



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA SECCIÓN TESORERÍA,
DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA
AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A. Y SU INCIDENCIA EN
EL ASEGURAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTROL
DURANTE EL PERÍODO 2013”

AUTORA:

Neyle Magdalí Andrade Medina

AMBATO ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Sra. Neyle Magdalí Andrade Medina, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Lic. Danilo Remigio Vallejo Altamirano

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Neyle Magdalí Andrade Medina, declaro que el presente trabajo de titulación es de autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 07 de diciembre del 2015

Neyle Magdalí Andrade Medina
C.I. 170924091-3

DEDICATORIA

Este trabajo, fruto del esfuerzo y sacrificio lo dedico:

A todas las personas quienes me

apoyaron en todo momento. De manera especial a mis hijas Valeria y Lissette, que han sido el motor para que no desmaye y continúe hasta lograr mi cometido, brindándome su amor y cariño día a día.

A mis familiares y amigos, que han sido un impulso para culminar una meta en mi vida.

Neyle Magdalí Andrade Medina

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por darme sabiduría e inteligencia, a la Escuela

Superior Politécnica de Chimborazo, por abrirme las puertas del saber y permitirme vincular en este mundo, permitiéndome con sapiencia y sabiduría alcanzar mi mejoramiento profesional. A los Señores docentes y

en especial a mis tutores quienes con su apoyo y guía hicieron posible la realización y culminación del presente trabajo.

Neyle Magdalí Andrade Medina

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Gráficos	ix
Índice de Tablas	ix
Índice de Anexos	ix
Resumen Ejecutivo	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del Problema.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 Objetivos.....	4
1.2.1 General.....	4
1.2.2 Específicos	4
1.3 Justificación	4

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría	6
2.1.1 Generalidades.....	6
2.1.2 Fases de la Auditoría.....	6
2.2 Auditoría de Cumplimiento	14
2.2.1 generalidades	14
2.2.2 Objetivos.....	14
2.2.3 Consideración del Riesgo en la Auditoría de Cumplimiento	15
2.2.4 Procedimientos.....	16
2.2.5 Procesos de Auditoría del Cumplimiento	18
2.3 Coso I.....	20
2.3.1 Efectividad del Control Interno:	20
2.3.2 Información y Comunicación	23
2.3.3 Monitoreo.....	24
2.4 Procesos de Control	24
2.4.1 Generalidades.....	24
2.4.2 Control	24
2.4.3 Finalidad del Control	25
2.4.4 Control Interno Contable	25
2.4.5 Control Interno Administrativo	25
2.4.6 Sistema de Control Interno	26
2.4.7 Base Legal - Normativa	28
2.4.8 Marcas de Auditoría.....	30

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Hipótesis o Idea a Defender	31
3.1.1 Hipótesis General.....	31
3.2 Variables	31
3.2.1 Variable Independiente	31
3.2.2 Variable Dependiente	31
3.3 Tipos de Investigación	31
3.3.1 De Campo	31
3.3.2 Bibliográfica – Documental.....	32
3.3.3 Investigación Descriptiva	32
3.3.4 Investigación Correlacional (Explicativa)	32

3.4 Población y Muestra	33
-------------------------------	----

CAPITULO IV

Caso Práctico	34
Archivo de Planificación	36
Orden de Trabajo	39
Objetivo General.....	54
Objetivos Específicos	54
Archivo	58
Permanente.....	58
Archivo	77
Corriente	77
Informe de los Auditores Independientes	123
Conclusiones.....	126
Recomendaciones	127
Anexos	128
Bibliografía	132

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Proceso Escalonado	19
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1: Marcas de auditoría	30
Tabla N°2: Población y muestra	33

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Rendición de Cuentas Año 2013	130
---	-----

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene el objetivo de determinar el grado de cumplimiento de la normativa vigente interna como externa, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013., para tal efecto se aplicó las fases y métodos de auditoría con el propósito de evidenciar los nudos críticos de los procesos en referencia al Cumplimiento de la normativa legal, vez ejecutado, se obtuvo los respectivos resultados de la auditoría como: no tiene registro propio de los ingresos de Caja y Bancos, lo que dificulta en los estados financieros; además no existe un adecuado control de vencimiento de las garantías, lo que limita la renovación de dichas garantías en referencia a las obras y la pérdida de interés del capital,. De acuerdo al análisis del entorno los procesos de gestión no permite que las actividades se las realicen adecuadamente, por tal motivo se recomienda mantener un registro propio de manera que exista seguridad y control de los valores que son presentados, también es imprescindible que el personal del departamento de tesorería realice un cronograma según las fechas de vencimiento de las garantías de modo que no se pase por alto ninguna de las mismas y se lleve un mayor control, además se debe designar una persona con perfil profesional para asegurar los ingresos de la Empresa lo cual contribuirá a la confiabilidad de la información contable, financiera con eficiencia y eficacia.

Palabras claves: Auditoría de cumplimiento, procesos de control, gestión administrativa.

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

El presente tema denominado Auditoría de cumplimiento a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. ubicada en la ciudad de Ambato de la provincia de Tungurahua, período 2013 comprendido del 1ero de enero al 31 de diciembre del 2013, nace por la necesidad que tiene la empresa de determinar un diagnóstico de la administración de los recursos que presenta, para ello la ejecución presenta los siguientes capítulos:

CAPITULO I denominado El Problema se analiza todo lo referente a la problemática que presenta la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., los objetivos que pretende la investigación y el por qué es importante realizar una Auditoría de Cumplimiento.

CAPÍTULO II se desarrolla todas las definiciones en torno al tema presentado, con herramientas bibliográficas y personales que le ayuden al lector conocer de manera general qué significa cada uno de los términos del tema.

CAPÍTULO III se detalla la hipótesis de la investigación, las variables que intervienen, el tipo de investigación (cualitativa), la población y muestra con la que se va a trabajar y los instrumentos de investigación.

CAPÍTULO IV se desarrolla la propuesta es decir una Auditoría de Cumplimiento que consta de 3 fases: análisis preliminar y diagnóstico a partir de una planificación estratégica; la planificación específica y la ejecución de la Auditoría, además se desarrolla el informe final para la toma de decisiones. Se desarrollan conclusiones y recomendaciones en torno a la investigación desarrollada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Toda institución pública o privada debe ser evaluada de manera interna como externa, para así determinar sus puntos críticos sobre los cuáles hay que tomar medidas preventivas y correctivas. En el Ecuador el organismo encargado de controlar el manejo de los recursos públicos según la (Constitución Política del Ecuador, 2008, p. 59) es la Contraloría General del Estado.

Se planteó este órgano regulador según la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002, p. 3), con la finalidad de controlar a las instituciones del estado los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración, custodia de bienes públicos con el cumplimiento de leyes, reglamentos y/o procedimientos, para lo cual se emplean auditorías externas en donde se identifica la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones.

Tomando en consideración lo anteriormente citado se puede decir que todas las organizaciones necesitan ser controladas por intermedio de auditorías internas y externas porque estas permiten identificar la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de leyes preceptos reglamentos, etc., para la asignación de responsabilidades y planteamiento de mejoras, a fin de garantizar la permanencia de la entidad en la comunidad.

Es así como se identificó la inexistencia de auditorías internas en la Sección Tesorería de la Empresa Eléctrica Ambato; que permita a las autoridades conocer las fallas que se están cometiendo y corregirlas, con la finalidad de que la institución esté preparada para la evaluación de la Contraloría General del Estado y que esta emita un informe favorable en cuanto a la administración de los recursos públicos.

De igual forma las personas que laboran en el área de tesorería, no están apegados al cumplimiento de las los reglamentos y leyes, lo que ocasiona que no se realicen los procesos transaccionales adecuadamente y se pueda obtener información veraz para la

toma de decisiones. Situación que surge por no tener un apropiado sistema de supervisión que controle y garantice el cumplimiento idóneo de cada uno de los procesos.

Ante tal situación, para brindar una buena imagen y generar confianza en la información proveniente de la Sección Tesorería, se debe determinar si sus acciones y operaciones se realizaron a conformidad con lo que establecen sus leyes, reglamentos, decretos y demás ordenanzas que las regulan, es decir se debe aplicar una Auditoría de Cumplimiento.

Con la aplicación de la auditoría, se pretende verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en los procesos que se realizan en tesorería, partiendo desde la verificación de la existencia de reglas y procesos adecuados, hasta llegar a cumplir de forma total los procesos señalados; además se indagará sobre el grado de satisfacción de trabajo del personal de Tesorería, a fin de mejorar su desempeño y optimizar el tiempo.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo la Auditoría de Cumplimiento incide en el mejoramiento de la gestión administrativa en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013?

1.1.2 Delimitación del problema

Área: Auditoría y control

Campo: Auditoría de Cumplimiento

Objeto: Normativa legal

Delimitación espacial: La investigación se realizará en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A.

Delimitación temporal: El tiempo del problema a investigar es de enero a diciembre del año 2013.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 General

Determinar el grado de cumplimiento de la normativa vigente interna como externa, en la para mejoramiento de la gestión administrativa en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013.

1.2.2 Específicos

- Fundamentar mediante soporte teórico bibliográfico la importancia de ejecutar una auditoria de cumplimiento para el aseguramiento de los Procesos de Control, en la Sección Tesorería del Departamento Financiero
- Aplicar las fases y métodos de la auditoria para contrastar el nivel de cumplimiento de la normativa legal y evidenciar los hallazgos en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
- Presentar el informe de la auditoría a la gerencia para la toma correcta de decisiones con el fin de mejorar los procesos administrativos y legales en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., en el período 2013, para sistematizar las actividades que tiene que realizar en el proceso de control.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se lleva a cabo debido a su importancia teórica – práctica, puesto que la aplicación de una Auditoría de Cumplimiento ajustada a las necesidades de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., es primordial porque al ser una entidad pública, dicha auditoría cuyo objetivo, alcance y naturaleza, depende de las leyes y reglamentos que son pertinentes para la entidad auditada, permite identificar las falencias existentes

ayudando a proporcionar información para que la autoridad competente pueda tomar acciones oportunas y adecuadas, con el fin de asegurar continuidad de los procesos.

Además el realizar este trabajo de investigación es esencial, puesto que se cuenta con el apoyo del departamento y de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. en sí, volviéndose beneficiario directo de este estudio; de igual manera se cuenta con la autorización para la revisión de libros, documentación y toda la información contable que se necesite en el desarrollo del presente trabajo.

También es importante señalar que se cuenta con los documentos, libros, revistas, ayuda del internet, el tiempo necesario para indagar el fenómeno de la investigación y los recursos necesarios para la realización del mismo.

Cabe indicar que no se ha realizado estudios similares, por lo que se trata de un trabajo original y de interés para los colaboradores que conforman la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

Lo anterior convierte a la presente investigación en fuente de investigación bibliográfica importante para el interés de futuras investigaciones, quienes podrán tomarlo como base de apoyo para los respectivos trabajos, ya que se presentará una metodología característica de esta área, lo cual ayudará a futuros profesionales que estén interesados en realizar Auditoría del Cumplimiento a Secciones específicas de una Empresa.

A nivel práctico, el actual trabajo viene a representar una oportunidad importante para la Empresa Eléctrica Ambato S.A., pues permite abordar con precisión cuáles son los problemas que actualmente se presentan en la aplicación de los procesos de control y los factores que han facilitado su permanencia en el tiempo.

Finalmente, desde el punto de vista metodológico, se establece un conjunto de directrices que permiten orientar el desarrollo de cualquier proceso dirigido a realizar auditorías de cumplimiento, considerando el tipo y diseño de investigación, instrumentos de recolección de datos y los procesos de análisis de resultados.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

2.1.1 Generalidades

Para Omote (2012) Auditoría “es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto”(p. 12).

2.1.2 Fases de la Auditoría

La auditoría se divide en cuatro fases:

Según (Pelazas, 2015, p. 128) menciona que:

Preliminar

Es donde se tiene contacto con el cliente, análisis del cliente, presupuesto y contratación, el análisis precio comienza con el contacto con el cliente. En este caso actividad inicial se debe obtener información necesaria y adecuada sobre el cliente (se decidirá si se acepta el trabajo o no), se establecerán los términos del cargo de auditoría y el alcance del trabajo, se conocerán las expectativas del cliente y si se cubren con los objetivos definidos.

Planeación

Según Arter (2004) indica que:

“Establecer relaciones entre auditores y entidad para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto”. (p.67)

Elementos principales de esta fase

Conocimiento y comprensión de la entidad.- En este paso del planeamiento general se lo realiza con el objeto de efectuar un diagnóstico primario sobre la entidad o el segmento del objeto de la auditoria, sus actividades sus operaciones del contexto en que se desempeña su actividad, en la cual se selecciona y se clasifica obteniendo información de diversas fuentes.

Componentes de la estructura del control interno

Como herramienta para evaluar el sistema de control interno, en informe COSO, provee una estructura según la cual el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí:

- Ambiente de control
- Sistemas de comunicación e información
- Actividades de control
- Evaluación de los riesgos
- Supervisión

Ambiente de control: Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respeto al control de sus actividades, donde se refleja el espíritu ético vigente en un ente respecto del comportamiento de los agentes, ya que es la base para los otros componentes del control interno, dado que provee disciplina y estructura.

Sistema de comunicación e información: La dirección de las dependencias deben contar con información relevante para la toma de decisiones, ya que la información debe obtenerse, para ser útil, en forma adecuada y oportuna.

Actividades de control: Son aquellos procedimientos y políticas que se adiciona al ambiente de control, establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos del ente.

Evaluación del riesgo: En la identificación de los riesgos a que está expuesta una unidad o dependencia deberán considerarse tanto los factores internos como los externos que puedan afectar los objetivos de la misma, es un proceso integrado, generalmente a la planificación de la estrategia.

Monitoreo / Supervisión: Es imprescindible que se realice una supervisión a los sistemas de control interno, avaluando la calidad de su rendimiento, dicho seguimiento tomara las formas de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos anteriores. Asegurando que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

Evaluación de riesgos de auditoría

Es riesgo concebido como la probabilidad de que un evento o acción afectaadversamente el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el tratamiento del mismo, constituyen el punto determinante para la decisión sobre que procesos y área serán objeto de evaluación en profundidad.

Riesgos de auditoría

El riesgo de auditoría es aquel que puede causar la emisión de un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían su opinión.(Hernández & Martínez, 2009, pp.341-343)

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

Riesgo inherente: Es la posibilidad de que el saldo de una cuenta o una clase de transacción haya sufrido distorsiones que puedan resultar significativas, lo cual puede producir efecto en una sola cuenta o acumularse con distorsiones de otros saldos o clases de transacción, siendo la causa originada por la falta de implementación de los correspondientes controles internos.

