



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**VIII SEMINARIO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION  
DEL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORIA CPA.**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU  
INCIDENCIA EN EL MANEJO DE GARANTÍAS DE LA EMPRESA  
ELÉCTRICA AMBATO R.C.N S.A EN EL PRIMER SEMESTRE DEL  
AÑO 2010”.**

**Autora: Elisa Rocío Carrasco Infante**

**Tutora: Dra. Pilar Guevara**

**AMBATO – ECUADOR**

**2011**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Pilar del Rocío Guevara Uvidia, con cédula de ciudadanía No 1801689736 , en mi calidad de Tutora del trabajo de investigación sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE GARANTÍAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N S.A EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010”** desarrollado por Elisa Rocío Carrasco Infante, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera Contabilidad y Auditoría considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

LA TUTORA

.....

DRA. PILAR GUEVARA

## **AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Elisa Rocío Carrasco Infante, con cédula de ciudadanía No 180377594-7, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE GARANTÍAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N S.A EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 04 de Agosto del 2011

AUTORA

.....

Elisa Rocío Carrasco Infante

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema **“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y SU INCIDENCIA EN EL MANEJO DE GARANTÍAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N S.A EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2010”**, elaborado por Elisa Rocío Carrasco Infante, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Octubre del 2011

.....

DR. CÉSAR MAYORGA

PROFESOR CALIFICADOR

.....

DR. ELVIS VÁSQUEZ

PROFESOR CALIFICADOR

.....

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a mis adorados padres, hermanos, esposo y a mis queridos pequeños por brindarme día a día su amor, cariño y apoyo incondicional, quienes han estado presentes en los momentos más difíciles, y por ser la fuente de inspiración, el cual me ha ayudado a cumplir con una de las metas más importantes en mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser la luz que guía mi camino y por permitirme alcanzar un logro más en mi vida, y a mis padres por darme apoyo incondicional en todo momento.

Mis más sinceros agradecimientos a la Universidad y a esta prestigiosa Facultad de Contabilidad y Auditoría, a mis maestros por cada una de sus enseñanzas, quienes aportaron con un granito de arena en todo momento.

También agradezco a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A por permitirme tener acceso a toda la información solicitada.

# ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Portada	i
Aprobación por el Tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de contenidos	vii
Índice cuadros	xii
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xiii
Índice de Anexos	xiii
Resumen Ejecutivo	xiv
Introducción	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1. Tema de investigación	2
1.2. Planteamiento del problema	2
1.2.1 Contextualización	2
1.2.2. Análisis Crítico	5
1.2.3 Prognosis	6
1.2.4. Formulación del Problema	6
1.2.5. Preguntas Directrices	7
1.2.6. Objeto de Investigación	7
1.3 Justificación	8
1.4 Objetivos	9
1.4.1 Objetivo General	9
1.4.2 Objetivo Específico	9

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1.	Antecedentes investigativos	10
2.2.	Fundamentación filosófica	11
2.3.	Fundamentación legal	12
2.4.	Categorías Fundamentales	30
2.4.1	Inclusión interrelacionados	30
2.4.1.1	Subordinación conceptual	31
2.4.2	Visión dialéctica de conceptualizaciones	32
2.4.2.1	Marco conceptual variable independiente	32
2.4.2.2	Marco conceptual variable dependiente	38
2.5	Hipótesis	46
2.6	Señalamiento de Variables	46

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

3.1.	Modalidad básica de la investigación	47
3.2	Tipos o Niveles de Investigación	48
3.3	Población y Muestra	48
3.3.1	Muestra	49
3.3.2	Determinación de la Muestra	51
3.4	Operacionalización de Variables	52
3.4.1	Operacionalización de Variables independiente	52
3.5.2	Operacionalización de Variables dependiente	53
3.5	Recolección de la Información	54
3.6	Procesamiento y Análisis	55



## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1./4.2.	Análisis e interpretación de resultados	57
4.3	Verificación de la Hipótesis	70
4.3.1	Planteamiento de la Hipótesis	70
4.3.2	Combinación de frecuencias	71
4.3.3	Gráfico Hipótesis	74
4.3.4	Formula	74
4.3.5	Interpretación	75
4.3.6	Conclusión	75

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1	Conclusiones	76
5.2	Recomendaciones	78

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1	Datos Informativos	79
6.1.1	Título	79
6.1.2	Institución Ejecutora	79
6.1.3	Beneficiarios	79
6.1.4	Ubicación	79
6.1.5	Tiempo estimado para Ejecución	79
6.1.6	Equipo Técnico Responsable	80
6.1.7	Costo	80
6.2	Antecedentes de la propuesta	81
6.3	Justificación	82
6.4	Objetivos	83

6.4.1	Objetivo General	83
6.4.2	Objetivos Específicos	83
6.5	Análisis de Factibilidad	84
6.5.1	Política	84
6.5.2	Socio Cultural	84
6.5.3	Tecnológica	85
6.5.4	Organizacional	85
6.5.5	Económico Financiero	85
6.5.6	Legal	85
6.6	Fundamentación	86
6.6.1	Definición de proceso de control	86
6.6.2	El control interno	87
6.6.3	Proceso	87
6.6.4	Garantía	89
6.6.5	Registro	89
6.6.6	Custodia	89
6.6.7	Renovación	90
6.6.8	Indicadores de Gestión	90
6.6.9	Flujos de Proceso	90
6.7	Metodología. Modelo Operativo	92
6.7.1	Conocimiento y Diagnóstico	93
6.7.1.1	Antecedentes de la Empresa	93
6.7.1.2	Departamento Financiero	95
6.7.1.3	Información y documentos relativos a garantías	96
6.7.1.4	Control de físico de garantías	96
6.7.1.5	Renovación de garantías	97
6.7.1.6	Registro contable de garantías	97
6.7.1.7	Matriz FODA	99
6.7.2	Diseño de un proceso de control para las garantías	100
6.7.2.1	Registro, custodia y renovación de las garantías	100

6.7.2.2	Responsabilidades del Presidente E. y Contratista	101
6.7.2.3	Proceso para el control de las garantías	104
6.7.2.4	Detalle de actividades	106
6.7.2.5	Flujograma de procesos	110
6.7.2.6	Modelo del Contrato	113
6.7.2.7	Registro de datos de las garantías	115
6.7.2.8	Registro de documentos	118
6.7.3	Aplicación y medición	119
6.7.3.1	Organizar el proceso de control de las garantías	119
6.7.3.2	Indicadores de gestión	119
6.7.3.3	Indicadores de proceso	120
6.8	Administración	124
6.8.1	Organigrama Estructural del Departamento Financiero	124
6.8.2	Organigrama Funcional	125
6.9	Previsión de la Evaluación	126
	<b>Bibliografía</b>	127

## ÍNDICE DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICOS

### CUADROS

CONTENIDO	PÁGINA	
1	Árbol del Problema	5
2	Operacionalización V. Independiente	52
3	Operacionalización Variable Dependiente	53
4	Procedimiento de recolección de la información	54
5	Diseño flujo de procesos	91
6	Metodología Modelo Operativo	92
7	Detalle de actividades	106
8	Registro de documentos	118
9	Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta	127

