



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA
GERENCIA DE FINANZAS DE LA
EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
DEL SUR S.A MATRIZ LOJA
DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

Tesis Previa a Optar el Grado de
Ingeniería en Contabilidad Y
Auditoría CPA.

AUTORAS

- ◆ Sandra Gabriela Montaña Jiménez
- ◆ Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez

DIRECTOR

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg. Sc

**LOJA ECUADOR
2014**





Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg Sc DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DEL ÀREA JURÍDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y
DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA EMPRESA ELEÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A MATRIZ LOJA DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”**, presentado por la señoritas Sandra Gabriela Montaña Jiménez y Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez, previo a optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. se ha elaborado bajo mi dirección luego de haber revisado autorizo su presentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, Enero 2014

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg.Sc
DIRECTOR DE TESIS



AUTORÍA

Yo Sandra Gabriela Montaña Jiménez y Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez declaramos ser autoras del presente trabajo de tesis 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 aceptamos y autorizamos a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de nuestra tesis en el repositorio institucional- Biblioteca Virtual.

AUTORA: Sandra Gabriela Montaña Jiménez.

Cédula: 1900702927

Firma:

Fecha: Enero 2014

AUTORA: Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez.

Cédula: 1104660137

Firma:

Fecha: Enero 2014



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS

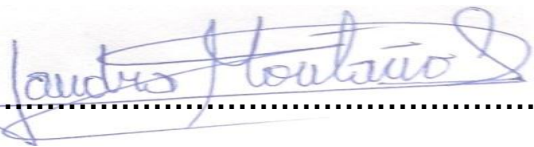
Yo Sandra Gabriela Montaña Jiménez y Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez declaramos ser autoras de la tesis titulada “ **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A MATRIZ LOJA DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**” como requisito para optar al grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría , autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos , muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, 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 de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 20 días del mes de Enero del dos mil catorce, firma las autoras.



Firma.....

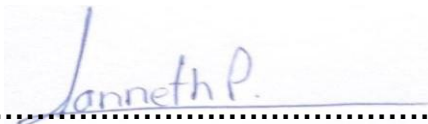
Autor: Sandra Gabriela Montaña Jiménez

Cédula: 1900702927

Dirección: Los Operadores

Correo Electrónico: gaby_mont_27@hotmail.com

Celular: 0992152350

Firma.....

Autor: Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez.

Cédula: 1104660137

Dirección: Estancia Norte

Correo Electrónico: janeth_p@hotmail.es

Teléfono: 2615800

Celular: 0986617102

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de tesis: Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg.Sc

TRIBUNAL DE GRADO:

Presidente del Tribunal:

 Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión., Mg. Sc.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

 Dr. Eduardo J. Martínez M MAE.

 Dra. Irma E. Abrigo C. Mg Sc





DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico especialmente a Dios a mi madre Ilda Jiménez por su apoyo incondicional y a mi padre Carlos Montaña por su ayuda y confianza que puso en mí, a mi esposo Eduardo que siempre me ayudo en las buenas y en las malas a cumplir mi más anhelado sueño a mis hijas Nataly y Doménica, a mis hermanas (o) y todos mis familiares que con su apoyo moral y económico me ayudaron para llegar a culminar con éxito mi carrera.

Sandra Gabriela

El presente trabajo de tesis lo dedico principalmente a Dios quien me ha guiado y me ha dado la fortaleza de seguir adelante, así mismo a mis padres Arsenio Pinzón y Raquela Rodríguez por el apoyo incondicional para poder llegar a esta instancia, a mis hermanas Deysi y Sonia por apoyarme en cada momento y a mis familiares y amigos en general por brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momento.

Janneth del Carmen



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Nacional de Loja al Área Jurídica Social y Administrativa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría quienes nos dieron la oportunidad para formarnos como futuras profesionales y servir a la sociedad.

Expresamos nuestro más sincero agradecimiento al Dr: Jorge Efraín Matute Espinosa por su tiempo y apoyo para dirigir nuestro trabajo de tesis.

De igual manera a la Empresa Eléctrica Regional del Sur y a todo el personal por brindamos su colaboración y en especial al Dr: Fabián Valarezo y al Ing. Geovanny Galarraga por su apoyo y confianza que depositaron en nosotras.

Finalmente a todos quienes de una u otra forma nos apoyaron en la elaboración de la presente investigación.

Las Autoras



a. TÍTULO.

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A MATRIZ LOJA. DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”



b. RESUMEN

El presente trabajo de investigación esta direccionado al objetivo general de realizar una Auditoría de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja durante el periodo comprendido 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012. Contiene en su estructura un estudio minucioso de la realidad de la empresa, y así precisar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Los objetivos específicos planteados estuvieron encaminados a:

- ◆ Evaluar el sistema de control interno y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la gerencia de finanzas.
- ◆ Determinar la eficiencia , eficacia y economía de la gerencia de finanzas de la empresa eléctrica regional del sur S.A
- ◆ Aplicar indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrolla las operaciones y los procesos de gestión dentro de la gerencia
- ◆ Entregar el informe de Auditoría al Dr. Fabián Valarezo Cueva Gerente de la Gerencia de Finanzas De la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A el cual contendrá las respectivas conclusiones y recomendaciones que ayudaran oportunamente al desarrollo de la institución

Durante la aplicación de la Auditoría de Gestión se evaluaron los componentes de Recursos Humano, Recursos Financiero y Recursos



Material, en donde se conocieron las diferentes falencias que afectan la gestión de la gerencia como, el control del personal no garantiza la permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo, el manual de funciones no ha sido actualizado, las capacitaciones no son cumplidas en su totalidad.

El presupuesto asignado por el Estado no es el suficiente para cubrir en su totalidad las actividades, el personal financiero no se encuentra caucionado, las notas de crédito no son registradas oportunamente y mismos que distorsionan los saldos de los libros bancos.

Los inventarios de materiales de oficina no son actualizados periódicamente, la gerencia no cuenta con un sistema contable integrado al momento de ingresar la información.

La metodología utilizada se encuentra acorde a lo que establece la Contraloría General del Estado a través del Manual de Auditoría como son: **Conocimiento Preliminar**, en donde se realiza la visita a la institución para la observación de las actividades que realizan diariamente, seguidamente tenemos la **Planificación**, la misma que consiste en la revisión de información y documentación de la entidad tenemos la **Ejecución** en donde se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria para respaldar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría y finalmente



tenemos la **Comunicación de Resultados** en donde se presentan los comentarios conclusiones y recomendaciones encaminadas al mejoramiento de la entidad.

Por lo que se llegó a la conclusión que en la Gerencia de Finanzas, el Sistema de Control Interno implementado no es eficiente debido a que se ha incumplido diversas Normas de Control Interno, lo cual a ocasionado que no se cumplan correctamente las actividades asignadas a cada uno de los funcionarios.



SUMMARY

This research work entitled "Auditing the Financial Management of Regional Utility Matrix Loja South SA for the period January 1 to December 31, 2012." Contains in its structure a detailed study of the reality of the company dedicated to distribute and sell electricity and thus provide electric service to customers, quality, reliability and security at the lowest cost energy.

The objectives were designed to evaluate the internal control system, and the degree of compliance with regard to the objectives and goals established through the application of performance indicators for the components to be considered, submit an audit report management respetivas which contain the conclusions and recommendations are designed the same as you help a correct decision making to optimize institutional management.

During the implementation of the components Auditing Human Resources, Financial Resources and Material Resources, where the various shortcomings that affect the management of management as they met, staff control does not guarantee the permanence of officials evaluated their jobs, the manual has not been updated functions, the trainings are not met in full.



The budget allocated by the state is not enough to fully cover the activities, the financial staff is not cautioned, credit notes are not recorded timely and distorting same bank balances books.

Inventories of office supplies are not updated regularly, management does not have an integrated when entering accounting information system.

The methodology used is consistent with the provisions of the Comptroller General through the Audit Manual as: Preliminary Knowledge, where a visit to the institution for observation of their activities performed daily, then we have the Planning , the same as is the review of information and documentation of the organization where we Execution findings and develops all necessary to support the conclusions and recommendations made in the audit report evidence is obtained and finally we have the Communication Result where Comments conclusions and recommendations aimed at improving the entity are presented.

As concluded in the Finance, System implemented internal control is not efficient because it has violated several Rules of Internal Control, which in it caused no assigned activities properly fulfill each one of the officials.



C. INTRODUCCIÓN.

El Estado es aquel conjunto de organizaciones que en su totalidad poseen la facultad de establecer las Normas que guiarán una determinada sociedad.

La Auditoría de Gestión cumple un papel muy importante en las instituciones públicas y privadas el mismo que permite establecer el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones asignados a los funcionarios y servidoras verificando que hayan sido ejecutadas con eficiente, eficacia, y economía.

Por lo expuesto es fundamental la elaboración del presente trabajo investigativo a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A que permita a los directivos de la gerencia conocer la gestión por parte de los servidores y el grado de cumplimiento de sus objetivos institucionales a efecto de que tome acciones correctivas y de manera oportuna.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente forma: **TITULO** descripción del tema; **RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS** que concreta todo el proceso de investigación que permite en forma rápida conocer el tema investigado; **INTRODUCCIÓN** en donde se refleja la importancia del tema, el aporte a la institución y la estructura del trabajo investigativo; **REVISIÓN DE LA LITERATURA** es la recopilación de la información de auditoría mediante sus 5 fases. **MATERIALES Y MÉTODOS** se describen los materiales y métodos que se utilizaron. **RESULTADOS** donde se deja constancia de los hallazgos encontrados,



producto de la ejecución del trabajo de campo; a continuación se presenta la discusión que contiene el informe de Auditoría dirigida al Gerente de la Gerencia de Finanzas que está encaminada a buscar el mejoramiento de la gestión institucional en base a comentarios, conclusiones y recomendaciones planteadas; Seguidamente se formularan las **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** de la investigación en general; a continuación se presenta la **BIBLIOGRAFÍA** que sirvió de sustento para el desarrollo de literatura y los resultados y finalmente presentamos los **ANEXOS**



d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

Concepto

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país.

Esta clasificación incluye dentro del sector público: El Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración local y central) poseen o controlan.”¹

CLASIFICACIÓN

Sector Público no Financiero.

“A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los hospitales etc.

Sector Público Financiero.

A esta agrupación pertenecen instituciones como por ejemplo: El Banco Central, Banco de Fomento; Banco del Estado, entre otros.”²

¹ GONZALO Naranjo.(2009) *Guía del Sector Público Ecuatoriano*. Editorial Fundación Ecuatoriana de Estudios Sociales. Ecuador Pág. 88

² <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>



GESTIÓN PÚBLICA

“Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales.

Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.”³

Gestión

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Control

Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar el logro de los objetivos.

CONTROL DE GESTIÓN

Definición

“En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de

³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito Ecuador.pág. 145



los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Por ello podemos definir el control de gestión como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa para lograr los objetivos planteados.

Propósitos

- ☉ Controlar los procesos actuales.
- ☉ Anticipar y prevenir problemas futuros.
- ☉ obtener una menor y más rápida información que permita tomar decisiones eficaces y realizar una adecuada evaluación de riesgo.
- ☉ Evaluar la eficiencia de la utilización de los recursos
- ☉ Realizar un monitoreo claro y oportuno de las metas establecidas⁴

Instrumentos Para el Control de Gestión

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran.

Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

Cuadros de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).

Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

⁴ MIRA NAVARRO, J. C.El (2009) Control de Gestión. Edición de eumed.net: <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1f.htm>



Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Flujograma: Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

ELEMENTOS DE GESTION

Economía.- “Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Eficiencia.-“Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.”⁵

Eficacia.- Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y

⁵ BLANCO LUNA, Yanel.(2010) Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. ECOE. Edición Ltda. 1 era Edición Bogotá Colombia.



los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otro efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad.

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

Equidad.-Implica distribuir y asignar los recursos entre la población teniendo en cuenta el territorio en su conjunto la necesidad de estimular las áreas culturales y económicamente deprimidas

Ecología.-Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. Por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes”⁶.

AUDITORÍA

Definición

Según Borello, Antonio nos dice que: “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras efectuado

⁶FONSETA Luna Oswaldo.(2007) **Definición de Auditoría**. Primera Edición Lima.



con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificar y evaluar emitiendo como resultado de ello un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”⁷

Según nuestro criterio “La Auditoría de gestión es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”.

Importancia

Evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Objetivo

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentario pertinentes

Clasificación

De Acuerdo a Quienes Realizan

Externa

Cuando el examen no lo practica el personal que labora en la entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes.

En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.

⁷ BORELLO, Antonio. (2009) El Plan de Negocios, *Guías de Gestión de la Pequeña Empresa*, Ediciones Díaz de Santos Madrid- España.



Interna: Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad Gubernamental

Gubernamental: Cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

De Acuerdo al Área Examinada.

Auditoría Financiera: es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Auditoría Operacional: es un examen objetivo, sistemático y “profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

La Auditoría Especial: es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

Auditoría Integral: es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

⁸ COUTO Lorenzo Luis (2009). **Auditoría del Sistema APPCC.** Edición Díaz de Santos S.A. Pág. 8



Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.”⁹

Auditoria de Cumplimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.”¹⁰

SIMILITUDES Y DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS

AUDITORIA DE GESTION	AUDITORIA FINANCIERA
SIMILITUDES	
Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno
DIFERENCIAS	
Pretende ayudar a la administración para aumentar su eficiencia las recomendaciones.	Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros
Utiliza los estados financieros como un medio.	Los estados financieros constituyen un fin
Promueve la eficiencia de la operación, para incrementar los ingresos, y reducir los costos, etc.	Da confiabilidad a los estados financieros
Es no sólo numérica	Es numérica
Su trabajo se efectúa de forma detallada	Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas
Puede participar en su ejecución profesionales de cualesquiera especialidades afines a la actividad que se audite	Lo realizan solo profesionales del área económica
Elaborado Por: Las Autoras Fuente: Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador 2009	

¹⁰ <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>



AUDITORIA DE GESTION

Definición

De acuerdo al Manual de Auditoria emitido por la Contraloría General del Estado define a la auditoria de la siguiente manera

“La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas y así determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”¹¹

Por otra parte Luis Couto Lorenzo define a la auditoria de gestión como:

“La auditoría de gestión es un examen independiente y sistemático realizado para determinar si los actividades y resultados cumplen con lo establecido en procedimiento documental y también para determinar si esos procedimientos han sido implantados eficazmente y son los adecuados para alcanzar los objetivos.

Eficacia

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e

¹¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador..pag. 66,67



instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

Eficiencia

“El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignada se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.”¹²

Importancia

Determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

Objetivos

- ✚ Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.

¹² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoría de Gestión**, Quito Ecuador.



- ✚ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✚ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de
- ✚ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.

Alcance

“La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.”¹³

Enfoque y Orientación de la Auditoría de Gestión

“El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados,

¹³ BUENAS TAREAS. (2010). Examen Especial de Auditoría. Recuperado el 06 de 06 de 2013, de <http://www.buenastareas.com/examen-especial-de-auditoria.htm>



poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad.”¹⁴

Se modificará la orientación de la auditoría, si al finalizar la etapa de planificación, se determina la necesidad de investigar ciertas áreas críticas, con mayor detalle profundidad o intensidad que otras.

Propósito

“Descubrir deficiencias o irregularidades de la empresa y apuntar sus probables soluciones con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz, Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.

Marco Legal de la Auditoria de Gestión

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

HERRAMIENTAS DE AUDITORIA DE GESTIÓN.

Equipo multidisciplinario

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores

¹⁴ ENRIQUE Benjamín Franklin F (2007). **Auditoría Administrativa, Gestión Estratégico del Cambio.** Segunda Edición PEARSON México Pág. 34



profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.”¹⁵

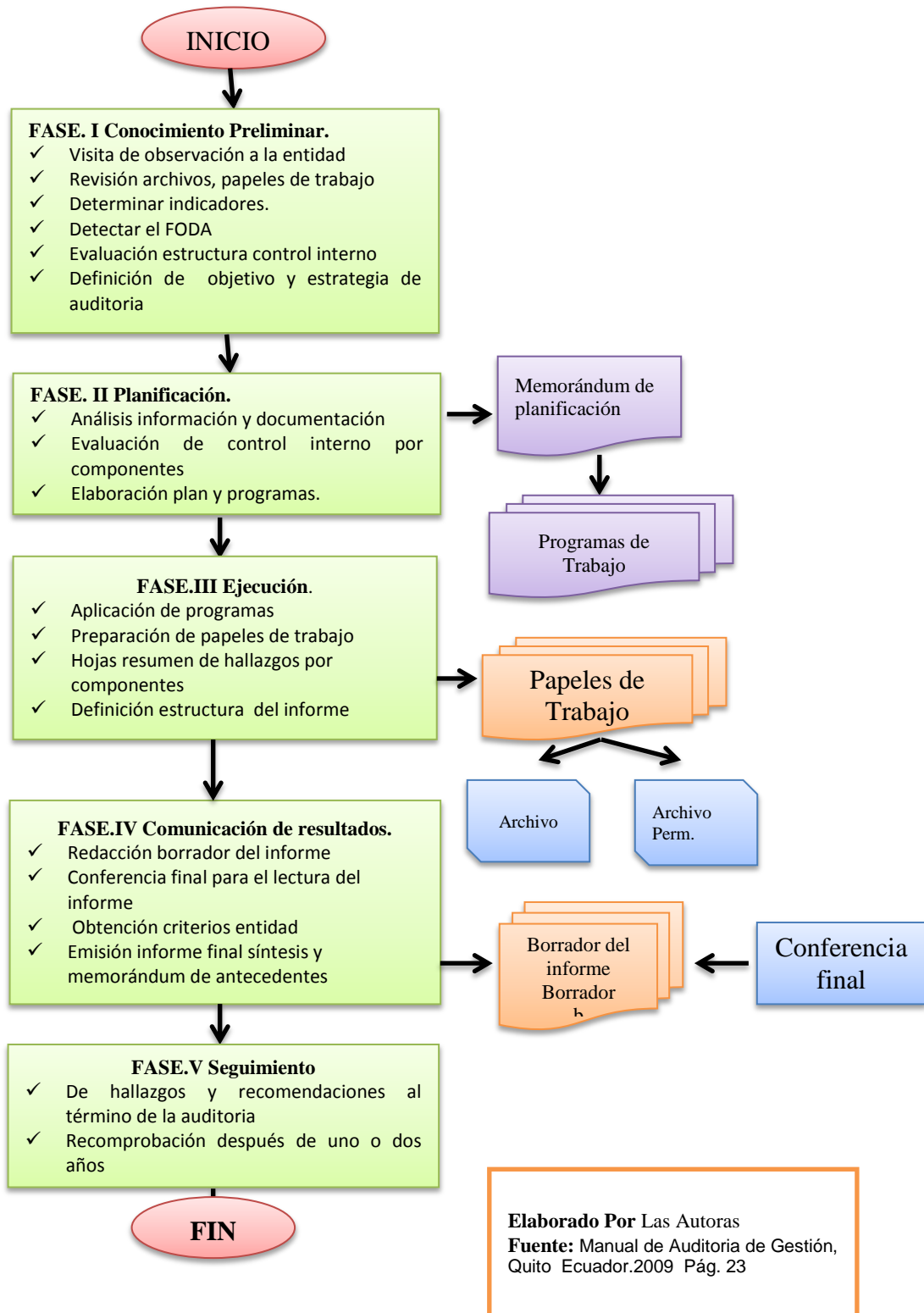
Audidores De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.”¹⁶

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

¹⁶BLANCO LUNA, Yanel.(2010) **Normas y Procedimientos de Auditoría Integral**. ECOE. Edición Ltda. 1 era Edición Bogotá Colombia.

FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN





FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivos

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.”¹⁷

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción::; etc.

¹⁷ ARENAS James (2008) , ***Auditoría un Enfoque Integral***, Editorial Pearson Educación Sexta Edición.



c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicado res de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

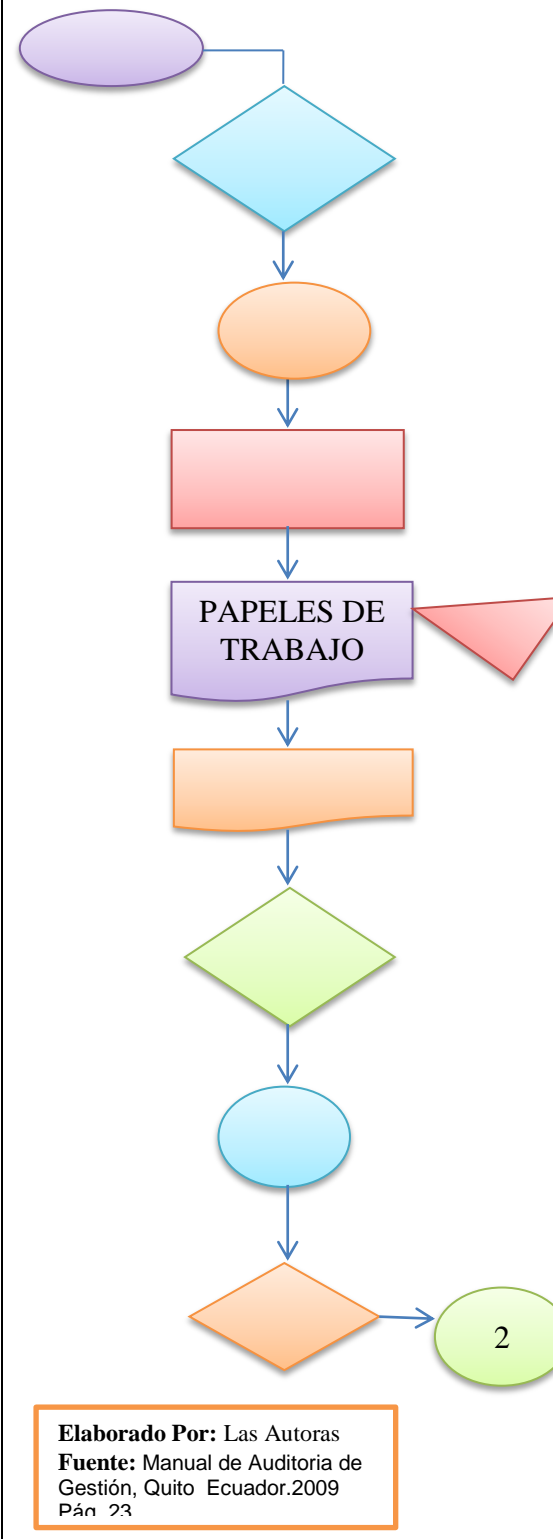
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (Relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

FLUJO DE ACTIVIDADES DE LA FASE I

FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCIÓN
 <div data-bbox="320 1854 683 1977" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elaborado Por: Las Autoras Fuente: Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009 Pág 23</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Director de auditoría designa supervisor y jefe de equipo y dispone de visita previa. 2.-Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3.- Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo. 4.- Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad. 5.-Supervisor y Jefe de Equipo determinan y evalúan la visión, misión objetivos y metas. 6.-Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades oportunidades y amenazas. 7.-Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse, así como el tipo de auditores y de otras profesionales que integrarían el equipo multidisciplinario. 8.-Supervisor y Jefe de Equipo determinan criterios, parámetros e indicadores de gestión. 9.-Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategias generales de la auditoria. 10.- Director de la auditoría emite la orden de trabajo



FASE II PLANIFICACIÓN

Objetivos

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.”¹⁸

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos

¹⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado el 06 de 06 de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/manual-auditoria-de-gestion.html>, Pág. 35.36



necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- a) Inherente** (posibilidad de errores e irregularidades);
- b) De Control** (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y
- c) De Detección** (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar** la auditoría de gestión;
- b) Preparar** un informe sobre el control interno



3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos

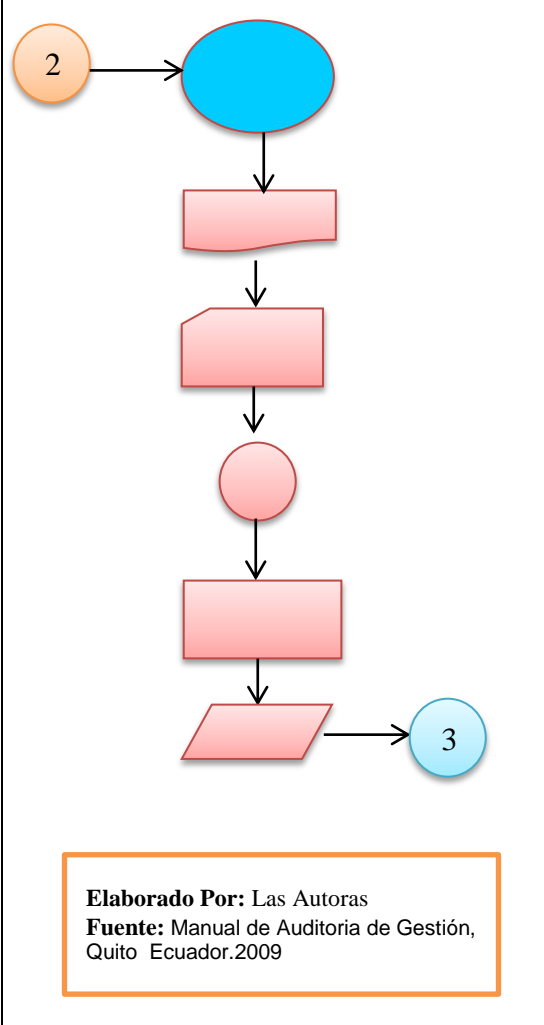
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E”

Economía.- Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Productos

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

FLUJO DE ACTIVIDADES DE LA FASE II

FASE II PLANIFICACION	PASO Y DESCRIPCION
 <p>The flowchart shows a sequence of steps: 1. Start at circle '2'. 2. Arrow to a blue oval. 3. Arrow to a red parallelogram. 4. Arrow to a red pentagon. 5. Arrow to a red circle. 6. Arrow to a red rectangle. 7. Arrow to a red trapezoid. 8. Arrow to circle '3'.</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Elaborado Por: Las Autoras Fuente: Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009</p> </div>	<p>Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada.</p> <p>Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada componente.</p> <p>Supervisión y jefe de equipo elaboran el memorándum de planificación.</p> <p>Supervisión y jefe de equipo preparan los programas de auditoria</p> <p>Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas de auditoria</p> <p>Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoria.</p>

CONTROL INTERNO

Concepto

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”¹⁹

¹⁹ <http://www.monografias.com/trabajos14/matriz-control/matriz-control.shtml>



Así mismo Valdés Meléndez Manifiesta que “control interno es un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos protegidos y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”²⁰

Clases de Control Interno

Administrativo

Tiene relación con las políticas, estrategias y organizaciones de la entidad así como la evolución de procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

Previo

Los servidores analizaran las actividades antes de su autorización o ejecución en la legalidad y veracidad de acuerdo a los planes y presupuestos.