Riesgo de control: Son distorsiones que puedan resultar significativas, puedan producir errores de registraci3n y/o exposici3n como consecuencia de no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de procesamiento de datos y control interno. (Hernández & Mart3nez, 2009, pp.341-343)

Riesgo de detecci3n: Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de aplicados por un auditor no detecte un error en sistema de control interno o en un saldo de una cuenta o transacci3n, que pod3a resultar de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaci3n err3neas en otros saldos o clases.

Planeaci3n espec3fica

En esta etapa se seleccionarán los procedimientos, se estimarán recursos humanos necesarios y el tiempo requerido para la ejecuci3n operativo de auditor3a.

Procedimientos: Es la descripci3n de los procedimientos de control y sustantivos de auditor3a, que ser3n necesario aplicar, en cada una de las 3reas, sectores o procesos que se haya decidido auditar en el planeamiento global.

Recursos: El equipo de auditor3a de gesti3n estar3 integrado con recursos humanos con capacitaci3n profesional multidisciplinaria para que sus especialidades y oportunidades de acci3n se correlacionen con las necesidades y objetivos de la entidad en la cual se est3 llevando a cabo la investigaci3n.

Tiempo: Deber3 realizarse una estimaci3n de las horas previstas para la realizaci3n de la auditor3a con discriminaci3n de actividad, tarea y recurso humano

Programas: El supervisor elaborará el programa de auditor3a para su aprobaci3n. En este documento se resumir3n las decisiones m3s importantes relativas a la estrategia adoptada para el desarrollo de la ejecuci3n de la auditor3a, tiene como prop3sito adem3s organizar, conducir y controlar los esfuerzos de la auditor3a para lograr el mejor uso de los recursos.

Para Arter (2004)manifiesta que: “En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y

análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de la pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada”. (p.71)

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es, el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentaran el informe de auditoría.

Elementos de ejecución

Procedimientos, técnicas y prácticas

Son técnicas especiales utilizadas por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada, con el objetivo de obtener la información exacta y rápida es quizás la parte más importante de una auditoría.

Procedimientos de auditoría

El auditor obtiene evidencia aplicando procedimientos de auditoría, sobre la base de la información obtenida en la fase de planificación, el auditor determinara la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar para que los mismos sean efectivos y optimizar la cantidad y calidad de la evidencia obtenida.

Los procedimientos se los divide en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Procedimientos Cumplimiento: Proporcionan evidencia de que los controles claves existen y que son aplicados en forma efectiva.

Procedimientos sustantivos: Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los datos que proporciona el sistema de información, registros contables, estados financieros y presupuestos.

Técnicas básicas

Las técnicas más utilizadas al realizar pruebas de transacciones y saldo son las siguientes:

Inspección de la documentación del sistema: Esta revisión incluye el examen de manuales de operación y descripción de tareas, por lo general estos elementos describen los sistemas establecidos por la gerencia pero no proporcionan evidencia de que los controles sean realmente aplicados en forma uniforme.

Pruebas de reconstrucción: Implica la observación y seguimiento de unas pocas transacciones, confirmando con los empleados del ente las funciones de procesamiento realizadas y los controles aplicados, con él se comprende el flujo de datos dentro de los sistemas, los métodos que se utilizan para procesar dichos datos y los controles vigentes.

Observaciones de determinado controles: Proporciona evidencia de que los controles existen, están en vigencia y operan de la forma esperada.

Técnicas de datos de prueba: Implica el ingreso de transacciones de prueba ficticia en los sistemas computarizados del ente y la comparación de los resultados con los resultados predeterminados.

Indagaciones a funcionarios y personal del ente: Consiste en obtener información importante, oralmente o por escrito, este procedimiento requiere algún tipo de corroboración mediante la aplicación de otra técnica.

Procedimientos analíticos: Implica el estudio y la evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes, por lo general se utiliza para examinar y comprar información financiera y no financiera relevante del periodo bajo análisis, incluyendo presupuestos y datos reales.

Verificación de los documentos respaldados y otros registros contables: Consiste en obtener y examinar la concordancia entre los registros contables y la documentación de

respaldo.

Observación física: Es la inspección o recuento de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables y financieros del ente.

Confirmaciones externas: Consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente al ente pero involucrado con las operaciones del mismo.

Comprobaciones matemáticas: Esto puede incluir operaciones como suma horizontal como vertical y prolongar o extender, además pueden ser recalculados los valores.

Desarrollo de hallazgos de Auditoría

Un hallazgo de auditoría se lo denomina al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual relevada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

Los elementos del hallazgo de auditoría son:

- Condición
- Causa y
- Efecto

Condición: Comprende la situación actual encontrada por el Auditor al examinar un área, actividad u transacción ya que refleja la manera en que el criterio está siendo logrado, donde se debe hacer referencia directa al criterio.

Criterio: Comprende la norma con la cual el Auditor mide la condición. Es también la meta que la unidad o dependencia está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual.

Efecto: Constituye el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, la determinación del efecto es un factor importante al auditor, por cuanto le permite persuadir a la gerencia acerca de la necesidad de adoptar una acción correctiva oportuna para alcanzar el criterio o la meta.

Causa: Representa la razón básica por la cual ocurrió la condición o también el motivo del incumplimiento del criterio o norma, su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor en los que registran el trabajo realizado como consecuencia de los procedimientos aplicados y sirve de soporte al informe de auditoría, constituyendo la evidencia que fundamenta los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones de auditoría

Preparación del Informe

El informe final de auditoría es el producto último del auditor por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido a la autoridad superior de la unidad o dependencia auditada.

El informe de auditoría debe contener por lo menos:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada
2. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla los hallazgos encontrados.

Materialidad

La determinación de la materialidad es un asunto de juicio crítico profesional, debido a la percepción que tenga acerca de las necesidades que se identifiquen en la entidad, se puede decir que la materialidad son los errores, incluyendo omisiones, se consideren

importantes individualmente o en forma acumulada, podrían de manera razonable influir sobre las decisiones económicas que los usuarios toman, también se determina la naturaleza y el alcance de los procedimientos de evaluación de riesgos, identifican y evalúan los riesgos de errores materiales, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

2.2 Auditoría de Cumplimiento

2.2.1 Generalidades

Para Blanco (2003) es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables (p. 56).

Tomando como referencia a Estupiñan(2006)

La Auditoria de Cumplimiento se práctica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad y para la detección de riesgos que les está afectando o para la prevención de los posibles riesgos que le pueden incidir (p. 45).

Entonces, el control de procesos, se practica con el fin de verificar que la entidad o una de sus dependencias debe ajustarse a la aplicación de los preceptos legales que la rigen, a las normas que los organismos administrativos competentes que le han fijado, a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados en lo correspondiente a la información financiera y a las reglas que internamente se hayan impuesto o emitido para ordenar sus actividades.

2.2.2 Objetivos

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, tales como:

- Civiles
- Comerciales
- Estatutarias
- Estatuto anticorrupción
- Contables
- Fiscales o tributarias
- Laborales y de seguridad social e industrial
- Medio ambiente
- Presupuestarias
- Propiedad Intelectual (Cardozo, 2010, p. 56).

2.2.3 Consideración del Riesgo en la Auditoría de Cumplimiento

El auditor o supervisor debe programar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones internas y externas para el logro del objeto social.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean detectadas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada; tales como:

- *La existencia de muchas leyes y reglamentos sobre los aspectos de operación de la entidad que no son registradas por los sistemas de contabilidad y de control interno.*
- *Limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno que afecten la afectividad de los procedimientos de auditoría.*
- *Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.*
- *El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intenciones hechas al auditor o revisor fiscal.*

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo, se requiere al auditor o revisor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor o revisor debe planear someter a prueba el cumplimiento de dichas disposiciones.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor o supervisor deberá

obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable al ente cómo éste está cumpliendo con dicho marco de referencia (Cardozo, 2010, p. 57).

2.2.4 Procedimientos

De acuerdo a Omote(2012)manifiesta que “los procedimientos son pasos ordenados o estructurados para ejecutar algunas actividades en una empresa, estos deben estar autorizados por la máxima autoridad y deben ser actualizados constantemente acorde las necesidades de la empresa” (p. 14).

De acuerdo a lo manifestado por Estupiñan (2006) se puede decir:

Después de obtener la comprensión general, el Auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar los casos de incumplimiento con aquellas leyes y reglamentos aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento de aquellas leyes y reglamentos que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad. El auditor deberá tener una suficiente comprensión de estas leyes y reglamentos para considerarlas cuando esté auditando las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y reglamentaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y reglamentos, pueden relacionarse, por ejemplo: A la forma y contenido de los Estados Financieros, incluyendo requerimientos específicos sobre el manejo del Fondo Rotativo a la contabilización de transacciones bajo Contratos de Gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones (p. 60).

Procedimientos para cuando se descubren incumplimientos

Según Mantilla(2010, p.45) la información que puede llamar la atención del auditor que por incumplimiento de leyes o reglamentos es:

- *Pagos inusuales en efectivo, compras con cheques o caja chica, pagaderos al portador o transferencias a cuentas bancarias numeradas.*
- *Pagos por servicios no especificados o préstamos a consultores, partes*

relacionadas, empleados o empleados del gobierno.

- *Comisiones de ventas u honorarios a agentes que parecen excesivos en relación con los normalmente pagados por la entidad o en su Empresa o con los servicios realmente recibidos.*
- *Compras a precios notablemente por encima o por debajo del precio de mercado.*
- *Pagos por bienes o servicios hechos a algún país distinto del país de origen de los bienes o servicios.*
- *Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.*
- *Existencia de un sistema contable que falla, ya sea por error en el diseño o por algún accidente del Sistema, esto dará un rastro en auditoría adecuado y suficiente evidencia.*
- *Transacciones no autorizadas o transacciones registradas en forma impropia.*
- *Comentarios en los medios noticiosos.*
- *Incumplimiento de normas tributarias*
- *Incumplimiento de normas laborales*
- *Incumplimiento de normas cambiarias*
- *Incumplimiento de otras normas leyes y reglamentos*
- *Cuando el Auditor se da cuenta de información concerniente a un posible caso de incumplimiento, deberá obtener una comprensión de la naturaleza del acto y las circunstancias en las que ha ocurrido, y otra información suficiente para evaluar el posible efecto sobre la Entidad.*
- *Cuando se evalúa el posible efecto sobre la Entidad, el Auditor considera:*
- *Las potenciales consecuencias financieras, como multas, castigos tributarios, daños, amenaza de expropiación de activos, o la no continuación forzosa de operaciones y litigios.*
- *Si las potenciales consecuencias financieras requieren revelación.*
- *Si las potenciales consecuencias financieras son tan serias como para presentar su impacto en los estados financieros.*
- *Cuando cree que puede haber incumplimiento, se deberá documentar los resultados y discutirlos con la administración. En la documentación de resultados incluye; copias de registros y documentos y la elaboración de minutas de las conversaciones, si fuere del caso.*
- *Si la Administración no proporciona información satisfactoria de que si existe cumplimiento, el Auditor consultará con el abogado de la entidad sobre la aplicación de las leyes y reglamentos a las circunstancias y los posibles efectos sobre los Estados Financieros. Cuando no se considere apropiado consultar con el Abogado de la Entidad o cuando el Auditor no esté satisfecho con la opinión, considerará necesario consultar al propio Abogado del Auditor sobre si se implica una violación de una ley o reglamento, las posibles consecuencias legales y cual acción adicional, deberá tomar y si hay alguna, esta debería ser tomada por el Auditor.*
- *Cuando no puede obtener información adecuada sobre el incumplimiento sospechado, el Auditor deberá considerar el efecto de la falta de evidencia en la auditoría sobre el dictamen del Auditor.*
- *El Auditor deberá considerar las implicaciones de incumplimiento en relación con otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de las manifestaciones de la Administración. A este respecto, el Auditor*

reconsiderará la evaluación del riesgo y la validez de las manifestaciones de la administración, en caso de Incumplimiento no detectado por los controles internos o no incluidos en las manifestaciones que dio la administración.

- *Las implicaciones de casos particulares de Incumplimiento descubiertos por el Auditor dependerán de la relación de la perpetración y ocultamiento, si los hay, del acto con los procedimientos específicos de control y el nivel de la administración o empleados involucrados (p. 45)*

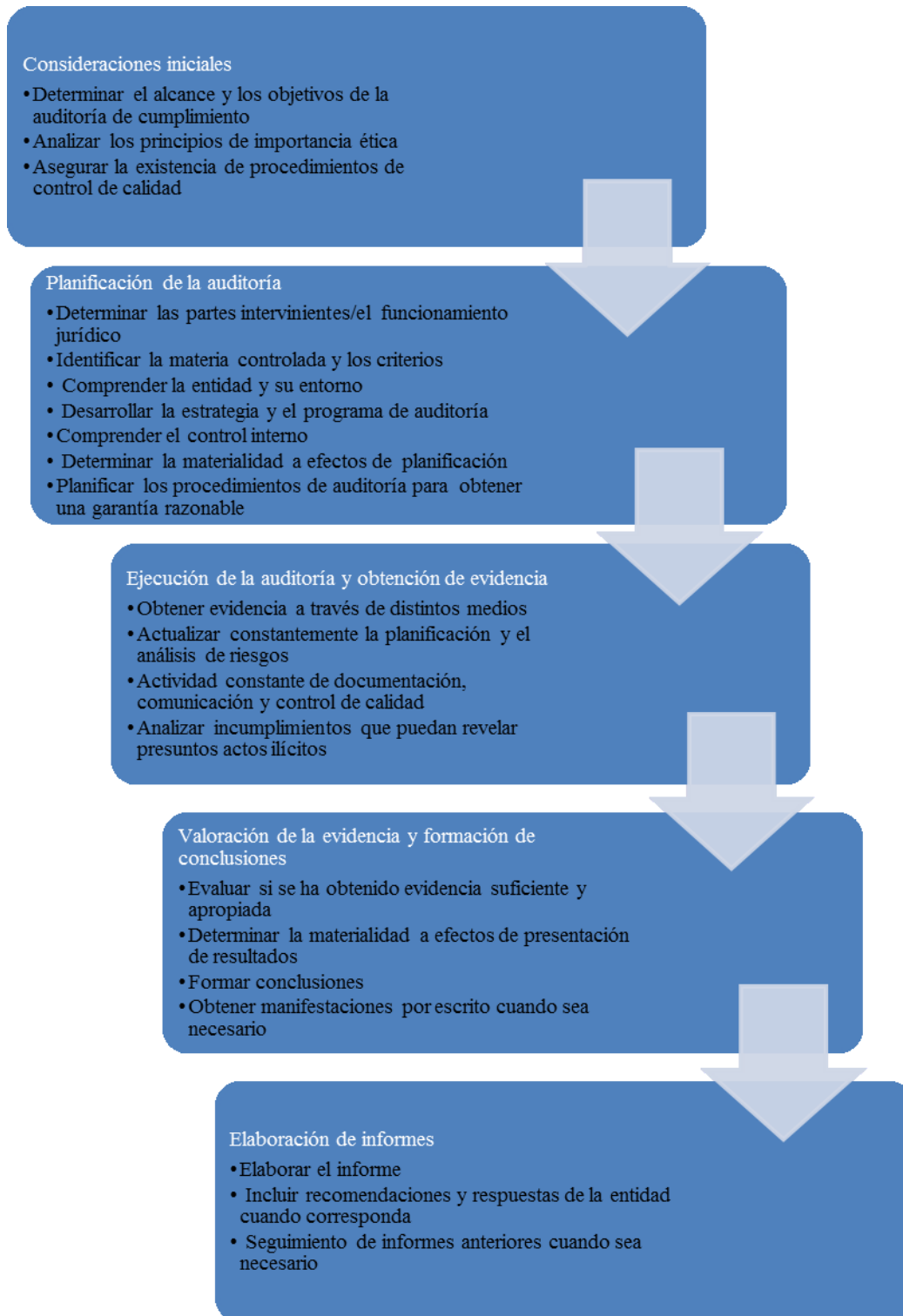
2.2.5 Procesos de auditoría del cumplimiento

En ISSAI 4100, se presentan lineamientos para el proceso de auditoría:

La Auditoría del Cumplimiento analiza en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas por ejemplo en un contrato o en un convenio de financiación o en cualquier otro tipo de transacción económico Contable.