### TABLAS

1	Detalle de la Población	49
2	Genero del encuestado	57
3	Auditoría de Gestión en el control de garantías	59
4	Objetivos y metas de la Empresa	60
5	Auditoría de Gestión, al manejo de las garantías	61
6	Auditoría de Gestión en el área de trabajo	62
7	Las políticas internas se cumplen en forma efectiva	63
8	Procesos establecidos para el manejo de las garantías	64
9	Cada qué tiempo recibe capacitación	65
10	Ley de Contratación Pública sobre las garantías	66
11	Hay un adecuado control para las garantías	67
12	Se realizan reuniones para el manejo de garantías	68
13	Fecha de aplicación de la normativa	69
14	Frecuencias Observadas	71
15	Frecuencias Esperadas	72

16	Tabla de Frecuencias	72
17	Presupuesto del Proyecto	80
18	Valoración de resultados	124

### **GRÁFICOS**

1	Inclusión interrelacionados	30
2	Subordinación Conceptual	31
3	Genero del encuestado	58
4	Auditoría de Gestión evalúa el control de las garantías	59
5	Objetivos y metas de la Empresa	60
6	Auditoría de Gestión, al manejo de las garantías	61
7	Auditoría de Gestión en el área de trabajo	62
8	Las políticas internas se cumplen en forma efectiva	63
9	Procesos establecidos para el manejo de las garantías	64
10	Cada qué tiempo recibe capacitación	65
11	Ley de Contratación Pública sobre las garantías	66
12	Hay un adecuado control para las garantías	67
13	Se realizan reuniones para el manejo de garantías	68
14	Fecha de aplicación de la normativa	69
15	Grafico de la Hipótesis	74
16	Flujograma registro, custodia y renovación de garantías	110
17	Organigrama Estructural	125
18	Organigrama Funcional	126

### **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1	RUC de la Empresa Eléctrica Ambato
Anexo 2	Encuestas a los Directores y personal Administrativo
Anexo 3	Contrato

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación consta de seis capítulos.

**Capítulo I.- El Problema de Investigación:** aquí se encuentra el tema de investigación, planteamiento del problema, sus causas, efectos, formulación, interrogantes de la investigación, unidades de observación, justificación, objetivo general, objetivos específicos donde se explica el propósito del estudio a realizar.

**Capítulo II.- Marco teórico:** comprende toda la información recopilada de textos, citas de trabajos realizados anteriormente los cuales consta de antecedentes, fundamentación filosófica, fundamentación legal apoyada en leyes que sustenten el tema, además la conceptualización sobre los términos básicos utilizados en la investigación.

**Capítulo II.- Marco Metodológico:** Detalla las técnicas y métodos empleados, en donde se precisa la confianza del procesamiento de datos aquí se define la población y muestra con la cual se va a trabajar, para la ejecución de las encuestas.

**Capítulo IV.- Análisis de Resultados:** es el instrumento de investigación aplicada a través de encuestas, los mismos que fueron entregados a la población determinada por muestreo, como a los Directores y el personal administrativo, luego se procedió al procesamiento y análisis de datos e información.

Posteriormente fue planteada la hipótesis, la cual luego de su cálculo y su respectivo análisis, llegue a la conclusión de que se acepta la hipótesis alterna o de investigación para los Directores y el personal Administrativo.

**Capítulo V.- Conclusiones y Recomendaciones:** se define claramente las respectivas conclusiones y recomendaciones para la propuesta y se ejecuta.

**Capítulo VI.-La Propuesta:** se resume toda la información de la solución al problema que se refiere a los Datos Informativos, Antecedentes, Justificación, Objetivos, Análisis de Factibilidad, Fundamentación, Metodología. Modelo Operativo, el cual sustenta el trabajo, Administración, y la Previsión de la evaluación.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El proceso de control es una herramienta sumamente importante e indispensable en las empresas, ya sean Públicas o Privadas, el objetivo primordial es mejorar el control de los procesos sumamente necesarios para una adecuada gestión.

Permite un análisis sobre aquellas debilidades o puntos fuertes que pueden presentarse en el funcionamiento de los controles establecidos por la empresa.

Facilita la ejecución correcta de los procesos, la cual es de suma importancia para la empresa ya que se obtiene mejores beneficios, evitando contratiempos innecesarios.

Aumentando la eficiencia y eficacia de las actividades en el control de las garantías, de tal manera que se obtenga una mejor visión de los valores registrados y documentos recibidos de los contratistas a la empresa para el cumplimiento de las adquisiciones realizadas.

El proceso de control de garantías se encuentra detallado paso a paso, para una actividad realizada con independencia, utilizando técnicas específicas, con el propósito de obtener un adecuado manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan obtener un mejor rendimiento, en el registro, custodia y renovación de las garantías que mantiene la empresa.



# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Auditoría de Gestión en el Área de Tesorería y su incidencia en el manejo de garantías de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A en el primer semestre del año 2010”.

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1 Contextualización**

- **Contexto macro**

Las empresas eléctricas alrededor del mundo y en especial las empresas distribuidoras del Ecuador, presentan en mayor o menor medida, pérdidas de energía eléctrica, que se clasifican en “técnicas” y “no técnicas”; las primeras son consecuencia de la transformación de la energía eléctrica a energía calorífica, resistencia de materiales conductores, entre otros factores, mientras que las pérdidas “no técnicas” corresponden especialmente al hurto y robo de energía.

Para afrontar dicha problemática, constantemente se buscan formas para mejorar la operatividad mediante tecnología que facilite la localización de los mencionados puntos críticos. No obstante, en el Ecuador, en muchos casos no se cuenta con la suficiente tecnología para detectar las pérdidas de energía y por ende continúa produciéndose este fenómeno.

En un afán por frenar esta tendencia, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), a través de la Subsecretaría de Control de Gestión Sectorial (SCGS), han puesto en marcha el Plan de Reducción de Pérdidas (PLANREP), que es un proyecto, cuyo objetivo es reducir las pérdidas de electricidad en los sistemas de distribución a nivel nacional.

## **Contexto meso**

Con el objeto de prestar servicio a la provincia de Tungurahua y a la zona central del país, para satisfacer las necesidades de la población y con el fin de contribuir a su desarrollo, un grupo de entidades seccionales y el Instituto de Electrificación decidieron conformar la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A mediante escritura Publica el 29 de Abril de 1959.

En un inicio fue una entidad Municipal, para posteriormente convertirse en una Sociedad Anónima de servicio Público, mientras que en el año de 1985 pasa a formar parte de la Empresa Eléctrica, la Provincia de Pastaza, y en 1989 lo hizo en Cantón Palora de la Provincia de Morona Santiago.

A la fecha actual la Empresa ha contribuido en gran medida el crecimiento constante, firme y seguro sobre todo en casos complejos y en épocas de crisis los Directores departamentales han colaborado con responsabilidad y dedicación constante para fomentar una imagen de seriedad, seguridad, y solvencia en sus labores diarias.

En el centro del Ecuador se encuentran algunas Empresas Eléctricas que brindan día a día su servicio como en Cotopaxi ELEPCO Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A en Chimborazo EERSA Empresa Eléctrica Riobamba S.A y la Provincia de Bolívar contamos con la Empresa Eléctrica de Bolívar S.A

- **Contexto micro**

Dotada de autonomía propia la Empresa Eléctrica de Ambato brinda el servicio de producción, transmisión y distribución de energía eléctrica para la provincia de Tungurahua, la cual ha trascendido paulatinamente por varios años a seguido incorporando las diferentes cabeceras cantonales de la provincia de Tungurahua, establecida en la actualidad

así, Empresa Eléctrica de Ambato Regional Centro Norte S.A, entidad modelo en el sector a nivel nacional, tiene como área de influencia la zona central del país , que comprende la provincias de Tungurahua, Pastaza y el cantón de Palora en la Provincia de Morona Santiago.