Continuo: inspecciones continuas de las actividades en la ejecución de operaciones financieras y administrativas.

Posterior: se aplica a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución la misma que estará a responsabilidad de la unidad de auditoria.

Principios Básicos para Evaluar El Control Interno

“El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Sus principios básicos son:

²⁰ VALDEZ Meléndez.(2007) **Control Interno**. Editorial México Pág. 19



Responsabilidad Delimitada

La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no existe debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

Segregación de Funciones de Carácter Incompatible

Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros.

Las funciones de iniciación, autorización y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad. Por ejemplo, la persona responsable de cobrar ingresos, no deberá tener autoridad para registrar los mismos”²¹

División del Procesamiento de Cada Transacción

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción. “²²

Selección de Servidores Hábles y Capaces

Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

²¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoría de Gestión**, Quito Ecuador. Recuperado el 06 de 06 de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/manual-auditoria-de-gestion.html>. Pág. 40 - 58

²² MORA Eguidanos Aracely (2008). **Control de Gestión** Editorial Madrid 2. Pag 97,98



Aplicación de Pruebas Continúas de Exactitud

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente.

Rotación de Deberes

Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.

Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido.

Fianzas

Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados.

Instrucciones por Escrito

Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse

Utilización de Cuentas de Control

El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.

Uso de Equipos de Pruebas Automáticas

El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporada deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo máquinas registradoras.



Contabilidad por Partida Doble

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino que más bien lo ayuda.

LOS CINCO COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de Control.

“El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación

Evaluación de Riesgos.

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y



operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de Control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa..”²³

Métodos Para Evaluar Los Controles Internos

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios: Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Flujogramas: Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.


















Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

²³ VILAR BARRIO José Francisco,(2006) Auditoría de la Calidad para Mejorar su Comportamiento. Tercera Edición.Pág. 82



FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCION
	Proceso
	Proceso con Control
	Decisión
	Documento
	Documento Prenumerado
	Registros (Libro, tarjetas, etc.)
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar
	desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documento (Cuando se va a distribuir los documentos)
	Conector
	Inicio o Fin



Descriptivo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos: Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan. Evaluación colateral de control interno.

FASE III: EJECUCIÓN

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.



Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- b)** Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c)** Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d)** Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la

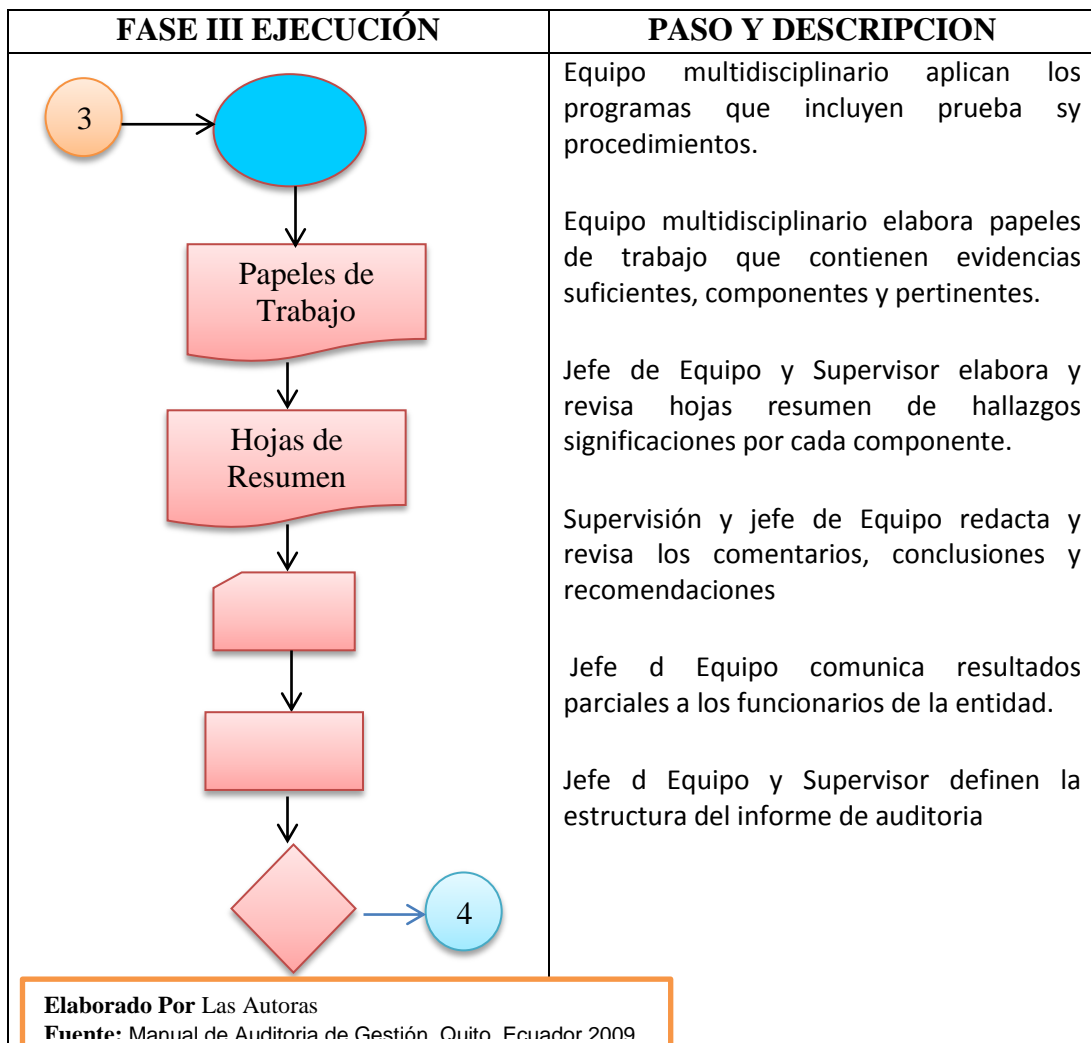


planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- + Papeles de trabajo
- + Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

FLUJO DE ACTIVIDADES DE LA FASE III





TECNICAS DE AUDITORIA

“Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y pruebas, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe”²⁴.

Clasificación

A. Técnicas De Verificación Ocular

Comparación.- es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos, Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Observación.- es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciorar de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

B. Técnicas De Verificación Verbal:

Indagación.- es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios

²⁴ NAVARRO Mira Juan Carlos. Apuntes de Auditoría. Versión 1.8 Pág. 16



responsables de la entidad, Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

C. Técnicas De Verificación Escrita

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Tabulación.- Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.

D. Técnicas De Verificación Documental

Comprobación,- se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican

Cálculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría



E. Técnicas De Verificación Física:

Inspección.- es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. ²⁵

RIESGOS DE AUDITORÍA

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.”²⁶

MUESTREO EN LA AUDITORÍA

El auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales

²⁵ <http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno3.shtml>

²⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoria de Gestión**, Quito Ecuador..pag. 154



como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- a. Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- b. Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

De Apreciación o no Estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente;
2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,



3. Evaluar los resultados de la muestra.

Evidencias Suficientes Y Competentes

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

ELEMENTOS

Evidencias suficientes. - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

CLASES DE EVIDENCIAS

Física. Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial. Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental. Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

Analítica. Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.



Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

PAPELES DE TRABAJO

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

Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, señalan, que los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea; son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría, por tanto contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe”²⁷

CLASIFICACIÓN

Por su Uso

Archivo de la Auditoría

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período a de que se trate.

²⁷ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo.(2010) *Papeles de Trabajo*. ECOE. Ediciones Bogotá-Colombia



Archivo Continuo de Auditoría

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Por su Contenido

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas.

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Son aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría. Estos hallazgos deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional de procedimientos de auditoría.

Atributos Del Hallazgo

Condición: Situaciones actuales encontradas, lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno.

Criterio: Medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico

Causa: Razones de desviación en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió en este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la



causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor

Efecto: Importancia relativo del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno.²⁸

MARCAS, INDICES Y REFERENCIACIÓN DE AUDITORIA

Marcas De Auditoria

Las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria²⁹

Objetivos De Las Marcas De Auditoria

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado.
- ✓ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

²⁸ Máster. Juan de Dios Araya Navarro. CPA Auditor General Ministerio de Seguridad Pública. jaraya@seguridadpublica.go.cr.

²⁹ O.RAY Wtittington.Kurt. Pany. Auditoria un Enfoque Integral 12ª. Edición.Pag. 148



- ✓ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- ✓ Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

MARCA	SIGNIFICADO
€	Operación aritmética incorrecta
Σ	Sumatoria
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
*	Hallazgo
S	Documento Sustentatorio
O	No existe documentación
Ω	Sustentado con evidencia
~	Falta de proceso
⊘	Documento mal estructurado
¢	Expedientes desactualizados
@	Notas aclaratorias
√	Chequeado o verificado
J	No reúne requisitos

ELABORADO POR: Autoras

FUENTE: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Recuperado el 06 de 06 de 2013, de <http://www.contaloria.gob.ec/manual-auditoria-le-gestion.html>. Pág. 37

INDICES DE AUDITORIA

“Facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de



ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD	Administración de Auditoría
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación
AD/3	Correspondencia
AD/3.1	Correspondencia Enviada
AD/4	Hoja de Índices
AD/5	Hoja de Marcas
AD/6	Hoja de Distribución de Actividades
AD/7	Hoja de Distribución de Tiempo
CP	Conocimiento Preliminar
P	Planificación
P/1	Reporte de Planificación
P/2	Programa de Auditoría
P/3	Cuestionario de Control Interno
P/4	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
EJ	Ejecución de Trabajo
I	Informe
I/1	Borrador de Informe
I/2	Informe Final
I/3	Cronograma de Recomendaciones

ELABORADO POR: Autoras

FUENTE: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Recuperado el 06 de 06 de 2013, de <http://www.contraloria.gob.ec/manual-auditoria-de-gestion.html>. Pág. 37

REFERENCIACION

Se denomina cruzar referencias al hecho de referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro. Para la referenciación se utilizará lápiz rojo, lo que permitirá identificar claramente la información referenciada se hará bajo el siguiente criterio.³⁰

³⁰ AGUIRRE, J. (2010). Auditoría y Control Interno. España: Cultural S.A, Págs. 38-39.



PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de Auditoria son guías detalladas sobre los procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoria.

INDICADORES DE GESTION

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. ³¹

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos, una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

³¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoria de Gestión**, Quito Ecuador.. Pag. 143,145



Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios.
- Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional

CLASIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores cuantitativos

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.³²

Indicadores Cualitativos:

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

Indicadores de Eficacia.- Miden el grado en que son alcanzados los objetivos de un programa, actividad u organización

Indicador de Eficiencia.- Valoran si la transformación de recursos en bienes y servicios se realiza con un rendimiento adecuado o no.

³² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoria de Gestión**, Quito Ecuador.2009. Pag. 143,144,145



Para ello, se analizan los recursos utilizados, las operaciones y procedimientos realizados para la obtención de los bienes o servicios, los servicios proporcionados por la organización, todo orientado a la medida y mejora del rendimiento.

Indicadores de Economía.- Valoran si los recursos se adquieren al menor coste en el tiempo oportuno, en la cuantía precisa y con la calidad deseada. Se establecen para los distintos tipos: financieros, humanos y resultará fundamental, definir previamente las necesidades de recursos para evitar problemas.

Indicadores Presupuestados.- Permite determinar en qué medida las previsiones de recursos se han ajustado a las demandas reales que ha planeado la ejecución del programa. Su resultado permite la programación presupuestaria y la igualdad de los recursos.

FASE IV.COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

³³ http://www.conectapyme.com/documentacion/GIF-PRL/recursos/contenidopdf/Nivel_5.pdf



los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

Comunicación al Inicio de la Auditoría

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.³⁴

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

Comunicación al Término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

³⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.. Pag. 130,131,132,133,134



- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores.

Convocatoria a la Conferencia Final

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial.

Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.



Acta de Conferencia Final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

El Informe de Auditoría

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.”³⁵

Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

Responsabilidad en la Elaboración del Informe

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la superior de la Contraloría General del Estado, para su aprobación.

³⁵ <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>



FLUJO DE ACTIVIDADES DE LA FASE IV

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start([Purple Oval]) --> Step1([Orange Oval]) Step1 --> Step2[Red Rectangle] Step2 --> Step3{Blue Diamond} Step3 --> Step4[Green Rectangle] Step4 --> Step5([Orange Oval]) Step5 --> Step6[Green Rectangle] Step6 --> Step7([Green Oval]) Step7 --> Step8[Blue Rectangle] Step8 --> Step9{Orange Diamond} Step9 --> Step10([Blue Oval DPEI]) Step10 --> Step11{Red Diamond} Step11 --> Step12[Blue Rectangle] Step12 --> End((5)) </pre> <p>Elaborado Por: Las Autoras Fuente: Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el borrador del informe, síntesis y memorándum de antecedentes. 2.-Subdirector revisa el borrador del informe 3.- Director revisa informe y autoriza realización de conferencia final. 4.- Jefe de Equipo convoca a involucrados a la lectura del borrador del informe. 5.-Equipo multidisciplinario realiza conferencia final con funcionarios y relacionados. 6.-Supervisor y Jefe de Equipo reciben puntos de vista y documentación de funcionarios y terceros relacionados. 7.-Supervisor y Jefe de Equipo redactan el informe final, síntesis y memorándum de antecedentes. 8.-Subdirector revisa el informe, síntesis y memorándum de antecedentes. 9.-Director de Auditoria previa revisión suscribe el informe. 10.-La Dirección de planificación y evaluación institucional realiza control de calidad del informe, síntesis y memorándum de antecedentes. 11.- Contralor y subcontralor aprueban el informe. 12.- Director de auditoria remite el informe a la entidad auditada; y el informe, síntesis y memorándum de antecedentes a la Dirección de responsabilidades.



FASE V SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

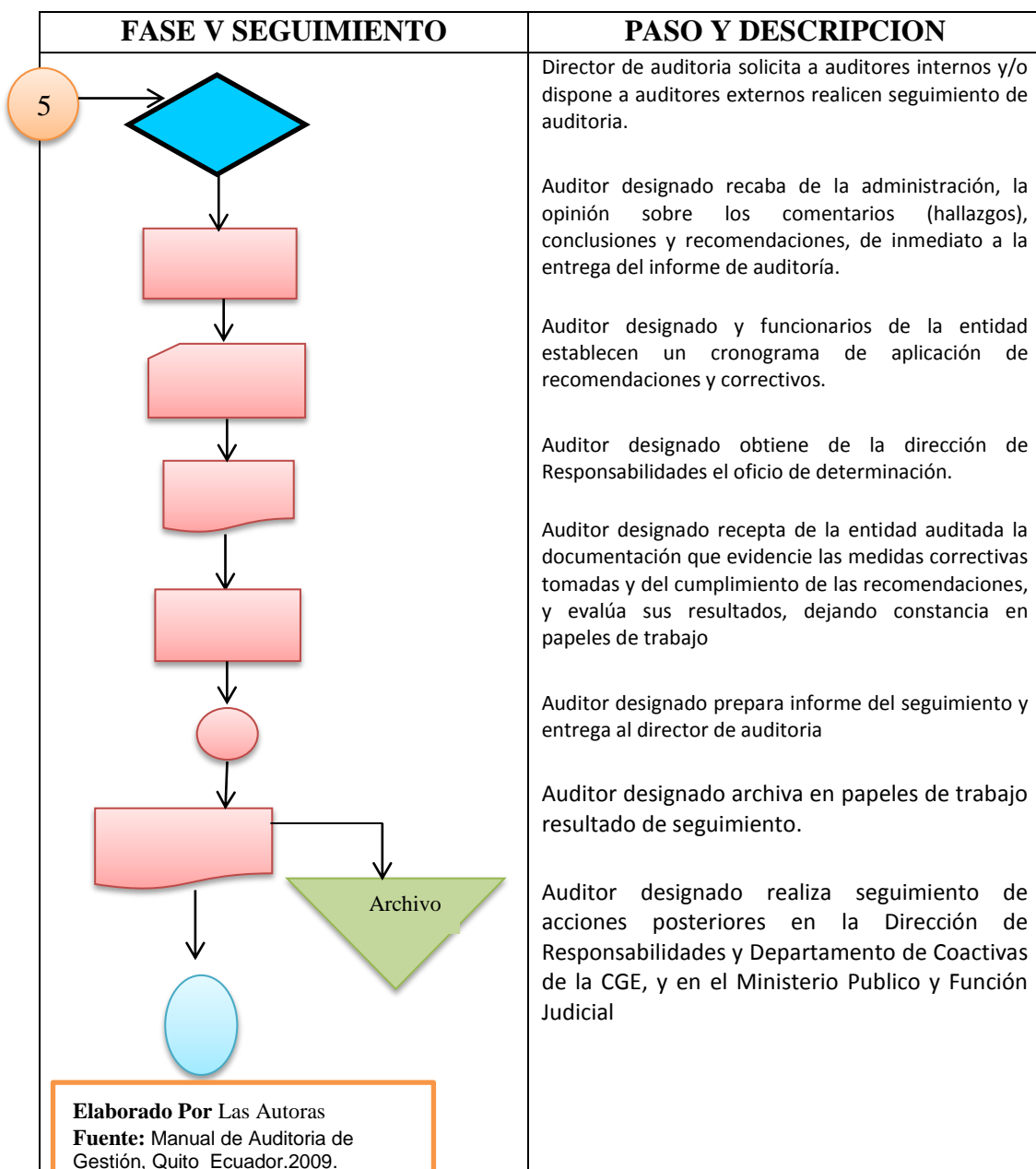
Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- ◆ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- ◆ Encuesta sobre el servicio de auditoría
- ◆ Constancia del seguimiento realizado
- ◆ Documentación y papeles de trabajo que respalden los

FLUJO DE ACTIVIDADES DE LA FASE V





MODELO DEL INFORME DE AUDITORIA

Periodo:

Fecha de Inicio:

Fecha de terminación:

CAPITULO I

Enfoque de la Auditoria

Motivo:

La Auditoria de Gestión a la Empre Eléctrica Regional del Sur S.A, provincia de Loja, se la realiza a la orden de trabajo N° 001, suscrita por el Director.

Objetivos:

Aplicar indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las operaciones y procesos de gestión dentro de la gerencia.

Alcance

La Auditoria de Gestión comprenderá el estudio de la gestión de la empresa Eléctrica Regional del Sur S.A donde se estudiaran los componentes: Recurso Humano, Financiero, y Recursos Materiales y se emitirá el respectivo informe.

Base Legal:

- + Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- + Ley Orgánica de Organización Territorial.
- + Código Orgánico de Organización Territorial.



- + Sistema de Organización Financiera.
- + Normas Ecuatorianas de Auditoria.
- + Reglamento General de Bienes.
- + Manual de Auditoria de Gestión.
- + Reglamento General de Bienes y Servicios.

Enfoque:

La Auditoria de Gestión de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A de la provincia de Loja se efectuó para determinar el grado de cumplimiento de objetivo y metas durante el periodo auditado.

Componentes Auditados:

- Recurso Humano
- Recurso Financiero
- Recurso Material.

Indicadores De Gestión

En el desarrollo de la gestión se aplican indicadores de gestión como son:

Capacitación al Personal.

- ✓ Asistencia
- ✓ Presupuesto
- ✓ Eficiencia
- ✓ Control de Materiales



e. MATERIALES Y METODOS

Para el desarrollo del trabajo de tesis se utilizaron los siguientes materiales:

MATERIALES DE OFICINA

- ✓ Lápiz
- ✓ Copias
- ✓ Calculadora
- ✓ Hojas de papel Boom
- ✓ Esferos
- ✓ Borrador
- ✓ Carpetas
- ✓ Regla

MATERIAL DE COMPUTO

- ✓ Lpto
- ✓ Flash Memory
- ✓ Impresión
- ✓ Tinta de Impresión
- ✓ CD

MATERIAL INVESTIGATIVO

- ✓ Internet
- ✓ Libros
- ✓ Tesis



MÉTODOS

🌀 Científico

Este método permitió recopilar la información pertinente de libros, revistas, internet entre otros, para desarrollar el marco teórico acorde al tema objeto de nuestro estudio.

🌀 Inductivo

El presente método nos permitió tener un enfoque general de la situación que se encuentra atravesando la institución, el mismo que fué puesto en práctica cuando se realizó la visita previa a la institución en dónde se pudo observar los problemas más relevantes que al área a examinar.

🌀 Deductivo

Este método se aplicó al momento de elaborar el cuestionario de control interno poniendo en práctica lo establecido en el Manual de Auditoria de la Contraloría General del Estado.

🌀 Analítico

Mediante este método se analizó e interpretó los resultados obtenidos en cada uno de los componentes de auditoria de gestión verificando el cumplimiento del plan estratégico a través de la aplicación de indicadores para medir la gestión d eficiencia, eficacia y economía.

🌀 Sintético

Se utilizó este método para simplificar información cuantitativa y cualitativa, con el objeto de plasmar los hallazgos más relevantes que se presentaran en el resumen ejecutivo del informe final.



@ **Histórico**

Este método servirá para verificar si la información que obtuvimos en las entrevistas coincide con los registros históricos de la entidad, y a su vez verificar si se cumplen con algunas normativas que rigen las instituciones del sector público.

@ **Matemático**

Este método se aplicó al momento de la aplicación de los indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento.

f. RESULTADOS

- ✓ **ORDEN DE TRABAJO**
 - ✓ **NOTIFICACIÓN**
 - ✓ **HOJA DE ÍNDICES**
 - ✓ **HOJA DE MARCAS**
 - ✓ **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO**
-
- ✓ **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
 - ✓ **FASE II: PLANIFICACIÓN**
 - ✓ **FASE III: EJECUCIÓN**
 - ✓ **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**



Contexto Institucional.

La historia de la generación de energía eléctrica en la ciudad de Loja se inicia en 1897, con la creación de la Sociedad Sur Eléctrica. En 1929, el Ilustre Municipio de Loja autorizó a Don Adolfo Valarezo, la conformación de una nueva empresa de generación, cuyas instalaciones se encontraban en la parte norte de la ciudad de Loja en la cuenca del Río Zamora, a la altura del actual Centro de Rehabilitación Social.

El 10 de mayo de 1950, se constituye la Empresa Eléctrica Zamora S.A., conformada por el I. Municipio de Loja (60% del capital social) y la Corporación de Fomento (40% del capital social). Esta empresa se convertiría a partir del 19 de marzo de 1973 en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. (EERSSA), que actualmente brinda su servicio en las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y Morona.

El 3 de Abril de 1897, según escritura pública de conformación, veinte socios vecinos de Loja constituyeron la Sociedad Sur Eléctrica (SSE) con una capital inicial de dieciséis mil sucres.

La SSE se conformó como una sociedad anónima, de responsabilidad limitada, y, con la finalidad de “instalar luz eléctrica para el servicio público y de partiendores , y, plantar una máquina de labrar y aserrar madera”.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

Como accionistas fundadores de la SSE constan: Manuel Alejandro Carrión, Ricardo Valdivieso, Serbio Fernando Riofrio, Elias Riofrio, Alberto Rhor (natural de Francia), Ramón Eguiguren, Ernesto Witt (natural de Alemania), Francisco Arias, Manuel Aguirre Jaramillo, Berris Hermanos, José María Borneó, José Miguel Borneó, Guillermo Valdivieso, Vicente Burneo, Darío Benavides, Manuel Cueva, Ramón Moreno Santón. Como primer gerente de la SSE consta Ramón Eguiguren, mientras que como “ingeniero de la sociedad” actúa Alberto Rhor.

La concesión para generar energía eléctrica

La escritura de conformación señala que “tanto el señor Rhor como el señor Manuel a Transcripción del acta de constitución de Sur Eléctrica

No existe información exacta sobre el significado de esta palabra, pero se asume que significa interiores de la casa Carrión, ceden gratuitamente a la sociedad la expectativa del privilegio que tienen solicitado a la Convención Nacional.

MISIÓN

“Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica en el área de concesión con estándares de calidad, confiabilidad y seguridad contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los habitantes sin afectar al medio ambiente”



VISIÓN

“Posicionarse entre las mejores empresas eléctricas del país, suministrando energía eléctrica de calidad en toda el área de concesión, de conformidad con el plan nacional del buen vivir”.

FILOSOFÍA

“Con integridad, responsabilidad y trabajo forjaré una Empresa de calidad”.

POLÍTICAS

- ✚ Aplicar las políticas institucionales y directrices del MEER.
- ✚ Impulsar la ejecución de programas de electrificación con tecnologías ambientalmente amigables.
- ✚ Promover alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado.
- ✚ Fortalecer el sistema eléctrico de subtransmisión y distribución de manera que permita distribuir la energía eléctrica en condiciones de calidad y seguridad.
- ✚ Implementar en los procesos de la EERSSA tecnologías de uso eficiente de energía.
- ✚ Promover entre los clientes tecnologías de uso eficiente de energía.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ✚ .Cambiar la estructura organizacional de la EERSSA basada en procesos.
- ✚ Mantener relaciones de cordialidad con los servidores (as), obreros (as) y las organizaciones sindicales.
- ✚ Cumplir las metas del MEER y las regulaciones del CONELEC.
- ✚ Optimizar el proceso de atención al cliente y reclamos.
- ✚ Buscar financiamiento de organismos nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de envergadura.

NIVEL EJECUTIVO

Nivel de Asesoramiento

El Nivel de Asesoramiento está compuesto por las unidades de Asesoría Jurídica, Gerencia de Gestión Ambiental y Gerencia de Planificación.

Nivel de Apoyo

El Nivel de Apoyo está compuesto por las unidades de la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, Superintendencia de Sistemas, Gerencia de Finanzas, Secretaría General y Coordinación de la Presidencia Ejecutiva.

Nivel Operativo (Cadena de Valor)

El Nivel Operativo está compuesto por la Gerencia de Ingeniería y Construcción, Gerencia de Operación y Mantenimiento, y Gerencia de Comercialización



PROGRAMA DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

Dentro de esta fase de la Auditoría de gestión se realiza las siguientes actividades.

- ✓ Se emitirá la Orden de Trabajo elaborada por el Director de Tesis para dar por iniciado la Auditoría.
- ✓ Se realizara la Carta de Presentación dirigida al Gerente DE Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 para comunicarle que mediante la Orden de Trabajo anteriormente emitida se requerirá de toda la información necesaria proporcionada por la empresa para el desarrollo del presente trabajo.
- ✓ Se realizara la Hoja de Distribución de Trabajo que se hará a cada una de las actividades que realizara el equipo de auditoria.

SUPERVISOR: Doctor Jorge Efraín Matute Espinosa.