Las exigencias de supervisar que las actividades de las entidades públicas se adecúen a las normas que las regulan y la exigencia de supervisar que resulten protegidos los derechos de los particulares constituyen importantes elementos de la función y control del sector público. Por medio de la fiscalización del sector público en general, y de la Auditoría del Cumplimiento en particular, los auditores del sector público contribuyen a garantizar que los principios fundamentales expuestos son respetados y se llevan a la práctica. El resultado de la auditoría se comunicará a la entidad auditada y al poder legislativo y, normalmente a la ciudadanía en general, con la finalidad de promover la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público.

Gráfico No. 1 Proceso Escalonado



Fuente: ISSAI 4100. Directrices para las Auditorías del Cumplimiento realizadas separadamente de la Auditoría de Estados Financieros (p. 8).

2.3 COSO I

El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

2.3.1 Efectividad del Control Interno:

La efectividad depende del funcionamiento efectivo de los tres objetivos nombrados anteriormente, para proveer certeza razonable sobre su logro. La eficiencia del ambiente de control dependerá de los factores que lo determinan. El grado de desarrollo y excelencia de éstos generará la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización. El Control Interno por muy bien diseñado este sólo puede aportar un grado de seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la entidad, sin embargo estos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

Elementos del Control Interno

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo,

ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control.

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía “El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.

Factores del ambiente de Control

Los principales factores del ambiente de control son, la integridad y los valores éticos, los incentivos y las tentaciones, la comunicación con orientación moral, compromisos para la competencia, estos puntos reflejan la filosofía y estilo de la dirección, la estructura y el plan organizacional.

Dentro de estos también encontramos al Consejo de directores o comité de auditoría, la asignación de autoridad y responsabilidades que están estrechamente ligadas con los

reglamentos y los manuales de procedimiento; las políticas y objetivos establecidos; y el grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

Integridad y valores éticos.- “Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento”

Proporcionar y comunicar orientación moral.- Este es un punto que también se mira en las prácticas de información fraudulenta, debido a la ignorancia de las personas, en que la información que están preparando está equivocada o contiene errores, por el simple hecho de atender los requerimientos de los niveles jerárquicos superiores y que hacían parecer que esto beneficiaría a la entidad.

Compromisos para la competencia.- Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos. Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

Estructura Organizacional.- La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos planteados por la entidad.

Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos.- Este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos.

Valoración del riesgo.

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople

a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

Actividades de control

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

2.3.2 Información y Comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

Información.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Comunicación.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

2.3.3 Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

2.4 Procesos de control

2.4.1 Generalidades

Heredia(2000), menciona que un proceso “es un conjunto lógico de actividades relacionadas y conectadas que toma entradas de proveedores, les añade valor y produce unas salidas para sus clientes”(p. 41).

“Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurarse que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas” (Mendoza, 2012, p.1).

González (2011), acota que la diferencia entre el control interno contable y administrativo, radica en su origen, ya que mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la empresa, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera de la empresa (p. 12).

2.4.2 Control

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Puede definirse como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

El control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos (Mendoza, 2012, p.3).

2.4.3 Finalidad del Control

“Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición” (Mendoza, 2012, p.3).

2.4.4 Control interno contable

Para Estupiñan (2006), indica que:

El control interno abarca la preparación de los Estados Financieros y Contables, la existencia de los principios contables, cumplimiento de la normativa vigente. Ello exige comprobar si:

Los activos y pasivos existen realmente y se encuentran registrados y clasificados correctamente.

La aplicación de las Normas, Leyes y Reglamentos de los Organismos de Control que rigen a la Empresa

Si los criterios contables son los adecuados.

La información que se obtiene de la contabilidad es de calidad y suficiente.

Por último se deberá analizar las políticas contables, coherencia, aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa (p. 65).

2.4.5 Control interno administrativo

Para Blanco (2003),

Se refiere al Plan de Organización de las actividades de la Empresa, los organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia y eficacia, sistemas de autorización a los Procesos. Asimismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de documentos para el pago a través del Fondo Rotativo, de control de calidad, sistemas de promoción laboral, crítica al organigrama, potestad para firmar un talón y cómo ha de hacerse (p. 16).

2.4.6 Sistema de Control Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Capítulo II: Del Sistema de Control Interno. Sección Primera: Control

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con che que o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los

principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces. Nota: El Manual de Contabilidad Gubernamental fue expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo No. 320 (Tomos I y II), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 175 de 28 de diciembre del 2005.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Capítulo II: Del Sistema de Control Interno. Sección Segunda: Auditoría Interna

Art. 14.- Auditoría interna.- *Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan. Nota: Inciso primero del artículo 14, reformado por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009. “Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado”. Nota: Incisos segundo y tercero del artículo 14, agregados por el numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009. Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión. Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.*

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público. Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley. “Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna”. Nota: Inciso final del artículo 14, agregado por el numeral 4 del artículo 2 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto del 2009.

Art. 15.- Independencia.- Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

2.4.7 Base Legal - Normativa

Constitución Política de la República del Ecuador.

Como primera instancia de la base legal que respalda esta auditoría, se la puede encontrar en la Constitución Política de la República del Ecuador,(Asamblea Nacional del Ecuador, 2008), en el artículo 211 y 212 de la sección tercera, en la cual se enfatiza:

Sección tercera

Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Ley de Presupuesto del Sector Público

En este apartado se tiene que para la ley de presupuesto del sector público,(Ley de Presupuesto del Sector Público, 2013),se enfatiza la normativa en el artículo 3 de la ley la cual habla del alcance, esta dispone:

Artículo 3. Del Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento por las entidades integradas de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Ministerio Público; Jurado Nacional de Elecciones; Oficina Nacional de Procesos Electorales; Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; Contraloría General de la República; Consejo Nacional de la Magistratura; Defensoría del Pueblo; Tribunal Constitucional; universidades públicas; y además entidades y organismos que cuenten con un crédito presupuestario aprobado en la presente ley. Asimismo, son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales y los gobiernos locales y sus respectivos organismos públicos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

En el mismo sentido la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2012), establece en:

TITULO II

DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACION Y AUDITORIA DEL ESTADO CAPITULO 1

FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA

Art. 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

- 1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;*
 - 2. Políticas de auditoría gubernamental;*
 - 3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;*
 - 4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,*
 - 5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.*
- En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los*

manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

2.4.8 Marcas de Auditoría

Para la auditoría en curso se utiliza una serie de marcas que se las puede resumir a continuación, las mismas se las detalla al mismo tiempo en el transcurso del trabajo en apartados posteriores, sin embargo para comprensión de las marcas, se estructura a continuación lo siguiente:

Tabla N°1: Marcas de auditoría

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Cotejado con documentos
¥	Cotejado con libros
Φ	Diferencias en valores
μ	Muestreo no estadístico
C	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Conciliado
Λ	Sumas verificadas
€	Error en registro
A	Activo mal clasificado
Ø	No reúne requisitos
Σ	Totalizado
S	Sobrante
F	Faltante
Y	Inspeccionado
Æ	Operación aritmética incorrecta
ND	Nota de debito
NC	Nota de crédito
FD	Faltan documentos
ç	Tomado del cuestionario de control
α	Observación

Elaborado por: Neyle Andrade
Fuente: Sección Tesorería EEASA

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Hipótesis o Idea a Defender

3.1.1 Hipótesis General

Con la evaluación del grado de cumplimiento de la normativa vigente interna como externa, servirá como base para el mejoramiento de la gestión administrativa en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013.

3.2 Variables

3.2.1 Variable independiente

- Cumplimiento de la Normativa Legal

3.2.2 Variable dependiente

- Mejoramiento de la gestión administrativa

3.3 Tipos de Investigación

3.3.1 De campo

Porque la investigación se realizó en el lugar de los hechos, tomando la información directamente de la fuente, interactuando con los actores pero sin influir en su ambiente ni en sus decisiones.

Se efectuará en la Sección Tesorería de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.:

- ✓ Desarrollo del protocolo de la Auditoría
- ✓ Identificación y evaluación de los hallazgos

- ✓ Preparación del informe con la respectiva evidencia de los mismos
- ✓ Presentación final de resultados al Departamento Financiero

3.3.2 Bibliográfica – Documental

Esta investigación fue de carácter bibliográfica porque se requiere de información de libros que permitieron ampliar la investigación, experiencia del personal involucrado y artículos debidamente fundamentados para profundizar conceptos, enfoques, criterios y teorías presentes que ayudarán a la investigación.

De tal manera que es indispensable la revisión de información que posee la EEASA para lograr verificar el cumplimiento de la normativa que está en vigencia.

3.3.3 Investigación Descriptiva

Según lo manifiesta (Merino, 2010) que la investigación descriptiva es aquella que: Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual composición o procesos de los fenómenos, como lo es el caso de la auditoria donde se detallara el cumplimiento de la normativa vigente del periodo a ser auditado.

3.3.4 Investigación Correlacional (explicativa)

De acuerdo a (Escalona, 2011), indica que es aquella que proporciona indicios de la relación que podría existir entre dos o más cosas, o de que tan bien uno o más datos podrían predecir un resultado específico, utilizando un índice numérico llamado coeficiente de correlación como medida de fortaleza de tal elación es decir examina la relación entre resultados, obteniendo al finalizar la auditoría un informe donde se detalle los puntos más relevantes que fueron identificados.

3.4 Población y Muestra

La población objeto de investigación está representada por:

Tabla N°2: Población y muestra

CARGO	NÚMERO
Jefe de Sección Tesorería	1
Secretaria	1
Contador- Manejo Fondo Rotativo	1
Auxiliar – Manejo Fondo Rotativo	1
Contador- Manejo de Fideicomiso	1
Auxiliar – Manejo de Fideicomiso	1
Contador – Control de Garantías	1
Auxiliar - Control de Garantías	1
TOTAL	8

Elaborado por: Neyle Andrade

Fuente: Sección Tesorería EEASA

Por ser una población pequeña no se calculará muestra, es decir se trabajó con todos los individuos.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
A LA SECCIÓN TESORERÍA
PERÍODO 2013**

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



PERIODO 2013

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN
Administración de la Auditoría
Planificación Estratégica
Planificación Específica
Supervisión

Nombre	Siglas	Categoría
Cecilia Echeverría	APRC	Tesorera
Rosa Elena Merino	NMAM	Auditora encargada

Revisado por:

Lcda. Neyle Andrade M.
AUDISMART.A.N

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO AÑO 2013
 ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

GUÍA DE LOS ARCHIVO DE TRABAJO

ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA APL.1
Orden de trabajo
Distribución de Trabajo
Cronograma de Trabajo
Avances del Trabajo
Marcas de Auditoría
Personal para la coordinación del trabajo
Siglas a utilizarse
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA APL.2
Memorando de Planificación Estratégica
Conocimiento del Entorno
Definición de Componentes
Evaluación Preliminar del Riesgo
Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA APL.3
Memorando de planificación específica
Informe sobre la Evaluación de la Estructura del Control Interno
SUPERVISIÓN APL.4
Instrucciones de supervisión

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 1

1^{1/2}/8

ORDEN DE TRABAJO

Ambato, 05 de enero del 2014

A: INGENIERO JAIME ASTUDILLO RAMIREZ
PRESIDENTE EJECUTIVO EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL
CENTRO NORTE S.A.

Dir.: 12 de Noviembre, Ambato

Telf.: 032 998600

Fax.: 032 421265

Señoras / Señoras:

Presente.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y en Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que en calidad de jefe de equipo, realice la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO a la EEASA, que cubrirá el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, siendo su objetivo:

Los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento son:

- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas se realizaron conforme lo establecen las normas legales y reglamentarias aplicables.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisor: APCR	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 1

1^{2/2}/8

El equipo de trabajo estará conformado por: Lcda. Cecilia Echeverría como Auditor Supervisor e Ing. Rosa Elena Merino como Auditor Senior y Lcda. Neyle Andrade Auditor Junior.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Integral es de 120 días laborables que incluyen la elaboración del informe y conferencia final.

Atentamente,

Lic. Neyle Andrade M
AUDISMART.A.N

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APCR	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 1

2/8

PROPUESTA DE SERVICIOS

Ambato, 05 de Enero del 2015

Señor Ing.

Jaime Astudillo R.

PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL
CENTRO NORTE S.A.

Presente.-

De mi consideración:

En atención a su cordial invitación para la realización de una Auditoría de Cumplimiento a la Sección de Tesorería del periodo 2013, es un gusto poder presentarle a usted mi formal propuesta, las especificaciones constan en el mismo documento, los que están acorde a las necesidades de la Compañía.

Además se encuentra incluida a la presente oferta, el compromiso de que en caso de ser infractor, cumpliré con todas las disposiciones legales pertinentes que declaro conocerlas y ha cuyas exigencias me someto.

Para lo cual adjunto mi dirección domiciliaria la cual es la siguiente:

Provincia: Tungurahua
Ciudad: Ambato
Calle: Av. Manuelita Sáenz
Teléfonos: (03) 2466723

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

PROPUESTA TÉCNICA

ANTECEDENTES

AUDISMART.A.N firma Auditora se fundó el 24 de Octubre del 2009, por un grupo de profesionales, promoviendo el trabajo en equipo con ética en el campo de la Auditoría, con número de RUC 180330578-3, registrada en la Superintendencia de Compañías Nro SC-RNAE 420, con 4 años de experiencia.

ALCANCE

Se realizará la revisión, evaluación, análisis, examen, verificación e interpretación presentada en la sección de tesorería del año 2013, teniendo como objetivo principal, la emisión de un informe sobre su cumplimiento basándose en las leyes y reglamentos vigentes.

