistema de iluminación pública del mundo con base en electricidad.

El 3 de abril de 1897, se da la creación de la primera Sociedad de Luz Eléctrica en el país, con asentamiento en la ciudad de Loja, dicha sociedad estuvo conformada inicialmente por 24 socios, de los cuales 21 fueron accionistas mayores y los 3 restantes, accionistas menores, según escritura pública de conformación, veinte socios vecinos de Loja constituyeron la Sociedad Sur Eléctrica (SSE) con un capital inicial de dieciséis mil sucres.

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. tuvo como antecedente la conformación de algunas compañías o sociedades anónimas que con el transcurrir del tiempo fueron cambiando su denominación. Se inició en calidad de compañía el 10 de mayo de 1950, en una Notaría de la ciudad de Quito, elevándose a escritura pública la minuta de constitución de la "Empresa Eléctrica Zamora S.A.", siendo Accionistas: el Ilustre Municipio de Loja, con un 60% del Capital Social, y la Corporación de Fomento, con el 40%. (EERSSA, 2012 - 2014).



La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, tiene como finalidad brindar la prestación del servicio público de energía eléctrica al consumidor o usuario final, a través de las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en el área de concesión, con alta calidad, confiabilidad y seguridad; así como el servicio de alumbrado público general según la regulación específica.

“La auditoría de gestión está enfocada a medir niveles de eficiencia, eficacia y economía dentro de una organización, así como a determinar las posibles deficiencias o desviaciones que afectan al desarrollo normal de las actividades empresariales u organizacionales”. (Arias 2018).

Es importante realizar la auditoría de gestión en la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, en la Jefatura de Servicios Generales ya que a través de esta auditoría la empresa podrá verificar y revisar los procedimientos, documentos y políticas en esta área e identificar los puntos que se deben trabajar y proponer iniciativas de implementación. Además, esto nos ayuda a determinar la economía y eficiencia en la adquisición y uso de los recursos, así como el nivel de efectividad en el logro de las metas y objetivos propuestos.

Por lo antes mencionado la razón principal por la cual se va a realizar la auditoría de gestión en la Jefatura de Servicios Generales de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A, es para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desarrollan las actividades.

Mediante visita y encuestas realizadas al personal que labora dentro de esta área se pudo determinar algunos problemas vinculados con el manejo de personal.

Los principales problemas que se pudo determinar dentro de esta área son los siguientes:

1. En la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, Jefatura de Servicios Generales, no se cumple con los planes de capacitación del personal administrativo en las fechas establecidas en el Plan Operativo Anual.
2. Dentro de la empresa aún se mantiene la contratación de personal que no cuenta con un título profesional.
3. Existen funcionarios con títulos profesionales que ocupan puestos de trabajo que no van acorde a su profesión.
4. De igual manera se presenta el exceso de trámites administrativos con impresión lo cual produce acumulación excesiva de papeles, ya que, al no contar con el personal suficiente que se encargue de tramitar todos los tramites en el día que corresponden, y así evitar la acumulación de papeles.

En vista a lo antes menciona se pudo determinar que existen diferentes problemas dentro de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, en el Componente Jefatura Servicios Generales, el cual permitirá medir el grado de cumplimiento de las normas y leyes que la entidad haya propuesto para una mejora continua.

#### **De manera General**

- ¿De qué manera contribuye la Auditoria de Gestión a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA de la ciudad de Loja, periodo 2022 en la medición de la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades?

#### **De manera específica**

- ¿Cómo incide la evaluación del sistema de control interno en la Jefatura de Servicios Generales en el desarrollo de las actividades de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA de la ciudad de Loja?

- ¿De qué manera contribuye la aplicación de indicadores de gestión en la Jefatura de Servicios Generales de la Empresa Eléctrica Regional del Sur EERSSA S A de la ciudad de Loja?
- ¿Cómo contribuye la elaboración del informe de Auditoría de Gestión en la Jefatura de Servicios Generales para la toma de decisiones en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA de la ciudad de Loja?

### **3. Objetivos de la Investigación**

#### **General**

- Realizar la Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura de Servicios Generales) de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A EERSSA de la ciudad de Loja, Periodo 2022, que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades.

#### **Específicos**

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S A EERSSA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de sus actividades.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia en el Componente Jefatura de Servicios Generales, de la EERSSA.
- Elaborar el informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que sirva para la toma de decisiones.



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 12 de septiembre de 2022

Dra. Dunia Yaguache Maza Mg. Sc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
En su despacho. -

De mi consideración:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de Unidad de Integración Curricular de la estudiante **Laura Esperanza González Sarango**, me permito indicar que una vez revisado el contenido del proyecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 226** del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Tesis titulado: **"Auditoría de Gestión a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, (Componente Jefatura Servicios Generales) de la EERSSA de la Ciudad de Loja, Periodo 2022"**.

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como su coherencia; y,
- ✓ Su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,




Atentamente,



ODALIS MAATTA  
VILLACRÉS MAZDA

Lic. Odalis M. Villacrés M., Mg. Sc.  
**DOCENTE DE LA C.C.A DE LA UNL**

Anexo 10: Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular

 <p>Universidad Nacional de Loja</p>	<p>FACULTAD, JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>
<p>Presentada el día de hoy treinta de agosto de 2023, a las 09H00. Lo certifica, la Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.</p>	
<p><b>ENA REGINA PELAEZ SORIA</b> Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2023.08.30 12:16:53 -05'00'</p>	
<p>Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc. <b>SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA</b></p>	
<p>Loja, treinta de agosto de 2023, a las 09H30. Atendiendo la petición que antecede, se designa a la Lic. Odalis Villacrés Maurad, Mg. Sc., Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que emita el informe de <b>estructura, coherencia y pertinencia del proyecto</b> titulado <b>"AUDITORÍA DE GESTIÓN A RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022"</b> de autoría de la Srta. <b>LAURA ESPERANZA GONZALEZ SARANGO</b>; designación efectuada conforme lo establecido en el Art. <b>225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente</b>, que textualmente en su parte pertinente dice: <b>"Presentación del proyecto de investigación.- ..... Director de carrera o programa, quien designará un docente con conocimiento y/o experiencia sobre el tema ... para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto. El informe será remitido al Director de carrera o programa dentro de los ocho días laborables, contados a partir de la recepción del proyecto..."; NOTIFIQUESE para que surta efecto legal.</b></p>	
 <p>DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA</p>	
<p>Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mg. Sc. <b>DIRECTORA DE LA CARRERA</b></p>	
<p>Loja, treinta de agosto de 2023, a las 12H00, Notifiqué con el decreto que antecede a la Lic: Odalis Villacrés Maurad, Mg. Sc., para constancia suscriben:</p>	
 <p>ODALIS MARITZA VILLACRES MAURAD</p>	<p><b>ENA REGINA PELAEZ SORIA</b> Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2023.08.30 12:17:04 -05'00'</p>
<p>Lic. Odalis Villacrés Maurad, Mg. Sc. <b>ASESORA DEL PROYECTO</b></p>	<p>Dra. Ena Regina Peláez Soria, Mg. Sc. <b>SECRETARIA ABOGADA</b></p>
 <p>ELIANA DEL CIESSE GONZALES MEDINA C.C. Srta. Laura Esperanza González Sarango Expediente De Estudiante Archivo</p>	
<p>072 - 545191 Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa" Casilla Letra "S" La Argelia, Loja – Ecuador</p>	<p>Página 1   1 Educamos para Transformar</p>