JEFE DE EQUIPO: Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez

AUDITOR OPERATIVO: Sandra Gabriela Montaña Jiménez

- ✓ Se realiza la Hoja de Distribución de Tiempo que señala el periodo en cada una de las fases durante el desarrollo del trabajo.
- ✓ Se realizara la Hoja de Índices que señala la denominación del índice utilizado en cada una de las fases del proceso.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ✓ Se realizara la Hoja de Marcas que señala cada uno de los índices que son utilizados para el proceso de verificación en cada una de las fases de auditoría que son escritas en cada una de los papales de trabajo, verificados de color rojo



ÓRDEN DE TRABAJO

Loja 06 de mayo del 2013.

Of 001

Sta.

Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez.

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mis consideraciones.

Por medio de la presente me permite comunicarle con el propósito de realizar la “Auditoria de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012”, autorizo a usted para que actúe en calidad de Jefe de Equipo Janneth Pinzón y como Auditora Operativa a Sandra Montaña, La Supervisión estará a cargo del Director de Tesis.

Los objetivos a cumplirse en la presente auditoria son:

- ✚ Evaluar el sistema de Control y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- ✚ Aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de gestión



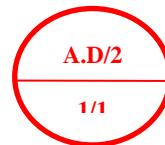
- ✚ Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes prácticas normas y reglamentos establecidas por la institución.
- ✚ Emitir un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicadas para el mejoramiento institucional.

Atentamente:

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa
Director de Tesis y Supervisor



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.



NOTIFICACIÓN

Loja, 06 de Mayo del 2013

Dr.: Fabián Valarezo Cueva

**GERENTE DE LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA EMPRESA
ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A**

Ciudad.-

Me dirijo a Usted para comunicarle que con Orden de Trabajo Nro. 001 se va a realizar una: "Auditoría de Gestión la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja.

Para lo cual le solicito se digne disponer la entrega de la información requerida que permita el desarrollo del presente trabajo de tesis.

Al equipo está integrado por:

SUPERVISOR: Doctor Jorge Efraín Matute Espinoza.

JEFE DE EQUIPO: Janeth del Carmen Pinzón Rodríguez

AUDITORA OPERATIVO: Sandra Gabriela Montaña Jiménez

Atentamente

Sta. Janeth del Carmen Pinzón Rodríguez
JEFE DE EQUIPO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

HOJA DE ÍNDICES

A.D.= Administración de Auditoría

A.D.1= Orden de Trabajo

A.D.2 = Notificación Inicial

A.D.3 = Hoja de Índices

A.D.4 = Hoja de Marcas

A.D.5 = Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo

F1 = CONOCIMIENTO PRELIMINAR.

F1 .1 = Guía de Visita Previa.

F1 .2 = Determinación de Indicadores.

F1.3= Análisis del FODA.

F1.3.1 = Análisis del FODA al Talento Humano.

F1.3.2 = Análisis del FODA al Recurso Financiero.

F1.3.3 = Análisis del FODA al Recurso Material.

F1.4 = Evaluación de la Estructura del Control Interno.

F1.5 = Objetivos y Estrategias de Auditoría.

FASE 2= PLANIFICACIÓN

F2.1 = Memorándum de Planificación

F2.2 = Calificación de Factores de Riesgos de Auditoría.

F2.2. = Calificación de Factores de Riesgo de Auditoría al Talento Humano

F2.2. = Calificación de Factores de Riesgo de Auditoría al Recurso Financiero.

F2.2.3 = Calificación de Factores de Riesgo de Auditoría al Recurso Material



F3 = EJECUCIÓN

F3.1 = Talento Humano

F3.1.1 = Programa de Auditoría

F3.1.2 = Cuestionario de Control Interno

F3.1.3 = Resultado de la Evaluación del Control Interno.

F3.1.4 = Cédulas Narrativas.

F3.1.5 = Aplicación de Indicadores para evaluar el Sistema de Control Interno.

F3.2 = Recurso Financiero

F3.2.1 = Programa de Auditoría

F3.2.2 = Cuestionario de Control Interno

F3.2.3 = Resultado de la Evaluación del Control Interno

F3.2.4 = Cédulas Narrativas

F3.2.5 = Aplicación de indicadores para evaluar el Sistema de Control Interno

F3.3 = Recurso Material

F3.3.1 = Programa de Auditoría.

F3.3.2 = Cuestionario de Control Interno

F3.3.3 = Resultado de la Evaluación de Control Interno

F3.3.4 = Cédulas Narrativas

F3.3.5 = Aplicación de Indicadores para evaluar el Sistema de Control Interno.

F4 = COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

F4.1 = Informe Final

ELABORADO POR:
S.M. J.P

REVISADO POR: J.M

Fecha: 02/05/2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
HOJA DE MARCAS**

ÍNDICES	SIGNIFICADO
√	Comprobado
α	Analizado
S	Documentación Sustentatoria
∧	Indagado
*	Observado
∅	Inspeccionado
√X	Comparado
C	Confirmado
€	Ejecutado

ELABORADO POR: S.M. J.P	REVISADO POR: J.M	Fecha: 02/05/2013
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------

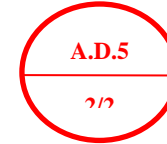


AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS

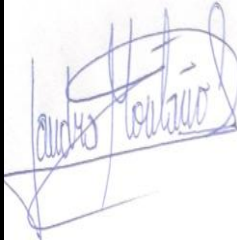
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
Dr.: Jorge Efraín Matute Espinosa	SUPERVISOR		J.M	Coordinación Permanente. Dirigir reuniones Programadas Preparar, revisar, y supervisar el trabajo de tesis y dar indicaciones.	15 DIAS
Sta.: Janeth del Carmen Pinzón Rodríguez	JEFE DE EQUIPO		G.M	Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor. Asegurarse que los resultados estén respaldados. Realizar planificación de Auditoría. Distribución del trabajo Redactar el Borrador del Informe.	20 DIAS
Elaborado por: S.M. J.P		Revisado por: J.M		Fecha: 02/05/2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO**

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
Sta.: Sandra Montaño	AUDITORA OPERATIVA		S.M	Trabaja bajo la supervisión directa del Jefe de Equipo. Aplica programas de Auditoría. Mantiene ordenadas y completos los papeles de trabajo. Obtener evidencia suficiente y pertinente	25 DIAS
Elaborado por : S.M. J.P		Revisado por: J.M		Fecha: 02/05/2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Empresa Eléctrica Regional del Sur
S.A

Horario de Atención: 8hoo a 17hoo

Dirección: Olmedo 08-84 y Rocafuerte

TELÉFONO: 07-3700200

1.-OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La realización de la presente Auditoria de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A persigue los siguientes objetivos:

- ✚ Evaluar el sistema de Control y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- ✚ Aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten determinar los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión.
- ✚ Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes prácticas Normas y Reglamentos establecidas por la institución.



- ✚ Emitir un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicadas para el mejoramiento institucional.

2.-ALCANCE

El periodo que se realizará la auditoría comprende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 y se ajustara a las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otros procedimientos que se consideren oportunos.

3.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

Para el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas la gerencia de finanzas posee las siguientes jerarquías Contabilidad General

- ❖ Superv. de Inv. y Avalúos
- ❖ Jefatura de Presupuesto
- ❖ Jefatura de Tesorería
- ❖ Jefatura de Adquisiciones
- ❖ Jefatura de Bodegas



4.-BASE LEGAL

- + Constitución del Estado
- + Ley de Empresas Publicas
- + Ley de Compañías
- + Ley de Seguridad Social
- + Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- + Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento
- + Ley del Régimen del Sector Eléctrico
- + Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- + Normas de Control Interno para el Sector Publico
- + Manual de Clasificación de Puestos.
- + Código de Trabajo
- + Reglamento Interno de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A

5.-MISIÓN, VISIÓN.OBJETIVOS Y POLÍTICAS

MISIÓN

“Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica en el área de concesión con estándares de calidad, confiabilidad y seguridad contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los habitantes sin afectar al medio ambiente”.



VISIÓN

“Posicionarse entre las mejores empresas eléctricas del país, suministrando energía eléctrica de calidad en toda el área de concesión, de conformidad con el plan nacional del buen vivir”.

POLÍTICAS

- + Aplicar las políticas institucionales y directrices del MEER.
- + Fortalecer las relaciones de la EERSSA con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las comunidades del área de concesión.
- + Impulsar la ejecución de programas de electrificación con tecnologías ambientalmente amigables.
- + Promover alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado.
- + Promover el desarrollo sostenible mediante el incremento de la oferta de energía renovable.
- + Fortalecer el sistema eléctrico de subtransmisión y distribución de manera que permita distribuir la energía eléctrica en condiciones de calidad y seguridad.
- + Implementar en los procesos de la EERSSA tecnologías de uso eficiente de energía.



- + Promover entre los clientes tecnologías de uso eficiente de energía.
- + Desarrollar planes de reducción de pérdidas.
- + Cambiar la estructura organizacional de la EERSSA basada en procesos.
- + Mantener relaciones de cordialidad con los servidores (as), obreros (as) y las organizaciones sindicales.
- + Reportar periódicamente informes sobre indicadores e índices de gestión y tomar los correctivos necesarios.
- + Cumplir las metas del MEER y las regulaciones del CONELEC.
- + Mejorar e incrementar los locales de atención al público (matriz y agencias).
- + Optimizar el proceso de atención al cliente y reclamos.
- + Buscar financiamiento de organismos nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de envergadura.



6.-PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL ÁREA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Valarezo Cueva Adolfo Fabián	Gerente De Finanzas
Castillo Eguiguren Alicia Victoria	Contador General
Ortiz Flores Marden Rigoberto	Jefe Adquisición
Galarraga Galvachi Giovanni Enrique	Jefe De Tesorería
Villavicencio Agila Jenny Alexandra	Jefe Presupuesto
Samaniego Wilman Francisco	Supervisor De Inventarios Y Avalúos

7.-PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

No se han realizado auditorias de gestión en periodos anteriores.

8.-CONDICIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Se pudo evidenciar que toda la documentación de la Gerencia de Finanzas se encuentra debidamente archivada y ordenada.

9.-FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL ÁREA

La Gerencia de Finanzas tiene como fuentes de financiamiento Ingresos por la venta de energía eléctrica y por autogestión



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
DETERMINACIÓN DE INDICADORES

◆ INDICADORES PARA RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la Misión}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total Personal}}$$

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos de la institución}}{\text{Total de Personal}}$$

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS

$$\text{Permisos Solicitados} = \frac{\text{N° de días de permisos del personal}}{\text{Total de días laborables}}$$

DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TÍTULO

$$\text{Dsempeño} = \frac{\text{N° de funcionarios con Título Académico}}{\text{N° Total de Funcionarios}}$$

ELABORADO POR: S.M. J.P

REVISADO POR: J.M

FECHA:02-05.2013



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
DETERMINACIÓN DE INDICADORES

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Horas Trabajadas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Horas Establecidas}}$$

PERSONAL CAPACITADO

$$\text{Personal Capacitado} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Personal Capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Funcionarios}}$$



INDICADORES PARA RECURSOS FINANCIEROS

RESUPUESTO TOTAL ASIGNADO

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Programado}}$$

GASTOS DE PERSONAL

$$\text{Gastos de Personal} = \frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Total Gatos Asignados}}$$

ELABORADO POR: J.P

REVISADO POR: J.M

FECHA:02-05-2013



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
DETERMINACIÓN DE INDICADORES**

GASTOS DE CAPACITACIÓN

$$\textit{Gastos de Capacitación} = \frac{\text{Total gastos de Capacitación}}{\text{Nº Total de Personas Capacitadas}}$$

INDICADORES PARA RECURSOS MATERIALES

CONTROL DE INVENTARIOS

$$\textit{Inventarios} = \frac{\text{Inventarios Practicados}}{\text{Inventarios Programados}}$$

ELABORADO POR: S.M. J.P

REVISADO POR: J.M

FECHA:02-05-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

MATRIZ FODA

COMPONENTE	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
RECURSO HUMANO	Los puestos de la dirección están representados con personal de calidad y experiencia profesional La mayoría de los miembros que conforman la gerencia de finanzas poseen título profesional Dispone de un mecanismo que permite controlar la asistencia del personal Se realizan constantes capacitaciones al personal de la gerencia de finanzas	No se aplican indicadores de gestión. La gerencia de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado y aprobado.	Las funciones y responsabilidades son delegados por escrito a cada área de trabajo por parte de la dirección de recursos humanos.	Oferta de nuevos profesionales.
ELABORADP POR: S.M. J.P		REVISADO POR J.M		FECHA: 02-05-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

MATRIZ FODA

COMPONENTE	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
RECURSO FINANCIERO	Todas las transacciones realizadas se encuentran debidamente sustentadas con la respectiva documentación. Se realizan los informes objetivos y oportunos en las distintas áreas que conforman la gerencia de finanzas. Se cuenta con los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas. La gerencia de finanzas realiza evaluaciones. Los costos y gastos son administrados de manera eficiente	El reconocimiento tarifario no es enviado oportunamente por parte del estado.	Los costos y gastos son administrados de manera eficiente	Ausencia de auditorías financieras y de gestión. No se aplican indicadores de gestión para medir la gestión financiera y administrativa
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M		FECHA: 02-05.2012



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

MATRIZ FODA

COMPONENTE	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
RECURSO MATERIAL	Personal idóneo para el desarrollo de las diferentes actividades. Existe un adecuado control de los activos fijos	Falta de un sistema contable integral. Falta de infraestructura para un adecuado almacenamiento y ordenamiento de los diferentes materiales existente.	La gerencia de finanzas realiza evaluaciones. Existe un adecuado flujo de información entre las distintas áreas de la gerencia. Personal idóneo para el desarrollo de las actividades.	
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR : J.M	FECHA:02-05-2012	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

EVALUACIÓN PRELIMINAR, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de control interno en la gerencia de finanzas se evidencian las siguientes falencias.

- + La gerencia de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado y aprobado.
- + El reconocimiento tarifario no es enviado oportunamente por parte del estado.
- + Ausencia de auditorías financieras y de gestión.
- + No se aplican indicadores de gestión para medir la gestión financiera y administrativa
- + Falta de un sistema contable integral.
- + Falta de infraestructura para un adecuado almacenamiento y ordenamiento de los diferentes materiales existentes

ESTRATÉGIAS

- ❖ Se seleccionaran indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento.
- ❖ Se determinaran los componentes del área a auditar
- ❖ Se revisaran los respectivos archivos tales como reglamentos y estatutos que la rigen.



- ❖ Se determinara la manera de evaluar el sistema de control interno mediante los cuestionarios.

COMPONENTES A AUDITAR

Luego de haber realizado y analizado la matriz FODA se evaluara los componentes de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

FASE II: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A

REVISADO POR: Doctor Jorge Efraín Matute Espinosa

ELABORADO POR:

- ✓ Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez.
- ✓ Sandra Gabriela Montaña Jiménez

Asunto: Informe de Planificación

Fecha: 24 de Mayo del 2013.

1.- Motivo de la Auditoría.

La Auditoría de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional de Sur S.A se llevara a efecto de conformidad con la Orden de Trabajo Nro. 001 de fecha 06 de Mayo del 2013 suscrita por el Supervisor el Doctor Jorge Efraín Matute Espinosa.

2.- Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión al Departamento de Recursos Humanos, Recursos Financiero y Recursos Material de la Empresa



Eléctrica Regional de Sur S.A, durante el periodo 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012

3.- Objetivos de la Auditoría

- ◆ Evaluar el sistema de control interno y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la gerencia de finanzas.
- ◆ Determinar la eficiencia , eficacia y economía de la gerencia de finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A
- ◆ Aplicar indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrolla las operaciones y los procesos de gestión dentro de la gerencia
- ◆ Entregar el informe de Auditoría al Dr. Fabián Valarezo Cueva Gerente de la Gerencia de Finanzas, de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A el cual contendrá las respectivas conclusiones y recomendaciones que ayudaran oportunamente al desarrollo de la institución

4.- Días Presupuestarios y Detalle de las Fases de la Auditoría

60 días laborables distribuidos en las siguientes fases:

Fase I: Conocimiento Preliminar

Fase II: Planificación

Fase III: Ejecución

Fase I V: Comunicación de Resultados

Fase V: Seguimiento



5.- Recursos Financieros.

La Auditoría de Gestión se financiara con recursos propios de las autoras.

Dentro de los materiales a utilizarse son:

Suministros y Materiales

- Resmas de Papel bond.
- Carpetas
- Anillados
- Empastados
- Impresiones
- Consultas de internet
- Copias

6.-IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: Empresa Eléctrica Regional del sur S.A

Horario de Atención: 8: 00 a 17: 00

Dirección: olmedo 08-84 y Rocafuerte

Teléfono: 073700200

7.-Base Legal de Creación y Funcionamiento

- ✚ Constitución del Estado
- ✚ Ley de Empresas Publicas
- ✚ Ley de Compañías



- + Ley de Seguridad Social
- + Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- + Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento
- + Ley del Régimen del Sector Eléctrico
- + Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- + Normas de Control Interno para el Sector Público
- + Manual de Clasificación de Puestos.
- + Código de Trabajo
- + Reglamento Interno de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A

MISIÓN:

“SUMINISTRAR ENERGÍA ELÉCTRICA A LA REGIÓN SUR DEL PAÍS, CON CALIDAD Y EFICIENCIA PARA PROMOVER EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA SOCIEDAD, MEJORANDO SUS CONDICIONES DE VIDA, RESPETANDO EL MEDIO AMBIENTE Y PREVIENIENDO RIESGOS”.

VISIÓN

“LLEGAR CON ENERGÍA DE CALIDAD A TODA LA REGIÓN SUR. PROMOVRIENDO SU DESARROLLO”.



Objetivos Estratégicos

Valores

Integridad: guardar respeto 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: cumplir con oportunidad las actividades propias y por las del personal que está a su cargo, en los diferentes procesos, a fin de conseguir la eficacia y eficiencia que pretende 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 auditorías y propiciando la participación proactiva del recurso humano de la EERSSA

Funcionarios Principales

VALAREZO CUEVA ADOLFO FABIAN	GERENTE DE FINAN.(E)	GERENTE DE FINANZAS
CASTILLO EGUIGUREN ALICIA VICTORIA	CONTADOR GENERAL	CONTADOR GENERAL
GALARRAGA CALVACHI GUIVANNY ENRIQUE	ASISTENTE DE TESORERIA	JEFE DE TESORERIA
SAMANIEGO WILMAN FRANCISCO	SUPERV.INVENT.AVA	SUPERVISOR DE INVENTARIOS Y AVALÚOS
ORTIZ FLORES MARDEN RIGOBERTO	JEFE ADQUISICION	JEFE DE PROCESOS FINANCIEROS
VILLAVICENCIO AGILA JENNY ALEXANDRA	JEFE PRESUPUESTO	JEFE DE PROCESOS FINANCIEROS



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DEL RIESGO DE LA AUDITORÍA**

FACTORES DE RIESGO			
AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PLAN DETALLADO DE AUDITORÍA
RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none">❖ El área de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado.❖ Varios de los empleados no poseen título profesional.❖ En la gerencia de finanzas no existe segregación de funciones y rotación de personal.❖ No todas las gerencias trabajan en conjunto	<ul style="list-style-type: none">❖ No todo el personal es capacitado para desempeñar correctamente sus funciones.❖ No se aplican indicadores de gestión❖ El control al personal no garantiza la permanencia en sus puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none">❖ Verificar porque no es actualizado el manual de funciones y constatar porque el personal no se encuentra caucionado❖ Revisar cuantos de empleados no tienen título profesional.❖ Comprobar si en gerente de finanzas considera las opiniones del personal para la toma de decisiones.
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M	FECHA: 24-05-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DEL RIESGO DE LA AUDITORÍA**

FACTORES DE RIESGO			
AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PLAN DETALLADO DE AUDITORÍA
RECURSO HUMANO	❖ El responsable del área no considera la participación del personal para la toma de decisiones.		❖ Constatar si el personal ha recibido un documento donde se especifica las funciones que debe realizar con la finalidad de que desempeñen de mejor manera sus actividades.
ELABORADO POR: S.M. J.P	REVISADO POR: J.M	FECHA: 24-05-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DEL RIESGO DE LA AUDITORÍA**

FACTORES DE RIESGO			
AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PLAN DETALLADO DE AUDITORÍA
RECURSO FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El presupuesto asignado por el estado no es el suficiente para la realización de proyectos de inversión. ❖ El presupuesto asignado por la EERSSA es limitado. ❖ El estado no cancela oportunamente los subsidios de energía establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El personal financiero no se encuentra caucionado. ❖ Las notas de crédito o depósitos no son registrados contablemente y distorsionan los saldos de los libros bancos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar si la planificación presupuestaria es la adecuada. ❖ Comprobar si las cancelaciones de los subsidios en que tiempo son cancelados. ❖ Verificar en el departamento de tesorería sobre aquellas partidas de conciliación por montos significativos de notas de créditos o depósitos no informados.
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M	FECHA: 24-05-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DEL RIESGO DE LA AUDITORÍA**

FACTORES DE RIESGO			
AREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PLAN DETALLADO DE AUDITORÍA
RECURSO MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de equipos informáticos tecnológicos, ❖ El área de finanzas no cuenta con suficiente mobiliarios para archivar la información ❖ Desconocimiento sobre las políticas del control de activos fijos por parte del personal ❖ El programa Quipux no es eficiente para realizar las operaciones, no es un sistema integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No se realizan inspecciones constantes para verificar las condiciones físicas de los bienes muebles asignados a cada gerencia. ❖ No se realizan reportes de los materiales utilizados. ❖ En bodega existe materiales y repuestos obsoletos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar si los equipos informáticos se encuentran en óptimas condiciones. ❖ Verificar sin existe la seguridad suficiente para salvaguardar la información soporte. ❖ Verificar
ELABORADO POR: S.M. J.P	REVISADO POR: J.M	FECHA: 24-05-2013	



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

**F1.2.
3**



CALIFICACION D ELOS FACRTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

F1.2.
4

FACTORES DE RIESGO					
AREA O COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
RECURSO HUMANO	<p>Inherente Moderado Desconocimiento del plan estratégico por parte del personal Varios de los empleados no poseen título profesional En la gerencia de finanzas no existe segregación de funciones y rotación de personal El área de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado.</p>	<p>De Control Moderado No todo el personal es capacitado para desempeñar correctamente sus funciones. No se aplican indicadores de gestión. No todas las gerencias trabajan en equipo. El control al personal no es el suficiente para garantizar la permanencia en sus puestos de trabajo.</p>	<p>Difundir el plan estratégico a todo el personal. Verificar porque no es actualizado el manual de funciones. Solicitar al personal para que asista a todas las capacitaciones</p>	<p>Comprobar si se ha cumplido el 100% las capacitaciones programadas. Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia de sus actividades Verificar si el personal permanece al 100% en sus lugares de trabajo</p>	<p>Determinar el porcentaje de trabajadores que conocen el plan estratégico. Revisar cuantos de los empleados no tiene título profesional. Determinar por qué no ha sido actualizado el manual de funciones</p>
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M		FECHA: 24-05-2013	

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA

AREA O COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
RECURSO FINANCIERO	<p>Inherente Moderado El presupuesto asignado no es el suficiente para cubrir en su totalidad las actividades planificadas</p> <p>El estado no cancela oportunamente los subsidios de energía establecidos</p>	<p>De Control ALTO Las notas de crédito o depósitos no son registrados contablemente y distorsionan los saldos de los libros bancos. El personal financiero no se encuentra caucionado En la gerencia de finanzas no existe un control interno en el manejo de los recursos financieros Realizar evaluaciones mediante indicadores presupuestarios</p>	<p>Revisar si la planificación presupuestaria es la adecuada. Verificar en el departamento de tesorería sobre aquellas partidas de conciliación por montos significativos de notas de créditos o depósitos no informados.</p>	<p>Verificar los informes de la utilización del presupuesto durante el periodo auditado.</p>	<p>Determinar indicadores para evaluar la utilización del presupuesto de la gerencia de finanzas.</p>
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M		FECHA: 24-05-2013	



CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORIA

FACTORES DE RIESGO					
AREA O COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
RECURSO MATERIAL	<p>Inherente Moderado</p> <p>No se realizan inspecciones constantes para verificar las condiciones físicas de los bienes muebles asignados a cada gerencia.</p> <p>Falta de equipos informáticos tecnológicos,</p> <p>El área de finanzas no cuenta con suficiente mobiliarios para archivar la información</p> <p>El programa Quipux no es eficiente para realizar las operaciones, no es un sistema integrado.</p>	<p>De Control Alto</p> <p>Desconocimiento sobre las políticas del control de activos fijos por parte del personal.</p> <p>No se realizan reportes de los materiales utilizados.</p> <p>En bodega existe muchos materiales y repuestos que presentan daños severos.</p>	<p>Verificar si los equipos informáticos se encuentran en óptimas condiciones.</p> <p>Verificar sin la seguridad suficiente para salvaguardar la información soporte.</p>	<p>Contratar si los activos fijos se encuentran en buenas condiciones.</p> <p>Verificar si los programas contables cumplen con las expectativas.</p>	<p>Verificar si en bodega existen materiales obsoletos.</p> <p>Aplicar parámetros e indicadores de eficiencia eficacia y economía</p>
ELABORADO POR: S.M. J.P		REVISADO POR: J.M		FECHA: 24-05-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1	Evaluar el sistema de Control y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
2	Aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de gestión			
3	Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes practicas normas y reglamentos establecidas por la institución			
PROCEDIMIENTOS				
1	Evalué el sistema de control interno con la finalidad de establecer el nivel de cumplimiento de las actividades	F3/C CI 2/2	S.M	13-05-2013
2	Elabore los respectivos papeles de trabajo para la evaluación de Control Interno.	F3/C N 16/16	S.M	13-05-2013
ELABORADO POR: S.M. J		REVISADO POR: J.M		FECHA: 13-06-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
3	PROCEDIMIENTOS Verifique los reportes de asistencia y permisos para conocer las novedades existentes.	F3/V A	S.M	13-05-2013
4	Compruebe si los funcionarios del área de finanzas han asistido a los programas de capacitación.	F3/V C	S.M	13-05-2013
5	Aplicar indicadores de gestión para cada uno de los componentes.	F3/C CT	S.M	13-05-2013
ELABORADO POR: S.M.		REVISADO POR: J.M	FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			CT	COMENTARIO
		SI	NO	PT		
1	Conoce el plan estratégico de la institución.	x		3	1	No todo el personal conoce la misión, visión y políticas.
2	Los objetivos planteados son de conocimiento del personal.	x		3	2	La mayoría no conoce los objetivos
3	Las funciones y responsabilidades están bien definidas.	x		3	3	
4	Su título profesional está acorde con las funciones que realiza.	x		3	2	Algunos de los funcionarios tienen responsabilidades que no están acorde a su título.
5	Existe segregación y rotación del personal.	x		3	2	
6	El director del área supervisa constantemente el trabajo realizado por el personal.		X	3	3	
ELABORADO PO: S.M.		REVISADO POR: J.M			FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			CT	COMENTARIO
		SI	NO	PT		
7	El personal se rige de acuerdo a los objetivos establecidos en el manual de funciones.	X		3	3	
8	Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos.		X	3	1	No se toman en cuenta los valores al momento de evaluar su desempeño
9	Existe un manual de funciones actualizado		X	3	1	El manual de funciones no ha sido actualizado hace cuatro años.
10	Se aplican indicadores de gestión		X	3	0	No se aplican indicadores de gestión
11	No todo el personal ha sido capacitado		X	3	2	No se ha cumplido en su totalidad el plan de capacitación
	TOTAL			33	20	
ELABORADO PO: S.M.		REVISADO POR: J.M			FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
RESULTADO DE LA EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE
CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

VALORACIÓN

PT= Ponderación total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Ponderada

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{20}{33} * 100$$

$$CP = 60.61\%$$

α

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	60.61%	
15-50 %	51-75%	76-93%
BAJO	MODERADO	ALTO



COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se determinó que los recursos humanos representan un 60.61% esto representa un Nivel moderado de confianza. Debido a los siguientes puntos débiles:

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-0'6-2013



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

- ✚ Desconocimiento parcial del plan estratégico de la institución.
- ✚ Los objetivos planteados no son de conocimiento de todo personal.
- ✚ Su título profesional en algunos casos no está acorde con las funciones que están desempeñando.
- ✚ Falta de segregación y rotación del personal.
- ✚ El control del personal no garantiza la permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo.
- ✚ Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, no se aplican criterios de integridad y valores éticos
- ✚ El manual de funciones no ha sido actualizado.
- ✚ No se aplican indicadores de gestión para medir el rendimiento de los trabajadores.
- ✚ Las capacitaciones no son cumplidas en su totalidad.