OBJETIVO

- Comprobar el cumplimiento de la Normativa vigente, Disposiciones Legales, para corroborar la aplicación.
- Revisar los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su particular.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 1

5/8

ESTRATEGIAS

- Elaborar Programas de Auditoría para una adecuada planificación de las actividades a realizarse
- Preparar papeles de trabajo necesarios para una correcta ejecución

PERSONAL

- Lcda. Cecilia Echeverría Supervisora de Auditoría
- Ing. Rosa Elena Merino Auditora Encargada

MATERIALES

CANTIDAD	DETALLE
2	Laptop
1	Impresora
1	Escáner
3	Resmas de papel Bond
5	Archivadores
4	Lápices bicolor
4	Lápices normales
400	Impresiones
4	Borradores
15	Carpetas

Lic. Neyle Andrade M.
AUDISMART.A.N

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN																
Administración de la Auditoría																
Planificación Estratégica																
Planificación Especifica																
Supervisión																
ARCHIVO PERMANENTE																
Información General																
Actividades Comerciales																
Información de Instalaciones																
ARCHIVO CORRIENTE																
INFORME FINAL																

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

MARCAS DE AUDITORÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Cotejado con documentos
¥	Cotejado con libros
Φ	Diferencias en valores
μ	Muestreo no estadístico
C	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Conciliado
△	Sumas verificadas
€	Error en registro
A	Activo mal clasificado
∅	No reúne requisitos
Σ	Totalizado
S	Sobrante
F	Faltante
Y	Inspeccionado
Æ	Operación aritmética incorrecta
ND	Nota de debito
NC	Nota de crédito
FD	Faltan documentos
Ç	Tomado del cuestionario de control
α	Observación

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

APL. 1

8/8

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

PERSONAL CON QUIEN SE COORDINARA

NOMBRE	CARGO
Ing. Jaime Astudillo Ramírez	Presidente Ejecutivo
Dr. Marlon Torres	Asesor Jurídico
Dra. Rosa Elena Merino	Auditora General
Ing. Luis Marcial	Director de Planificación
Ing. Roberto Salazar	Director Financiero
Ing. Iván Naranjo	Director de Operación y Mantenimiento
Ing. Fabián Rubio	Director de Diseño y Construcción
Ing. Héctor bustos	Director de Comercialización
Ing. Fanny Chávez	Directora de Relaciones Industriales
Ing. Patricio Garzón	Director de la Zona Oriental Pastaza
Ing. Nelson Muso	Director de la Zona Oriental Napo

EMPRESA ELÉCTRICA AMBA

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APROC	Fecha: 28/07/2015

M. E. 4

1/7

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTES

En la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A en el transcurso de la inspección e indagación y entrevistas correspondientes, se ha obtenido una respuesta adecuada, para la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Sección de Tesorería, con el fin de la entrega del Informe al culminar la auditoría, lo que favorecerá de gran manera para corregir los errores que existen en la entidad.

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- Identificar y analizar procedimientos de acuerdo a la Normativa vigente
- Corroborar que la Normativa y documentación concuerden, de manera que se determine si se está cumplimiento con la misma.
- Preparar el informe, donde se detallaran los resultados obtenidos en el transcurso de la Auditoría.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APCR	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

APL. 2

2/7

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, es una institución que con más de medio siglo de existencia y con una eficiente trayectoria de servicio a la sociedad, ha mantenido sus altos estándares técnicos, laborales y de servicio al cliente en su área de concesión, gracias a la efectiva gestión de sus trabajadores, directivos y autoridades.

El trabajo mancomunado ha dado lugar a que EEASA sea catalogada como Distribuidora Clase “A”, es decir, una organización que sabe a dónde va y conoce exactamente lo que tiene que hacer.

Por su eficiencia en la prestación de servicios, obtuvo la certificación ISO 9001:2008 en gestión de calidad, lo que sin duda constituye un honor pero al mismo tiempo, compromete a una constante mejora.

En estos primeros cincuenta y cinco años de vida, la sociedad nos encuentra con el área de cobertura más grande del País, que incluye las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Napo y Morona Santiago. Desde hace un año, administramos la Provincia de Bolívar, gracias a la confianza conferida por el organismo rector del sector eléctrico, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, MEER. Con esta nueva responsabilidad, la Empresa cuenta con aproximadamente 300.000 clientes.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

APL. 2

3/7

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

- Lcda. Cecilia Echeverría Supervisora de Auditoría
- Ing. Rosa Elena Merino Auditora encargada

RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	DETALLE
2	Laptop
1	Impresora
1	Escáner
3	Resmas de papel Bond
5	Archivadores
4	Lápices bicolor
4	Lápices normales
400	Impresiones
4	Borradores
15	Carpetas

VISITAS

- Inicio del Trabajo de Campo
- Finalización del Trabajo de Campo
- Emisión del informe final del examen especial de Auditoría

EMPRESA ELÉCTRICA AMB	Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
	Revisor: APRC	Fecha: 28/07/2015

APL. 2

4/7

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

TIEMPO ESTIMADO

Para el correcto proceso de la realización del examen especial se determinó 120 días que sería 4 meses, a partir de la fecha de celebración del contrato.

Ambato, 5 de Abril del 2015.

Lic. Neyle Andrade M.
AUDISMART.A.N

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APCR	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 2
5/7

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Profesionales con experiencia Certificada ISO 9001:2008 Correcta situación económica y financiera Recursos utilizados eficaz y eficientemente Cultura de pagos por parte de los clientes Disponer del Plan de Manejo Ambiental Índices de gestión administrativos, técnicos, financieros, comerciales en niveles razonables. Políticas para instalación de luminarias eficientes y reemplazo de las no eficientes	Desarrollo tecnológico. Posibilidad de ampliar el área de concesión. Atraer aportes externos para la inversión. Mercado Cautivo. Crecimiento sostenido de la demanda. Marco constitucional y legal vigentes.
AMENAZAS	DEBILIDADES
Penalización por incumplimiento de regulaciones de la calidad del servicio eléctrico. Interrupciones forzadas por fenómenos naturales y climáticos adversos. Robo de energía eléctrica por clientes. Irrespeto de clientes a Reglamentación del Servicio Eléctrico. Falta de asignación de recursos del estado para el cumplimiento de planes de inversión. Uso no adecuado de energía eléctrica por parte de consumidores. Penalización por incumplimiento de regulaciones ambientales.	Falta de trabajo en equipo. Falta de mayor política comunicacional hacia la comunidad. Falta de mayores puntos de enlace con el sistema de transmisión. No existe adecuada difusión al cliente de sus derechos y obligaciones. Insipientes canales electrónicos de recaudación en líneas. No existe adecuada difusión al cliente para trámites de servicios institucionales. Cobertura eléctrica menor en relación a otras empresas de distribución. Irrespeto de ciertos clientes a franja de servidumbre en subtransmisión

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

ANÁLISIS

Como se puede visualizar la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, presenta dificultades que no son de gran importancia pero que la entidad las mantiene al pendiente para disminuir el riesgo, con el objetivo de convertirlas en fortaleza y oportunidades para el crecimiento progresivo de la misma, proponiendo alternativas de mejoramiento a corto y largo plazo, de tal manera que se posicione en un buen nivel dentro de las mejores en el país.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO**Cuestionario de control interno**

Nombre: Dra. Elena Merino

Cargo: Auditora General

Departamento: Tesorería

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	N/A	
1	¿La empresa proporciona capacitaciones sobre aspectos legales y normativa vigente?	X			
2	¿Cuándo existen cambios en la Normativa legal se aplica inmediatamente?	X			
3	¿Cuándo se tiene dudas sobre la normativa actual investiga a que se refiere?	X			

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
4	¿Se ha pasado por alto disposiciones reglamentarias que se encuentran en la normativa vigente?		X		
5	¿Se ha pagado multas o casos judiciales por incumplimiento de la normativa?		X		

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO**ANALISIS**

La Auditora General de la EEASA posee muy buenos conocimientos de tesorería, ya que aplica la normativa según vaya apareciendo y vayan reestructurándose las mismas.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 3

1/3

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Cumplimiento en el Aseguramiento de los Procesos de Control, en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013, para la determinación de puntos críticos.

Objetivos Específicos

- Analizar los procedimientos empleados por la empresa, para el diagnóstico de sus operaciones financieras.
- Establecer en qué medida incide la Auditoría de Cumplimiento en el Aseguramiento de los Procesos de Control, en la Sección Tesorería del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., en el período 2013.
- Proponer una Auditoría de Cumplimiento ajustada a las necesidades de la empresa, para el adecuado Aseguramiento de los Procesos de Control.

Programa Específico de Trabajo

Se anexaran y se adjuntaran al memorándum de Planificación

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

APL. 3

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2/3

PERIODO AÑO 2013

ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

Equipo multidisciplinario de Auditoría

De acuerdo al contrato el tiempo en el cual se realizará la Auditoría será de 120 días a partir de la fecha en que se celebró el contrato.

NOMBRE	CARGO
Lcda. Neyle Andrade	Supervisora de Auditoría
Ing. Andrea Ramírez	Auditora

Ambato, 15 de enero de 2015

Lic. Neyle Andrade M.

AUDISMART.A.N

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APCR	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

APL. 3

3/3

INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Ambato, 22 de enero de 2015

Señor Ing.

Jaime Astudillo Ramírez.

PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

Presente.-

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de Cumplimiento a la Sección de Tesorería del año 2013, hemos evaluado y analizado la estructura del Control Interno de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. lo que ha permitido definir la naturaleza y el alcance de los procedimientos indispensables de auditoría, para lograr expresar una opinión sobre el cumplimiento que se da a la Normativa vigente acorde a la entidad y sus necesidades.

Lic. Neyle Andrade Medina

AUDISMART.A.N

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APMC	Fecha: 28/07/2015

ARCHIVOS DE PLANIFICACIÓN

SUPERVISIÓN

INSTRUCCIONES DE SUPERVISIÓN

- Delimitar las responsabilidades
- Usar documentos prenumerados
- Mantener orden y aseo
- Aplicarán todas las marcas de auditoría establecidas.
- Los auditores mantendrán un adecuado comportamiento dentro de la empresa.
- Las actividades que ya fueron delegadas y programadas no existirán cambios.
- El personal involucrado laborara en el mismo horario.
- Los archivos se presentarán de acuerdo al cronograma

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APCR	Fecha: 28/07/2015

ARCHIVO PERMANENTE



PERIODO 2013

A.P

ARCHIVO PERMANENTE

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERIODO AÑO 2013

ARCHIVO PERMANENTE

AP

GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

ITEM	DOCUMENTO	REFERENCIA
1	RESEÑA HISTÓRICA	AP1
2	MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS	AP2
3	PUNTOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	AP3
4	LISTA DE ACCIONISTAS	AP4
5	DIRECTORIO DE LA EMPRESA	AP5
6	EQUIPO EJECUTIVO	AP6
7	ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	AP7
8	ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA	AP8
9	SERVICIOS Y REQUISITOS	AP9
10	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	AP10
11	REGLAMENTO INSTITUCIONAL INTERNOS Y EXTERNOS	AP11

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

RESEÑA HISTÓRICA

LA Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, es una institución que con más de medio siglo de existencia y con una eficiente trayectoria de servicio a la sociedad, ha mantenido sus altos estándares técnicos, laborales y de servicio al cliente en su área de concesión, gracias a la efectiva gestión de sus trabajadores, directivos y autoridades.

El trabajo mancomunado ha dado lugar a que EEASA sea catalogada como Distribuidora Clase “A”, es decir, una organización que sabe a dónde va y conoce exactamente lo que tiene que hacer.

Por su eficiencia en la prestación de servicios, obtuvo la certificación ISO 9001:2008 en gestión de calidad, lo que sin duda constituye un honor pero al mismo tiempo, compromete a una constante mejora.

En estos primeros cincuenta y cinco años de vida, la sociedad nos encuentra con el área de cobertura más grande del País, que incluye las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Napo y Morona Santiago. Desde hace un año, administramos la Provincia de Bolívar, gracias a la confianza conferida por el organismo rector del sector eléctrico, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, MEER. Con esta nueva responsabilidad, la Empresa cuenta con aproximadamente 300.000 clientes.

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Misión

“Suministrar Energía Eléctrica, con las mejores condiciones de calidad y continuidad, para satisfacer las necesidades de los clientes en su área de concesión, a precios razonables y contribuir al desarrollo económico y social”.

Visión

"Constituirse en empresa líder en el suministro de energía eléctrica en el país".

Principios

- Disponer de recursos humanos capacitados, motivados y comprometidos con los objetivos constitucionales.
- Practicar una gestión gerencial moderna, dinámica, participativa, comprometida en el mejoramiento continuo.
- Disponer de un sistema eléctrico confiable, utilizando tecnología adecuada.
- Tener procesos automatizados e integrados.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APCR	Fecha: 28/07/2015

PUNTOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

EEASA dispone de puntos de atención en el Edificio Central, Edificios de las Agencias, Edificios de las Sucursales Mayores, Agencias Sucursales y Centros Autorizados de Recaudación-CAR.

El Edificio Central constituye la matriz o el principal punto de atención, mismo que se encuentra en la ciudad de Ambato.

Los Edificios de las Agencias son puntos de atención ubicados en las ciudades; Pelileo, Patate, Baños y Píllaro.

Los Edificios de las Sucursales Mayores son puntos de atención en las ciudades del Puyo y Tena.

Las Agencias Sucursales son puntos de atención para el pago de las facturas de consumo de los consumidores en varios sitios de las Provincias de Tungurahua, Morona Santiago y Napo, donde se cuenta con personal propio de la EEASA.

Los Centros Autorizados de Recaudación-CAR son puntos de atención para el pago de las facturas de consumo de los consumidores en varios sitios de las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Morona Santiago y Napo, en los que la actividad es cumplida con personal a cargo de municipios, cooperativas y juntas parroquiales, entidades con las cuales la EEASA ha establecido convenios de servicio de recaudación. Las Agencias Sucursales y CAR atienden únicamente el pago de las facturas de consumo de los consumidores.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

Los consumidores disponen de los siguientes puntos de atención para el servicio comercial y técnico, en las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Morona Santiago y Napo.