En el marco de su actividad , la empresa ejecuta los procesos de contratación pública y suscribe contratos por la compra de bienes y servicios para ejecución de sus operaciones en el área de concesión, esto es en las provincias de Tungurahua y Pastaza, y en una parte de las Provincias de Morona Santiago y de Napo, estableciendo en el texto de los contratos la obligación de que los proveedores rindan garantías técnicas, de fiel cumplimiento del objeto del contrato y por el anticipo que entrega la empresa, las que consisten en pólizas de seguro y garantías bancarias, entre otras que define la política institucional.

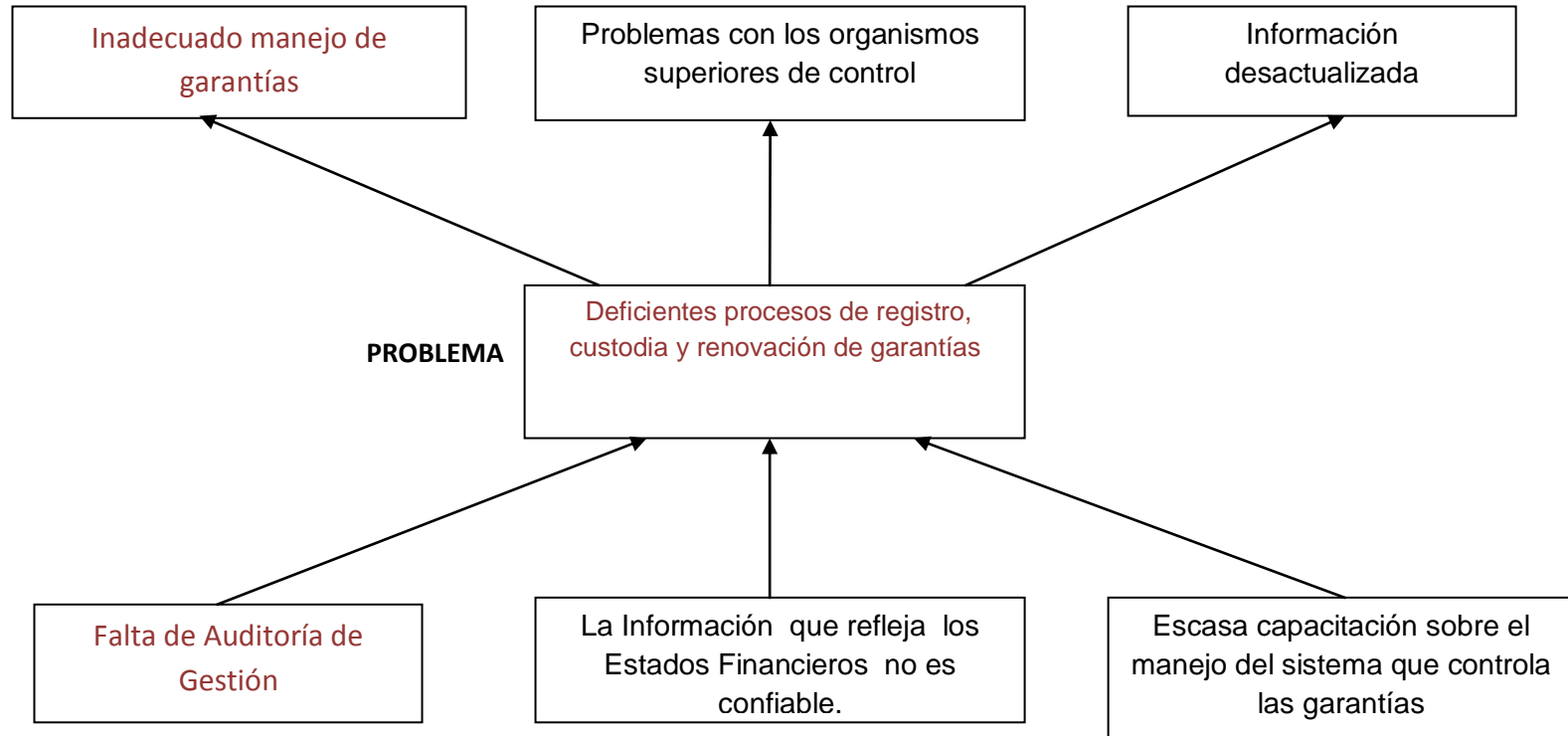
La Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A se encuentra en el centro de la ciudad, desde hace 52 años la cual se encarga de distribuir y comercializar energía eléctrica en condiciones técnicas y económicas adecuadas, para satisfacer las necesidades de los clientes en su área de concesión, a precios razonables y contribuir al desarrollo económico y social.

Uno de los aspectos importantes tomado en cuenta, es el problema de la escasa Auditoría de Gestión, en el área de Tesorería, la cual se relaciona con las actividades de registro, custodia y renovación de las garantías, a decir por cuanto no se le ha solicitado reportes sobre el manejo de la cuenta de orden que controla las garantías, ni las conciliaciones periódicas entre los contratos suscritos, los registros contables, y el Sistema Informático Financiero.

### 1.2.2 Análisis crítico

- **Árbol de Problemas**

EFFECTOS:



CAUSAS:

- **Relación causa-efecto**

Luego de haber efectuado el árbol de problemas, mediante un análisis crítico se determinó que una de las causas es que existe falta de Auditoría de Gestión en el Área de Tesorería, lo cual provoca varios inconvenientes dentro de la empresa, lo que busca el personal encargado es mejorar el manejo de las garantías, por lo que se debe tomar aquello como meta para mejorar la eficiencia de los procesos.

Dado que el control de las garantías en la Empresa es muy importante para obtener una información clara y oportuna de todos los movimientos que se suscitan en la contratación de bienes, servicios u obras.

Es necesario que las garantías estén bien controladas, para obtener datos confiables, mediante el cual el Área de Tesorería logre alcanzar los objetivos planteados.

### **1.2.3 Prognosis**

El no presentar propuesta de solución al problema planteado, significa para la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A que mantendrá un nivel bajo del control registro, custodia y renovación de garantías, por lo que no se podrá tener claramente definidos cuales son los contratos que se encuentran en vigencia, caducados, y de actualizar según sea el proceso a tratar, de tal manera que en caso de incumplimiento de los contratistas, no se puedan efectivizar las pólizas ocasionando que la institución quede desprotegida.

### **1.2.4 Formulación del problema**

¿La falta de Auditoría de Gestión en el área de Tesorería, es la principal causa del inadecuado manejo de las garantías, de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, en el primer semestre del año 2010?

## **VARIABLES**

### VARIABLE INDEPENDIENTE – CAUSA

Falta de Auditoría de Gestión

### VARIABLE DEPENDIENTE – EFECTO

Inadecuado manejo de garantías

#### **1.2.5 Preguntas directrices**

- ¿De qué manera afecta a la Empresa la falta de Auditoría de Gestión?
- ¿Qué tipos de inconvenientes se presentan en cuanto al manejo de garantías?
- ¿Cuál sería el método de control adecuado para mejorar los procesos de registro, custodia y renovación de las garantías?