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

α Analizado

✘ Comparado

* Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

DESCONOCIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

COMENTARIO

En la gerencia de finanzas algunos funcionarios desconocen sobre el plan estratégico de la entidad. Por lo que incumple la Norma de Control Interno N° 500 **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**". El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.". Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

DESCONOCIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

CONCLUSIÓN

Algunos de los funcionarios del área de finanzas desconocen el plan estratégico.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Humanos.

Que reúna a los funcionarios para socializar el plan estratégico de la institución y así conozcan los planes establecidos y así cumplir a cabalidad con las metas planteadas de la entidad.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE TALENTO HUMANO

COMENTARIO

Luego de haber realizado la evaluación del Cuestionario de Control Interno se pudo determinar que en el departamento de finanzas el personal no ha sido evaluado de esta manera se está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” que en su parte pertinente dice “El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”. “La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo), En función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas En los planes operativos de la entidad”.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria
Φ Inspeccionado
^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE TALENTO HUMANO

Esto se debe a que no se ha realizado ninguna actividad para evaluar al personal que permita conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

CONCLUSIÓN

En la gerencia de finanzas no se ha evaluado el desempeño de sus funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Realizar evaluaciones periódicas al personal con la finalidad de comprobar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se encontró que no existe separación de funciones en las actividades que desarrollan los funcionarios incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 401-01 “SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES” que en su parte pertinente nos dice “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”. La falta de aplicación de esta Norma no les permite definir las funciones y la rotación de sus labores y de esta manera se evitara posibles dificultades.

S
Φ
^

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

^ Indagado



EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos Humanos
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

FALTA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE
LABORES

CONCLUSIÓN

No existe separacion de funciones y rotacion de labores.

RECOMENDACIÓN

Al Director de la Gerencia.

Que los funcionarios cumplan y hagan cumplir con la Norma de Control Interno para que de esta forma no hayan dificultades en el desarrollo de las actividades de la entidad.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se estableció que en la gerencia de finanzas no existe un control eficaz con respecto a la permanencia del personal en sus lugares de trabajo, incumpliendo de esta manera con la Norma de Control Interno N° 407-09 “**ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**” que en su parte pertinente nos dice que “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”. lo cual ocasiona que los trabajadores no cumplan eficientemente con las actividades que se les ha sido asignadas.

CONCLUSIÓN

Falta de control en la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

^ Indagado

S
Φ
^



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Humanos.

Que se establezca mecanismos de control para poder asegurar la permanencia en los diferentes puestos de trabajo.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**FALTA DE APLICACIÓN DE CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y
VALORES ÉTICOS.**

COMENTARIO

En la gerencia de finanzas luego de haber realizado la Evaluación del Sistema de Control Interno se ha verificado que no se está cumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200-04. “**INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**”. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización” la cual ocasiona que el ambiente de trabajo no sea apropiado.

CONCLUSIÓN

Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, no se están aplicando criterios de integridad y valores éticos.

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado

S
φ
^



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos Humanos
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

FALTA DE APLICACIÓN DE CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que se considera esta norma ya que de la misma dependerá el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

MANUAL DE FUNCIONES NO ACTUALIZADO

COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se ha podido determinar que la gerencia de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado que le permita conocer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios. Por lo que incumple la Norma de Control Interno N° 200-04. “ESTRUCTURA ORGANIZATIVA”. Que en su parte nos indica que “Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”. Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades.

S
Φ
^

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR:

FECHA:13-06-2013

J.M

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

MANUAL DE FUNCIONES NO ACTUALIZADO

CONCLUSIÓN

La gerencia de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado esto ocasiona que los empleados no cumplan eficientemente con sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que el manual de funciones sea actualizado para evitar que se repitan las actividades encomendadas.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

FALTA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTION

COMENTARIO

La Gerencia de Finanzas no se han diseñado indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades por lo que se está incumpliendo con la norma de Control Interno N°200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA” que en su parte pertinente nos dice que “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

S
φ
^

ELABORADO POR: S.M.

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

FALTA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

RECOMENDACIÓN

Al Director del Área de Finanzas

Sugerimos que dentro de la planificación estratégica se diseñe indicadores para medir la gestión del desempeño y cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.

S
φ
^

ELABORADO POR: S.M. | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado que no se está cumpliendo con el plan de capacitación. Por lo que incumple la Norma de Control Interno N° 407-06. “**CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**”. Que en su parte nos indica que “Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.”. Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades.

S
φ
^

ELABORADO POR:S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos Humanos
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONCLUSIÓN

Los programas de capacitación no se cumple en su totalidad

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Humanos.

Que vigile el cumplimiento del Plan de Capacitaciones para que todos los funcionarios asistan a los diferentes programas de capacitación.

S
φ
^

ELABORADO POR: S.M | REVISADO POR: J.M | FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
VERIFICACIÓN DE ASISTENCIAS AL PERSONAL**

COMENTARIO

Luego de haber verificado los registros de asistencias hemos podido constatar que existe un nivel de eficiencia en lo que respecta a las asistencias del personal ya que en esta Área todos los funcionarios trabajan con responsabilidad y cumplen a cabalidad con sus tareas encomendadas.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
VERIFICACIÓN DE CAPACITACIONES

COMENTARIO

Luego de haber constatado y verificado el registro de capacitaciones hemos determinado que todas las capacitaciones programadas se han efectuado pero el personal no ha asistido en su mayoría además hemos comprobado que un desinterés total por parte de los funcionarios al momento de recibir las capacitaciones

ELABORADO POR:S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:**13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

▲ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

Con los correspondientes indicadores se pretende evaluar las modificaciones de la Gerencia de Finanzas para lo cual se analizará al personal que labora en la misma.

RANGOS

Del 1 al 20 %	Inaceptable
Del 21 al 40 %	Deficiente
Del 41 al 60 %	Satisfactorio
Del 61 al 80 %	Muy Bueno
Del 81 al 100%	Excelente

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Misión = \frac{\text{Personal que conoce la Misión}}{\text{Total Personal}}$$

$$Misión = \frac{30}{32}$$

Misión = 93.75% EXCELENTE



ELABORADO POR: S.M	REVISADO POR: J.M	FECHA: 13-06-2013
--------------------	-------------------	-------------------

✓ Comprobado

~~✓~~ Comparado



**EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA**

APLICACIÓN Y EVALUACION DE INDICADORES

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la Visión Institucional}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Vision} = \frac{30}{32}$$

Vision = 93.75% EXCELENTE

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los Objetivos Institucional}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Mision} = \frac{30}{32}$$

Misión= 93.75% EXCELENTE

COMENTARIO

Una vez aplicados los indicadores de eficiencia la mayoría de los funcionarios de la gerencia de finanzas conocen el plan estratégico a excepción de algunos que desconocen por la falta de interés propio.

ELABORADO S.M	POR:	REVISADO J.M	POR:	FECHA: 13-06-2013
-------------------------	-------------	------------------------	-------------	--------------------------

✓ Comprobado

✗ Comparado



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

F3.3.5

3/19

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACION DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CONCLUSIÓN

La mayoría de los funcionarios conocen el plan estratégico pero cabe señalar que existe un porcentaje mínimo que desconoce la misma.

RECOMENDACIÓN

Al director de recursos Humanos

Que se dé a conocer a los funcionarios el plan estratégico de la entidad para que logren alcanzar los metas y objetivos propuestos.

ELABORADO
S.M

POR:

REVISADO
J.M

POR:

FECHA: 13-06-2013

✓ Comprobado
✗ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACION DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

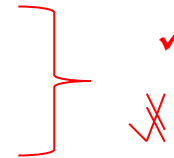
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS

$$\text{Permisos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Permisos del Personal}}{\text{Total de Dias Laborables en el Año}}$$

$$\text{Permisos} = \frac{30}{32} * 100$$

$$\text{Permisos} = 93.75 \text{ Excelente}$$



COMENTARIO

Luego de haber aplicado los indicadores se ha podido constatar que no existe un elevado número de permisos en horas laborables dentro de la institución esto favorece ya que permite cumplir de mejor manera con las actividades diarias.

CONCLUSIÓN

En el área de finanzas no existen excesivos permisos por parte del personal.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

✓ Comprobado

✗ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

RECOMENDACIÓN

AI GERENTE DE FINANZAS

Que continúe de esa manera ya que no hay muchos permisos y así puedan brindar un mejor servicio.

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

Comprobado

Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

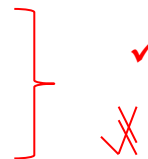
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Horas Trabajadas}}{\text{N}^\circ \text{ Total DE Horas Establecidas}}$$

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{74146}{75734} * 100$$

$$\text{Horas Trabajadas} = 97.90\% \quad \text{Excelente}$$



COMENTARIO

Después de haber aplicado el indicador se ha determinado que la mayor parte de los funcionarios desempeñan con éxito su carga horaria a excepción de algunos es por ello que se ha obtenido el 97.90%

CONCLUSIÓN

los trabajadores de Gerencia de Finanzas Cumplen eficientemente con sus horas establecidas de trabajo

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

✓ Comprobado

~~✓~~ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Humanos

Que haga que los funcionarios cumplan con mayor responsabilidad con las horas establecidas para de esta manera cumplir con las actividades propuestas para el adelanto de la institución.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

Comprobado

Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

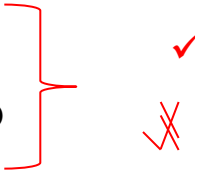
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

PERSONAL CAPACITADO

$$\text{Personal Capacitado} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{N}^\circ \text{Total de Personal}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{15}{32} * 100$$

Desempeño = 46.88% SATISFACTORIO



COMENTARIO

A través de la aplicación de este indicador se verifica que el personal capacitado refleja un 46.88% esto significa que la mayoría de los funcionarios no está recibiendo la capacitación suficiente que ayude incrementar sus conocimientos para realizar de una mejor manera las actividades que han sido encargadas.

CONCLUSIÓN

En la Gerencia de Finanzas no todo el personal ha sido capacitado.

ELABORADO S.M	POR:	REVISADO J.M	POR:	FECHA: 13-0'6-2013
-------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------------------

- ✓ Comprobado
- ✗ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

APLICACIÓN Y EVALUACION DE INDICADORES

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Humanos

Que adopte medidas más drásticas para que de esta forma los funcionarios asistan a los programas de capacitación para los funcionarios del Área de Finanzas la misma que va encaminada en beneficio de la institución.

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

✓ Comprobado

~~✓~~ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

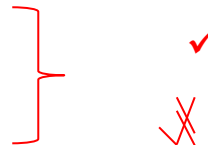
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TITULO

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios con Titulo Academico}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Personal}}$$

$$\text{Desempeño} = \frac{28}{32} * 100$$

$$\text{Desempeño} = 87.5\% \quad \text{Excelente}$$





COMENTARIO

Según los resultados obtenidos de la muestra su rango es excelente lo que demuestra que todos los funcionarios que desempeñan de acuerdo a su título profesional.

CONCLUSIÓN

En la gerencia de finanzas la mayoría de los funcionarios trabajan de acuerdo a su título profesional.

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

 Comprobado
 Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Humanos

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

RECOMENDACIÓN

Al director de Recursos Humanos

Que todos los funcionarios que ingresen a laborar tengan título profesional para desarrollar de mejor manera las actividades.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

Comprobado

Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1	Evaluar el sistema de Control y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
2	Aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten determinar los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión			
3	Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de leyes practicas normas y reglamentos establecidas por la institución			
4	Emitir un informa que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicadas para el mejoramiento institucional.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno con el propósito de comprobar el grado de cumplimiento de las actividades.	F3/C CI	S.M	14-05-2013
ELABORADO POR: S.M		REVISADO POR: J.M	FECHA: 14-06-2013	



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
2	PROCEDIMIENTOS Realice las respectivas Cédulas narrativas de cada aspecto negativo que afecta al área de finanzas.	F3/C N	S.M	14-05-2013
3	Efectúe las correspondientes cédulas analíticas	F3/C A		14-05-2013
4	Revise si el presupuesto asignado ha sido utilizado en su totalidad.	F3/C CI		14-05-2013
5	Constata si el personal financiero esta caucionado.	F3/CP 1-1		14-05-2013
6	Revise las respectivas notas de crédito y depósitos no registrados.	F3/N C		14-05-2013
7	Verifique si el control interno para el manejo de los recursos financieros es apropiado.			14-05-2013
8	Aplicar indicadores de gestión para componente de Recursos Financieros	F3/C CI		14-05-2013
ELABORADO POR: S.M		REVISADO POR: J.M		FECHA: 14-06-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			CT	COMENTARIO
		SI	NO	PT		
1	El presupuesto asignado no es el suficiente para cubrir en su totalidad las actividades planificadas.		X	3	2	No todo el personal conoce la misión, visión y políticas.
2	Elaboro la proforma presupuestaria para el año 2012	X		3	3	La mayoría no conoce los objetivos
3	El personal financiero se encuentra caucionado.		X	3	0	Cubre las necesidades pero no en su totalidad.
4	El estado cancela oportunamente los subsidios de energía establecidos		X	3	2	En algunos casos no se tiene un detalle de los depósitos
5	Las notas de crédito o depósitos son registrados oportunamente y contablemente.		X	3	1	Se aplica el control interno pero no es suficiente
6	En la institución existe un control interno en el manejo de los recursos financieros		x	3	2	
	TOTAL			18	10	
ELABORADO PO: S.M		REVISADO POR: J.M			FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

VALORACIÓN

PT= Ponderación total
CT= Calificación Total
CP= Calificación Ponderada

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{10}{18} * 100$$

$$CP = 55.56\%$$

α

*

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	55.56%	
15-50 % BAJO	51-75% MODERADO	76-93% ALTO

~~✓~~

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-0'6-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se pudo constatar que los Recursos Financieros tienen un 55.56% esto representa un nivel moderado de confianza y un nivel moderado de riesgo esto se debe a las siguientes falencias:

- ✚ El presupuesto asignado por el estado no es el suficiente para cubrir en su totalidad las actividades planificadas.
- ✚ El personal financiero no se encuentra caucionado.
- ✚ El estado no cancela oportunamente los subsidios de energía establecidos
- ✚ Las notas de crédito o depósitos no son registrados oportunamente y contablemente los mismos que distorsionan los saldos de los libros bancos.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

α Analizado

✘ Comparado

* Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

EL PRESUPUESTO NO ESTA ACORDE A LAS NECESIDADES

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas no se elabora un Presupuesto conforme a las necesidades de la entidad y así mismo el Ministerio de Finanzas no envía oportunamente. Incumpliendo con la norma de control interno **N°402-01 “RESPONSABILIDAD DE CONTROL”** que en su parte pertinente nos menciona que “Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; Se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la Disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

S
φ
^

ELABORADO POR:S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

^ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**LA ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO NO ESTA
ACORDE A LAS NECESIDADES**

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente”. Esto se debe a que los principales directivos del área no diseñan procedimientos para la elaboración y asignación del presupuesto impidiendo que la institución desarrolle sus actividades en el tiempo establecido.

CONCLUSIÓN

El presupuesto no es elaborado de acuerdo a las políticas presupuestarias con las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Director del Área

Que realice el presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales y que gestionen los recursos en el tiempo establecido.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

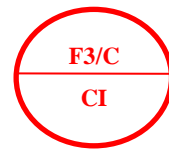
FECHA:13-06-2013

S Documentación Sustentatoria

φ Inspeccionado

Λ Indagado

S
φ
Λ



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos Financieros
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

EL PERSONAL FINANCIERO NO SE ENCUENTRA CAUSIONADO

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A se está incumpliendo con la Norma N° 403-05 “**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES**” que en su parte pertinente nos dice que “La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad”. La falta de aplicación de esta norma provoca que los administrativos den mal uso a los recursos de la entidad.

S
φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

α Analizado

~~×~~ Comparado

~~*×~~ Observado



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: Recursos Financieros
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

EL PERSONAL FINANCIERO NO SE ENCUENTRA CAUSIONADO

CONCLUSIÓN

En la Gerencia de Finanzas el personal financiero no se encuentra caucionado.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que se tome medidas con respecto a las cauciones del personal para así evitar inconvenientes en lo posterior y así asegurar un correcto manejo de los recursos públicos.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

α Analizado

*// Comparado

Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**LAS NOTAS DE CREDITO Y DEPOSITOS NO SON REGISTRADOS
OPORTUNAMENTE**

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas las notas de crédito o depósitos no son registrados oportunamente y contablemente incumpliendo así con la Norma de Control Interno N°403-07 “**CONCILIACIONES BANCARIAS**” que nos manifiesta que “Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.” Los mismos que por no ser registrados oportunamente distorsionan los saldos en libro bancos.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

α Analizado

✗ Comparado

* Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**LAS NOTAS DE CREDITO Y DEPOSITOS NO SON REGISTRADOS
OPORTUNAMENTE**

CONCLUSIÓN

Las notas de crédito o depósitos de las agencias no son registrados oportunamente alterando el registro de libros bancos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Se recomienda que se disponga al departamento de tesorería la oportuna investigación especialmente en aquellas partidas de conciliación por montos significativos de notas de crédito o depósitos no informados y de esta manera logra una mejor presentación de los saldos contables incluidos en las conciliaciones bancarias presentadas por contabilidad.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

α Analizado

✗ Comparado

* Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CEDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INERNO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

COMENTARIO:

Luego de haber verificado la liquidación y evaluación presupuestaria del periodo auditado se comprobó que el presupuesto no es utilizado eficientemente debido a los sobrantes existentes ya que los mismos pueden ser utilizados para otras actividades.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

- α Analizado
- \times Comparado
- * Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CEDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CAUCIONES DEL PERSONAL**

COMENTARIO

Luego de haber constatado los registros en el departamento de recursos humanos se ha podido determinar que ningún funcionario de la gerencia de finanzas se encuentra caucionado, lo cual constituye un riesgo porque no hay seguridad en el manejo de los recursos.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

α Analizado
~~+~~ Comparado
Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CEDULA NARRATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
VERIFICACIÓN DE NOTAS DE CREDITO**

COMENTARIO




Después de haber revisado las conciliaciones bancarias. Hemos detectado que se mantienen partidas de conciliación de meses anteriores

Por concepto de “notas de crédito o depósitos no informados” oportunamente y no se registran contablemente y distorsionan los saldos en libro bancos así por ejemplo.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

-  Analizado
-  Comparado
-  Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Con los correspondientes indicadores se pretende evaluar las modificaciones de la Gerencia de Finanzas para lo cual se analizara al personal que labora en la misma.

RANGOS	
Del 1 al 20 %	Inaceptable
Del 21 al 40 %	Deficiente
Del 41 al 60 %	Satisfactorio
Del 61 al 80 %	Muy Bueno
Del 81 al 100%	Excelente

**INDICADORES DE ECONOMIA
PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO**

$$PRESUPUESTO = \frac{\text{Prsupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Programado}}$$

$$PRESUPUESTO = \frac{865.523,97}{973.212,91} * 100$$

PRESUPUESTO = 88.93% **EXCELENTE**

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

✓ Comprobado
✗ Comparado



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS

CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMENTARIO

De acuerdo al indicador aplicado al presupuesto concedido por la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A a la Gerencia de Finanzas el cual ha sido ejecutado en un 88.93% el cual ha sido utilizado de forma excelente adecuadamente.

CONCLUSIÓN

El presupuesto asignado es utilizado de manera eficiente por la gerencia de finanzas

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que continúe utilizando el presupuesto adecuadamente y así cumplir con las metas propuestas en beneficio de la institución.

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-06-2013

Comprobado

Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

INDICES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

GASTOS EN PERSONAL

$$\text{Gastos de Personal} = \frac{\text{Gasto en Personal}}{\text{Total Gasto Asignado}}$$

$$\text{PRESUPUESTO} = \frac{715.838,92}{819.828,46} * 100$$

PRESUPUESTO = 87.32% Excelente

COMENTARIO

Mediante la aplicación de este indicador hemos podido determinar que en el personal tenemos el 87.32% de los gastos de operación destinados al pago de los mismos.

ELABORADO POR: S.M REVISADO POR: J.M FECHA: 13-06-2013

✓ Comprobado

~~✓~~ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

CONCLUSIÓN

En la Gerencia de Finanzas el presupuesto asignado para gasto de personal es suficiente

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que se realice el presupuesto bien definido para evitar que existan sobrantes o faltantes.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

✓ Comprobado

~~✓~~ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN S.A
CÉDULA ANALÍTICA**

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Recursos Financieros

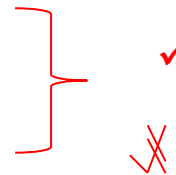
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

GASTOS EN CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

$$\text{Gastos de Capacitación} = \frac{\text{Gasto de Capacitación}}{\text{Nº total del personal capacitado}}$$

$$\text{Gastos de Capacitación} = \frac{6.600,00}{15} * 100$$

PRESUPUESTO = 44% SATISFACTORIO



COMENTARIO

Después de haber aplicado este índice se puede determinar que el personal capacitado durante el periodo auditado es satisfactorio pero no se está cumpliendo en su totalidad con el programa de capacitación establecido.

CONCLUSIÓN

El presupuesto asignado para capacitaciones no son efectuadas en su totalidad.

ELABORADO POR: S.M **REVISADO POR:** J.M **FECHA:** 13-06-2013

✓ Comprobado

✗ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

COMPONENTE: Recursos Financieros

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que se exija mayor cumplimiento al personal para que asista a las capacitaciones programadas ya que esto les ayudara a fortalecer sus conocimientos para brindar un mejor rendimiento en su trabajo.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

Comprobado

Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

COMPONENTE: Recursos Materiales

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
1	OBJETIVOS Determinar el grado de cumplimiento las Normas de Control Interno. Emitir las recomendaciones necesarias que estén encaminadas a mejorar el Sistema de Control Interno			
1	PROCEDIMIENTOS Aplicar el Cuestionario de Control Interno al componente de Recurso Material con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de las actividades	F3/C CT	S.M	13-05-2013
ELABORADO POR: S.M		REVISADO POR: J.M	FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN**

COMPONENTE: Recursos Materiales

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA	
2	Realice las respectivas Cédulas narrativas y analíticas de cada aspecto negativo que afecta al área de finanzas	F3/C N 6/6	↓	21-05-2013	
				21-05-2013	
3	Revise si en el inventario existe material en mal estado y obsoleto.	F3/V.I 1/1	S.M		
4	Compruebe si existe un control al momento de ingresar los materiales a bodega	F3/A.I 1/1		↑	21-05-2013
5	Verifique si el sistema de información contable es eficiente.	F3/C N			21-05-2013
6	. Aplicar indicadores de gestión al componente de Recursos Materiales.			21-05-2013	
ELABORADO POR: S.M		REVISADO POR: J.M	FECHA: 13-06-2013		



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Materiales

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS			CT	COMENTARIO
		SI	NO	PT		
1	El inventario de los materiales de oficina es actualizado constantemente.	X		3	2	No son actualizados periódicamente
2	El lugar donde desempeña sus actividades se encuentra debidamente equipado (equipo de computación, fax, teléfono, impresora)	X		3	3	
3	Existe un control apropiado al momento de ingresar los materiales a bodega		X	3	2	El control no es eficiente
4	Conoce las políticas sobre el control de activos fijos.	X		3	2	No todos los empleados.
5	Cuentan con un sistema eficiente al momento de ingresar la información	X		3	1	La mayoría desconoce sobre las mismas.
6	La institución cuenta con espacio para el almacenamiento de equipos, materias y suministros de oficina.	X		3	2	E sistema no es integrado
	TOTAL			15	13	Esto se debe a que mantienen materiales obsoletos.
ELABORADO PO: S.M		REVISADO POR: J.M			FECHA: 13-06-2013	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recursos Materiales

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

VALORACIÓN

PT= Ponderación total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Ponderada

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{13}{15} * 100$$

$$CP = 86.93\%$$

α

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		86.67%
15-50 %	51-75%	76-93%
BAJO	MODERADO	ALTO

~~X~~

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-0'6-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

COMENTARIO

Al evaluar el Control Interno de Recursos Materiales podemos observar que el nivel de riesgo es bajo con el 86.67% y el nivel de confianza es alto en cuanto al cumplimiento del control interno y políticas establecidas en la institución.

Podemos verificar que esto se debe a las siguientes razones.

- ✚ Los inventarios de materiales de oficina no son actualizados periódicamente.
- ✚ Algunos funcionarios desconocen las políticas sobre el control de activos fijos.
- ✚ La gerencia no cuenta con un sistema contable integrado para ingresar la información.
- ✚ La institución no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de equipos, materias y suministros de oficina.

ELABORADO POR: S.M | **REVISADO POR:** J.M | **FECHA:** 13-0'6-2013

- α Analizado
- ✚ Comparado
- * Observado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

EL INVENTARIO NO ES ACTUALIZADO

COMENTARIO

La Gerencia de Finanzas no mantiene un inventario actualizado sobre los materiales con lo cual se está incumpliendo la Norma de Control Interno N° 406-05 “ **SISTEMA DE REGISTRO**” nos indica que “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente”.