CANTÓN	DIRECCIÓN	NÚMERO TELÉFONO	NOMBRE AGENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
Ambato	Av. 12 de Noviembre y Espejo	03 299 8600	Matriz Ambato	De lunes a viernes 8h00 a 18h00 07h00 a 18h45 (ventanillas de recaudación)
Pelileo	Av. Euclides Barrera a una cuadra del Instituto Superior Pelileo – Sector Pamatug	03 299 8616	Pelileo	De martes a sábado 08h00 a 13h00 13h30 a 16h00
Patate	Calle García Moreno y Rocafuerte Esq.	03 287 0268	Patate	De martes a viernes y Domingo 08h00 a 13h00 13h30 a 16h00
Píllaro	Av. Carlos Contreras y Pasaje s/n – a 100 m del Centro Agrícola Cantonal	03 2998 609	Píllaro	De lunes a viernes 08h00 a 17h30
Baños	Calle Velasco Ibarra y Rafael Vieira	03 2740 241	Baños	De lunes a viernes 08h00 a 12h30 14h30 a 17h30

Elaborador: **NMAM**

Fecha: 15/04/2015

Revisador: **APRC**

Fecha: 28/07/2015

LISTA DE ACCIONISTAS

- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable
- Gobierno Provincial de Tungurahua
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa
- Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cevallos
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate
- Gobierno Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo
- Gobierno Municipal del Cantón Santiago de Píllaro
- Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tisaleo
- Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora
- Cámara de Industrias de Tungurahua
- Cámara de Comercio de Ambato
- Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago
- Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

DIRECTORIO DE LA EMPRESA

Principales	Suplentes
Ing. Víctor Hugo Orejuela Luna (Presidente)	Ing. Luis Ayala Andrade
Ing. Roberto Torres Portilla	Ing. Ramiro Díaz Castro
Dr. Roberto de la Torre Andrade	Ing. Hernán Cepeda Vasco
Ing. Carlos Medina Naranjo	Ing. Pedro Silva Zambrano
Ministerio de Electricidad y Energía Renovable	

Principal	Suplente
Lcda. Cecilia Chacón	Sr. Mario Naranjo
H. Consejo Provincial de Tungurahua	

Principal	Suplente
Lcdo. Fausto Fernández	Abg. Jimmy Reyes
Representante de Accionistas Minoritarios	

Principal	Suplente
Tlgo. Eduardo López	Tlgo. Víctor Chipantiza
Comité de Empresa de EEASA	

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EQUIPO EJECUTIVO

NOMBRE	CARGO
Ing. Jaime Astudillo Ramírez	Presidente Ejecutivo
Dr. Marlon Torres	Asesor Jurídico
Dra. Rosa Elena Merino	Auditora General
Ing. Luis Marcial	Director de Planificación
Ing. Roberto Salazar	Director Financiero
Ing. Iván Naranjo	Director de Operación y Mantenimiento
Ing. Fabián Rubio	Director de Diseño y Construcción
Ing. Héctor bustos	Director de Comercialización
Ing. Fanny Chávez	Directora de Relaciones Industriales
Ing. Patricio Garzón	Director de la Zona Oriental Pastaza
Ing. Nelson Muso	Director de la Zona Oriental Napo

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

El día jueves cuatro de agosto de 1988 en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua frente al Doctor Luis Eduardo Riofrío Prado, Notario Público de este Cantón y los testigos Señores Oswaldo Enrique Mayorga y José Octavio Ramos Lozada, de este vecindario, mayores de edad e idóneos, comparece el señor Ingeniero Fernando Naranjo Lalama, casado, ecuatoriano, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, su calidad de Gerente General y Representante Legal de la “Empresa Eléctrica Ambato S.A. Regional Centro Norte”, como lo comprueba con el nombramiento que se agrega como documento habilitante a este Registro, se presenta una minuta para que sea elevada a escrituras públicas a su cargo, adjunto a la reforma y codificación de estatutos de una Sociedad Anónima, de conformidad con las cláusulas para la debida aplicación.

CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS.- El capital social inicio con UN MIL QUINIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS MIL SUCRES (\$.1503'500.000,00) dividido en ciento cincuenta mil trescientas cincuenta acciones de Diez mil sucres (\$10.000,00) numeradas de acuerdo a las series siguientes:

INECEL	SERIE A 0001	96.612
I. MUNICIPIO DE AMBATO	SERIE B	26.468
H. CONSEJO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA	SERIE C	08.069
I. MUNICIPIO DE PELILEO	SERIE D	02.501
I. MUNICIPIO DE PILLARO	SERIE E	01.863
I. MUNICIPIO DE BAÑOS	SERIE F	01.264
I. MUNICIPIO DE PATATE	SERIE G	01.039
I. MUNICIPIO DE QUERO	SERIE H	01.221
H. CONSEJO PROVINCIAL DE PASTAZA	SERIE I	01.228
I. MUNICIPIO DE PASTAZA	SERIE J	07.013
I. MUNICIPIO DE MERA	SERIE K	01.073

Elaborador: **NMAM**

Fecha: 15/04/2015

Revisador: **APRC**

Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVO PERMANENTE

AP. 7

2/3

Todas las acciones serán nominativas y ordinarias, los títulos y certificados de acciones serán emitidos con las firmas del Presidente y Gerente General.

RESOLUCION 88.5.2.1.

ALBERTO MOSCOSO SERRANO

INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE AMBATO

CONSIDERANDO:

QUE el de Agosto de 1.988, se ha otorgado ante el Notario Segundo del cantón Ambato, la escritura pública de Reforma y Codificación de Estatutos Sociales de la “EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”.

QUE el Ingeniero Fernando Naranjo Lalama, en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la compañía con el patrocinio de Doctor Ángel P. Chávez, ha solicitado la aprobación de la indicada escritura pública a cuyo efecto ha presentado tres copias certificadas de la misma;

QUE el Departamento Jurídico de la Intendencia de Compañías de Ambato, mediante memorando No SC.ICA.DJ.88.090 de 11 de Agosto de 1.988, ha emitido informe favorable para la continuación del trámite, una vez que considera que se ha dado cumplimiento a los requisitos legales respectivos; en ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución No ADM. 8701 de 15 de mayo de 1.987.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Reforma y codificación de Estatutos Sociales de la “EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRONORTE”, constante en la referida escritura pública.

Elaboradopor: NMAM	Fecha:15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha:28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

AP. 7

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

3/3

PERIODO AÑO 2013

ARCHIVO PERMANENTE

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que un extracto de la mencionada escritura, se publique por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación deberá entregarse a este Despacho.

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER que el Notario segundo del cantón Ambato, tome nota al margen de la matriz d la escritura pública que se apruebe, del contenido de la presente Resolución y siete razones de esta anotación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Registrador Mercantil del cantón Ambato: a) inscriba la indicada escritura pública junto con la presente Resolución; y, b) cumpla las demás prescripciones contenidas en la Ley de Registro y el ARTÍCULO 33 del Código de Comercio. “EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE”

ARTÍCULO QUINTO.-DISPONER que el Notario Quinto del Cantón Ambato anote al margen de la matriz de la escritura pública de 29 de Abril de 1.959 por la cual se constituyó la compañía en referencia, que se ha precedido a reformar y codificar sus estatutos mediante la escritura pública que se aprueba por la presente

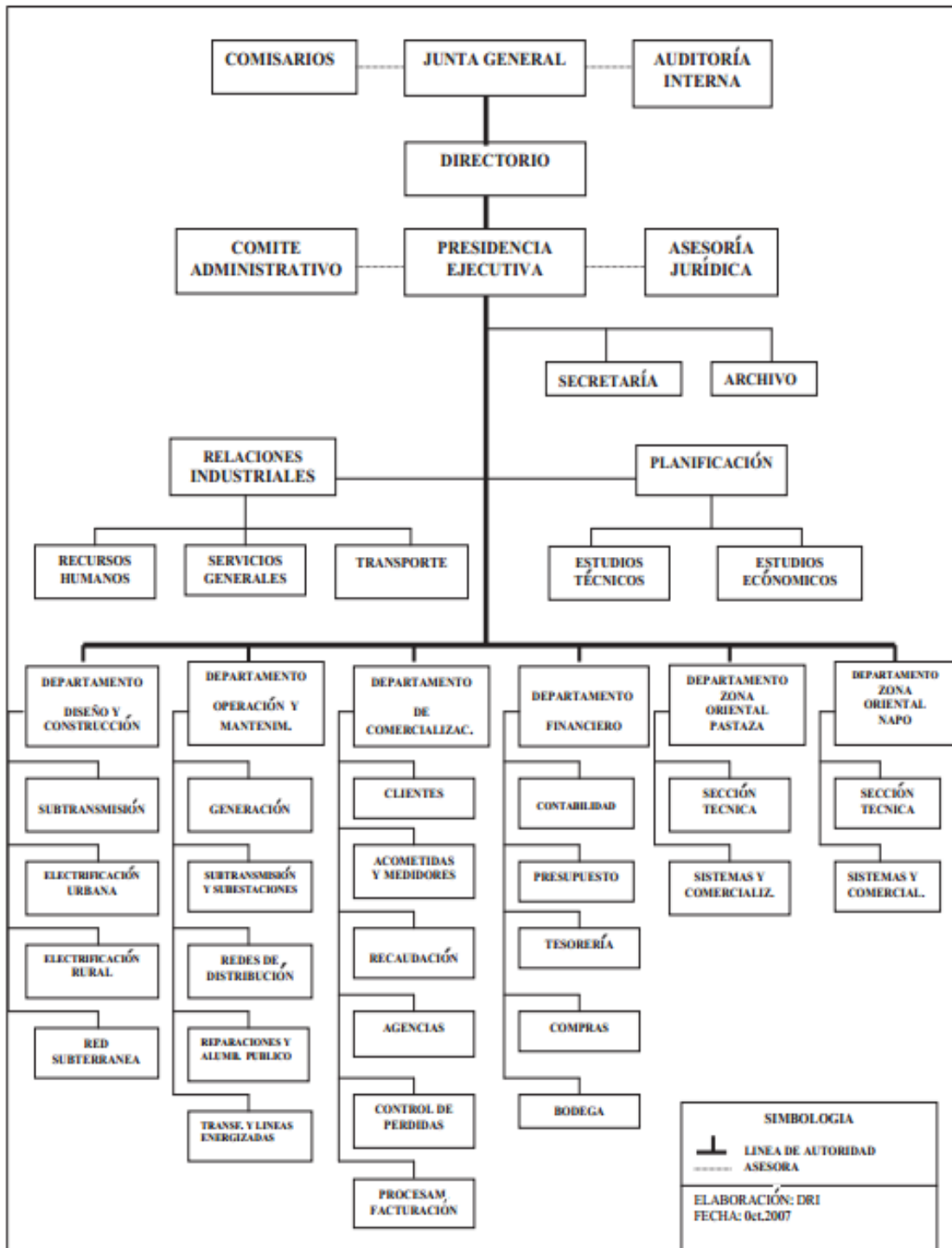
Resolución y sienta razón de esta anotación.

CUMPLIDO, vuelva el expediente.

COMUNÍQUESE,-DAD y firmada en la Intendencia de Compañías de Ambato, a 11 de Agosto de 1.988

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



Elaborador por: **NMAM**

Fecha: 15/04/2015

Revisador por: **APRC**

Fecha: 28/07/2015

SERVICIOS Y REQUISITOS

Los servicios que presta la Empresa Eléctrica Ambato regional Centro Norte S.A son los siguientes:

1. Nuevos medidores

Requisitos:

- Escritura legalmente inscrita o carta de pago del predio
- Cédula de ciudadanía y papeleta de votación del titular

En el caso de no disponer escritura, la presentación de un certificado del Teniente Político

2. Modificación de servicios existentes

Estos pueden ser: cambio de sitio, cambio de domicilio, rectificación de acometida, cambio de medidor, cambio de nombre.

Requisitos:

- Última planilla de consumo o número de cuenta
- Cédula de ciudadanía del titular de cuenta
- Escritura legalmente inscrita o carta de pago del predio (para cambio de domicilio)
- Contrato de arrendamiento y autorización del propietario (en caso de ser arrendatario)
- Última planilla de pago (en caso de cambio de nombre)

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVO PERMANENTE

AP. 9

2/3

3. Descuentos en planillas

a) Tercera edad:

Requisitos:

- Última factura del consumo o número de cuenta del servicio
- Cédula de Identidad propietario
- Cédula de Identidad conyugue

b) Por discapacidad

Requisitos:

- Formulario de solicitud
- Carnet del CONADIS (independiente del porcentaje de discapacidad)
- Última factura del consumo o número de cuenta del servicio

4. Servicios Eventuales

Son instalaciones directas sin medidor. Podrán ser concedidos para satisfacer requerimientos eléctricos de corta duración.

Requisitos:

- Oficio dirigido al Director Comercial de EEASA, especificando el tipo de servicio que requiere (monofásico, bifásico o trifásico), ubicación, tiempo
- La autorización municipal si se trata de locales para ferias o fiestas

5. Suspensiones eventuales y definitivas del servicio

Podrán ser solicitadas por el Consumidor cuando por alguna razón de fuerza mayor no pueda utilizar el servicio (destrucción de vivienda, no requerimiento de energía eléctrica por no laborar comercial o industrialmente, etc.), eléctrica por no laborar comercial o industrialmente, etc.), con el carácter de temporales o definitivas.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013

AP. 9

3/3

ARCHIVO PERMANENTE

Requisito:

- a) Última carta de pago

6. Reclamos por fallas en el servicio

Para la atención de reclamos por fallas en el servicio tales como interrupciones, caída de líneas, lámparas apagadas, entre otros; EEASA pone a disposición de sus clientes la línea 136, los centros de atención, agencias de servicio y el correo electrónico (crear correo), le atenderemos en el menor tiempo posible.