#### **1.2.6.- Delimitación**

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría de Gestión
- **Aspecto:** Auditoría de Gestión al Área de Tesorería.
- **Temporal:** El estudio se realizará el primer semestre del año 2010, y el tiempo del trabajo investigativo desde el 15 de enero al 30 de julio del 2011.
- **Espacial:** En la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A de la provincia de Tungurahua Parroquia: Huachi Loreto Calle: AV. 12 de Noviembre Numero: 11-29 Intersección: Espejo.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Se pretende desarrollar este proyecto para determinar los procesos de control interno adecuados para el manejo de las garantías, que permitan aumentar el grado de cumplimiento, de tal manera que la información sea veraz y oportuna.

Además se justifica debido al entorno, que día tras día se va evolucionando, que hace que las empresas tengan la necesidad de utilizar métodos o procedimientos de control modernos, que permitan contar con datos actualizados para no tener inconvenientes con los organismos de control.

Consecuentemente, solo se logrará llegar al éxito, teniendo planificado los pasos o procedimientos a usar para el manejo adecuado de las garantías, al momento de la contratación de las compras de bienes o servicios que realiza la institución.

Una de las razones importantes por lo que se hace necesario la realización del presente trabajo es porque la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A ejecuta los procesos de contratación pública y suscribe contratos de bienes y servicios para la ejecución de sus operaciones, estableciendo en el texto de los contratos la obligación de que los proveedores rindan garantías técnicas de tal manera que es imprescindible tener la información actualizada.

Por otra parte uno de los sectores importantes con mayor potencial de desarrollo en el país y el mundo, son las Empresas Eléctricas ya que brindan energía de calidad.

Por lo mencionado anteriormente se justifica plenamente la realización del presente trabajo.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

Analizar la incidencia de la Auditoría de Gestión, en el manejo y control de garantías de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, para mejorar los procesos de registro, custodia y renovación, en el primer semestre del año 2010.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

Analizar la falta de una Auditoría de Gestión en el Área de Tesorería, que presenta la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, para la evaluación de sus niveles de cumplimiento.

Establecer los tipos de inconvenientes en el manejo de garantías que presentan los miembros de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, para el logro de los objetivos planteados.

Proponer un proceso de control para mejorar el registro, custodia y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, con la finalidad de reforzar los controles y minimizar los riesgos, en el primer semestre del año 2010.



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÒRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Una vez revisada las bibliotecas o textos, de las Instituciones tanto Públicas como Privadas de la ciudad se encontraron diferentes trabajos de investigación de graduación similares de las cuales se ha obtenido las siguientes afirmaciones:

**Según Altamirano y Santacruz (2000:3):** Auditoría es aquella labor eminentemente profesional, objetiva e independiente, realizada con posterioridad la ejecución de las operaciones a través de la cual se unifican y evalúan las actividades de una empresa con el propósito de emitir un informe que contendrá comentario, conclusiones y recomendaciones tendentes a mejorar los procedimientos adoptados por la organización y en el caso de haber examinado los estados financieros producidos, emitir el correspondiente dictamen profesional, garantizando de esta manera que la gerencia le permita llegar a los objetivos y metas propuestas, en términos razonables de efectividad y economía”.

**Según Ramos Lozada, Pedro (1999:126),** menciona que: “Las instituciones autónomas tienen la obligación ética y moral de administrar sus propios subsistemas de personal con técnica y profesionalismo, dejando a un lado los intereses políticos y económicos; tratando de reclutar y seleccionar personal capacitado y que reúna los requisitos mínimos establecidos en el manual de calificaciones, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de servicios”.

**Según Rivera López, Martha (1994:212),** menciona que: “En el transcurso de una obra se ha logrado obtener el control adecuado y cumplimiento de una obra por parte del contratista, debido a que existe el

control suficiente de la fiscalización tomando en cuenta el cronograma de trabajo, rendimiento y costos mínimos ejecutados de acuerdo a la planilla por el fiscalizador de la obra realmente ejecutada”.

Es muy importante realizar una auditoría de gestión al manejo de garantías, ya que así se podrá determinar cuáles son los inconvenientes que se presentan al momento de la custodia, registro y renovación de las garantías que se adquieren al momento de la contratación de bienes o servicios contratados por EEASA.

## **2.2 Fundamentación Filosófica**

El presente trabajo se fundamenta en el paradigma naturalista **Según Luis Herrera f.et.al:(2004:101-103)**, es también conocida como participativa, etnográfica naturalista interna interpretativa por el cual privilegia las técnicas cualitativas, busca la comprensión de los fenómenos sociales, observación naturalista, enfoque contextualizado perspectiva desde dentro, orientado al descubrimiento de hipótesis, énfasis en el proceso, no generalizable estudio de casos en su texto, asume la realidad dinámica.

Como un modelo para interpretar la realidad y para mejorar los procesos de custodia, registro y renovación de las garantías de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A y a partir de ellos construir alternativas de solución, por medio de una propuesta que contribuya al mejoramiento de la gestión.

Cada organización y ser humano se desenvuelve en una realidad diferente por lo que construye una percepción personal distinta por lo que es necesario fomentar la integración y motivación que mejore la calidad de vida de cada una de las personas siendo ellos quienes generen cambios positivos en beneficio de la E.E.A.S.A.

En búsqueda de solución para el problema de estudio, es necesario la integración y compromiso de las personas que se encuentran inmersas en el registro de las garantías mostrando disposición y apertura para enfrentar nuevos retos personales y profesionales que se cumplirán a través del conocimiento teórico para después aplicarlo en las funciones diarias.

### **2.3 Fundamentación Legal**

**La investigación se fundamenta en la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** Ley s/n (Suplemento del Registro Oficial 48, 16-X-2010) en el Capítulo III se detallan a continuación los artículos: 73, 74, 75, 76 y 77.

## **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **Capítulo III**

#### **DE LAS GARANTÍAS**

**Art. 73.- Formas de garantías.-** En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;

4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,

5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.

Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.

**Art. 74.- Garantía de fiel cumplimiento.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo, esta garantía se constituirá para garantizar el cumplimiento del

contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica corregida fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los números: 1, 2; y, 5 del artículo 73 de esta Ley.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

**Art. 75.- Garantía por anticipo.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago

está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

**Art. 76.- Garantía técnica para ciertos bienes.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

**Art. 77.- Devolución de las garantías.-** En los contratos de ejecución de obras, la garantía de fiel cumplimiento se devolverá al momento de la entrega recepción definitiva, real o presunta. En los demás contratos, las garantías se devolverán a la firma del acta recepción única o a lo estipulado en el contrato.

## NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO “NIAA”

### **Antecedente**

Según Resolución No. 06.Q.ICL.003 de 21 de agosto del 2006, el Señor Superintendente de Compañías, resolvió disponer la **adopción de las normas internacionales de auditoría y aseguramiento “NIAA”**, a partir del 1 de enero del 2009, tal como se indica en el Artículo 2 de dicha resolución.

En tal sentido, es muy importante resaltar algunos aspectos referentes a esta normativa profesional que se aplica en la mayoría de países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC según sus siglas en Ingles), y que en el nuestro es aplicable desde el ejercicio económico 2009.

### **Alcance**

El alcance del presente resumen se refiere exclusivamente a los servicios profesionales de auditoría de estados financieros, por consiguiente el enfoque de las NIAA se circunscriben a estos trabajos.

Para la correcta aplicación del **Aseguramiento**, es indispensable que el auditor persona natural o jurídica, establezca o al menos defina entre otras, las siguientes actividades:

#### **1.- Evaluación previa:**

Si el usuario solicita la presentación de una oferta, ésta no puede ser habilitada sin antes haber realizado una evaluación general al entorno del negocio de un potencial cliente, actividad que en forma documentada (escrita) definirá la solvencia del **sistema de control interno**, midiendo posibles **riesgos** que serán analizados por un profesional del Estudio Contable que cuente con la debida experiencia.