Esto ocasiona que no se conozca con precisión las existencias de los recursos materiales que posee la institución.

CONCLUSIÓN

La Gerencia de Finanzas no cuenta con un inventario actualizado que le permita verificar las existencias de los recursos materiales.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado

S
Φ
Λ



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recursos Materiales

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

EL INVENTARIO NO ES ACTUALIZADO

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 201

CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES

COMENTARIO

El departamento de bodega no efectúa un control a las gerencias que requieren los materiales de oficina para constatar que se hayan terminado y así proceder a la entrega del material requerido por cada departamento de la gerencia de finanzas por lo que se incumple con la norma de control interno 406-01 “**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES**” donde nos manifiesta que “La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad; así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES

CONCLUSIÓN

La gerencia de finanzas no cuenta con un inventario actualizado que le permita verificar las existencias de los recursos

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DEFICIENTE

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas no cuenta con un sistema informático eficiente y de esta forma se está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 410-07 “**DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO**” que nos manifiesta que “identificación, Priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique”. Esto acciona que la información contable y financiera no se encuentre debidamente integrada.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA NARRATIVA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DEFICIENTE

CONCLUSIÓN

La Gerencia de Finanzas dispone de un sistema contable integrado deficiente.

RECOMENDACIÓN

Al Director Financiero

Que se adquiera procesos que estén controlados, monitoreados, sistematizados y optimizados con las necesidades de los usuarios de información y además contar con la capacitación adecuada en el manejo de los mismos ya que serían de gran aporte para el logro de las metas planteadas.

S
Φ
Λ

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO**

COMENTARIO:

Luego de haber verificado hemos detectado que al momento de recibir los materiales de oficina a cada gerencia lo hacen a través de un modelo de orden por medio de correo electrónico y hacen solo el material que va hacer ocupado sin desperdicio alguno

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13.06-2013

S Documentación Sustentatoria

Φ Inspeccionado

Λ Indagado



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 ACTA DE ENTREGA		
COMENTARIO: Luego de haber revisado los documentos hemos determinado que los materiales son ingresados a Bodega pero no registrados en el sistema en el momento oportuno.		
ELABORADO POR: S.M	REVISADO POR: J.M	FECHA: 13.06-2013
S Documentación Sustentatoria		
Φ Inspeccionado		
Λ Indagado		



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA ANALÍTICA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Mantener actualizados los inventarios de los bienes materiales de la gerencia de finanzas para que conozcan las existencias con que cuenta el inventario

RANGOS

Del 1 al 20 %	Inaceptable
Del 21 al 40 %	Deficiente
Del 41 al 60 %	Satisfactorio
Del 61 al 80 %	Muy Bueno
Del 81 al 100%	Excelente

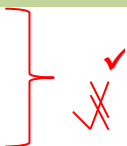
CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

$$\text{Recurso Material} = \frac{\text{Inventario practivados}}{\text{Inventarios Programados}}$$

$$\text{Inventarios} = \frac{1}{1} * 100$$

$$\text{Recurso Material} = 100\%$$



ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

- ✓ Comprobado
- ✓ Comparado



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
CÉDULA ANALÍTICA**

COMPONENTE: Recurso Material

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas realizan el inventario al final de cada periodo pero el inventario no es actualizado ya que al momento de ingresarlos no se lo realiza al momento de la entrega

CONCLUSIÓN

Los inventarios no son actualizados constantemente.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de Finanzas

Que se entreguen los reportes de adquisición de mercadería para que estos sean ingresados al sistema inmediatamente.

ELABORADO POR: S.M

REVISADO POR: J.M

FECHA: 13-06-2013

Comprobado

Comparado

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



INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
Auditoría de Gestión
Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del
2012.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS	ABREVIATURAS
EERSSA	Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A
GEFI	Gerencia de Finanzas
R.H	Recurso Humanos
R.F	Recursos Financieros
R.M	Recurso Materiales



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

INDICE DE CONTENIDO

Carta de Presentación

INDICE

CAPITULO I

- ◆ Enfoque de la auditoría
- ◆ Motivo de Auditoría
- ◆ Alcance
- ◆ Componentes Auditados.
- ◆ Áreas o Componentes a ser examinadas.
- ◆ Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II

- ◆ Información de la Entidad
- ◆ Misión
- ◆ Visión
- ◆ Base Legal.
- ◆ Políticas.
- ◆ Fuentes de Financiamiento.
- ◆ Estructura Orgánica del Área.
- ◆ Principales Funcionarios del Áreas



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

CAPITULO III

Resultados generales

CAPITULO IV

Resultados Específicos por Componente



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

Carta de Presentación.

Loja 03 de Julio del 2012

Dr.: Fabián Valarezo.

GERENTE DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.

Ciudad.-

Hemos efectuado una Auditoría de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, de la ciudad de Loja dentro del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Nuestra Auditoría fue ejecutada de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas requerirán que la auditoría sea planificada y ejecutada con la finalidad de obtener evidencia razonable y oportuna de que la información y documentación auditada no contenga disposiciones erróneas de carácter significativo de la misma manera las operaciones a las cuales corresponde hayan sido realizadas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes , políticas de las normas y procedimientos aplicables.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

Debido a la naturaleza de la auditoría los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones expuestas en el presente informe.

De conformidad con lo expuesto en el art 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente:

.....
Dr.: Jorge Matute Espinosa. Mg.Sc
SUPERVISOR

.....
Srta.: Janneth del Carmen Pinzón R
JEFE DE EQUIPO



CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DEL EXÁMEN.

La Auditoria de Gestión a la Gerencia de Finanzas a la Empresa Eléctrica Regional de Sur S.A se lleva a efecto de conformidad con la Orden de Trabajo Nro. 001 de fecha 06 de Mayo del 2013 suscrita por el Supervisor del Equipo de Auditoria el Doctor Jorge Efraín Matute Espinosa.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.

- ✚ Evaluar el sistema de Control y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- ✚ Aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten determinar los niveles de eficacia, eficiencia y economía de gestión.
- ✚ Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de Leyes practicas Normas y Reglamentos establecidas por la institución.
- ✚ Emitir un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que deben ser aplicadas para el mejoramiento institucional.



ALCANCE.

El periodo que se realizará la Auditoría comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 y se ajustara a las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otros procedimientos que se consideren oportunos.

COMPONENTES AUDITADOS.

El área auditada fue la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja.

ÁREAS O COMPONENTES A SER EXAMINADAS.

- Recursos Humanos.
- Recursos Financieros.
- Recursos Materiales

INDICADORES UTILIZADOS.

- Indicadores de Eficiencia
- Indicadores de Eficacia.
- Indicadores de Economía.



CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

“Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica en el área de concesión con estándares de calidad, confiabilidad y seguridad contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los habitantes sin afectar al medio ambiente”.

VISIÓN

“Posicionarse entre las mejores empresas eléctricas del país, suministrando energía eléctrica de calidad en toda el área de concesión, de conformidad con el plan nacional del buen vivir”.

BASE LEGAL

- + Constitución del Estado
- + Ley de Empresas Publicas
- + Ley de Compañías
- + Ley de Seguridad Social
- + Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- + Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento
- + Ley del Régimen del Sector Eléctrico
- + Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa

- ✚ Normas de Control Interno para el Sector Publico



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ✚ Manual de Clasificación de Puestos.
- ✚ Código de Trabajo
- ✚ Reglamento Interno de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A

POLÍTICAS

- ◆ Aplicar las políticas institucionales y directrices del MEER.
- ◆ Fortalecer las relaciones de la EERSSA con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las comunidades del área de concesión.
- ◆ Impulsar la ejecución de programas de electrificación con tecnologías ambientalmente amigables.
- ◆ Promover alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado.
- ◆ Promover el desarrollo sostenible mediante el incremento de la oferta de energía renovable.
- ◆ Fortalecer el sistema eléctrico de subtransmisión y distribución de manera que permita distribuir la energía eléctrica en condiciones de calidad y seguridad.
- ◆ Implementar en los procesos de la EERSSA tecnologías de uso eficiente de energía.
- ◆ Promover entre los clientes tecnologías de uso eficiente de energía.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ◆ Desarrollar planes de reducción de pérdidas.
- ◆ Cambiar la estructura organizacional de la EERSSA basada en procesos.
- ◆ Mantener relaciones de cordialidad con los servidores (as), obreros (as) y las organizaciones sindicales.
- ◆ Reportar periódicamente informes sobre indicadores e índices de gestión y tomar los correctivos necesarios.
- ◆ Cumplir las metas del MEER y las regulaciones del CONELEC.
- ◆ Mejorar e incrementar los locales de atención al público (matriz y agencias).
- ◆ Buscar financiamiento de organismos nacionales e internacionales para la ejecución de los proyectos de envergadura.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL ÁREA

La gerencia de finanzas tiene como fuentes de financiamiento Ingresos por la venta de energía eléctrica y de ingresos de autogestión.

ESTRUCTURA ÓRGÁNICA DEL ÁREA

- ❖ Contabilidad General
- ❖ Superv. De Inv. y Avalúos
- ❖ Jefatura de Presupuesto
- ❖ Jefatura de Tesorería
- ❖ Jefatura de Adquisiciones
- ❖ Jefatura de Bodega



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL ÁREA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
✚ Valarezo Cueva Adolfo Fabián ✚	Gerente De Finanzas
✚ Castillo Eguiguren Alicia Victoria ✚	Contador General
✚ Ortiz Flores Marden Rigoberto	
✚ Galarraga Calvachi Giovanni ✚	Jefe Adquisición
Enrique ✚	Jefe De Tesorería
✚ Villavicencio Agila Jenny Alexandra	
✚ Samaniego Wilman Francisco ✚	Jefe Presupuesto
	✚ Supervisor De Inventarios Y Avalúos



CAPITULO III RESULTADOS

DESCONOCIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO

COMENTARIO

En la Gerencia de Finanzas algunos funcionarios desconocen sobre el plan estratégico de la entidad. Por lo que incumple la Norma de Control Interno **N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**". El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.". Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades.

CONCLUSIÓN

Algunos de los funcionarios del área de finanzas desconocen el plan estratégico.

RECOMENDACIÓN N°1

Al Director de Recursos Humanos

Que reúna a los funcionarios para socializar el plan estratégico de la institución y así conozcan los planes establecidos y así cumplir a cabalidad con las metas planteadas de la entidad.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE TALENTO HUMANO

COMENTARIO

Luego de haber realizado la evaluación del Cuestionario de Control Interno se pudo determinar que en el departamento de finanzas el personal no ha sido evaluado de esta manera se está incumpliendo con la Norma de Control Interno **N° 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte pertinente dice “El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”. “La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo), En función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas.

En los planes operativos de la entidad”. Esto se debe a que no se ha realizado ninguna actividad para evaluar al personal que permita

Conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

En los planes operativos de la entidad”. Esto se debe a que no se ha realizado ninguna actividad para evaluar al personal que permita conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.



CONCLUSIÓN

En la Gerencia de Finanzas no se ha evaluado el desempeño de sus funcionarios.

RECOMENDACIÓN Nro. 2

Al Director de Recursos Humanos

Que se realice evaluaciones periódicas al personal con la finalidad de comprobar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES

COMENTARIO

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se encontró que no existe separación de funciones en las actividades que desarrollan los funcionarios incumpliendo con la Norma de Control Interno **N° 401-01 “SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES”** que en su parte pertinente nos dice “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”. La falta de aplicación de esta



Norma no les permite definir las funciones y la rotación de sus labores y de esta manera se evitara posibles dificultades.

CONCLUSIÓN

No existe separacion de funciones y rotacion de labores.

RECOMENDACIÓN Nro. 3

Al Director de Recursos Humanos

Que los funcionarios cumplan y hagan cumplir con la Norma de Control Interno para que de esta forma no haya dificultades en el desarrollo de las actividades de la entidad.

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se estableció que en la gerencia de finanzas no existe un control eficaz con respecto a la Permanencia del personal en sus lugares de trabajo, incumpliendo de esta manera con la Norma de Control Interno **N° 407-09 “ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL”** que en su parte pertinente nos dice que “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las Funciones del puesto asignado”. Lo cual ocasiona que los trabajadores no cumplan eficientemente con las actividades que se les ha sido asignada.



CONCLUSIÓN

La Falta de control en la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

RECOMENDACIÓN Nro. 4

Al Director de Recursos Humanos.

Que se establezca mecanismos de control para poder asegurar la permanencia en los diferentes puestos de trabajo.

FALTA DE APLICACIÓN DE CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

COMENTARIO

En la gerencia de finanzas luego de haber realizado la Evaluación del Sistema de Control Interno se ha verificado que no se está cumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200-04. **“INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS”**. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción;

Estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización” la cual ocasiona que el ambiente de trabajo no sea apropiado.

CONCLUSIÓN

Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, no se están aplicando criterios de integridad y valores éticos.



RECOMENDACIÓN Nro. 5

Al Director de Recursos Humanos

Que se considera esta norma ya que de la misma dependerá el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad.

MANUAL DE FUNCIONES NO ACTUALIZADO

COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno se ha podido determinar que la gerencia de finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado que le permita conocer las responsabilidades de cada uno de los funcionarios. Por lo que incumple la Norma de Control Interno N° 200-04. “**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**”. Que en su parte nos indica que “Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los Niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”. Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades

CONCLUSIÓN

La Gerencia de Finanzas no cuenta con un manual de funciones actualizado esto ocasiona que los empleados no cumplan eficientemente con sus actividades.



RECOMENDACIÓN Nro. 6

Al Gerente de Finanzas

Que el manual de funciones sea actualizado para evitar que se repitan las actividades encomendadas

FALTA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

COMENTARIO

La Gerencia de Finanzas no se han diseñado indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia con que se desarrollan las actividades por lo que se está incumpliendo con la norma de Control Interno **N°200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”** que en su parte pertinente nos dice que “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional..

CONCLUSIÓN

No se ha diseñado indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia en las actividades administrativas y financieras de la entidad.



RECOMENDACIÓN Nro. 7

Al Director de Recursos Humanos

Sugerimos que dentro de la planificación estratégica se diseñe indicadores para medir la gestión del desempeño y cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado que no se está cumpliendo con el plan de capacitación. Por lo que incumple la Norma de Control Interno N° 407-06. **“CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**. Que en su parte nos indica que “Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y Habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.”. Esto ocasiona que los funcionarios dupliquen sus actividades.

CONCLUSIÓN

Los programas de capacitación no se cumplen en su totalidad



RECOMENDACIÓN Nro. 8

Al Director de Recursos Humanos.

Que vigile el cumplimiento del Plan de Capacitaciones para que todos los funcionarios asistan a los diferentes programas de capacitación.

EL PRESUPUESTO NO ESTA ACORDE A LAS NECESIDADES

COMENTARIO

En la gerencia de finanzas no se elabora un presupuesto conforme a las necesidades de la entidad y así mismo el Ministerio de Finanzas no envía oportunamente. Incumpliendo con la norma de control interno **N°402-01 “RESPONSABILIDAD DE CONTROL”** que en su parte pertinente nos menciona que “Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del Presupuesto institucional; Se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la Disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente”.



Esto se debe a que los principales directivos del área no diseñan procedimientos para la elaboración y asignación del presupuesto impidiendo que la institución desarrolle sus actividades en el tiempo establecido.

Encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad”.

La falta de aplicación de esta norma provoca que los administrativos den mal uso a los recursos de la entidad.

CONCLUSIÓN

El presupuesto no es elaborado de acuerdo a las políticas presupuestarias con las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN Nro. 9

Al Director del Área

Que realice el presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales y que gestionen los recursos en el tiempo establecido.



EL PERSONAL FINANCIERO NO SE ENCUENTRA CAUSIONADO

COMENTARIO:

En la gerencia de finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A se están incumpliendo con la Norma N° 403-05 “**MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES**” que en su parte pertinente nos dice que “La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor

CONCLUSIÓN:

En la gerencia de finanzas el personal financiero no se encuentra caucionado.

RECOMENDACIÓN Nro. 10

Al Gerente de Finanzas

Que se tome medidas con respecto a las cauciones del personal para así evitar inconvenientes en lo posterior y así asegurar un correcto manejo de los recursos públicos.

LAS NOTAS DE CREDITO Y DEPOSITOS NO SON REGISTRADOS

OPORTUNAMENTE

COMENTARIO:

En la gerencia de finanzas las notas de crédito o depósitos no son registrados oportunamente y contablemente incumpliendo así con la Norma de Control Interno N°403-07 “**CONCILIACIONES BANCARIAS**”



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

Que nos manifiesta que “Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad Administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.” Los mismos que por no ser registrados oportunamente distorsionan los saldos en libro bancos.

CONCLUSIÓN

Las notas de crédito o depósitos de las agencias no son registrados oportunamente alterando el registro de libros bancos.

COMENTARIO Nro. 11

Al Gerente de Finanzas

Se recomienda que se disponga al departamento de tesorería la oportuna investigación especialmente en aquellas partidas de conciliación por montos significativos de notas de crédito o depósitos no informados y de esta manera logra una mejor presentación de los saldos contables incluidos en las conciliaciones bancarias presentadas por contabilidad.



EL INVENTARIO NO ES ACTUALIZADO

COMENTARIO:

La gerencia de finanzas no se mantiene un inventario actualizado sobre los materiales con lo cual se está incumpliendo la Norma de Control Interno N° 406-05 “**SISTEMA DE REGISTRO**” nos indica que “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o Bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente”.

Esto ocasiona que no se conozca con precisión las existencias de los recursos materiales que posee la institución.

CONCLUSIÓN

La gerencia de finanzas no cuenta con un inventario actualizado que le permita verificar las existencias de los recursos

RECOMENDACIÓN N° 12

Al Encargado de Contabilidad

Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control.



CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES

COMENTARIO:

El departamento de bodega no efectúa un control a las gerencias que requieren los materiales de oficina para constatar que se hayan terminado y así proceder a la entrega del material requerido por cada departamento de la gerencia de finanzas por lo que se incumple con la norma de control interno 406-01 “**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES**” donde nos manifiesta que “La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad; así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración

CONCLUSIÓN

La gerencia de finanzas no cuenta con un inventario actualizado que le permita verificar las existencias de los recursos

RECOMENDACIÓN N°13

Al Director Financiero

Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control



SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DEFICIENTE

COMENTARIO:

En la Gerencia de Finanzas no cuenta con un sistema informático eficiente y de esta forma se está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 410-07 “**DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO**” que nos manifiesta que “identificación, Priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique”. Esto acciona que la información contable y financiera no se encuentre debidamente integrada.

CONCLUSIÓN

La Gerencia de Finanzas dispone de un sistema contable integrado

RECOMENDACIÓN Nro. 14

Al ingeniero de Sistemas

Que se adquiera procesos que estén controlados, monitoreados, sistematizados y optimizados con las necesidades de los usuarios de información y además contar con la capacitación adecuada en el manejo

De los mismos ya que serían gran aporte para el logro de las metas.



RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

Recurso Humano

- **Personal que conoce el Plan Estratégico**

COMENTARIO

Una vez aplicados los indicadores de eficiencia la mayoría de los funcionarios de la gerencia de finanzas conocen el plan estratégico

CONCLUSIÓN

La mayoría de los funcionarios conocen el plan estratégico pero cabe señalar que existe un porcentaje mínimo que desconoce la misma.

RECOMENDACIÓN Nro. 15

Al director de recursos Humanos

Que se dé a conocer a los funcionarios el plan estratégico de la entidad para que logren alcanzar las metas y objetivos propuestos.

◆ NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS

COMENTARIO

Luego de haber aplicado los indicadores se ha podido constatar que no existe un elevado número de permisos en horas laborables dentro de la Institución esto favorece ya que permite cumplir de mejor manera con las actividades diarias



COMENTARIO:

Luego de haber aplicado los indicadores se ha podido constatar que no existe un elevado número de permisos en horas laborables dentro de la institución esto favorece ya que permite cumplir de mejor manera con las actividades diarias.

CONCLUSIÓN:

En el área de finanzas no existen excesivos permisos por parte del personal.

RECOMENDACIÓN Nro. 16

AI GERENTE DE FINANZAS

Que continúe de esa manera ya que no hay muchos permisos y así puedan brindar un mejor servicio.

◆ DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TITULO.

COMENTARIO:

Según los resultados obtenidos de la muestra su rango es excelente lo que demuestra que todos los funcionarios que desempeñan de acuerdo a su título profesional.

CONCLUSIÓN:

En la gerencia de finanzas la mayoría de los funcionarios trabajan de acuerdo a su título profesional.



RECOMENDACIÓN Nro. 17

Al Director de Recursos Humanos

Que todos los funcionarios que ingresen a laborar tengan título profesional para desarrollar de mejor manera las actividades.

◆ **CUMPLIENTO DE HORAS TRABAJADAS**

COMENTARIO

Después de haber aplicado el indicador se ha determinado que la mayor parte de los funcionarios desempeñan con éxito su carga horaria a excepción de algunos es por ello que se ha obtenido el 97.90%

CONCLUSIÓN

El personal está cumpliendo eficientemente con las labores encomendadas.

RECOMENDACIÓN Nro. 18

Al Director de Recursos Humanos

Que haga que los funcionarios cumplan con mayor responsabilidad con las horas establecidas para de esta manera cumplir con las actividades propuestas para el adelanto de la institución.

◆ **PERSONAL CAPACITADO**

COMENTARIO

A través de la aplicación de este indicador se verifica que el personal capacitado refleja un 46.88% esto significa que la mayoría de los



Funcionarios no está recibiendo la capacitación suficiente que ayude incrementar sus conocimientos para realizar de una mejor manera las actividades que han sido encargadas.

CONCLUSIÓN

En la Gerencia de Finanzas no todo el personal ha sido capacitado.

RECOMENDACIÓN: Nro. 20

Al Director de Recursos Humanos

Que realice constantemente los programas de capacitación para los funcionarios del Área de Finanzas la misma que va encaminada en beneficio de la institución.

Recurso Financiero

◆ GASTOS EN PERSONAL

COMENTARIO:

Mediante la aplicación de este indicador hemos podido determinar que en el personal tenemos el 87.32% de los gastos de operación destinados al pago de los mismos.

CONCLUSIÓN:

En la Gerencia de Finanzas el presupuesto asignado para gasto de personal es suficiente



RECOMENDACIÓN Nro. 21

Al Gerente de Finanzas

Que se realice el presupuesto bien definido para evitar que existan sobrantes o faltantes.

◆ **GASTOS EN CAPACITACION DEL PERSONAL**

COMENTARIO:

Después de haber aplicado este índice se puede determinar que el personal capacitado durante el periodo auditado es satisfactorio pero no se está cumpliendo en su totalidad con el programa de capacitación establecido.

RECOMENDACIÓN Nro. 22

Al Gerente de Finanzas

Que se exija mayor cumplimiento al personal para que asista a las capacitaciones programadas ya que esto les ayudara a fortalecer sus conocimientos para brindar un mejor rendimiento en su trabajo.

Recurso Material

◆ **Inventarios Desactualizados**

COMENTARIO:

En la gerencia de Finanzas realizan el inventario al final de cada periodo pero el inventario no es actualizado ya que al momento de ingresarlos no se lo realiza al momento de la entrega



CONCLUSIÓN:

Los inventarios no son actualizados constantemente.

RECOMENDACIÓN Nro. 23

Al Gerente de Bodega

Que se entreguen los reportes de adquisición de mercadería para que estos sean ingresados al sistema inmediatamente.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art.90 nos permitimos convocar a los servidores y ex servidores, directivos y empleados relacionados, a la conferencia final de resultados de la Auditoria de Gestión a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Esta reunión se llevara a cabo en la sala de actos de conferencias de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A el día 25 de julio del 2013.

Loja, 25 de julio del 2013.

Atentamente:

.....
Dr.: Jorge Matute Espinosa. Mg.Sc
SUPERVISOR

.....
Srta.: Janneth del Carmen Pinzón R
JEFE DE EQUIPO



**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA ELECTRICA
REGIONAL DEL SUR S.A**

En la Ciudad de Loja a los 30 días del mes de Julio del 2013, a partir de las 10H00 en la Sala de Conferencias de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A el Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg. Sc. Supervisor y Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez Jefe de Equipo, con el objetivo de dejar en constancia de la Conferencia final de Comunicación de Resultados de la Auditoria de Gestión a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S. durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 según lo establecido en la Orden de Trabajo N° 01 de fecha 06 de Mayo del 2013.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo N° 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y el artículo N° 23 del Reglamento de la misma Ley, y mediante convocatoria personal del 25 de julio del 2013, con la cual se convocó a servidores y ex servidores y personal relacionado.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

A efecto en presencia de quienes suscriben se procedió a dar lectura del Borrador del Informe en el cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de la presente acta firman en dos ejemplares del mismo documento quienes han intervenido en la misma.

Janneth Pinzón

JEFE DE EQUIPO

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa Mg.Sc.