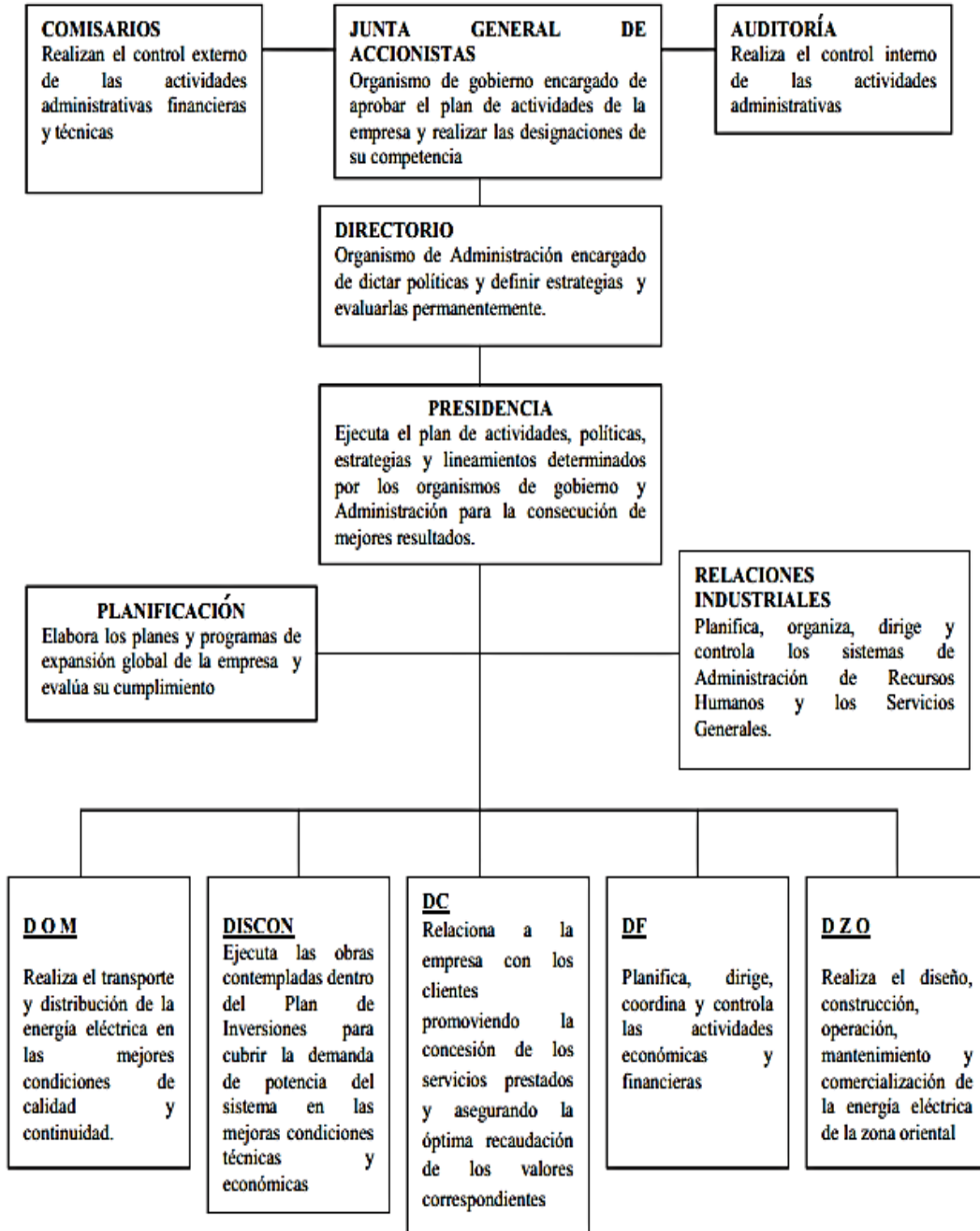
Elaborado por: NMAM	Fecha:15/04/2015
Revisado por: APCR	Fecha:28/07/2015

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERIODO AÑO 2013

ARCHIVO PERMANENTE

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS

La EEASA para cumplir con los objetivos corporativos tiene varios instrumentos que proporcionan la guía suficiente para llevar a cabo las obligaciones encomendadas para lo cual utiliza deferentes instructivos, reglamentos, manuales y procedimientos que se presentan a continuación:

INSTRUCTIVOS
Instructivo para la administración y fiscalización de contratos.
Instructivo para la administración de carga de transformadores de distribución.
Instructivo para regular la utilización del Auditorio de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Instructivo para regular el servicio de vigilancia, protección y seguridad privada en las instalaciones del complejo Catiglata.
Instructivo para la toma física y ejecución de inventarios de las bodegas de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Instructivo para el funcionamiento de fondos rotativos de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

REGLAMENTOS
Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. EEASA.
Reglamento para el control y manejo de bienes muebles y fungibles.
Reglamento reformado y codificado para el uso de vehículos de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento reforma y codificados para la realización de trabajos en jornadas adicionales de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento General Reformado y Codificado para el proceso de adquisición de bienes, prestamos de servicios y construcción de obras de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento del comité Informático de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento para la administración de personal en Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento para la contratación de seguros.
Reglamento para la baja, venta, desalajo y donación de bienes no afectos al servicio eléctrico.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

Reglamento Reformada y Codificado de Viáticos y Ayudas Económicas para el Exterior de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
Reglamento para el Pago de Viáticos y Subsistencias en el País e Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

MANUALES

Manual orgánico Funcional Codificado y reformado de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.
· Manual de procedimientos para la administración de bodegas

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para recepción, revisión y entrega de transformadores en el laboratorio.
Procedimiento de Levantamiento Y Actualización De Información En El Sistema De Información Geográfica, SIG De La CNEL Regional Bolívar

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APCR	Fecha: 28/07/2015

ARCHIVO CORRIENTE



PERÍODO 2013

A.C

ARCHIVO CORRIENTE

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
ARCHIVO CORRIENTE

GUIA DE ARCHIVOS DE TRABAJO

DETALLE	SIGLAS
PROGRAMA DE AUDITORIA	PG
PAPELES DE TRABAJO	PT

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APCR	Fecha: 28/07/2015

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERIODO AÑO 2013

ARCHIVO CORRIENTE**PROGRAMA DE AUDITORIA****OBJETIVOS**

- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la Sección de Tesorería se realizan conforme lo establece las leyes, reglamentos, disposiciones y manuales tanto internos como externos aplicables a la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO	FECHA
1	Desarrollar y aplicar cuestionarios para constatar el cumplimiento de la normativa de aplicación interna como externa de la entidad	AC1	NMAM	15-04-2015
2	Obtener un ejemplar de la normativa aplicable a la entidad	AC2	NMAM	28-04-2015
3	Analizar la normativa y las disposiciones que se mencionan	AC3	NMAM	08-05-2015
4	Resultados de la Evaluación del control de la Normativa Interna y Externa	AC4	NMAM	24-05-2015
5	Realizar una narración de los resultados obtenidos sobre el cumplimiento de la normativa	AC5	NMAM	19-06-2015
6	Detallar los hallazgos identificados en la auditoría de cumplimiento.	HH	NMAM	05-07-2015

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

Manual orgánico Funcional**FUNCIONARIO:** Dra. Elena Merino**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se maneja y controla adecuadamente los recursos financieros de la empresa?	X		
2	Revisa y controla la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo?	X		
3	Ejecuta los pagos autorizados por la empresa y realiza las retenciones legales correspondientes?	X		Acorde lo indica el SRI
4	Recibe y mantiene en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas etc., de propiedad de la empresa?	X		
5	Informa oportunamente, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia?	X		
6	Envía a contabilidad diariamente, la documentación referente a ingresos y egresos?	X		
7	Presenta el informe diario de disponibilidades al Director Financiero y Presidente ejecutivo?	X		
8	Lleva sus propios registros de caja y bancos?		X	Solo los resultados que el sistema arroja
	TOTAL	7	1	

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

MEDICIÓN DEL RIESGO

Manual Orgánico Funcional de la EEASA

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 1/8 * 100$$

$$NR = 13$$

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = 100\% - NC$$

$$NC = 100\% - 13\%$$

$$NC = 87\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Alto	Bajo

Análisis:

Con la ayuda del cuestionario se pudo evidenciar un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza bajo, ya que no se lleva un registro propio de caja y bancos por la persona encargada y solo se limita a llevar acorde a lo que el sistema arroja.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

FUNCIONARIO: Dra. Elena

PROCEDIMIENTO: Entrevista

Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La recaudación de los ingresos públicos se los realiza directamente o a través de la red bancaria privada?	X		Se lo realiza directamente
2	¿Se entrega al usuario un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?	X		
3	¿Estos comprobantes cumplen con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldaran las transacciones realizadas?	X		Como lo indica el SRI
4	¿Se prepara un reporte de los valores recaudados?	X		Mensualmente
5	¿Los ingresos por venta de especies valoradas constan en el presupuesto institucional?	X		
6	¿Se realiza una verificación de los ingresos de manera diaria por una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?		X	
7	¿El personal encargado del manejo o custodia de fondos o valores está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad?	X		
8	¿Se efectúa conciliaciones bancarias por diferentes personas?	X		Se lo realiza al azar
9	¿Se prevé el pago oportuno de las obligaciones de la entidad?	X		
10	¿Se utiliza de manera adecuada los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados?	X		
11	¿Las obligaciones contraídas son canceladas en la fecha de vencimiento en el compromiso?	X		
12	¿Se verifica que las garantías presentadas correspondan a cualquiera de las formas de garantías contempladas en la normativa legal vigente	X		
13	¿Se conserva las garantías debidamente protegidas y custodiadas?	X		
14	¿Se informa oportunamente los vencimientos de las garantías, sea para renovación o ejecución según sea el caso?		X	A veces se pasan unos días
15	¿Comprueba que las claves secretas, están siendo utilizadas solo por el personal autorizado de las EEASA, o se presentan a otras personas?	X		
	TOTAL	13	2	

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

MEDICIÓN DEL RIESGO

Normas de Control Interno

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = \underline{2} * 100$$

15

$$NR = 13$$

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = 100\% - NC$$

$$NC = 100\% - 13\%$$

$$NC = 87\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Alto	Bajo

Análisis:

Con la aplicación del cuestionario se pudo determinar un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza bajo, a que no existe una persona distinta para la verificación de ingresos además no existe un control oportuno de los vencimientos de las garantías bien sea para su cancelación como para su renovación.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CÓDIGO DE ÉTICA****FUNCIONARIO:** Dra. Elena**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cumple con las funciones u obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta?	X		
2	¿Permite y garantiza el acceso a la información institucional, sin limitaciones?	X		
3	¿Observa y actúa acorde a los principios y disposiciones emanada por la autoridad competente?	X		
4	¿Existe colaboración mutua y ayuda a cada persona que lo requiera?		X	Tan solo un poco
5	¿Cumple y defiende los valores, principios y objetivos de la EEASA?	X		
6	¿Usa de forma responsable, adecuada y optima los recursos, bienes, uniformes y ropa de trabajo de la EEASA, exclusivamente para los propósitos que han sido destinados?	X		Se realiza acorde al presupuesto realizado para el año correspondiente
7	¿Cumple con efectividad las responsabilidades asumidas dentro de los plazos determinados?	X		
8	¿Maneja la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable honesta, manteniendo la debida confidencialidad y reserva de la información?	X		
9	¿Mantiene relaciones y acepta situaciones que este de por medio los intereses personales, laborales, económicos o financieros?	X		
	TOTAL	8	1	

Elaborador: NMAM**Fecha:** 15/04/2015**Revisador:** APRC**Fecha:** 28/07/2015

MEDICIÓN DEL RIESGO

Código de Ética

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = \underline{1} * 100$$

9

$$NR = 11$$

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = 100\% - NC$$

$$NC = 100\% - 1.3\%$$

$$NC = 89\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Alto	Bajo

Análisis:

Al aplicar el cuestionario se pudo evidenciar un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza bajo, debido a la falta de colaboración en el departamento por el personal.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisor: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO AÑO 2013

AC. 1
4/4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NAGAS (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas)

FUNCIONARIO: Dra. Elena

PROCEDIMIENTO: Entrevista

Nº	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Mantiene independencia de criterio el auditor	X		
2	Ejerce esmero profesional en la ejecución de la auditoria y en la preparación del dictamen	X		
3	La auditoría es planificada apropiadamente y supervisada	X		
4	Se estudia y se evalúa apropiadamente la estructura del control interno	X		
5	Obtiene evidencia competente y suficiente	X		
6	Se realiza el informe acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA	X		
7	Las notas a los estados financieros son razonables	X		
		7	0	

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

MEDICIÓN DEL RIESGO

Código de Ética

NIVEL DE RIEGO:

$$NR = 0 * 100$$

7

$$NR = 0$$

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = 100\% - NC$$

$$NC = 100\% - 0\%$$

$$NC = 100\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
15% - 50%	Bajo	Alto
51% - 75%	Medio	Medio
76% - 95%	Alto	Bajo

Análisis:

Al aplicar el cuestionario se pudo evidenciar un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, ya que se realiza utiliza correctamente las normas de auditoría al aplicar la misma.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Manual orgánico Funcional



**EMPRESA ELECTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A.**

**MANUAL ORGANICO FUNCIONAL CODIFICADO Y
REFORMADO DE EMPRESA ELECTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S. A.,**

El Directorio de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., considerando:

Que para el cumplimiento de sus fines, la Empresa debe disponer de un instrumento legal que regule sus actividades;

Que en su oportunidad se expidió el correspondiente Manual Orgánico Funcional, en base al cual ha venido operando la Empresa;

Que es necesario actualizar el documento vigente, para incorporar los cambios realizados a su estructura y funciones en el transcurso del tiempo; y,

Que las reformas que se plantean deben ser codificadas para el mejor aprovechamiento del Manual;

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto, **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL MANUAL ORGANICO FUNCIONAL
CODIFICADO Y REFORMADO**

CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1. Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, es una sociedad de derecho privado de nacionalidad ecuatoriana, domiciliada en la ciudad de Ambato y encargada de distribuir y comercializar la energía eléctrica, en su área de concesión.

Para su funcionamiento, en concordancia con las disposiciones contenidas en su Estatuto, tendrá los siguientes niveles:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Ejecutivo
3. Nivel de Control

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Manual orgánico Funcional



MANUAL ORGANICO FUNCIONAL
CODIFICADO Y REFORMADO DE LA EEASA
Página N. 41

DE LA SECCION TESORERIA

Art.59. Son sus funciones:

- a) Manejar y controlar adecuadamente los recursos financieros de la Empresa, a fin de obtener los mejores rendimientos.
- b) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago.
- c) Ejecutar los pagos autorizados por la Empresa y realizar las retenciones legales correspondientes.
- d) Recibir y mantener en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Empresa.
- e) Informar oportunamente, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- f) Remitir diariamente a contabilidad, la documentación referente a ingresos y egresos.
- g) Presentar el informe diario de disponibilidades al Director Financiero y Presidente Ejecutivo.
- h) Llevar sus propios registros de caja y bancos.
- i) Las demás que le asigne el Director Financiero, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECCION COMPRAS

Art.60. Son sus funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de proveedores.
- b) Solicitar cotizaciones, en base a las solicitudes de compra y efectuar el análisis correspondiente.

27

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos:

Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

"200 AMBIENTE DE CONTROL"

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

"200-01 Integridad y valores éticos."

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Elaborador: NMAM

Fecha: 15/04/2015

Revisador: APRC

Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

100-04 Rendición de cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-01 Integridad y valores éticos

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

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 máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

200-02 Administración estratégica

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.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

200-04 Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhíba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

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.

200-05 Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

200-06 Competencia Profesional

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

200-09 Unidad de Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.

La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones.

Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de riesgos

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

300-02 Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

300-03 Valoración de los riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

300-04 Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS****403 Administración financiera - TESORERÍA****403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

403-02 Constancia documental de la recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

403-03 Especies valoradas

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

403-04 Verificación de los ingresos

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

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.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

403-06 Cuentas corrientes bancarias

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública.

Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.

403-07 Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

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.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varias servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

403-08 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

403-09 Pagos a beneficiarios

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisor: APCR	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS****DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO****PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

403-12 Control y custodia de garantías

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.

403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta

Las entidades y organismos del sector público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el Estado y las indicadas entidades.

La adquisición y venta de inversiones financieras estarán condicionadas a las autorizaciones de la unidad responsable del Tesoro Nacional en lo concerniente a las disponibilidades de caja que mantengan las instituciones, para lo cual observarán lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigentes, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garantice el menor riesgo, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley.

De acuerdo con las necesidades de la caja fiscal, se preferirá la colocación en papeles emitidos por el Estado.

Cualquier operación que genere rendimientos financieros se considerará inversión financiera.

Las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad.