## **2.- Presentación de oferta:**

Una vez efectuada la evaluación previa, el auditor está en capacidad de presentar la oferta de sus servicios, con conocimiento razonable de las operaciones de su potencial cliente. Como norma indispensable, no sólo de ética profesional sino además de responsabilidad, jamás se debe ofertar servicios en forma telefónica, e-mail, fax, etc., sin percatarse ni conocer los elementos básicos que le permitan formarse un criterio técnico de las características del negocio que solicita sus servicios.

## **3.- Aceptación de un cliente:**

El auditor está en plena capacidad de aceptar o rechazar a un determinado cliente, particularmente si sus operaciones presentan **algún tipo de riesgo** que le vincule con el objetivo básico de la auditoría de estados financieros: **la opinión**. Este comentario incluye a clientes recurrentes, que en un determinado momento han deteriorado su sistema de control interno o que no han adoptado las medidas correctivas para mejorar el mismo.

## **4.- Desarrollo de la auditoría:**

A partir de la fase o etapa de la Planeación de la auditoría financiera, ésta se desarrollará siguiendo los lineamientos ya conocidos por todos quienes han ejercido esta actividad, y que considero no son necesarios insertarlos en el presente resumen.

## **5.- Evaluación de riesgos en el desarrollo de la auditoría financiera:**

En la etapa de la Planeación de auditoría y en las restantes fases del examen, queda entendido que el auditor en forma permanente pondrá mucho cuidado para **evaluar los riesgos**; que la supervisión mantendrá estándares altos de revisión **in situ** y en las oficinas del Estudio Contable, que la medición y obtención de la certeza razonable sea la apropiada,



pertinente y documentada, con el fin de asegurar la calidad deseada y obtener los propósitos o el objetivo de dicha auditoría.

#### **6.- Obtención de niveles de certeza:**

La certeza bajo el marco conceptual de las normas internacionales de auditoría, se entenderá como: “La satisfacción en la cual se basa el auditor con la finalidad de confiar en una aseveración realizada por un tercero (administración del ente auditado), para ser utilizada por otra parte (usuario)”.

El auditor como resultado de sus pruebas pondera las evidencias obtenidas en base a los procedimientos aplicados, posición que le habilita para expresar sus conclusiones.

Es indudable que existen limitaciones inherentes en cualquier sistema de contabilidad y de control interno, las que deberá analizar y evaluar el auditor con el fin de medir el grado de repercusión que éstas tienen en la presentación de los estados financieros.

En los trabajos de auditoría financiera, el auditor está en la obligación de proporcionar un alto nivel, de ninguna manera absoluto, de certeza de que las aseveraciones o asunciones insertas en la información suministrada sujeta a auditoría financiera, está libre de representaciones erróneas e inexactas de carácter sustancial o de importancia significativa. Esta circunstancia es expresada positivamente por el auditor en el dictamen u opinión, como certeza razonable.

#### **7.- Contratos de Aseguramiento:**

La Norma Internacional específica sobre Contratos de Aseguramiento (Internacional Standard on Assurance Engagements (ISAE), en inglés), difunde el marco conceptual enfocado a los trabajos de aseguramiento cuya intención es la de proveer un nivel de seguridad, bien sea alto o moderado, según los convenios previos entre las partes contratantes.

Así mismo, define los principios básicos o elementales y establece guías o procedimientos esenciales para que sean observados por los contadores públicos al desarrollar esta práctica profesional independiente, cuyo objetivo o intención es proveer un nivel alto de seguridad. Es de advertirse que esta Norma no define los principios básicos ni los procedimientos esenciales, para los contratos que tienen como finalidad proporcionar niveles de seguridad moderados.

De igual forma, la Norma enunciada para un contrato específico de Aseguramiento, no aplica a una auditoría o revisión de estados financieros, en su contexto específico; el ASEGURAMIENTO bajo las NIAA tiene otro objetivo, tal como se ha expresado anteriormente.

#### **8.- Controles de calidad:**

Un auditor debe acatar las normas de control de calidad que sean obligatorias en el país emitidas por la Profesión o por las autoridades de control; por otro lado, cada Estudio Contable, sin importar el tamaño de su despacho está en la obligación de implementar por escrito **las normas o procedimientos de controles de calidad** que aplicará para el desempeño de sus funciones.

Al referirnos a los lineamientos que se deben observar al establecerse controles de calidad en un Estudio Contable, se enumeran entre otros a los siguientes, como indispensables:

a) Los miembros de la organización deben adherirse como mínimo, con los requisitos promulgados por la IFAC en el Código de Ética para contadores públicos profesionales; de igual forma, están obligados a regirse por las propias normas éticas del país donde desempeñan sus funciones;

b) Acatarán las disposiciones legales vigentes en cada país, en este caso Ecuador y las normas de calidad que regula la organización profesional que nos agrupa. ¿En los actuales momentos, está en funciones la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, como máximo organismo que regula el ejercicio de la profesión contable? Es una pregunta que debe ser contestada por cada uno de los contadores de nuestro país; y,

c) Las normas de calidad emitidas por la IFAC, pueden variar según la legislación de cada país, sin embargo se debe observar los siguientes conceptos:

- La mayoría de los socios del Estudio Contable, deben ser miembros idóneos.
- Debe existir la seguridad que la Firma es **independiente**, y que todos los socios y demás personal son honestos y dignos de confianza, medidos a toda prueba en los aspectos de **confidencialidad y reserva profesional** sobre la información de terceros.
- Una garantía segura y firme, que el personal de auditores asignado es supervisado adecuadamente.
- Debe existir un acuerdo escrito de cumplimiento dentro de la Firma, para discutir y buscar soluciones idóneas y técnicas, cuando surjan diferencias de criterio u opinión sobre cualquier tema profesional.
- Deben existir procedimientos razonables para la contratación y promoción del personal profesional.

Que existan criterios claros y profesionales en el contexto de los socios y personal de alto rango de la Firma, para la admisión y permanencia de los clientes.

La adhesión de los miembros de la Firma o Estudio Contable, a los programas de desarrollo profesional.

Este resumen sobre el tema propuesto puede ser de poca, alguna o ninguna utilidad para los lectores, particularmente para los contadores públicos que ejercen en forma independiente la actividad de auditoría financiera, sin embargo he considerado muy importante esbozar los comentarios anteriores.

## **ESTATUTO CODIFICADO DE LA EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A**

### **CAPITULO I**

#### **DENOMINACION, OBJETO SOCIAL, NACIONALIDAD, DOMICILIO PLAZO**

##### **ARTICULO PRIMERO-DENOMINACIÓN**

El nombre de la sociedad anónima es “EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A”, se rige por los logros del Ecuador y este estatuto está constituido para ejercer sus actividades dentro de la República del Ecuador.

##### **ARTICULO SEGUNDO- OBJETIVO SOCIAL-**

La compañía tiene por objeto social la distribución y comercialización de energía eléctrica en su área de concesión de conformidad con la ley de Régimen del Sector Eléctrico y más Leyes de la República.

##### **ARTICULO TERCERO- NACIONALIDAD Y DOMICILIO-**

La Compañía es de nacionalidad ecuatoriana. Su domicilio principal es la ciudad de Ambato, cantón del mismo nombre y provincia de Tungurahua, sin perjuicio de que pueda establecer sucursales, agencias u otras oficinas en cualquier otro lugar dentro de la República del Ecuador.