SUPERVISOR

Dr. Fabián Valarezo

GERENTE DE FINANZAS



**SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIÓN**

N°	RECOMENDACIÓN	ENER	FEBR.	MARZO	ABRIL	RESPONSABLE
1.	Que reúna a los funcionarios para socializar el plan estratégico de la institución y así conozcan los planes establecidos y así cumplir a cabalidad con las metas planteadas de la entidad. al personal con la finalidad de	X				Al Director de Recursos Humanos.
2.	Que se realice evaluaciones periódicas comprobar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan.	X	X			Al Director de Recursos Humanos.
3	Que los funcionarios cumplan y hagan cumplir con la Norma de Control Interno que de esta forma no haya dificultades en el desarrollo de las actividades.	X	X			Al Director de Recursos Humanos.
Elaborado Por: J.P		Revisado Por : J.M		Fecha 11 / 07/ 2013		



**SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIÓN**

N°	RECOMENDACION	ENE	FEB.	MARZO	ABRIL	RESPONSABLE
4	Que se establezca mecanismos de control para poder asegurar la permanencia en los diferentes puestos de trabajo.		X			Al Director de Recursos Humanos.
5	Que se considera esta norma ya que de la misma dependerá el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad.		X			Al Director de Recursos Humanos
6	Que el manual de funciones sea actualizado para evitar que se repitan las actividades encomendadas	X	X	X		Al Director de Recursos Humanos
7	Sugerimos que dentro de la planificación estratégica se diseñe indicadores para medir la gestión del desempeño y cumplimiento de los objetivos establecidos.			X	X	Al Director de Recursos Humanos
Elaborado Por: J.P		Revisado Por : J.M			Fecha 11 / 07/ 2013	



**SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIÓN**

N°	RECOMENDACION	ENER	FEBR.	MARZO	ABRIL	RESPONSABLE
8	Que vigile el cumplimiento del Plan de Capacitaciones para que todos los funcionarios asistan a los diferentes programas de capacitación.			X	X	Al Director de Recursos Humanos.
9	Que realice el presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales y que gestionen los recursos en el tiempo establecido				X	Al Director del Área de Finanzas
10	Que se tome medidas con respecto a las cauciones del personal para así evitar inconvenientes en lo posterior y así asegurar un correcto manejo de los recursos públicos.			X	X	Al Director del Área de Finanzas
Elaborado por: J.P		Revisado por : J.M			Fecha 11 / 07/ 2013	



**SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIÓN**

N°	RECOMENDACION	ENER	FEBR.	MARZO	ABRIL	RESPONSABLE
11	Se recomienda que se disponga al departamento de tesorería la oportuna investigación especialmente en aquellas partidas de conciliación por montos significativos de notas de crédito o depósitos no informados y de esta manera logra una mejor presentación de los saldos contables incluidos en las conciliaciones bancarias presentadas por contabilidad.	X	X	X	X	Al Gerente de Finanzas
12	Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control.	X	X	X	X	Al Director Financiero
Elaborado Por: J.P		Revisado Por : J.M			Fecha 11 / 07/ 2013	



**SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIÓN**

N°		ENER	FEBR.	MARZO	ABRIL	RESPONSABLE
13	Que el inventario sea actualizado cada vez que ingresen los diferentes materiales a bodega y así tener un mejor control	X	X	X	X	Al Director Financiero
14	Que se adquiera procesos que estén controlados, monitoreados, sistematizados y optimizados con las necesidades de los usuarios de información y además contar con la capacitación adecuada en el manejo de los mismos ya que serían de gran aporte para el logro de las metas planteadas		X		X	Al Director Financiero
Elaborado Por: J.P		Revisado Por : J.M			Fecha 11 / 07/ 2013	



g) Discusión

Mediante la auditoria de gestión aplicada a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A Matriz Loja en el periodo Enero a Diciembre del 2012, tiene como propósito principal evaluar la eficiencia y eficacia y economía con que se desarrollan las actividades operativas y administrativas en la Gerencia de Finanzas, para que sus directivos establezcan las pautas necesarias a ser aplicadas en la corrección y mejoramiento en la gestión institucional.

Así mismo se aplicaron diversas técnicas como la observación, entrevista indagación, entre otras se determinó que al inicio de la presente tesis se conocieron aspectos positivos como negativos de las cuales se determinó que en cuanto al Recurso Humano existen los siguientes problemas:

- ✚ Desconocimiento parcial del Plan Estratégico de la institución,
- ✚ El título profesional en algunos casos no está acorde con las funciones que están desempeñando.
- ✚ El manual de funciones no ha sido actualizado.
- ✚ No se aplican indicadores de gestión para medir el rendimiento de los trabajadores.

Con respecto al Recurso Financiero las falencias encontradas son las siguientes:



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ✚ El presupuesto asignado por el estado no es el suficiente para cubrir en su totalidad las actividades planificadas.
- ✚ El personal financiero no se encuentra caucionado.
- ✚ El estado no cancela oportunamente los subsidios establecidos

Dentro del componente del Recurso Material se encontraron los siguientes problemas;

- ✚ Los inventarios de materiales de oficina no son actualizados periódicamente.
- ✚ algunos funcionarios desconocen las políticas sobre el control de activos fijos.
- ✚ No se Cuenta con un sistema eficiente al momento de ingresar la información.
- ✚ La institución no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de equipos, materias y suministros de oficina.

Todos estos resultados detectados limitan la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se desarrollan dentro de la Gerencia, las mismas que han sido verificadas en el transcurso del proceso de la Auditoría.

Por ende el presente trabajo de Auditoría de Gestión se encuentra enfocado estrictamente a promover mejoras a través de las respectivas recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la Gerencia de Finanzas procurando el adelanto mediante la toma de medidas correctivas de la misma.



h. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de tesis de Auditoría de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ◆ El Sistema de Control Interno implementado no ha sido eficiente debido a que se ha incumplido diversas Normas de Control Interno lo cual ocasiona que no se cumplan correctamente las actividades asignadas a cada uno de los funcionarios.

- ◆ Los funcionarios responsables de la autorización, registro y custodia de los fondos no se encuentran caucionados de acuerdo a lo establecido en la Ley para el desempeño correcto en sus respectivos cargos.

- ◆ Se pudo constatar que en la Gerencia de Finanzas no se está cumpliendo con las políticas establecidas por la misma, debido a que se mantiene el manual de funciones desactualizado que no está acorde a los requerimientos de la entidad.

- ◆ El Director de Recursos Humanos no hace cumplir con toda la planificación de las capacitaciones al personal, lo que ocasiona que las actividades no sean desarrolladas de la mejor manera.



Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

- ◆ La evaluación que se realizó en la gerencia de finanzas permitió evidenciar que el sistema de información integrado es deficiente lo cual no permite la comunicación inmediata con las demás gerencias y departamentos.



i. RECOMENDACIÓN

- ✚ Es necesario que las principales autoridades de la gerencia de finanzas implementen un Sistema de control Interno más completo que permita cumplir con las Normas establecidas y de esta manera tener un mejor control en la utilización de los recursos asignados.

- ✚ A los jefes de cada gerencia actualizar los manuales de funciones de tal manera que estos estén acorde a la actual realidad y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

- ✚ Que el director de recursos humanos vigile el cumplimiento de la planificación de capacitaciones para que de esta manera las actividades sean desarrolladas con eficiencia y eficacia.

- ✚ Al jefe de recursos informáticos gestionar la adquisición de un programa informático que permita que exista una comunicación en el momento oportuno mediante un sistema integrado con las demás gerencias.



I. BIBLIOGRAFIA

TEXTOS

- AGUIRRE, J. (2005). **Auditoría y Control Interno.** Cuarta Edición España: Cultural S.A.
- ARENAS James (2008) , **Auditoría un Enfoque Integral,** Editorial Pearson Educación Sexta Edición. Mexico.
- BELTRAN Jaramillo. Jesús Mauricio.(2010) **Indicadores de Gestión, Herramientas para lograr la competitividad** 2da. Edición España Océano grupo S.A
- BLANCO LUNA, Yanel.(2010) **Normas y Procedimientos de Auditoría Integral.** ECOE. Edición Ltda. 1 era Edición Bogotá Colombia.
- BORELLO, Antonio.(2009) El plan de Negocios, **Guías de Gestión de la Pequeña Empresa.** Sexta Edición Ediciones Díaz de Santos Madrid- España.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). **Manual de Auditoría de Gestión,** Quito Ecuador.
- COUTO Lorenzo Luis (2009). **Auditoría del Sistema APPCC.** Cuarta Edición, Ediciones Díaz de Santos. Madrid España
- ENRRIQUE Benjamín Franklin F (2007). **Auditoría Administrativa, Gestión Estratégico del Cambio.** Segunda Edición PEARSON México



- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo.(2010) **Papeles de Trabajo**. Novena Edición. ECOE. Ediciones Bogotá- Colombia
- FONSETA Luna Oswaldo.(2007) **Definición de Auditoría**. Primera Ediciones PARAINFO Lima.
- GONZALO Naranjo.(2009) **Guía del Sector Público Ecuatoriano**. Segunda Edición. Editorial Fundación Ecuatoriana de Estudios Sociales. Ecuador
- MALDONADO Milton, (2009) **Auditoría de Gestión**, Tercera Edición PARAINFO, Quito
- MENDEZ, Carlos y MORENO Luis Guillermo. (2008) **Guía para elaborar Diseños de Investigación en Administración y Economía**, Cuarta Edición. Bogotá, ediciones Rosarista
- MORA Eguidanos Aracely. (2008) **Control de Gestión**, Tercera Edición. Editorial DEUSTO Madrid
- VALDEZ Meléndez.(2007) **Control Interno**. Quinta Edición. Editorial PEARSON EDUCACION México
- VILAR BARRIO José Francisco_(2006) **Auditoría de la Calidad para Mejorar su Comportamiento**. Tercera Edición. Editorial SOEDUC. Chile.
- WHITTINGTON, P. (2005). **Principios de Auditoría**. Sexta Edición. México: Mc Graw Hill.

ARCHIVOS DIGITALES

- <http://www.buenastareas.com/examen-especial-de-asuditoria.html>



- <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>
- <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>
- <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf>.

K. ANEXOS



a) TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA
EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A MATRIZ LOJA
DURANTE EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**



b). PROBLEMÁTICA

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A, EERSSA, tienen como propósito general, distribuir y Comercializar energía eléctrica en el área de concesión y de esta manera brindar servicio de energía eléctrica a los clientes de calidad, confiabilidad y seguridad al menor costo posible

La historia de la generación de energía eléctrica en la ciudad de Loja se inicia en 1897, con la creación de la Sociedad Sur Eléctrica, en 1929, el Ilustre Municipio de Loja autorizó la conformación de una nueva empresa de generación, cuyas instalaciones se encontraban en la parte norte de la ciudad de Loja en la cuenca del Río Zamora, a la altura del actual Centro de Rehabilitación Social.

El 10 de mayo de 1950, se constituye la Empresa Eléctrica Zamora S.A., conformada por el I. Municipio de Loja (60% del capital social) y la Corporación de Fomento (40% del capital social). Esta empresa se convertiría a partir del 19 de marzo de 1973 en la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. (EERSSA), la misma que tiene como finalidad brinda servicios de energía eléctrica en las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y Morona.

Las principales fuentes de ingreso de la empresa eléctrica regional del sur son por la Generación, Distribución y Comercialización energía eléctrica y por otra parte el estado contribuyó en el año 2012 con 32 millones para la realización de proyectos de inversión.



La gerencia de finanzas se encuentra representada por el Dr. Fabián Valarezo Cueva, esta gerencia a su vez se divide en las siguientes áreas como son-: Contabilidad, Inventarios y avalúos, presupuesto, tesorería, adquisiciones, y bodega.

La Auditoría de Gestión juega un papel indispensable dentro de los siguientes aspectos operativo administrativo financiero. En el sector público como privado es necesario evaluar el manejo de los recursos los mismos que son destinados a la prestación de servicios a la colectividad en general, este control se ejerce con el aporte de la Auditoría de Gestión como herramienta indispensable para la evaluación del sistema de control interno y cumplimiento del plan estratégico implementado por la entidad.

Considerando la Leyes, Normas y Reglamentos los mismos que nos ayudarán a la realización de la auditoria de gestión se consideran las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Auditoria (NIA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoria.

Mediante la técnica de la observación y la entrevista aplicada al funcionario principal de la gerencia de finanzas se ha determinado que en periodos anteriores se han realizado únicamente auditorias financiera.

- La falta de una Auditoria de Gestión no ha permitido a la gerencia de finanzas conocer el nivel de control interno en el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos de la entidad para cumplir



plenamente con la misión, visión y objetivos planteados por la institución.

- Por otra parte no se ha evaluado la productividad de la gerencia de finanzas mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitan determinar el cumplimiento de las funciones dentro de la gerencia.
- La máxima autoridad no ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal
- Las servidores asignados para el reclutamiento de personal , no se encuentran debidamente capacitados en las distintas materias a considerar dentro del concurso.
- Para la evaluación del desempeño de los servidores no se toman en cuenta criterios de integridad y valores éticos.
- La gerencia de finanzas no cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado.
- Los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información no son debidamente documentados.
- Las actividades que deben desempeñar cada área de trabajo no han sido comunicadas por escrito.
- Los directivos no han establecido procedimientos de supervisión en las operaciones de la entidad.



- Las deficiencias detectadas en los procesos de autoevaluación no son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna.
- la falta de reconocimiento del diferencial tarifario afecta a la institución al momento que el estado no cancela oportunamente el correspondiente subsidio.
- el presupuesto asignado por parte del estado no es suficiente para cubrir en su totalidad los diferentes proyectos de inversión

Para lo cual es indispensable realizar un estudio y así poder verificar si la auditoria de gestión que se va a aplicar esta de acuerdo a las normas vigentes y en base a esto plantear las respectivas soluciones para mejorar los procedimientos empleados por la gerencia de finanzas.

Por lo tanto al problema se lo ha planteado de la siguiente manera:

¿COMO INFLUYE LA FALTA DE REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LA EMPRRSA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A?

¿El control interno implementado en la gerencia de finanzas es eficiente y este ha sido evaluado?



¿Los recursos humanos, materiales se han utilizado de manera eficiente?

¿Se han implementado indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia en la gerencia de finanzas?



c. JUSTIFICACIÓN

La realización del trabajo de tesis de grado previo a la obtención del título de ingenieras de contabilidad y auditoría- Contador Público Auditor; nos ayudara para poner en práctica todos los conocimientos teóricos y prácticos relacionados en el campo de la auditoria para de esta manera poder ejecutar el proceso investigativo de tal manera que nos facilite verificar la realidad de los hechos, proporcionando sugerencias a mejorar la gerencia administrativa financiera de la entidad objeto de nuestro estudio.

Con la realización del presente trabajo de tesis se aportara al desarrollo de la sociedad en general y para la empresas del sector público estas constituyen un factor fundamental e importante, y por ende contribuirá en el desarrollo y mejoramiento institucional

El presente trabajo se ejecutara en base a métodos, técnicas y procedimientos en forma ordenada y lógica el mismo que constituye una valioso aporte para el correcto accionar y funcionamiento de la gestión dentro de la empresa Eléctrica Regional del Sur S.A en la gerencia de Finanzas al medir el cumplimiento de sus actividades con eficiencia, eficacia y efectividad a través del empleo de indicadores relacionados con la gestión del área financiera.



d. OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría de Gestión a la Gerencia de Finanzas de la Empresa Eléctrica Regional del sur S.A durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Evaluar el sistema de control interno y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la gerencia de finanzas.
- ◆ Determinar la eficiencia , eficacia y economía de la gerencia de finanzas de la empresa eléctrica regional del sur S.A
- ◆ Aplicar indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrolla las operaciones y los procesos de gestión dentro de la gerencia
- ◆ Entregar el informe de Auditoría al Dr. Fabián Valarezo Cueva Gerente de la Gerencia de Finanzas De la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A el cual contendrá las respectivas conclusiones y recomendaciones que ayudaran oportunamente al desarrollo de la institución



e. MARCO TEÓRICO

SECTOR PÚBLICO

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes del país.

Clasificación

El Sector Público no Financiero.

“A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD’s) y las empresas públicas.

El Sector Público Financiero.

A esta agrupación pertenecen instituciones como por ejemplo: El Banco Central, Banco de Fomento; Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), entre otros.”³⁶

Gestión Pública

“Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales.

³⁶ <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>



Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.”³⁷

AUDITORÍA

Definición

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificar y evaluar emitiendo como resultado de ello un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”³⁸

Importancia

Evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Objetivo

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos,

³⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de auditoria

³⁸ <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>



evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas

Clasificación

De acuerdo a quienes realizan

Externa

Cuando el examen no lo practica el personal que labora en la entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.

Interna: Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad Gubernamental

Gubernamental: Cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar.

La Auditoría Financiera: es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



La auditoría Operacional : es un examen objetivo, sistemático y “profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

La Auditoría Especial: es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

Auditoría Integral: es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

Auditoría Ambiental: es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.”³⁹

Auditoria de Cumplimiento: se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.”⁴⁰

³⁹ <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf>

⁴⁰ <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Definición

“La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”⁴¹

Eficacia o efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Eficiencia

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.”⁴²

Importancia

Determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el

⁴¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009.pag. 66,67

⁴² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009.



nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

Objetivos

- ✚ Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- ✚ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✚ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- ✚ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.

Alcance

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo



multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.

Enfoque y orientación de la auditoría de gestión

El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad.

Propósito

“Descubrir deficiencias o irregularidades de la empresa y apuntar sus probables soluciones con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz, Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas.

Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización



HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.

Equipo multidisciplinario

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.”⁴³

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

PROCESO DE LA AUDITORIA

1. Planificación

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

⁴³ MALDONADO Milton, Auditoria de Gestión, tercera edición Quito 2006, pág. 180,181

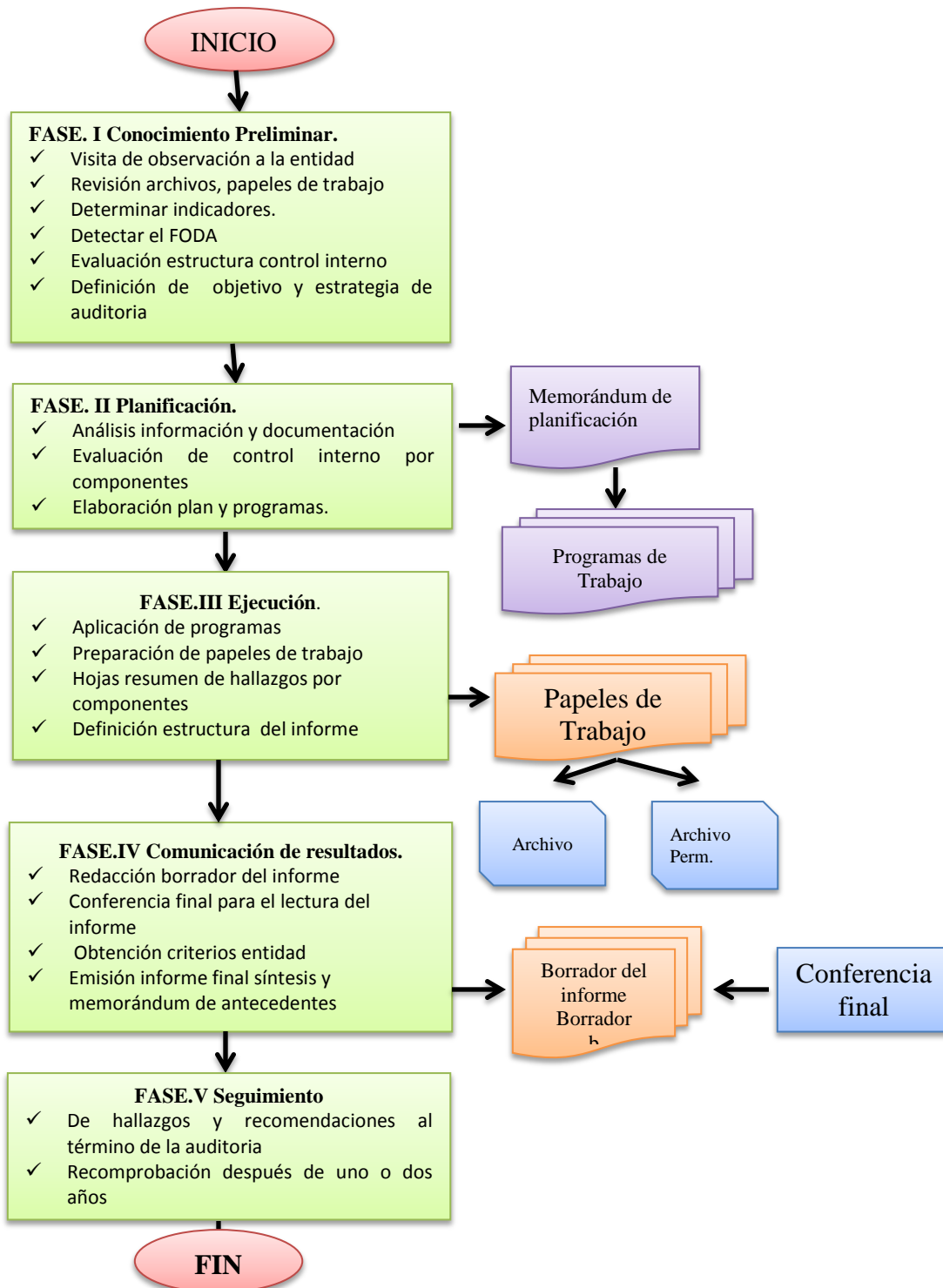


Los objetivos específicos de la auditoría de gestión, identificarán los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto en el logro de metas y objetivos.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.

Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos.

FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Elaborado Por Las Autoras
Fuente: Manual de Auditoría



Fase I: Conocimiento Preliminar

“Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, en lo relacionado con la Planificación, establecen la necesidad de identificar los elementos claves de la administración, con el fin de evaluar las importancia de los objetivos de auditoría, por lo que, antes de iniciar una auditoría de gestión, es preciso un conocimiento general de la entidad, programa o proyecto a ser examinado.

Para tal propósito, se revisará la información del archivo permanente; así como se recopilarán datos en línea con la ayuda del internet y se realizará la visita previa a la entidad para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control; lo que permitirá además, la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales. “⁴⁴

Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificarán los siguientes aspectos:

- ✓ La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social, establecidos en la base legal de constitución.
- ✓ La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.

⁴⁴ ARENAS James K, Auditoria un Enfoque Integral, Editorial Pearson educación sexta edición, pag. 112.



- ✓ Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).
- ✓ La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos).

Designación del Equipo de Trabajo

La designación del equipo de trabajo para una auditoría de gestión, se realizará sobre la base de las necesidades descritas en el informe de conocimiento preliminar; es decir atendiendo a la naturaleza de la entidad, programa o proyecto y considerando la visión, misión y objetivos de la misma; por lo tanto, de la elección de los profesionales que intervendrán en el examen, dependerá el logro de los objetivos de auditoría y la oportunidad en alcanzarlos.

CONTROL INTERNO

Concepto

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”⁴⁵

⁴⁵ <http://www.monografias.com/trabajos14/matriz-control/matriz-control.shtml>



Clases de Control Interno

Financiero: protección de los recursos y verificación de la exactitud y contabilidad de registros e informes financieros de la entidad.

Administrativo: tiene relación con las políticas, estrategias y organizaciones de la entidad así como la evolución de procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

Previo: los servidores analizarán las actividades antes de su autorización o ejecución en la legalidad y veracidad de acuerdo a los planes y presupuestos.

Continuo: inspecciones continuas de las actividades en la ejecución de operaciones financieras y administrativas.

Posterior: se aplica a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución la misma que estará a responsabilidad de la unidad de auditoría.

PRINCIPIOS BASICOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

“El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidades y deberes. Sus principios básicos son:

Responsabilidad delimitada

La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad de control será ineficiente, si no existe debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.



Segregación de funciones de carácter incompatible

Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros.

División del procesamiento de cada transacción

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción, toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción. ⁴⁶

Selección de servidores hábiles y capaces

Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

Aplicación de pruebas continuas de exactitud

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente.

Rotación de deberes

“Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.

⁴⁶ MORA Eguidanos Aracely. Control de Gestión Editorial Madrid 2008. Pag 97,98



Fianzas

Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados. Por ejemplo: el contador, el cajero, los cobradores y el bodeguero.

Instrucciones por escrito

Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse

Utilización de cuentas de control

El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.

Uso de equipos de pruebas automáticas

El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporada deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo máquinas registradoras.”⁴⁷

Contabilidad por partida doble

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino que más bien lo ayuda.

⁴⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. pag. 123,126



Formularios prenumerados

Deberá utilizarse formularios prenumerados ser impresos para toda la documentación importante.

Evitar el uso de dinero en efectivo

Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizando solo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.

Uso del mínimo de cuentas bancarias

Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.

Depósitos Inmediatos e Intactos

Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deberá depositarlo intacto a más tardar dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva.”

Métodos Para Evaluar Los Controles Internos

Cuestionarios de Control Interno: es el conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de operaciones.

Diagrama de Flujo o Flujograma: es la representación gráfica de la secuencia y movimiento de las operaciones.

Cedulas Narrativas: es la descripción detallada de las operaciones o procedimientos importantes a evaluar.



Los cinco Componentes del Control Interno

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

FASE II PLANIFICACION

“Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.

La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen.

Recopilación y Análisis de Información

En esta fase se recopilará la información relacionada con los siguientes aspectos:

Planeamiento Institucional

- ✓ Plan de desarrollo
- ✓ Planificación estratégica/ plurianual
- ✓ Plan operativo anual



- ✓ Plan de inversiones y de compras
- ✓ Programas y proyectos
- ✓ Presupuesto aprobado
- ✓ Informes de evaluación anual ⁴⁸

Otros documentos relativos al planeamiento institucional

Organización

- ✓ Base legal de creación y reformas
- ✓ Reglamentación interna
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Asignación de responsabilidades
- ✓ Delegación de autoridad
- ✓ Manual de procesos
- ✓ Manual de funciones

Operaciones

- ✓ Universo de operaciones
- ✓ Áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva
- ✓ Manuales de procedimientos

Información gerencial

- ✓ Ejecución presupuestaria
- ✓ Información financiera

⁴⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. pag. 72,74



- ✓ Informes sobre seguimiento de la gestión
- ✓ Informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones (auditoría interna o externa).

Información adicional

- ✓ Grado de aceptación por parte de los usuarios (a través de denuncias, encuestas, prensa, otros)
- ✓ Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño.
- ✓ Se profundizará en el análisis de la información general ya recopilada, para obtener la siguiente información de detalle:
 - ✓ Objetivos de la entidad y de sus unidades
 - ✓ Políticas generales y de cada área
 - ✓ Actas de directorio
 - ✓ Indicadores de gestión institucionales y del sector
 - ✓ Tipo de relación entre el personal y el nivel directivo
 - ✓ Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones
 - ✓ Procesamiento de la información utilizada
 - ✓ Niveles de autorización
 - ✓ Características de la tecnología en uso

Evaluación del Control Interno por Componente

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:



- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

Riesgos de Auditoria

Al ejecutarse la Auditoria de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoria de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

MUESTREO EN LA AUDITORIA

“El auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos, este conjunto de operaciones constituye una muestra.



El Programa de Auditoría

El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de la Normas científicas de la Contabilidad y las Normas y Técnicas de la Auditoría.”⁴⁹

FASE III: EJECUCIÓN

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

Obtención de Evidencias

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

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

⁴⁹ WHITTINTON, Ray. Principio de la Auditoria. Editorial Mc, Graw. Hill.. Décima cuarta edición 2005.pag.195,196,198.



Confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada.

Para determinar la confiabilidad de la evidencia, se sugiere considerar las siguientes reflexiones:

- ❖ La evidencia proveniente de una fuente independiente, puedes ser más confiable que la obtenida en la organización auditada.
- ❖ La evidencia obtenida bajo un sólido sistema de control interno, es más confiable que la que se deriva de un control interno débil o inexistente.
- ❖ La evidencia que es fruto del análisis físico, es más aceptable que la obtenida indirectamente.
- ❖ Los documentos originales son más confiables que las copias.
- ❖ La evidencia testimonial obtenida en versión libre es más fidedigna que la obtenida bajo condiciones intimidantes. ⁵⁰

Factores a considerar

“Sobre la base de lo considerado en las Normas Internacionales de Auditoría, el juicio del auditor respecto de la evidencia suficiente y apropiada, deberá basarse en los siguientes factores:

- ❖ La evaluación de la naturaleza y nivel del riesgo inherente de la entidad o del componente a examinar.