Las inversiones financieras de corto plazo que mantengan las entidades del sector público a excepción de los organismos seccionales, empresas públicas e institutos de seguridad social serán redimidas hasta el cierre del ejercicio fiscal.

Las negociaciones de corto plazo que realice el Tesoro Nacional y las entidades del sector público no requieren de partida presupuestaria para la inversión y la amortización del capital pero sí para los gastos de comisiones y rendimientos.

403-15 Inversiones financieras, control y verificación física

Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS
DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

Quando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones.

Sobre la base del saldo de los registros contables auxiliares, personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realizarán constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes.

Esta acción será efectuada por la unidad de auditoría interna y/o por una comisión nombrada para el efecto, la misma que actuará bajo la responsabilidad del titular financiero de cada entidad, pudiendo realizar dicho control en forma trimestral o semestral.

Elaboradopor: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisadopor: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO DE ÉTICA



Estimadas colaboradoras y colaboradores de la EEASA:

La Administración se complace en difundir el **Código de Ética de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA**, aprobado por el Directorio de la Empresa, mediante Resolución No. 03-2015 del 23 de febrero de 2015. El objetivo de este instrumento normativo es establecer y promover los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos sobre los cuales se debe encaminar el actuar de cada uno de los servidores de la EEASA.

El Código de Ética de la EEASA, surge de la cultura organizacional que en el transcurso de los 56 años de vida institucional ha ido forjando los patrones, valores, símbolos y prácticas, mismos que influyen en el desempeño de sus directivos y colaboradores; siendo así, este documento recoge todos los elementos enunciados que permitirán a la Empresa contar con lineamientos claros que deben ser respetados por todos, en las acciones diarias.

Todo trabajador de la EEASA, comprometido en la construcción de una sociedad justa orientada al buen vivir, debe adoptar en su desempeño laboral una conducta ética que permita fortalecer y reafirmar los valores humanos, afrontar la función pública de manera eficiente, acorde a la dinámica que impone el servicio eléctrico que se presta y al sector al que se pertenece.

Cordialmente,

Ing. Jaime Astudillo Ramírez
PRESIDENTE EJECUTIVO

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013

AC. 2

20/32

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Código de ética



EL DIRECTORIO DE EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A., EEASA,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su artículo 3 numeral 4, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros, el de garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la norma 200-01 (Integridad y valores éticos) contenida dentro de las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039 - CG - 2009 de fecha 16 de noviembre de 2009, y publicadas en el Registro Oficial No. 78 del 01 de diciembre de 2009, establece que la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción;

Que, la prestación del servicio público de energía eléctrica en las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Morona Santiago y Napo, está a cargo de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, y debe ser desempeñada de manera eficiente y transparente, precautelando la moral pública, los derechos ciudadanos y los intereses nacionales; y,

CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., **EEASA**

Que, en el desarrollo de las tareas propias de la administración, las y los servidores de la EEASA, afrontan situaciones y decisiones morales que requieren ser normadas y difundidas en el grupo, para propender a una administración pública orientada a la excelencia, el servicio, el compromiso, el trabajo, la rectitud y la honradez.

En ejercicio de las atribuciones que le concede el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, LOEP y el numeral 8 del artículo trigésimo séptimo del Estatuto Social vigente,

Resuelve:

EXPEDIR EL «CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES DE EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A. EEASA»

SECCIÓN I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Art. 1.- Objeto: El presente Código de Ética tiene como objeto establecer y promover los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos sobre los cuales se debe encaminar el actuar u obrar de cada uno de las y los servidores de la EEASA, mismos que servirán de guía para la toma de decisiones y el comportamiento a seguirse en el ejercicio diario de sus funciones y actividades dentro de la Institución. Valores y principios que deben inspirar, orientar y promover una cultura ética dentro de la EEASA, tendientes al cumplimiento de sus objetivos, misión y visión institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación: El presente Código de Ética es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores de la EEASA, bajo cualquier modalidad o vinculación laboral que mantengan con la empresa.

EEASA | 3

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

21/32



CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA

SECCIÓN II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 3.- Responsabilidad institucional: La EEASA como empresa pública tiene un compromiso con la Patria y la sociedad ecuatoriana, a fin de satisfacer las necesidades o demandas de energía eléctrica a nivel regional, garantizar la cobertura plena del servicio de electricidad en su área de concesión mediante la formulación de políticas públicas, planes de desarrollo y políticas sectoriales para el aprovechamiento eficiente de sus recursos, que respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, que permitan el establecimiento de mecanismos de eficiencia energética, participación social y protección del ambiente.

Art. 4.- Responsabilidad con la sociedad: El servicio público es sinónimo de confianza para los ciudadanos; por consiguiente, las y los servidores de la EEASA tienen la responsabilidad para con el Estado y sus ciudadanos de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, calidez y calidad, destinando el tiempo y los recursos institucionales de manera adecuada, en cumplimiento y apego a las disposiciones constitucionales, legales y los principios éticos antes que el beneficio propio.

A fin de garantizar y retribuir la confianza de la ciudadanía es importante que las y los servidores de la EEASA, establezcan en su trato o relaciones con los ciudadanos, sus demás compañeros, y con las diferentes empresas públicas, entidades u organismos del Estado, un marco de respeto, cortesía, imparcialidad, honradez, profesionalismo, confianza y certidumbre, a efectos de mantener y garantizar un servicio con altos estándares de calidad. Por tanto, todas las y los servidores de la EEASA deben promover y observar en el ejercicio de sus funciones honradez, imparcialidad, transparencia y buena conducta, de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio público y la integridad de la Institución.

Art. 5.- Principios y valores: Los principios y valores sobre los cuales se edifica la tarea que cumple la EEASA, se fundamenta en el irrestricto respeto a la Constitución de la República, el marco legal aplicable, su Estatuto, su Misión y Visión institucional.

Por lo tanto las y los servidores de la EEASA, en consonancia con lo anterior, deben mantener como orientación de su labor cotidiana y como expresión de la mejor disposición para el servicio al país y a la ciudadanía, los siguientes valores y principios:

APTITUD E IDONEIDAD: Para el ejercicio de un cargo o puesto dentro de la Institución, se deberán cumplir con los requisitos legales destinados a comprobar la aptitud e idoneidad para el puesto o cargo a desempeñar.

INTEGRIDAD: Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad en todas sus actuaciones.

RESPONSABILIDAD: Desarrollar sus funciones a cabalidad en forma íntegra y oportuna.

CALIDAD Y CALIDEZ: Mantener una buena actitud para satisfacer los requerimientos y necesidades en la prestación del servicio público de electricidad, con la mayor cordialidad y cortesía en la atención.

VERACIDAD: Guardar estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe, honestidad y sinceridad.

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Guardar reserva respecto de hechos o informaciones que tenga conocimiento con motivo

4 | EEASA

EEASA | 5

Elaborador por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

22/32



o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la reserva administrativa. Por lo tanto, se cuidará de no poner de relieve, innecesaria o ilegalmente, los asuntos que atañen al desempeño de su cargo y al proceder del grupo de trabajo, incluso por el riesgo de ser mal interpretado y que afecte al prestigio de la Institución. El manejo de documentos reservados y confidenciales están regulados por el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Abstenerse de realizar declaraciones públicas o suscribir documentos inherentes a la gestión institucional, sin estar expresa y legalmente autorizados para ello.

TRANSPARENCIA: Permitir y garantizar el acceso a la información institucional, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Ejecutar los actos propios de su cargo de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda la sociedad, para lo cual se brindará y facilitará información fidedigna, completa y oportuna, salvo aquella que por su naturaleza se considere como reservada o confidencial conforme a las disposiciones vigentes.

INDEPENDENCIA: No involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.

LEGALIDAD Y JERARQUÍA: Observar en su actuación los principios y disposiciones emanadas de autoridad competente que se enmarquen en la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas en la materia.

PROBIDAD: Actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés

CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., **EEASA**

general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

CORDIALIDAD: Realizar sus tareas con respeto a los derechos y la dignidad de las personas, debiendo mantener naturalidad y calidez en las relaciones con sus compañeros de trabajo y toda persona relacionada con su actividad, dando el trato que deseáramos recibir de los demás.

IGUALDAD DE TRATO: Proporcionar una atención diligente y oportuna sin distinción de edad, condición o jerarquía, otorgando el tiempo necesario y en el orden al que acuden a solicitar el servicio.

RESPECTO Y SOLIDARIDAD: El reconocimiento y consideración a sus compañeros, colaboradores y a la ciudadanía en general, así como brindar la colaboración mutua y ayuda a cada persona que lo requiera.

LEALTAD: Cumplir y defender los valores, principios y objetivos de la EEASA, garantizando los derechos individuales y colectivos.

HONRADEZ: No utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que pueden comprometer su desempeño.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad del desempeño de sus funciones en forma adecuada y sujetarse a su evaluación, ello le obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, sí como a estar dispuesto a desarrollar procesos de mejora continua y de optimización de recursos públicos.

TOLERANCIA: Observar frente a las críticas o reclamos del público

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

23/32



o los usuarios de la EEASA, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Art. 6.- Responsabilidades y compromisos: Todas las y los servidores de la EEASA tienen las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a. Ejercer sus funciones en base a los valores y principios señalados;
- b. Conocer, respetar y aplicar la Constitución, las leyes, reglamentos, estatutos, la misión, visión, políticas y las disposiciones institucionales y sectoriales;
- c. Conocer, promover y comprometerse al cumplimiento de los principios, valores y normas de conducta contenidos en este Código de Ética;
- d. Ajustar sus actos a los objetivos propios de la Institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, responsabilidad, racionalidad, transparencia, equidad, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- e. Mantener en el ejercicio de sus funciones un comportamiento respetuoso que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia, la imagen institucional y la integridad del colectivo laboral;
- f. Abstenerse de utilizar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna;
- g. Manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta; y,
- h. Responsabilizarse por sus acciones u omisiones en caso

CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA

de transgresión a las normas de este Código de Ética y demás disposiciones vigentes en el país.

Art. 7.- Actitudes y buenas prácticas de convivencia institucional: Las y los servidores de la EEASA guiarán su actuar conforme a las siguientes normas o reglas de conducta:

- a. Generar un buen ambiente de trabajo, manteniendo además una actitud cálida, de respeto y consideración abierta al diálogo con los/las demás;
- b. Tener especial cuidado con el uso y manejo de las claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional;
- c. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos, bienes, uniformes y ropa de trabajo de la EEASA, exclusivamente para los propósitos que han sido destinados;
- d. Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas dentro de los plazos determinados;
- e. No participar en actos que vayan en detrimento de la profesión a la que representan u oficio que ejercen, o de los valores y principios de la Institución;
- f. Respetar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos y la ética institucional;
- g. Cumplir con las funciones y actividades propias de su cargo y aquellas impartidas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad, siempre que éstas no contravengan disposición legal;

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

24/32



- h. Tener dedicación exclusiva al servicio público; es decir, no percibir dos remuneraciones provenientes de funciones puestos o empleos públicos, salvo las excepciones establecidas en las leyes;
- i. Manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta, manteniendo la debida confidencialidad y reserva de la información;
- j. Evitar conocer o tramitar asuntos de carácter institucional en los cuales tenga un propio y personal interés o si en los mismos se encuentran involucrados parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para lo cual informarán de esta particular a su jefe inmediato, excusándose de conocer dicho trámite por existir un conflicto de intereses;
- k. No declarar ni entregar, antes o durante el desarrollo de alguna acción legal o proceso judicial, información o testimonios con respecto a sus labores profesionales en la EEASA, salvo que medie un requerimiento de autoridad competente, para lo cual se informará de este particular a las autoridades de la Institución;
- l. No mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;
- m. No dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o que sean proveedores del Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente relacionadas con la EEASA; y,
- n. Abstenerse dentro de la Institución y durante el desarrollo de la jornada laboral, de realizar ningún tipo de proselitismo.

SECCIÓN III

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES

Art. 8.- Ejercicio adecuado del cargo: Cumplir con las funciones u obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta, sin esperar obtener ni procurar beneficios, ni solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes por realizar gestiones o trámites propios de la Institución y su cargo, a menos que tal oportunidad esté disponible para el público en general; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra las y los servidores de la EEASA u otras personas, que no emane del estricto ejercicio de su cargo dentro de la Institución.

Art. 9.- Empleo adecuado del tiempo de trabajo: Destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, de manera responsable para cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto, desempeñando sus funciones de una manera eficiente, responsable y eficaz, en busca de que todas las y los servidores de la Institución actúen de la misma manera, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos para la jornada laboral. Por tanto, no se deberá fomentar, exigir o solicitar a las y los servidores de la EEASA que empleen el tiempo de la jornada laboral para realizar actividades que no sean las que se requiera para el desempeño de los deberes a su cargo.

Art. 10.- Capacitación permanente: Las y los servidores de la EEASA para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, procurarán capacitarse en base a las normas que rigen la materia o lo dispongan las autoridades competentes.

Art. 11.- Obligación de informar: Todas las y los servidores

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

25/32



que tuvieran información comprobada o indicios respecto a un comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética del cometimiento de actos que tuvieran conocimiento y que pudieran causar perjuicio a la Institución o al Estado, sea que tales actos constituyan o no un presunto delito o violaciones a cualquier otra normativa sujeta a las leyes del Ecuador de parte de otro(a) servidor (a) de la Institución, se encuentra en la obligación moral de informar de este hecho a su superior inmediato o a la autoridad competente, según corresponda.

SECCIÓN IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 12.- Naturaleza del Comité: El Comité de Ética de la EEASA es el órgano encargado de vigilar y garantizar la aplicación y cumplimiento del presente Código de Ética dentro de la Institución.

Art. 13.- Conformación del Comité: El Comité de Ética de la EEASA, estará integrado de la siguiente manera:

- La máxima autoridad de la EEASA, que lo presidirá con voz y voto;
- Un delegado de la máxima autoridad de la EEASA, con voz y voto; y
- Dos (2) servidores de la EEASA, con sus respectivos suplentes, uno por el Comité de Empresa de Trabajadores y otro por la Asociación de Empleados, quienes tendrán voz y voto y durarán dos años en sus funciones;

A ellos se sumarán, con voz pero sin voto, el Asesor Jurídico y el Director de Relaciones Industriales, quienes actuarán como órganos de asesoría. Actuará como Secretaria del Comité, la Secretaria General de la Empresa, quién llevará el registro y custodia de las actas de cada sesión de dicho Comité.

CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., **EEASA**

En los casos de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de las o los miembros del Comité de Ética, se designará su reemplazo en los mismos términos y conforme lo determina el presente artículo.

Las y los integrantes del Comité, no tendrán parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre ellos, ni con respecto a la máxima autoridad de la EEASA.