## **CAPITULO II**

### **CAPITAL ACCIONES Y ACCIONISTAS**

#### **ARTICULO QUINTO - CAPITAL SOCIAL**

El capital social de la compañía es de veinte y cinco millones quinientos ochenta y seis mil doscientos setenta y uno dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$25586.271 00/100) dividido en 25586.271 acciones de un dólar cada una, numeradas del número 00000001 al número 25586.271 , ordinarias nominativas, iguales e indivisibles.

#### **ARTÍCULO SEXTO - ACCIONES**

Cada acción ordinaria de derecho a voto en relación con su valor pagado. Las acciones ordinarias confieren todos los derechos fundamentales que en la Ley se reconocen a los accionistas y podrán ser de diferentes series, según lo determine la Junta General de Accionistas. En todo lo concerniente al capital, accionistas, y particularmente, en lo referente a derechos y obligaciones, se estará a lo dispuesto en la ley de compañías vigente, ley de Régimen del Sector eléctrico y los reglamentos de estas.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA JUNTA GENERAL**

#### **ART. DECIMO SEPTIMO- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA**

LA Junta General, formada por accionistas legalmente convocados y reunidos en el órgano supremo de la compañía y tendrá las siguientes atribuciones:

- Designar y remover a los Directores Principales y sus correspondientes suplentes de conformidad con el artículo trigésimo del presente Estatuto;
- Designar y remover de entre los Directores principales al presidente del Directorio.

- Designar y remover al Presidente Ejecutivo y fijar si retribución;
  - Nombrar y remover al Comisario Principal y a su suplente;
  - Designar al Auditor externo y nombrar al auditor interno;
  - Conocer y aprobar la proforma presupuestaria y/o sus reformas, los, informes, cuentas y balances que presente el Presidente ejecutivo.
  - Conocer y aprobar los informes del comisario
  - Conocer el informe del Auditor externo.
  - Resolver acerca de la distribución de utilidades.
  - Resolver acerca de la amortización de las acciones y de la emisión de obligaciones;
  - Decidir acerca del aumento o disminución del capital social y de las reformas del estatuto.
  - Decidir sobre la transformación, fusión o escisión de la compañía.
  - Resolver acerca de la prorroga y la disolución anticipada de la compañía.
  - Autorizar al Presidente Ejecutivo el otorgamiento de poderes generales y de factor.
  - Fijar los montos de atribución del Directorio y del Presidente Ejecutivo.
  - Nombrar liquidadores y considerar las cuentas de liquidación;
  - Aprobar el establecimiento de sucursales o agencias o suprimirlas;
- Las demás previstas en la Ley y en este estatuto.

### **CAPITULO III**

#### **GOBIERNO Y ADMINISTRACION**

##### **ARTICULO DECIMO QUINTO- GOBIERNO Y ADMINISTRACION**

La Compañía será Gobernada por la Junta General de Accionistas y Administradores por el Directorio, el Presidente del Directorio y el presidente Ejecutivo quienes tendrán las atribuciones, derechos y obligaciones que les competen según la Ley y el presente estatuto.

## **CAPITULO V**

### **DEL DIRECTORIO**

#### **ARTICULO TRIGESIMO- DEL DIRECTORIO**

El Directorio estará integrado por siete (7) Directores y sus respectivos suplentes, todos quienes serán designados por la Junta General de Accionistas de la siguiente manera:

- 1- Cuatro (4) por el accionista que posea el mayor número de acciones del capital social,
- 2- Uno (1) por el accionista que posea la segunda mayoría en el porcentaje de acciones,
- 3- Uno (1) elegido por los demás accionistas, de conformidad con el Reglamento que la Junta dicte para el efecto; y
- 4- Uno (1) designado por el comité de Empresa si existiere y/o la Asociación que legalmente represente la mayoría de los trabajadores

Cada Director principal tendrá su respectivo suplente. Los Directores, tanto principales como suplentes, deberán ser personas de reconocida solvencia.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO –PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El Presidente del Directorio será el Presidente de la Compañía y durara dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO-DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.**

- 1- Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.

- 2- Suscribir conjunto con el secretario las actas, acuerdos y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- 3- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como de las resoluciones de la Junta General y del Directorio.
- 4- Suscribir conjuntamente con el Presidente Ejecutivo los títulos y certificados de accionistas.
- 5- Subrogar al Presidente Ejecutivo , en caso de ausencia temporal; y
- 6- Las demás que le determinan la Junta General de Accionistas o el Directorio.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PRESIDENTE EJECUTIVO**

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO- PRESIDENTE EJECUTIVO**

El Presidente Ejecutivo ejercerá sus funciones por el periodo de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente y continuara en el ejercicio de sus funciones aun cuando haya vencido su periodo hasta ser legalmente remplazado, salvo el caso de remoción o destitución, y sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Compañías.

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO- REPRESENTANTE LEGAL**

El Presidente Ejecutivo es el representante legal de la Compañía y el responsable de la gestión económica administrativa y técnica

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO**

- 1- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Compañía;



- 2- Convocar a la sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
- 3- Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
- 4- Llevar y mantener bajo su custodia los libros sociales de la Compañía bajo su responsabilidad personal;
- 5- Formular planes y programas que debe cumplir la compañía y someterlos a aprobación del Directorio;
- 6- Elaborar los reglamentos y manuales de procedimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la compañía y someterlos a aprobación del Directorio;
- 7- Dirigir y coordinar las actividades de la compañía y velar por la correcta y eficiente marcha de la misma;
- 8- Elaborar dentro del último trimestre de cada año y someter a consideración del Directorio y a resolución de la Junta de Accionistas de proforma presupuestaria anual y el flujo de fondos para el próximo ejercicio económico;
- 9- Gestionar empréstitos internos y externos y obtenerlos, autorizados previamente por organismos competentes;
- 10- Aprobar los procedimientos de trabajo requeridos para la eficiente gestión administrativa;
- 11- Negociar las condiciones de compraventa de energía, y someter los proyectos de contrato a resolución del organismo competente de la compañía según su cuantía.

- 12- Realizar los estudios del valor agregado de distribución, de acuerdo con el Reglamento de tarifas y aplicarlos una vez aprobados por los organismos competentes;
- 13- Aprobar las garantías que la compañía debe dar o recibir de terceras personas, dentro del límite de la cuantía de su competencia ; y determinara la naturaleza y monto de las garantías que deben rendir los empleados que manejen fondos o bienes de la compañía,
- 14- Celebrar actos y contratos y autorizar egresos hasta el monto establecido por la Junta General de Accionistas para este nivel.

Para actos contratos y egresos superiores tal cuantía, requerirá autorización previa del Directorio. No podrá fraccionar una operación para evadir la limitación aquí establecida.

- 1- Llevar a conocimiento y resolución de los organismos competentes, según la cuantía, las bases y especificaciones técnicas de los concursos para la provisión de equipos y materiales; construcción de la obra y adquisición o arrendamiento de servicios; así como el análisis de las ofertas para la adjudicación de los contratos;
- 2- Contratar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores de la compañía cuya designación no sea atribución de la Junta General de Accionistas o del Directorio;
- 3- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Junta General de Accionistas o del Directorio así como también sujetarse a las políticas y disposiciones legales, emitidas por el Consejo Nacional de Electricidad, Centro Nacional de Control de Energía y Consejo Nacional Modernización del Sector Eléctrico, en el ámbito de su competencia;

4- Los demás señalados por la Ley de Compañías, este estatuto o sus Reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la Compañía.