⁵⁰ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. Pag. 22,23,24



- ◆ Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- ◆ Importancia relativa del componente a examinar
- ◆ Fuente y confiabilidad de información disponible

INDICADORES DE GESTION

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. ⁵¹

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables.

⁵¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. Pag. 143,144,145



- Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional

Ficha Técnica de Indicadores

“Los indicadores se presentarán en una matriz denominada ficha técnica, que contiene la siguiente información:

- ✚ Nombre del indicador
- ✚ Factores críticos de éxito
- ✚ Fórmula de cálculo del índice
- ✚ Unidad de medida
- ✚ Frecuencia
- ✚ Estándar
- ✚ Fuente de información
- ✚ Interpretación

Clasificación de Indicadores de Gestión

Indicadores cuantitativos

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.”⁵²

⁵² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. Pag. 143,144,145



Indicadores Cualitativos:

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

Criterios de Auditoría

Existen múltiples criterios que se pueden utilizar en auditoría de gestión; según la naturaleza de la entidad bajo examen.

- ✓ La medición del desempeño es apropiada.
- ✓ Los servicios o bienes, están bien definidos
- ✓ Las características del bien o servicio, como calidad y nivel de servicios, deben estar claramente especificadas.
- ✓ Los insumos están relacionados, con los productos o resultados producidos.
- ✓ Los datos de insumos y producción de bienes y servicios, serán verificados.
- ✓ El desempeño debe ser adecuado, en comparación con el estándar.

PAPELES DE TRABAJO

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



Clasificación

Por su Uso

Archivo de la Auditoría

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período a de que se trate.

Archivo Continuo de Auditoría

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Por su Contenido

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas

FASE IV.COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones



encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

Comunicación al Inicio de la Auditoría

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.⁵³

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

Comunicación al Término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en

⁵³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009. Pag. 130,131,132,133,134



la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

Convocatoria a la Conferencia Final

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial.

Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la



auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

Acta de Conferencia Final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

El Informe de Auditoría

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones



obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.”⁵⁴

Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

Responsabilidad en la Elaboración del Informe

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante el proceso de la auditoría hasta llegar a la consideración de la superior de la Contraloría General del Estado, para su aprobación.

TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y pruebas, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

⁵⁴ <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>



Clasificación

- + Técnicas de verificación ocular
- + Técnicas de verificación verbal:
- + Técnicas de verificación escrita:
- + Técnicas de verificación documental:
- + Técnicas de verificación física:

Pruebas de auditoria

En la auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos.

Las evidencias que necesita el auditor para comprobar y considerar válido su examen se obtiene por medio de una serie de pruebas

- * Prueba sustantiva.
- * Prueba de cumplimiento u o control.
- * Prueba de doble propósito.
- * Prueba de seguimiento.

Hallazgos de Auditoria

Se denomina hallazgo de auditoría resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación.



ÍNDICES DE AUDITORIA

“Facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria”⁵⁵

EVIDENCIAS DE AUDITORIA

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoria. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoria y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.”⁵⁶

FASE V SEGUIMIENTO Y MINITOREO

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como

⁵⁵ O.RAY Wtittington.Kurt. Pany. Auditoria un Enfoque Integral 12ª. Edición.

⁵⁶ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>



se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

ACTIVIDADES

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

- 1" Redacción del informe de auditoría, en forma con junta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.



PRODUCTOS

- ✓ Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- ✓ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.



f. MÉTODOLÓGIA

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se utilizaron los siguientes métodos:

🌀 Científico

Este método nos permitirá aplicar nuestros conocimientos adquiridos en la formación vinculando la teoría con la práctica durante la ejecución del presente proyecto de tesis.

🌀 Deductivo

Este método nos permitirá estudiar temáticas que ira de lo general a lo particular, así como también en la selección y comprensión de principios, conceptos, definiciones, estrategias y demás fuentes de información bibliográficas que forman parte de la revisión literaria del trabajo de investigación.

🌀 Inductivo

Este método permitirá el estudio, revisión y análisis de la documentación de cada una de las actividades de la gerencia administrativa financiera con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia de sus recursos generando así las respectivas recomendaciones para el mejoramiento de la entidad.

🌀 Analítico

Mediante este método se analizó e interpreto los resultados obtenidos en cada uno de los componentes de auditoria de gestión verificando el



cumplimiento del plan estratégico a través de la aplicación de indicadores para medir la gestión d eficiencia, eficacia y economía.

🌀 Sintético

Se utilizó este método para simplificar información cuantitativa y cualitativa, con el objeto de plasmar los hallazgos más relevantes que se presentaran en el resumen ejecutivo del informe final.

🌀 Matemático

Este método será utilizado al momento de la aplicación de los indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento.

TÉCNICAS

Es el proceso de la elaboración del diagnóstico financiero se utilizarán las siguientes técnicas de verificación:

🌀 Entrevista

Esta técnica se utilizará para recabar la información primaria en forma verbal, a través de preguntas planteadas al gerente de la entidad sobre los aspectos más relevantes.

🌀 Observación

La parte más importante en la que se utilizará la observación será en el momento de visitar y realizar una constatación física en las instalaciones entidad para conocer su realidad física y la forma de manejar sus actividades.



PROCEDIMIENTOS

Inicialmente se procederá a la recopilación bibliográfica la misma que nos ayudara al manejo de distintos conceptos y teorías que facilitarán la comprensión de la auditoría en cada una de las fases. El proceso de la auditoría comienza con el desarrollo de la primera fase que es el conocimiento preliminar; en donde se realizara una visita previa la que nos permitirá conocer datos de la institución , las principales actividades ,metas u objetivos a cumplirse. La revisión de archivos y papeles de trabajo se evaluara el control interno y se definirá el objetivo y estrategia de auditoría luego se procederá a aplicar la segunda fase que es Planificación la información y documentación , evaluación de control interno por componentes y la elaboración de diferentes cuestionarios y programas de auditoría seguidamente la tercera fase denominada Ejecución se realizara la aplicación de programas de auditoría, la preparación de papeles de trabajo como cedulas sumarias analítica y narrativas, así como las hojas de resumen y hallazgos por componentes y se definirá la estructura del informe. a continuación se efectuara la cuarta fase que es la comunicación de resultados en donde se realizara la redacción del borrador del informe, la conferencia final para la lectura del informe, la obtención de criterios de la entidad y luego se emitirá el informe final, síntesis y memorándum de antecedentes;



y finalmente se desarrollara la fase cinco que es el seguimiento en donde encontraremos los hallazgos y recomendaciones al término de la auditoria y las respectivas recomprobaciones después de uno o dos años y finalmente tendremos el informe final de auditoria.



h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

INGRESOS	
Sandra Gabriela Montaña Jiménez	847.50
Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez	847.50
TOTAL INGRESOS	1,695.00
GASTOS	
Suministros y Materiales	
Resmas de Papel bond.	20.00
Carpetas	10.00
Anillados	10.00
Empastados	100.00
Impresiones	600.00
Consultas de internet	65.00
Copias	80.00
GASTOS BIBLIOGRAFICOS	
Libros y colecciones	200.00
Gastos por tramites y derechos de grado	180.00
Varios	150.00
Imprevistos	280.00
TOTAL GASTOS	1,695.00

FINANCIAMIENTO El financiamiento de los gastos del presente trabajo de tesis se los cubrirá con ingresos propios de las autoras



II. BIBLIOGRAFIA

- ARENAS James K, Auditoria un Enfoque Integral, Editorial Pearson educación sexta edición, pag. 112.
- BELTRAN Jaramillo. Jesús Mauricio. Indicadores de gestión , Herramientas para lograr la competitividad 2da. Edición 1998.pag.42,43
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión, Quito Ecuador.2009
- MENDEZ, Carlos y Moreno Luis Guillermo. Guía para elaborar diseños de investigación en administración y economía, Bogotá, ediciones Rosarista,1982,pag. 148-154.
- MORA Eguidanos Aracely. Control de Gestión Editorial Madrid 2008. Pag 97,98
- FRANFLIN Enrique.(2001, Auditoria Administrativa editorial Mc. Graw. Hill.Mexico
- O.RAY Wtittington.Kurt. Pany. Auditoria un Enfoque Integral 12ª. Edición.
- WHITTINTON, Ray. Principio de la Auditoria. Editorial Mc, Graw. Hill.. Décima cuarta edición 2005
- <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>
- <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>



- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>
- <http://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf>



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

ASISTENCIA DEL PERSONAL FINANCIERO

CODIGO	NUEVO CODIGO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASIF.	RELOJ	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	03/06/2012	08:01 13:00 13:56 13:56 17:03	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	04/06/2012	08:00 13:00 14:00 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	05/06/2012	08:02 13:01 13:59 17:16	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	06/06/2012	08:00 13:00 13:55 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	07/06/2012	08:00 13:00 14:01 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	10/06/2012	07:56 13:00 13:59 17:02	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	11/06/2012	08:01 13:01 14:01 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	12/06/2012	08:01 13:00 13:59 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	13/06/2012	08:01 13:00 13:47 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	14/06/2012	08:03 13:00 13:59 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	17/06/2012	08:00 13:01 14:01 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	18/06/2012	08:02 13:01 13:59 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	19/06/2012	08:02 13:00 14:01 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	20/06/2012	08:02 13:00 14:02 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	21/06/2012	08:02 13:00 14:00 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	24/06/2012	08:03 13:00 14:01 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	25/06/2012	08:02 13:00 13:57 17:01	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	26/06/2012	07:52 13:00 14:01 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	27/06/2012	08:01 13:00 14:02 14:02 17:00	
1123	1154	CHICAIZA TOALONGO ANGEL MAURICIO	BODEGUERO	JEBOD	GEAFI	S	BODEGA GENERAL	28/06/2012	08:01 13:00 13:44 17:11	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	08:01 13:01 14:01 17:04	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	08:04 13:00 14:00 17:04	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	08:03 13:00 13:58 17:00	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	08:02 08:02 13:00 14:01 17:00	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	07:58 13:00 14:02 17:05	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	08:04 13:01 13:59 17:03	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	08:05 13:00 14:01 17:02	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	08:02 13:01 13:56 17:01	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	08:00 13:01 13:01 13:58 17:01	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	08:02 13:01 13:57 17:03	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	08:01 13:00 14:00 15:30 15:31	Rehabilitación y permiso

✓ Chequeado y verificado
© Comprobado





EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A ASISTENCIA DEL PERSONAL FINANCIERO

CODIGO	NUEVO CODIGO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASIF.	RELOJ	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	08:03 13:00 14:53 17:42	Rehabilitación
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	08:00 13:00 14:48 18:00	Rehabilitación
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	08:01 13:01 14:00 17:08	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	07:53 13:02 14:01 18:14	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	22/06/2012	10:01 13:02	Sábado
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	23/06/2012	15:50 22:18	Domingo
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012	08:01 13:02 13:59 19:07	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012	08:05 13:03 14:00 19:23	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012	09:04 13:02 14:01 18:41	Permiso
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012	08:04 13:04 13:39 21:02	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012	08:03 13:01 13:59 17:12	
307	1087	AGUILAR JIMENEZ MAYRA SUSANA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	30/06/2012	15:03 20:49	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	08:04 13:00 13:00 14:02 17:08	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	08:01 13:01 14:02 17:08	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	08:04 13:02 14:03 17:08	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	08:03 13:01 14:02 17:04	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	08:04 13:00 14:04 17:08	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	08:04 13:01 14:04 17:04	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	08:04 13:00 14:04 17:06	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	08:05 13:01 14:04 17:26	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	08:04 08:04 13:00 14:04 14:04 17:12	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	08:04 13:01 14:03 17:14	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	08:04 13:01 14:00 17:10	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	08:04 13:01 14:04 17:11	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	08:05 13:00 14:05 17:28	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	08:05 13:03 14:05 14:05 17:57	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	08:05 13:00 13:00 14:04 18:26	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012	08:05 13:00 14:04 17:37	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012	08:05 13:00 14:04 17:29	



✓ Chequeado y verificado
© Comprobado



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

ASISTENCIA DEL PERSONAL FINANCIERO

CODIGO	NUEVO CODIGO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASIF.	RELOJ	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012	11:01 13:00 14:04 17:38	Permiso
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012	08:05 13:01 14:04 17:23	
1259	1224	ALVARADO AGUIRRE LUCIA ALEJANDRINA	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012	08:04 13:01 14:05 18:25	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	07:59 13:00 13:55 13:55 17:49	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	07:55 13:00 13:00 13:54 13:54 17:51	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	07:59 13:00 13:53 17:26	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	07:55 07:55 13:00 13:00 13:58 17:34	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	07:55 13:00 13:54 18:31	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	07:56 13:00 13:59 18:12	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	08:00 13:00 13:58 17:06 17:06	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	07:55 13:00 13:51 17:47	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	07:59 07:59 13:00 13:55 18:53	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	07:57 13:00 13:54 17:09 17:09	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	07:55 13:00 13:58 13:58 19:41	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	07:54 13:00 13:00 13:57 17:49	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	07:53 13:00 13:00 13:55 19:21	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	07:54 07:54 13:00 14:03 17:33	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	07:56 13:00 13:55 18:37 18:37	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012	07:56 13:00 13:58 13:58 19:31	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012	08:02 13:00 13:00 13:57 19:01	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012	07:55 13:00 13:57 17:21	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012	08:01 13:00 13:52 17:31	
1340	1255	MACAS RODRIGUEZ LUIS GUSTAVO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012	07:55 13:01 13:46 17:18	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	07:54 13:00 13:56 17:01	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	07:56 13:00 14:01 17:06	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	07:57 13:00 13:57 17:02	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	07:51 13:00 13:56 17:08	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	07:56 13:01 13:58 16:03	JAT
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	08:01 08:01 13:00 14:02 17:07	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	08:02 13:00 14:02 17:02	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	08:04 13:01 13:59 17:28	



✓ Chequeado y verificado

© Comprobado



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A ASISTENCIA DEL PERSONAL FINANCIERO

CODIGO	NUEVO CODIGO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASIF.	RELOJ	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	08:02 13:00 14:03 17:04	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	08:01 13:02 14:01 17:03	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	07:57 13:00 13:53 17:01	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	07:57 13:00 13:59 17:02	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	07:57 13:00 13:58 17:03	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	07:58 07:58 13:03 13:52 17:07	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	08:01 13:00 13:56 18:33	
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012		Vacaciones
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012		Vacaciones
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012		Vacaciones
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012		Vacaciones
1360	1272	RIVERA GUTIERREZ ANA CRISTINA	OFIC. RECAUDADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012		Vacaciones
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	01/06/2012	03:21	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	08:03 13:09 14:06 21:37	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	08:00 13:06 13:59 17:05	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	08:02 13:07 13:59 22:24	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	08:03 13:05 14:01 21:53	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	08:04 13:03 14:00 17:34	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	08:48 13:03 14:06 20:15	Jat que entrega el 12-06-2012 a las 16h20'
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012		Permiso elaborado el 17-06-2012
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	08:55 13:06 14:01 22:36	JAT
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	08:00 13:06 14:00 22:44	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	07:59 13:05 14:05 22:11	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	08:03 13:14 14:00 22:14	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	08:00 13:02 13:58 21:46	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	08:00 13:08 13:58 23:34	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	08:03 13:02 13:54 20:25	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	08:02 13:06 14:06 18:37	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012	08:03 13:05 14:03 21:03	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012	08:02 13:04 14:01 21:41	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012	08:04 13:04 13:47 19:10	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012	08:04 13:04 13:57 19:15	
1500	1386	VERA BARBA GERMAN PATRICIO	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012	08:02 08:03 13:05 14:00 17:18	



✓ Chequeado y verificado
 © Comprobado



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A

ASISTENCIA DEL PERSONAL FINANCIERO

CODIGO	NUEVO CODIGO	NOMBRES	CARGO	UNIDAD DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASIF.	RELOJ	FECHA	HORA	OBSERVACIÓN
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	08:00 13:04 13:57 17:04	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	08:00 13:02 13:51 17:04	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	07:59 13:01 15:20 17:03	Permiso
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	07:58 13:58 17:16	Justifica
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	08:00 13:01 13:57 17:06	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	08:00 13:02 13:57 17:05	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	08:01 13:01 13:56 17:03	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	08:00 13:03 14:00 17:05	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	08:00 13:01 13:59 17:13	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	07:55 13:03 14:00 17:04	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	07:58 13:01 13:58 17:05	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	07:57 10:48	Permiso médico
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	19/06/2012	07:56 13:09 13:54 17:02	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	20/06/2012	08:02 08:02 13:01 13:56 17:07	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	21/06/2012	07:59 13:01 13:59 17:33	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	24/06/2012	08:02 13:05 13:58 17:02	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	25/06/2012	08:00 13:02 13:59 17:12	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	26/06/2012	08:00 13:01 14:00 17:06	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	27/06/2012	08:00 13:02 14:01 17:16	
1367	1302	VIVANCO RIOS MARTA ISABEL	CONTADOR	COGEN	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	28/06/2012	08:00 13:01 14:01 17:03	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	03/06/2012	07:46 13:07 13:54 17:07	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	04/06/2012	07:44 07:44 13:04 13:04 13:38 13:38 16:52	JAT
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	05/06/2012	07:46 13:01 13:53 17:16	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	06/06/2012	07:45 13:06 13:06 13:46 17:03	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	07/06/2012	07:43 13:03 13:03 13:39 17:08	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	10/06/2012	07:46 13:03 13:39 17:10	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	11/06/2012	07:46 13:04 13:36 13:36 17:05	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	12/06/2012	07:44 13:03 13:58 18:03	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	13/06/2012	07:45 13:01 13:53 17:09	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	14/06/2012	07:46 07:46 13:04 13:35 17:05	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	17/06/2012	07:45 13:01 13:43 17:02	
1321	1240	CISNEROS GONZALEZ GUSTAVO FERNANDO	CONTADOR	GEFI	GEFI	S	EDIFICIO CENTRAL	18/06/2012	07:43 13:04 13:04 13:39 13:39 17:04 17:04	



✓ Chequeado y verificado
 © Comprobado

**EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR
PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA GERENCIA DE FINANZAS**

II CAPITULO				ANEXO 87.2
PROGRAMA OPERATIVO				
<i>Los eventos de capacitación para el personal de la EERSSA, se han programado en forma mensual, siendo los siguientes:</i>				
EVENTO	COSTO	No. PARTICIPANTES	DURACIÓN	CUENTA
ENERO				
<i>Formación de Líderes</i>	750	5	2 Días	501.94.51 ✓
FEBRERO				
<i>Atención al Cliente</i>	750	5	2 Días	501.94.51 ✓
<i>Recursos Humanos por Competencias</i>	2			
	500	5	2 Días	501.94.51 ✓
MARZO				ANEXO 87.3
<i>Planificación Estratégica</i>	500	5	2 Días	501.94.51 ✓
ABRIL				
<i>Régimen de Servicio Público</i>	250	2	2 Días	501.94.51 ✓
MAYO				
<i>Evaluación Presupuestaria para Empresas Publica</i>	250	2	2 Días	501.94.51 ✓

- ✓ Chequeado y verificado
- Ⓢ Comprobado

**EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR
PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA GERENCIA DE FINANZAS**

					ANEXO 87.4
JUNIO					
<i>Sistemas de Información Geográfica</i>	250	1	5 Días	501.94. 51	
<i>Atencion al Cliente</i>	250	5	2 Días		✓
	250	5	2 Días	501.94.51	
SEPTIEMBRE					
<i>Normas de Información Financiera</i>	2400	12	5 Días	501.94.51	✓
<i>Ley de Empresas Públicas</i>	450	3	2 Días	501.94.51	✓
NOVIEMBRE					
<i>Gestión e Impacto Ambiental</i>	450	3	2 Días	501.94.51	✓
DICIEMBRE					ANEXO 87.6
<i>Redación Ortográfica para Ofinistas y Secretarias</i>	300	2	2 Días	501.94. 51	✓
					ANEXO 87.7
CAPITULO III RESUMEN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2012					
RESUMEN DE CUENTAS	VALOR	PARTIC.	DIAS	CUENTA	SUBTOTAL
	500	5	2 Días	501.94.51	
	500	5	2 Días	501.94.51	
	250	2	2 Días	501.94.51	
	250	2	2 Días	501.94.51	
	250	1	5 Días	501.94.51	
	250	5	2 Días	501.94.51	
	2400	12	5 Días	501.94.51	
	450	3	2 Días	501.94.51	
	450	3	2 Días	501.94.51	
CUENTA 501.94.51	300	2	2 Días	501.94.51	7100
	750	5	2 Días	501.94.81	✓

**Dr. Hugo Cueva Carrión
Agente Administrativo**

- ✓ Chequeado y verificado
- © Comprobado

ESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
 EJECUCION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA 2012

Estado de : OPERACION
 Período : ENERO-DICIEMBRE (en dólares)

Partida Denominación	Asignación Inicial	REGULACIONES		Asignación Regulada	EJECUTADO AL MES ANTERIOR	EJECUTADO		%
		Incremento	Reducciones			Valor	Saldo	
GASTOS DE OPERACION OPERACION ADMINISTRACION-BEREN.DE FINANZAS								
MANO DE OBRA								
REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS	460,673.91	37,503.21		498,177.12		443,255.62	54,921.50	89
CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00		0.00		0.00	0.00	---
SOBRETIEMPDS Y HORAS EXTRAS,REC.x JORNADA NOCTURNA	859.17	1,254.08		2,113.25		1,395.20	718.05	66
BENEFICIOS POR CONTRATO COLECTIVO	70,593.19		(22,471.77)	48,121.42		47,705.73	415.69	99
INDICE DE GESTION	52,323.84	13,404.96		65,728.80		57,252.33	8,476.47	87
DECIMO TERCER SUELDO	46,709.38	4,444.00		51,153.38		44,810.39	6,342.99	88
DECIMO CUARTO SUELDO	9,504.00	1,008.00		10,512.00		9,632.01	879.99	92
UNIFORMES	18,287.48	0.00		18,287.48		5,305.44	12,982.04	29
FONDOS DE RESERVA	46,709.38	4,444.00		51,153.38		43,131.91	8,021.47	84
APORTES PATRONALES	68,102.27	6,479.36		74,581.63		63,350.29	11,231.34	85
SUBTOTAL MANO DE OBRA:	773,762.62	46,065.84		819,828.46		715,838.92	103,989.54	87
SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL Y AFINES								
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PAIS	8,000.00	6,000.00		14,000.00		13,209.50	790.50	94
MOVILIZACIONES	6,000.00	0.00		6,000.00		5,316.98	683.02	89
CAPACITACION	77,800.00	0.00		77,800.00		83,189.41	(5,389.41)	107
SUBTOTAL SERV. RELACIONADOS CON PERS.Y AFINES:	91,800.00	6,000.00		97,800.00		101,715.89	(3,915.89)	104
MATERIALES								
MATERIALES	700.00	300.00		1,000.00		2,262.59	(1,262.59)	226
SUMINISTROS Y ENSERES MENORES	3,248.05	0.00		3,248.05		6,469.39	(3,221.34)	199
REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	2,000.00		(1,500.00)	500.00		376.62	123.38	75
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	100.00	0.00		100.00		16.94	83.06	17
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE PARA VEHICULOS Y MAQ.CON.	2,000.00	0.00		2,000.00		2,140.15	(140.15)	107
SUBTOTAL MATERIALES:	8,048.05		(1,200.00)	6,848.05		11,265.69	(4,417.64)	165
COMPRA DE ENERGIA Y SERVICIOS BASICOS								
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA,AGUA Y TELECOMUNIC.	960.00	120.00		1,080.00		956.97	123.03	89
SUBTOTAL COMPRA DE ENERGIA Y SERV.BASICOS:	960.00	120.00		1,080.00		956.97	123.03	89

✓ Chequeado y verificado

© Comprobado

ESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.
 IDACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA 2012

Estado de : OPERACION
 correspondiente a : ENERO-DICIEMBRE (en dólares)

- 58 -

Partida Denominación	Asignación Inicial	REGULACIONES		Asignación Regulada	EJECUTADO AL MES ANTERIOR	EJECUTADO		Z
		Incremento	Reducciones			Valor	Saldo	
CONTRATOS Y OTROS SERVICIOS								
SERVICIO DE CORREO	2,500.00	0.00		2,500.00		3,168.00	(668.00)	127
SERVICIOS DIVERSOS	45,222.48		(3,476.48)	41,746.00		28,972.11	12,773.89	69
SUBTOTAL CONTRATOS Y OTROS SERVICIOS:	47,722.48		(3,476.48)	44,246.00		32,140.11	12,105.89	73
DIVERSOS								
SEGUROS	3,410.40	0.00		3,410.40		3,606.39	(195.99)	106
SUBTOTAL DIVERSOS:	3,410.40	0.00		3,410.40		3,606.39	(195.99)	106
TOTAL OPERACION ADMINISTRACION-GEREN.DE FINANZAS	925,703.55	47,509.36		973,212.91		865,523.97	107,688.94	89

✓ Chequeado y verificado
 © Comprobado

ACTA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTABLE, QUE SE EFECTÚA A LA CUENTA 113.01 BODEGAS, Subcuentas 001.001 Bodega Loja; 001.002 Bodega Loja mal estado; 001.003 Bodega Loja usado; 001.004 Bodega de Obsolescencia; 001.005 Bodega de Suministros y Enseres menores; 001.007 Bodega Plan Mejoramiento S/D (PMD); 001.008 Bodega PLANREP; 001.009 Bodega SIGDE; 001.010 Bodega Fondo Reposición, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO LIC. OSCAR RENE MORA SISALIMA, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DEL 2012.

En la ciudad de Loja a los treinta y un días del mes de enero del dos mil trece, el Dr. Wilman Francisco Samaniego en su calidad de Supervisor de Inventarios y Avalúos, concluye en la Bodega Loja la realización del inventario físico de los materiales existentes, con corte al 31 de diciembre del 2012, con responsabilidad del Jefe de Bodega de la institución, Lic. Oscar Rene Mora Sisalima.

Contando con la concurrencia de los prenombrados, se efectuó previamente la conciliación de saldos de materiales en existencia, con los registros de control que mantienen las unidades de Bodega y Contabilidad a la fecha del corte. Para ello se realizó la revisión de la documentación sustentatoria con la que se administró este almacén durante el ejercicio económico 2012, tales como, Egresos, Transacciones de Ingreso y Transferencias de Materiales y demás documentos inherentes; determinándose los siguientes resultados que se detallan.