Art. 14.- Atribuciones: Son atribuciones del Comité de Ética de la EEASA:

- a. Implementar y difundir el contenido del presente Código de Ética dentro de las diferentes unidades o áreas de la EEASA;
- b. Vigilar y garantizar el fiel cumplimiento y aplicación del presente Código de Ética;
- c. Recomendar a la máxima autoridad de la EEASA, el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas, tendientes al cumplimiento del presente Código de Ética;
- d. Presentar propuestas para la actualización, reforma y el mejoramiento permanente del presente Código de Ética, y de los procedimientos internos de funcionamiento del mismo, dentro de la EEASA;
- e. Reconocer e incentivar prácticas y comportamientos éticos positivos y de mejora de la convivencia institucional;
- f. Recomendar y sugerir soluciones a la instancia interna competente, respecto de los casos que lleguen a su conocimiento y consideración;
- g. Orientar a las y los servidores de la EEASA en temas relacionados con la aplicación y alcance del presente Código de Ética;
- h. Asesorar e instruir a los niveles directivos sobre la correcta

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013
NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
Código de Ética

AC. 2

26/32



aplicación del presente Código de Ética y las consecuencias que acarrearía su incumplimiento;

- i. De ser el caso, vigilar y garantizar que la tramitación de los procesos disciplinarios de las y los servidores de la EEASA, se cumplan con las normas del debido proceso, y se guarde la debida reserva de quien proporcionó la información, si fuere el caso;
- j. Presentar a la máxima autoridad de la EEASA, los informes de las actividades cumplidas por el Comité;
- k. De ser el caso, conocer, investigar y establecer las recomendaciones o acciones paralelas que se deban instituir frente al inicio de procedimientos disciplinarios o la imposición de sanciones disciplinarias a las y los servidores de la EEASA; y,
- l. En casos de duda o contradicción en la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, conocer y resolver sobre las mismas.

Art. 15.- Obligaciones de los Miembros del Comité: Los integrantes del Comité guardarán absoluta reserva sobre los casos o información que llegare a su conocimiento, de forma directa o indirecta, como producto del desempeño de sus funciones dentro de la Institución y como miembros del Comité de Ética, respecto de lo determinado en el artículo 11 del presente Código, hasta tanto se adopte una decisión o resolución al respecto.

Así también, los integrantes del Comité se excusarán de participar en cualquier asunto en el que por motivos de sus funciones como integrantes de dicho Comité deban conocer o tratar, en el caso de existir un conflicto de intereses, o que de alguna manera estuvieren involucrados ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. El o la integrante

CÓDIGO DE ÉTICA de las y los Servidores de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., **EEASA**

que incumpliere con esta obligación, será removido del Comité, por disposición de la máxima autoridad de la EEASA, a petición fundamentada del resto de integrantes del mismo.

Art. 16.- De las reuniones o sesiones: El Comité de Ética podrá reunirse trimestralmente, y de manera extraordinaria por petición motivada de uno o más de sus miembros, cuando la situación lo amerite, previa convocatoria, para lo cual su Presidente, por intermedio de la Secretaría del Comité, procederá a realizar la convocatoria respectiva, donde se incluirá: orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión. La presencia de los miembros del Comité será obligatoria y se integrará el quórum con tres de sus miembros con voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate la máxima autoridad tendrá voto dirimente. Al finalizar cada reunión, la Secretaría elaborará el acta respectiva, misma que será firmada por todas y todos los asistentes a la reunión, quedando bajo su responsabilidad su custodia.

Art. 17.- Del trámite y debido proceso: Todos los procedimientos que se iniciaren por la inobservancia o incumplimiento contenidos en el presente Código de Ética, siempre que se encuentren debidamente fundamentados, serán procesados a través de la Dirección de Relaciones Industriales, para lo cual, si se creyere necesario, se deberá poner en conocimiento del Comité de Ética el inicio, tramitación y finalización de dichos procedimientos, a fin de que el antedicho Comité, de considerarlo oportuno, se reúna, analice y de ser pertinente, emita recomendaciones o sugerencias frente a estos procesos, para garantizar el cumplimiento y plena aplicación del presente Código de Ética.

En dichos procedimientos se deberá observar y respetar las normas de protección y reserva del informante; así como los principios del debido proceso y presunción de inocencia del denunciado, garantizando el derecho a la defensa de las y los servidores de la Institución a quien se le haya instaurado un proceso de esta naturaleza.

Elaborador: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisador: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Código de Ética**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA: De la ejecución del presente código, encárguese a la Dirección de Relaciones Industriales y al Comité de Ética de la EEASA, cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA: Las y los servidores de la EEASA que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación.

TERCERA: Las y los servidores de la EEASA contemplados en el presente instrumento, no estarán exentas de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones; así pues, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos, debiendo cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el País.

CUARTA: En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de Ética, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité designado para el efecto. El presente instrumento legal entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la EEASA.

RAZÓN

Certificamos que el presente Código de Ética, fue aprobado por el Directorio de la EEASA, en sesión realizada el veinte y tres de febrero del dos mil quince, mediante resolución No. 03-2015.

Ing. Víctor Orejuela Luna
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Ing. Jaime Astudillo Ramírez
PRESIDENTE EJECUTIVO

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statementon Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948 En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor.

Clasificación

a. Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

1.- Entrenamiento y Capacidad Profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y habilidad como Auditor".

Se debe tener una formación académica, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

2.- Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

**NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)**

La independencia de criterio es una actitud mental, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo etc.).

3.- Cuidado o Esmero Profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

b. Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases. Y estas son:

1. Planeamiento y Supervisión
2. Estudio y Evaluación del Control Interno
3. Evidencia Suficiente y Competente

1.- Planeamiento y Supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado"

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento,

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

**NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)**

Sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen.

2.- Estudio y Evaluación del Control Interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría o como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría".

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. Poner mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación, conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación, a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

3.- Evidencia Suficiente y Competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría".

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

c. Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado suficientes evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Y son las siguientes:

1. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
2. Consistencia
3. Revelación Suficiente
4. Opinión del Auditor

1.- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La primera norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA.

2.- Consistencia

“El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente”.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

NORMATIVA APLICABLE A LA SECCIÓN DE TESORERÍA
NAGAS (Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas)

Cuando ha habido un cambio en los principios contables empleados durante año o años cubiertos por la opinión del auditor, y tal cambio tiene un efecto importante sobre la posición financiera o el resultado de operaciones, el auditor debe hacer referencia en su opinión a una nota o a los estados financieros que describa claramente el cambio y su efecto o describir dentro de la opinión la naturaleza del cambio y su efecto.

3.- Revelación suficiente

“No las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe”

No es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

4.- Opinión Del Auditor

“El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello.

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERIODO AÑO 2013

AC. 3

1/1

Análisis de la Normativa

Una vez obtenido la normativa tanto externa como interna de la Empresa Electrica Ambato Regional Centro Norte S.A, se procede a realizar un análisis de observación de las disposiciones emitidas, así como las funciones a realizarse en el departamento de tesorería.

Es importante recalcar que no existe una adecuada colaboración dentro del departamento de tesorería, de tal forma que no se verifica las fechas de vencimiento de las garantías.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO AÑO 2013

AC. 5

1/1

Resultados de la evaluación del cumplimiento de las normativas

NORMATIVA	Nº DE PREGUNTAS	SI	NO	% DE CUMPLIMIENTO
Manual Orgánico de Funciones	8	7	1	87%
Normas de control Interno	15	13	2	87%
Código de Ética	9	8	1	89%
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	7	7	0	100%
Total	32	18	4	363
Normativa analizada				4
% de cumplimiento				91%

De acuerdo a los resultados obtenidos en los cuestionarios se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 91%, ya que el encargado del departamento de tesorería no mantiene un registro de caja y bancos debido a la falta de confiabilidad de los registros que arroja el sistema, no se efectúa la verificación de ingresos por una persona distinta además no existe un control oportuno de los vencimientos de las garantías bien sea para renovarse como para cancelarse, también la falta de colaboración que existe en el departamento, cabe recalcar que se aplica correctamente las normas de auditoría a la hora de realizar un auditoría, con lo cual se comprobó la hipótesis ya que el nivel de riesgo es bajo que corresponde a un 9% que quiere decir que si incide en el cumplimiento.

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.
 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 PERIODO AÑO 2013

HH.
1/1

HOJA DE HALLAZGOS

N°	Hallazgo	REF. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	Inadecuado control de las garantías	AC1 2/3	Las garantías no son revisadas bien sea para su renovación como para su cancelación	Dentro de las normas de control interno se manifiesta que se debe verificar los vencimientos de las garantías.	No se lleva un control adecuado de las garantías que posee la empresa	Las garantías al no ser renovadas a la fecha pierden intereses ya que no son valores pequeños sino más bien son valores grandes que al no ser renovadas pierden valores representativos	Es imprescindible que el personal del departamento de tesorería realice un cronograma según las fechas de vencimiento de las garantías

Elaborado por: NMAM	Fecha: 15/04/2015
Revisado por: APRC	Fecha: 28/07/2015

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO
REGIONAL CENTRO NORTE S.A**

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTESSOBRE
EL CUMPLIMIENTO EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA

PERÍODO 2013

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE EL
CUMPLIMIENTO EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL PERÍODO 2013**

Ambato, 15 de Octubre de 2015

A los Señores Miembros del
Directorio y Accionistas de
EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A

Presente.-

Estimados Señores:

Hemos revisado y analizado la información del DEPARTAMENTO FINANCIERO, pero cabe recalcar que se verificó especialmente la SECCIÓN DE TESORERÍA de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. donde se ha identificado un adecuado control interno sobre los procesos y operaciones relacionadas con la normativa vigente, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Para la realización de este trabajo se planificaron un total de 120 días, a partir del 5 de abril del 2015, no se tuvo que utilizar más tiempo ya que se realizó en el tiempo especificado y programado.

El objetivo primordial del presente trabajo, ha sido examinado mediante Auditoría si la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. cumplió a cabalidad con toda la normativa vigente del periodo 2013 de manera que se logre esquematizar los posibles riesgos y contingentes que le empresa está poseyendo medidos en términos económicos.

De acuerdo a la naturaleza de la auditoría realizada, los resultados se reflejan en un resumen como lo es la hoja de hallazgos, recomendaciones que son detallados en el

presente informe.

La revisión sistemática y programa fue llevada por el siguiente equipo multidisciplinario de trabajo.

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Tesorera	Cecilia Echeverría	CE
Auditor Encargado	Rosa Merino	RM
Auditor Junior	Neyle Andrade	NA

A continuación se detalla la información que se menciona en el párrafo anterior:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Hallazgo

No existe verificación de ingresos por una persona distinta además no hay un control oportuno de las garantías

Interpretación de resultados

No se lleva un control adecuado de las garantías que posee la empresa

Conclusión

En la EEASSA Las garantías al no ser renovadas a la fecha pierden intereses ya que no son valores pequeños sino más bien son valores grandes que al no ser renovadas pierden valores representativos

Recomendación

Es imprescindible que el personal del departamento de tesorería realice un cronograma según las fechas de vencimiento de las garantías.

CONCLUSIONES

- No existe un control oportuno de las garantías debido a la inexistencia de un cronograma donde se verifique los vencimientos de las garantías tanto sea para su cancelación como para su renovación de tal manera que exista una adecuada supervisión según lo amerite el caso.

RECOMENDACIONES

- Es imprescindible que el personal de la Sección de Tesorería realice un cronograma según las fechas de vencimiento de las garantías de manera que no se pase por alto ninguno de las mismas y se lleve un mayor control.

ANEXOS

RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2013

RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2013



Ministerio
de **Electricidad**
y **Energía Renovable**



Empresa Eléctrica Ambato
Regional Centro Norte S.A.



RESUMEN CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA PLAN OPERATIVO ANUAL, POA 2013



META POA		RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN	% CUMPLIMIENTO	ESTADO CUMPLIMIENTO
Voltaje a nivel de usuario	0,95Vn= Vn ≈1,05Vn	0,95Vn= Vn ≈1,05Vn	100%	↑
Porcentaje de Errores en la Facturación (PEF)	0,5	0,25	100%	↑
Porcentaje de pérdidas de energía	6,5	6,2	100%	↑
Recaudación/Facturación	99	99,44	100%	↑
Valor Cartera - Índice: Cartera/ Facturación	0,400 millones 0,14	0,507 millones 0,13	100%	↑
Revisión de mejoras realizadas al Sistema de Gestión de Calidad	1	1	100%	↑



RESUMEN CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA. PLAN OPERATIVO ANUAL, POA 2013 (3)



META POA	RESULTADOS DE LA EJECUCION	% CUMPLIMIENTO	EST. CUMPLIMIENTO	
Ejecución de inversiones.	> 90	> 90	100%	↑
Mantenimientos realizados vs mantenimientos programados	100	100	100%	↑
Porcentaje de Digitalización de Redes Eléctricas	98	98	100%	↑
Capacitaciones realizadas en relación al personal de la EEASA	2	2,82	100%	↑
Atender los requerimientos de los actuales y potenciales clientes. Solicitudes atendidas	100	100	100%	↑
Frecuencia de actualización del diseño y contenido de la página Web	2	2	100%	↑



CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Presupuesto Total

	PLANIFICADO (US\$)	EJECUTADO (US\$)	% EJECUCION
GASTO CORRIENTE	52.325.007	49.894.969	95%
INVERSIONES	26.400.605	23.793.023	90%
TOTAL	78.725.612	73.687.992	94%



CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Ejecución Presupuesto de Inversiones-2013

PROGRAMA DE INVERSIÓN	VALOR ECONÓMICO EJECUTADO (USD)	REFORMA PRESUPUESTARIA 2013 (USD)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)
I. GENERACIÓN	180.994	191.767	94
II. SUBTRANSMISIÓN	2.844.887	3.230.935	88
III. DISTRIBUCIÓN	10.003.007	11.435.145	87
IV. ALUMBRADO PÚBLICO	2.576.506	3.066.430	84
V. ACOMETIDAS Y MEDIDORES	4.219.933	4.311.799	98
VI. INVERSIONES GENERALES	4.018.168	4.164.529	96
TOTAL	23.843.496	26.400.605	90



BIBLIOGRAFÍA

- Arter, D. R. (2004). *Auditorias de la calidad para mejorar su comportamiento*. Madrid : Diaz de Santos.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la república del Ecuador*. Montecristi.
- Escalona, R. (2011). *Métodos de Investigación*. Mexico: Prentice Hall.
- Hernández, S., & Martínez, F. (2009). *Contabilidad bancaria: financiera, de gestión y auditoría*. Madrid: Universidad de Cantabria.
- Cooperacion de Estudios y Publicaciones. (2013). *Ley de Presupuesto del Sector Público*. Quito: C.E.P.
- Cooperación de Estudios y Publicaciones. (2012). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito: Ecuador.
- Merino, H. (2010). *Metodología de la Investigación*. Tabasco: Universidad J.Autonoma de Tabasco.
- Namakforoosh, M. (2009). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Limusa.
- Pelazas, M. A. (2015). *Planificación de la Auditoría*. Madrid (España): Paraninfo .