El Presidente Ejecutivo tendrá todas las facultades y atribuciones necesarias para la administración de la Compañía, salvo las facultades y atribuciones reservadas para otros órganos, según la Ley y el presente Estatuto.

## **CAPITULO VIII**

### **FISCALIZACION**

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO- DEL COMISARIO**

La Junta General de accionistas designara un Comisario principal y un suplente, quienes pueden ser personas naturales o jurídicas y duraran un año en sus funciones.

#### **ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMISARIO**

Las atribuciones y obligaciones del Comisario son las determinadas en la Ley de Compañías, y presentaran a la Junta General un informe escrito, con el análisis de la situación económica, financiera y administrativa de la Compañía y las observaciones sugerentes que estimen convenientes.

## **CAPITULO X**

### **DISOLUCION DE LA COMPAÑIA**

#### **ARTICULO QUINCAGESIMO SEGUNDO - CAUSAS Y IQUIDADORES**

##### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

La compañía podrá dentro de su objeto social ejecutar actos y contratos en el ámbito de la generación de energía eléctrica hasta que cumpla con el proceso de escisión de conformidad con los artículos 35 y 38 de la ley de Régimen del Sector Eléctrico.

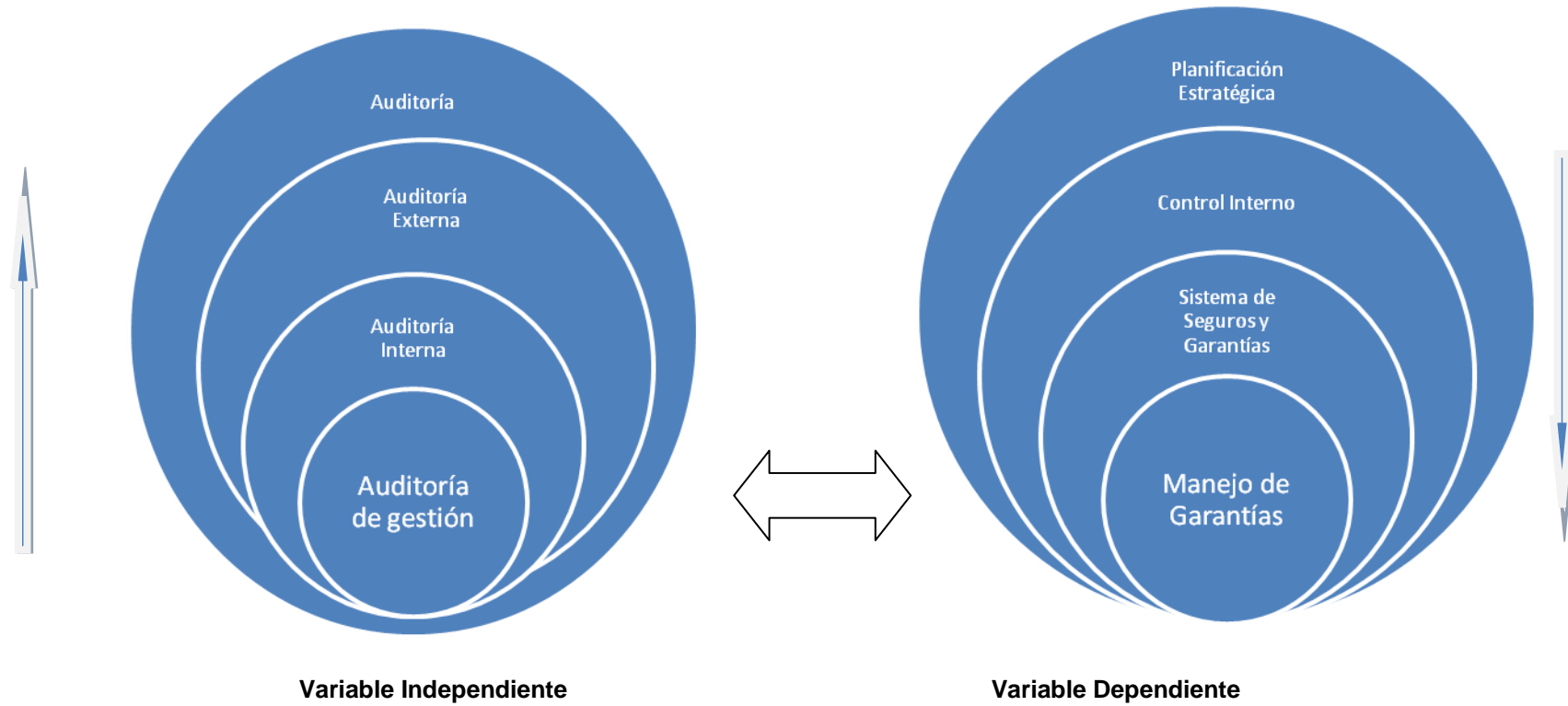
Esta condición exigida, por la Ley, además podrá ser exigida por el Consejo Nacional de Electricidad de conformidad con la Ley.

RAZON: Por la resolución No.02.A.Dic.227, de fecha 14 de Noviembre del 2002, emitida por el Dr. Paul Ocaña Soria, Intendente de compañías de Ambato, con la cual se me ha notificado, se aprueba la Reforma y Codificación Integral de Estatutos de la compañía EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGINAL CENTRO NORTE S.A Resolución de la cual tomé nota al margen de la escritura matriz, constante en el folio No.445vta.Tomo I, de Mayor cuantía, de fecha 29 de Abril de 1959 que hace referencia el instrumento público que antecede.-Ambato, noviembre 25 del 2002.