CUENTA 113.01 ALMACÉN GENERAL
Subcuenta 001.001 Bodega Loja

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	3,302,587.89	
V/ Saldo inventario físico constatado		3,302,587.89
SUMAN IGUALES \$	<u>3,302,587.89</u>	<u>3,302,587.89</u>

A la cantidad de **TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE 89/100 USD** (\$ 3,302,587.89), asciende el monto ajustado y constatado de la cuenta 113.01.001.001 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

Subcuenta 001.002 Bodega Loja mal estado

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	17,534.76	
V/Saldo inventario físico constatado		17,534.76
SUMAN IGUALES \$	<u>17,534.76</u>	<u>17,534.76</u>

A la cantidad de **DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO 76/100 USD** (\$ 17,534.76), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.002 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013, hasta que se efectúen las instancias previstas en el Reglamento pertinente.

- ✓ Comprobado
- S Documentación Sustentatoria

ACTA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTABLE, QUE SE EFECTÚA A LA CUENTA 113.01 BODEGAS, Subcuentas 001.001 Bodega Loja; 001.002 Bodega Loja mal estado; 001.003 Bodega Loja usado; 001.004 Bodega de Obsolescencia; 001.005 Bodega de Suministros y Enseres menores; 001.007 Bodega Plan Mejoramiento S/D (PMD); 001.008 Bodega PLANREP; 001.009 Bodega SIGDE; 001.010 Bodega Fondo Reposición, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO LIC. OSCAR RENE MORA SISALIMA, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DEL 2012.

Página 2

Subcuenta 001.003 Bodega Loja material usado

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	171,316.38	
V/Saldo inventario físico constatado		171,316.38
SUMAN IGUALES	\$	<u>171,316.38</u>
		<u>171,316.38</u>

A la cantidad de **CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIECISEIS 38/100 USD** (\$ 171,316.38), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.003 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

Subcuenta 001.004 Bodega de Obsolescencia

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	4,046.43	
V/Saldo inventario físico constatado		4,046.43
SUMAN IGUALES	\$	<u>4,046.43</u>
		<u>4,046.43</u>

A la cantidad de **CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS 43/100 USD** (\$ 4,046.43), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.004 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013, hasta que se efectúen las instancias previstas en el Reglamento pertinente.

Subcuenta 001.005 Bodega de Suministros y Enseres Menores

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	71,836.00	
V/Saldo inventario físico constatado		71,836.00
SUMAN IGUALES	\$	<u>71,836.00</u>
		<u>71,836.00</u>

A la cantidad de **SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS 00/100 USD** (\$ 71,836.00), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.005 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

- ✓ Comprobado
- S Documentación Sustentatoria

ACTA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTABLE, QUE SE EFECTÚA A LA CUENTA 113.01 BODEGAS, Subcuentas 001.001 Bodega Loja; 001.002 Bodega Loja mal estado; 001.003 Bodega Loja usado; 001.004 Bodega de Obsolescencia; 001.005 Bodega de Suministros y Enseres menores; 001.007 Bodega Plan Mejoramiento S/D (PMD); 001.008 Bodega PLANREP; 001.009 Bodega SIGDE; 001.010 Bodega Fondo Reposición, BAJO RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO LIC. OSCAR RENE MORA SISALIMA, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DEL 2012.

Página 3

Subcuenta 001.007 Bodega de Plan Mejoramiento S/D (PMD)

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	1.417,168.36	
V/Saldo inventario fisico constatado		1.417,168.36
SUMAN IGUALES \$	<u>1.417,168.36</u>	<u>1.417,168.36</u>

A la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO SESENTA Y OCHO 36/100 USD (\$ 1.417,168.36), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.007 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

Subcuenta 001.008 Bodega de PLANRED

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	61,231.30	
V/Saldo inventario fisico constatado		61,231.30
SUMAN IGUALES \$	<u>61,231.30</u>	<u>61,231.30</u>

A la cantidad de SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN 30/100 USD (\$ 61,231.30), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.008 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

Subcuenta 001.009 Bodega de SIGDE

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	31,196.27	
V/Saldo inventario fisico constatado		31,196.27
SUMAN IGUALES \$	<u>31,196.27</u>	<u>31,196.27</u>

A la cantidad de TREINTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS 27/100 USD (\$ 31,196.27), asciende el monto constatado de la cuenta 113.01.001.009 a diciembre 31 de 2012; saldo que continuará a cargo del Jefe de Bodega a partir del 1° de enero de 2013.

Subcuenta 001.010 Bodega de FONDO REPOSICION

V/ Saldo contable certificado a diciembre 31/2012	120,487.72	
V/Saldo inventario fisico constatado		120,487.72
SUMAN IGUALES \$	<u>120,487.72</u>	<u>120,487.72</u>

- ✓ Comprobado
- S Documentación Sustentatoria

ACTA DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTABLE, QUE SE EFECTÚA A LA CUENTA 113.01 BODEGAS, Subcuentas 001.001 Bodega Loja; 001.002 Bodega Loja mal estado; 001.003 Bodega Loja usado; 001.004 Bodega de Obsolescencia; 001.005 Bodega de Suministros y Enseres menores; 001.007 Bodega Plan Mejoramiento S/D (PMD); 001.008 Bodega PLANREP; 001.009 Bodega SIGDE; 001.010 Bodega Fondo Reposición, BAJO RESPONSABILIDAD DEL COSTODIO LIC. OSCAR RENE MORA SISALIMA, CON CORTE A DICIEMBRE 31 DEL 2012.

Página 4

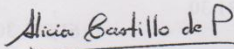
Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben este documento los intervinientes en el lugar y fecha indicados, conjuntamente con la Dra. Alicia Castillo Eguiguren y el Dr. Fabián Valarezo Cueva, Contadora General y Gerente de Finanzas Encargado, en su orden, quienes lo hace en conocimiento de esta diligencia.



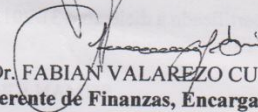
Lic. OSCAR RENE MORA SISALIMA
Jefe de Bodega



Dr. WILMAN FRANCISCO SAMANIEGO
Supervisor de Inventarios y Avalúos

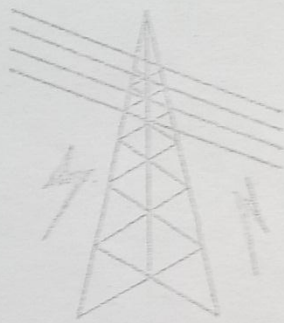


Dra. ALICIA CASTILLO EGUIGUREN
Contadora General



Dr. FABIAN VALAREZO CUEVA
Gerente de Finanzas, Encargado

- ✓ Comprobado
- S Documentación Sustentatoria



EERSSA

Desde 1897, con ENERGÍA desarrollo e ilusión su futuro

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



AUTOR: Econ. Guido Viteri Vega

Loja, Enero 8 de 2007



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: CONTADOR	CODIGO: 3.45.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: CONTADOR GENERAL	

2.- Misión del Puesto

Ejecución de labores Contables.

3.- Actividades Esenciales

- Elaborar los comprobantes de diario relacionados con el movimiento de los bienes de inventario y control.
- Verificar la documentación de soporte y elaborar los comprobantes de pago.
- Consolidar la información relacionada con las recaudaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el registro de los anexos transaccionales con el SRI.
- Valorar, registrar y controlar el movimiento de las bodegas.
- Llevar el registro y control de los pagos con fondos rotativos y de caja chica.
- Dar la conformidad a los roles de pago, horas extras, beneficios sociales, etc.
- Llevar el registro actualizado de la cuenta 113 -01 "Anticipo a trabajadores"
- Aplicar el Sistema Uniforme de Cuentas y las normas de contabilidad de general aceptación.
- Elaborar los comprobantes de compra y venta de energía en el mercado eléctrico mayorista.
- Realizar el prorroto de los gastos de mano de obra y materiales por distribuir.
- Efectuar la liquidación contable de las obras construídas y mejoradas y transferirlas al activo fijo.
- Preparar la certificación de los saldos de las cuentas contables de la Empresa.
- Prorratear los gastos correspondientes a la administración general y cargarlos a las cuentas respectivas.



- Elaborar los diarios para la amortización de seguros.
- Preparar la información contable requerida por los organismos de control.
- Las demás que le asigne el Contador General, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Exige bajo grado de decisión.

5.- Requisitos del Puesto

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Dos años de experiencia en labores similares.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: CONTADOR GENERAL	CODIGO: 3.45.15
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

Organización, dirección, supervisión y control de las actividades contables.

3.- Actividades Esenciales

- Mantener actualizada la contabilidad de la Empresa, de acuerdo al Sistema Uniforme de Cuentas, políticas, normas de contabilidad y principios generalmente aceptados.
- Verificar la propiedad, legalidad y conformidad de la documentación sustentatoria de las transacciones financieras.
- Revisar y declarar los valores correspondientes al impuesto a la renta y valor agregado.
- Revisar la información, documentación y registros producidos en la Unidad.
- Elaborar y legalizar los Estados Financieros y presentarlos a los organismos respectivos en los plazos y forma prevista por la Ley de Compañías y Sistema Uniforme de Cuentas.
- Realizar el análisis de las cuentas del balance.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores del personal de la Unidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Supervisa trabajos de profesionales de carácter administrativo.
- Exige mediano grado de decisiones.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: ASISTENTE DE INVENTARIOS	CODIGO: 3.50.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: SUPERVISOR DE INVENTARIOS Y AVALUOS	

2.- Misión del Puesto

Participación en las labores de programación, organización, dirección, supervisión, control de los trabajos de inventario y avalúo de los activos fijos y materiales de las bodegas.

3.- Actividades Esenciales

- Ingresar en el sistema informático, la información resultante de los ingresos, transferencias, egresos y bajas del activo fijo.
- Participar en la toma física y valoración de los bienes e instalaciones en servicio.
- Organizar y mantener actualizada la información resultante de los inventarios.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Preparar reportes de los trabajos realizados por la Unidad.
- Verificar que los costos de las órdenes de trabajo liquidadas correspondan a la información técnica real, clasificada en unidades de propiedad y de retiro y por etapas funcionales.
- Establecer el valor de liquidación de los bienes obsoletos, en mal estado o inservible para su registro contable y trámites de baja.
- Mantener actualizado el inventario físico de los bienes de inventario, de las bodegas y de control entregado a los trabajadores.
- Solicitar se ejecute los ajustes contables para regular los costos de los activos fijos, como producto de la depuración efectuada en los mismos.
- Llevar el registro y control de los bienes de inventario y control.
- Colaborar en la clasificación, calificación y valoración de las unidades de propiedad y de retiro.
- Mantener actualizados los costos de reposición de los bienes de control y de activo fijo.



Empresa Eléctrica de Regional del Sur S.A.

- Elaborar y remitir, para el registro contable, la incidencia mensual de la depreciación de los activos fijos.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Especificas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Se realiza en oficina y ocasionalmente a la intemperie.
- Exige bajo grado de decisión.

5.- Requisitos del Puesto

- Título Técnico Superior en Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, Electricidad o Eléctrico, Electromecánico o Electrónico.
- Dos años de experiencia en labores similares en la EERSSA.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: SUPERVISOR DE INVENTARIOS Y AVALUOS	CODIGO: 3.50.15
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

Programación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas con el inventario y avalúo de los activos fijos y control de los equipos y materiales de las bodegas.

3.- Actividades Esenciales

- Dirigir los trabajos de codificación, toma física y avalúo de los bienes e instalaciones en servicio por etapas funcionales.
- Dirigir y supervisar la toma física de los inventarios de los bienes de inventario y de control.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de inventarios y avalúos de los bienes e instalaciones en servicio; y, participar en el análisis de las ofertas presentadas.
- Administrar los contratos para inventarios y avalúos del sistema.
- Vigilar que se incorporen, oportunamente, en los registros contables el detalle y valor de las obras construidas o retiradas del servicio.
- Participar en la determinación del estado de los bienes fuera de uso en las bodegas de la Empresa.
- Realizar los trámites para el saneamiento de los bienes fuera de uso e inservibles.
- Participar en la valoración de los vehículos previa la contratación de seguros.
- Administrar los contratos de seguros de los bienes e instalaciones en servicio suscritos por la Empresa.
- Realizar los trámites de remate, destrucción y venta de los bienes fuera de uso e inservibles.
- Solicitar a las gerencias el detalle completo de los tipos de estructuras y más elementos que integran el sistema eléctrico para llevar un registro contable real por etapa funcional.

- Preparar y remitir oportunamente, al Gerente Administrativo Financiero, los inventarios y avalúos de los activos fijos en servicio y de los bienes de inventario y de control.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Expuesto a enfermedades profesionales no graves.
- Exige mediano grado de decisiones.

5.- Requisitos del Puesto

- Título profesional en Electricidad o Eléctrico, Administración, Contabilidad o Economía.
- Cuatro años de experiencia en labores similares en la EERSSA.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: ASISTENTE DE PRESUPUESTO	CODIGO: 3.55.05
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE PRESUPUESTO	

2.- Misión del Puesto

Ejecución de labores de registro y control presupuestario.

3.- Actividades Esenciales

- Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- Llevar el registro y control presupuestario, al compromiso y a lo ejecutado, de los presupuestos de explotación, inversiones y caja.
- Verificar la aplicación de las partidas presupuestarias manejadas con el Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
- Llevar el registro y control de las órdenes de trabajo.
- Colaborar en la liquidación y evaluación presupuestaria.
- Las demás que le asigne el Jefe de Presupuesto, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Bajo grado de decisiones.

5.- Requisitos del Puesto

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



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTO	CODIGO: 3.55.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

Formulación, control y liquidación del presupuesto de la Empresa.

3.- Actividades Esenciales

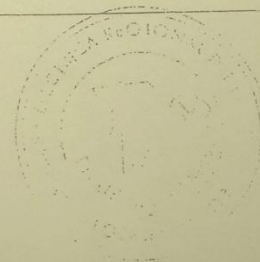
- Elaborar la proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- Informar la disponibilidad presupuestaria a nivel de partida.
- Mantener actualizado el registro y control presupuestario al compromiso y a lo ejecutado.
- Emitir la disponibilidad presupuestaria, previa la elaboración de las órdenes de trabajo y la legalización de los contratos.
- Dar la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de las órdenes de compra.
- Realizar la liquidación y evaluación presupuestaria.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige bajo grado de decisión.
- Supervisa personal administrativo.

5.- Requisitos del Puesto

- Título profesional en Economía, Contabilidad o Administración.
- Tres años de experiencia en labores similares en la EERSSA.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: ASISTENTE DE TESORERIA	CODIGO: 3.60.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE TESORERIA	

2.- Misión del Puesto

Colaboración en la ejecución de labores de tesorería.

3.- Actividades Esenciales

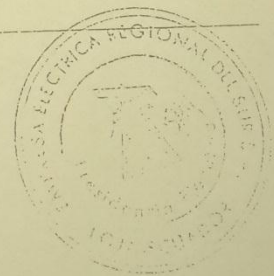
- Colaborar en la revisión y control de la documentación de soporte de los comprobantes de pago.
- Colaborar y revisar la documentación para las retenciones legales y pago de impuestos.
- Llevar el libro de bancos de tesorería y realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el registro de valores en formularios, libros y más documentos.
- Controlar las notas de débito, garantías, etc. y tramitar la cancelación oportuna de las notas de crédito.
- Realizar labores de mecanografía, digitación y archivo.
- Las demás que le asigne el Jefe de Tesorería, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Exige bajo grado de decisión.

5.- Requisitos del Puesto

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



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: JEFE DE TESORERIA	CODIGO: 3.60.15
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

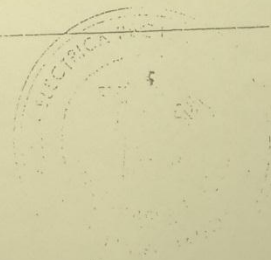
Ejecución de labores relacionadas con la administración de fondos.

3.- Actividades Esenciales

- Administrar las cuentas bancarias de la Empresa.
- Revisar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación sustentatoria de las órdenes de pago.
- Realizar la liquidación de los impuestos a la renta, IVA y retenciones en la fuente.
- Realizar los pagos autorizados y efectuar las retenciones legales correspondientes.
- Custodiar las garantías, pólizas y papeles fiduciarios e informar oportunamente el vencimiento de los mismos.
- Presentar diariamente el informe de disponibilidades al Gerente Administrativo Financiero y Presidente Ejecutivo.
- Remitir diariamente a Contabilidad y Presupuesto, la documentación de soporte relacionada con los ingresos y pagos realizados y las notas de débito y crédito.
- Legalizar las órdenes de pago y cheques.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige relación frecuente con autoridades, proveedores, contratistas y trabajadores.
- Supervisa a personal administrativo.



1.- Descripción del Puesto

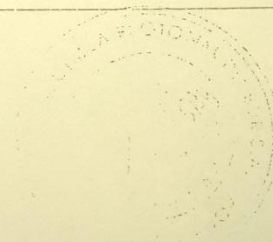
PUESTO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES	CODIGO: 3.65.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE ADQUISICIONES	

2.- Misión del Puesto

Colaboración en la adquisición de bienes.

3.- Actividades Esenciales

- Valorar las solicitudes de compra y solicitar a Presupuesto la certificación presupuestaria correspondiente.
- Solicitar cotización de precios en el mercado local.
- Retirar, oportunamente, de Bodega General la documentación requerida para la liquidación de las órdenes de compra.
- Efectuar los pagos de las compras realizadas en el mercado local.
- Mantener actualizados los registros de proveedores, de bienes y de precios en el mercado local y nacional.
- Preparar y remitir a los proveedores calificados de la Empresa, las invitaciones para la adquisición de bienes.
- Retirar los bienes adquiridos y velar para que sean entregados oportunamente en bodega o proyectos.
- Elaborar los cuadros comparativos de las ofertas presentadas para el análisis y adjudicación correspondiente.
- Elaborar las órdenes de compra y solicitar la formulación de los contratos para la adquisición de bienes.
- Tramitar las órdenes de pagos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Manejar la caja chica y elaborar las retenciones correspondientes.
- Las demás que le asigne el Jefe de Adquisiciones, dentro del ámbito de su actividad.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: JEFE DE ADQUISICIONES	CODIGO: 3.65.15
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

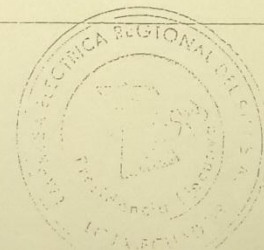
Realización de compras en el mercado local y nacional.

3.- Actividades Esenciales

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas y aplicarlo una vez aprobado.
- Organizar y velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores, de bienes y de precios en el mercado local y nacional.
- Actuar como Secretario de los Comités de Concurso de Precios y Ofertas.
- Mantener actualizado el historial de los proveedores de bienes y servicios y reportar novedades que pudieren afectar su provisión.
- Coordinar con las áreas solicitantes la adquisición de bienes y administrar los contratos respectivos.
- Realizar los reclamos ante las compañías aseguradoras y proveedoras, cuando el caso lo requiera.
- Velar porque los bienes y materiales adquiridos de acuerdo a las especificaciones requeridas se entreguen dentro de los plazos establecidos en las bodegas de la Empresa
- Velar porque se mantenga actualizado el archivo de la documentación de soporte de las compras realizadas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para resolver problemas de alguna dificultad.
- Exige relación frecuente con proveedores y contratistas.
- Exige bajo grado de decisión.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: GERENTE DE FINANZAS	CODIGO: 3.75.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: PRESIDENTE EJECUTIVO	

2.- Misión del Puesto

Programación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales y financieros de la Empresa.

3.- Actividades Esenciales

- Procurar la oportuna obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- Velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Empresa.
- Establecer adecuados sistemas de control interno y asegurar su cumplimiento.
- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos de trabajo en el área.
- Administrar el flujo de caja.
- Disponer la liquidación y cancelación de las obligaciones de la Empresa y controlar su cumplimiento.
- Disponer la realización de arqueos, inventarios, avalúos, entrega-recepción, bajas, etc. y controlar su realización.
- Velar porque se mantenga actualizada la contabilidad de la Empresa y se la lleve de conformidad con el Sistema Uniforme de Cuentas y normas de general aplicación.
- Coordinar las actividades de la Gerencia con las demás áreas de la Empresa.
- Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su reforma; la liquidación y evaluación presupuestaria y la presentación de los estados financieros.
- Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones y ejecutivo una vez aprobado.
- Supervisar los trabajos para la realización de los inventarios y avalúos de los activos de la Empresa.



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: ASISTENTE DE BODEGA	CODIGO: 3.70.10
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE BODEGAS	

2.- Misión del Puesto

Ejecución de labores administrativas en la Bodega.

3.- Actividades Esenciales

- Participar en la recepción, identificación, codificación, almacenamiento, custodia y entrega de materiales, repuestos, etc.
- Realizar labores de estiba y colaborar en la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de materiales, equipos, víveres, etc.
- Realizar la limpieza y arreglo de la bodega o comisariato.
- Velar por la buena conservación de los bienes, materiales y equipos almacenados.
- Pesar, contar, etc. materiales y víveres
- Mantener actualizado el control del movimiento de materiales y bienes de la bodega.
- Llevar el registro y control de los bienes de inventario y de control.
- Preparar reportes y realizar labores de mecanografía y archivo.
- Colaborar en la toma física de inventarios.
- Efectuar control de mobiliario, herramientas, equipos de trabajo y de los bienes de inventario y control.
- Realizar la entrega recepción y transferencias de bienes de inventario y control.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bodegas, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Se realiza en oficina y ocasionalmente a la intemperie.

Identificación del Puesto

PUESTO: BODEGUERO	CODIGO: 3.70.15
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas / de Comercialización	
PUESTO SUPERVISOR: JEFE DE BODEGAS / SUPERINTENDENTE DE CONTROL DE ENERGÍA	

2.- Misión del Puesto

Organización, dirección, coordinación y control de la recepción, almacenamiento y despacho de bienes y materiales.

3.- Actividades Esenciales

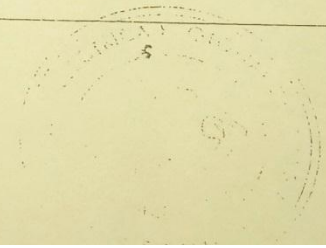
- Recibir, identificar, codificar, almacenar y custodiar los bienes ingresados o reingresados a bodega.
- Entregar los equipos, repuestos, materiales, etc. autorizados.
- Mantener actualizado el registro de las existencias de bodega.
- Entregar, diariamente, a Contabilidad los comprobantes justificativos de los ingresos y egresos de los materiales y bienes.
- Velar por la buena conservación física de los equipos, materiales y bienes entregados a bodega.
- Solicitar la baja de los equipos y materiales obsoletos, dañados o fuera de uso.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Las demás que le asigne el Jefe de Bodegas o Superintendente de Control de Energía, dentro del ámbito de su actividad.

4.- Destrezas Específicas Requeridas

- Requiere de iniciativa y criterio para su ejecución.
- Exige esfuerzo físico en posición incómoda.
- Exige el manejo de bienes de mediano costo.

5.- Requisitos del Puesto

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



1.- Identificación del Puesto

PUESTO: JEFE DE BODEGAS	CODIGO: 3.70.20
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

Organización, dirección, coordinación y control de la recepción, almacenamiento y despacho de bienes.

3.- Actividades Esenciales

- Recibir, identificar, codificar, almacenar y custodiar los bienes ingresados o reingresados a bodega.
- Entregar los equipos, repuestos, materiales, etc. autorizados.
- Mantener actualizado el registro de las existencias de bodega.
- Solicitar la adquisición de equipos, materiales, combustibles, lubricantes, etc.
- Enviar diariamente, a Contabilidad los comprobantes justificativos de los ingresos y egresos de los materiales y bienes.
- Velar por la buena conservación física de los equipos, materiales y bienes entregados a bodega.
- Organizar y controlar que se mantengan actualizados los registros de tenencia de los bienes de inventario y control.
- Solicitar la baja de los equipos y materiales obsoletos, dañados o fuera de uso.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Supervisar el movimiento de las bodegas de generación y materiales de FERUM.
- Reportar mensualmente a las diferentes gerencias, las existencias de bodega.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

1.- Identificación del Puesto

PUESTO: AGENTE DE FINANZAS	CODIGO: 3.75.05
AREA DE GESTION: Gerencia de Finanzas	
PUESTO SUPERVISOR: GERENTE DE FINANZAS	

2.- Misión del Puesto

Programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.

3.- Actividades Esenciales

- Gestionar la obtención oportuna de los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo previstos.
- Efectuar análisis económicos y financieros de la gestión de la Empresa.
- Mantener actualizados los estados de cuenta con las Municipalidades y Consejos Provinciales referentes a convenios, contratos, aportes para futura capitalización y realizar las conciliaciones correspondientes.
- Recopilar, procesar y remitir la información económica – financiera solicitada por los accionistas.
- Mantener actualizada la conciliación de la Cuenta: "Cuentas por Cobrar Consumidores".
- Realizar arqueos de los fondos rotativos y de caja chica y puntos de recaudación.
- Analizar la documentación y solicitar la calificación de proveedores.
- Participar en los trámites para el saneamiento de las cuentas de inventarios, a través de destrucción, remate, etc.
- Las demás que le asigne el Gerente de Finanzas, 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.





Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.

Loja, 10 de abril del 2013

Señoritas
Janneth del Carmen Pinzón Rodríguez
Sandra Gabriela Montaña Jiménez
Estudiantes de la Universidad Nacional de Loja
Décimo Módulo de Contabilidad y Auditoría
Ciudad

De mi consideración:

Por el presente tengo a bien informarles que la Gerencia de Finanzas a la cual represento, acepta el pedido formulado por ustedes, en el sentido de llevar a cabo el desarrollo de su tesis "Auditoría de Gestión a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012".

Por lo que deberán acercarse a la Gerencia de Finanzas de la Institución a la cual represento, con la finalidad de coordinar dicha actividad.

Atentamente,


Dr. Fabián Valarezo Cueva,
GERENTE DE FINANZAS,(E)

FVC/jvmr



INDICE

Caratula	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
a. Título	1
b. Resumen / Summary	2
c. Introducción	7
d. Revisión Literaria	
Sector Publico	9
Control de Gestión	10
Auditoria	13
Auditoria de Gestión	17
Fases de Auditoria	22
Fase I: Conocimiento Preliminar	23
Fase II: Planificación	26
Control Interno	29
Fase III: Ejecución	36
Técnicas de Auditoria	39
Papeles de Trabajo	44
Marcas e Índices de Auditoria	46
Programa de Auditoria	49
Fase IV: Comunicación de Resultados	51
Fase V: Seguimiento	56
Modelo del Informe	58
e. Materiales y Métodos	60
f. Resultados	63
g. Discusión	215
h. Conclusiones	217

i. Recomendaciones	219
j. Bibliografía	220
k. Anexos	223