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados

GRAFICO N.- 1

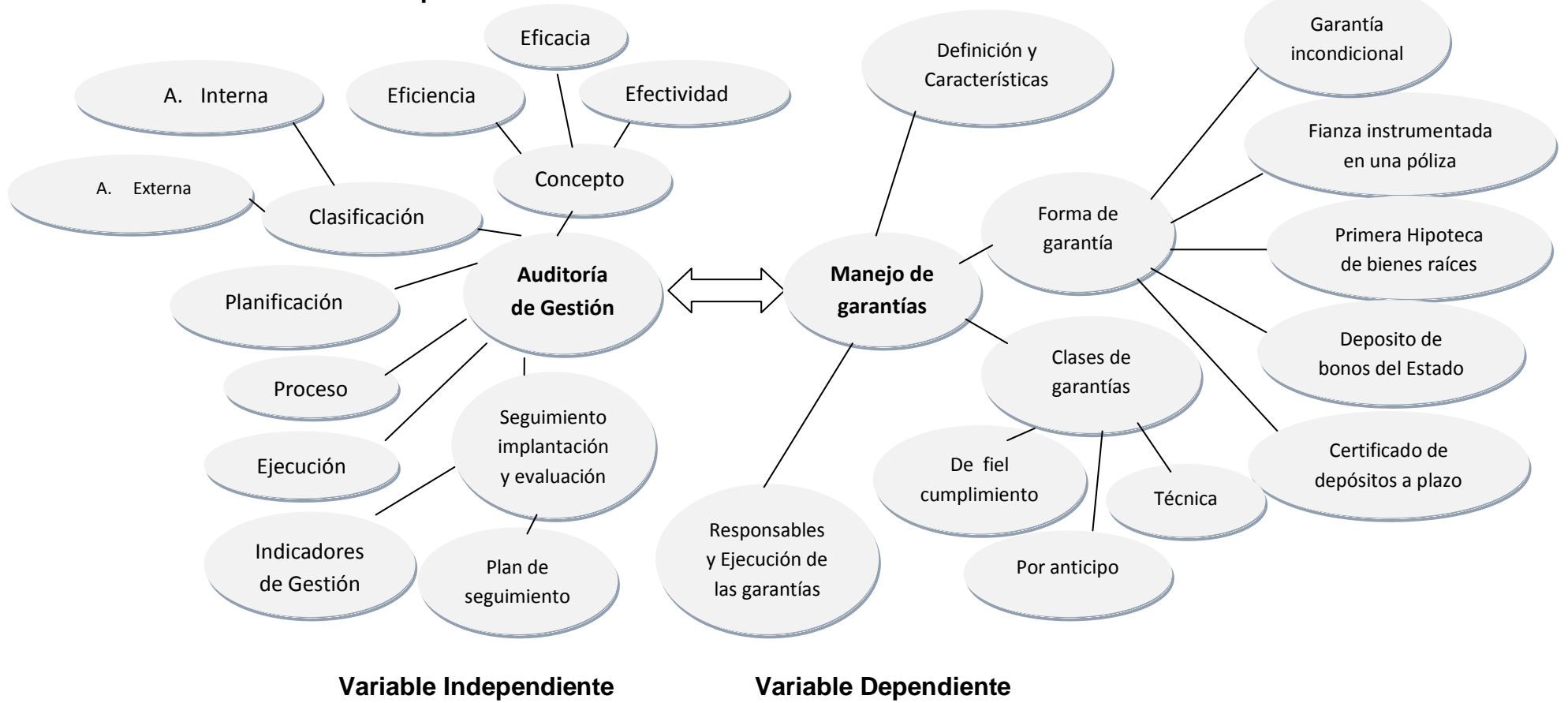


Fuente: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A (2011)

Elaborado por: Rocío Carrasco

**2.4.1.1 Subordinación conceptual**

**GRAFICO N.-2**



**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A (2011)

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

## **2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

### **2.4.2.1. Marco conceptual variable Independiente: Auditoría de Gestión**

#### **2.4.2.2. Auditoría**

**Según Maldonado (2001:12)** “En un inicio la Auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido”.

La auditoría evalúa las operaciones y controles de una entidad, con el fin de determinar e informar el correcto cumplimiento de las políticas, procedimientos, proceso y la adecuada utilización de los recursos y si han alcanzado los objetivos de la institución.

#### **Objetivo**

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Los miembros de la organización a quien Auditoría apoya, incluye a Directorio y las Gerencias.

#### **Finalidad**

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado redivual.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes
  
- ✓ Exámenes de aspectos fiscales y legales
- ✓ Examen para compra de una empresa( cesión patrimonial)
- ✓ Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

La Auditoría nos ayuda a planificar la evolución de la entidad, de manera exitosa, pudiendo mantener a partir de su formato una comparación continua entre los valores reales y presupuestados, y mediante el análisis de los resultados y así conseguir el mejoramiento de la gestión en cada una de las actividades a realizar.

#### **2.4.2.3. Auditoría Externa**

**Según Jiménez Yolanda (2009;Internet)**, definición de auditoría externa  
 La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa Se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados En España, en los últimos años, se ha generalizado la necesidad de la auditoría externa, como una exigencia de la propia dinámica de la empresa y de la sociedad en general.

Objetivos generales Los objetivos generales de la auditoría externa son los siguientes: Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras



numerosas fases de la operatoria de una empresa Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.

Servir de punto de partida en las negociaciones para la compraventa de las acciones de una empresa Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión.

#### **Diferencias entre auditoría interna y externa:**

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

#### **2.4.2.4. Auditoría Interna**

**Según Amaguaña (2005: Internet)**, “La Auditoría Integral es un examen multidisciplinario, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización de la relación con su entorno, así como de sus operaciones; con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y el mejor aprovechamiento de sus recursos.

La Auditoría Interna es una actividad que tiene por objeto fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz planificación de los sistemas de control interno, velando por la perseverancia de la integridad del patrimonio de una entidad, y la eficiencia de su gestión económica proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

### **Objetivos y Alcance:**

El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados

son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

#### **2.4.2.5. Auditoría de Gestión.**

**Según Porras (2002:90)** “ La Auditoría de Gestión es el examen especial sistemático y profesional, efectuado por un equipo, multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficiencia de la gestión de una entidad, programa proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y : el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obra o bienes ofrecidos, y el impacto socio-económico derivado de sus actividades”.

#### **Procedimientos**

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.
- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.

- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

### **Objetivos de la Auditoría de Gestión**

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

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

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

La auditoría de gestión es aquella que permite evaluar el grado de la eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

### **2.4.3. Marco conceptual variable Dependiente: Manejo de garantías.**

#### **2.4.3.1. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA**

**Según Corredor Julio (1997:55 y 56)**, define la planificación estratégica es una herramienta fundamental para el desarrollo y ejecución de proyectos, es un proceso sistemático, que da sentido de dirección y continuidad a las actividades diarias de una organización, permitiéndole visualizar el futuro e identificando los recursos, principios y valores requeridos para transitar desde el presente hacia el futuro, siguiendo para ello una serie de pasos y estrategias que puedan definir los objetivos a largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizando recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

**Palabras Claves:** Planificación, planificación estratégica, estrategia.

El hombre como individuo sociable a lo largo de su evolución ha creado y diseñado estructuras organizadas, que le han permitido retroalimentarse con el entorno en un intercambio continuo de información – experiencia, para prever el futuro y adelantarse a los acontecimientos que los podrían afectar. Desde los primeros tiempos conocer el futuro ha causado terror y desconcertado a la humanidad, sin embargo la fabricación de probables escenarios a permitido predecir los caminos y alternativas a seguir en un mañana incierto y prepararse para asumir esta realidad con las mejores herramientas de subsistencias.

De ahí nace la Planificación (pasos a seguir) para dar respuesta a situaciones próximas y prever aquellas circunstancias que podrían afectar al sujeto de la planificación, aunque posteriormente en su evolución se utilice como metodología para conseguir objetivos dentro de las organizaciones surgiendo con ello la planificación estratégica como herramienta fundamental para lograr metas dentro de las empresas y con ello lograr la efectividad y el éxito. La Planificación Estratégica contiene

dos elementos de análisis la Planificación - Estrategia, la cual estudiaremos separadamente en un principio para distinguirla y posteriormente sacar una definición compuesta de estos dos elementos de análisis.

La Planificación es un proceso integral que propone una nueva actitud hacia el futuro posible mediante la aplicación de normas que incluyan la razón organizacional, la relación de actores antagónicos, la cualidad del proceso y las perspectivas de cambio".

#### **2.4.3.2. Control Interno**

**Según Maldonado (2006:50):** "El Control Interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y, ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se ha tecnificado.

La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez el de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción:

#### **Concepto**

"El control interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin; por tanto, no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control por lo que, se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

## **Componentes**

Según el Sistema COSO el sistema de control interno tiene cinco componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación (valoración) de riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y seguimiento (Monitoreo)

**Ambiente de Control-** Reconoce que el personal constituye el fundamento esencial de toda actividad empresarial, con sus valores éticos y cualidades que influyen el medio o ambiente en el actúan. Esto es, el motor que rige y encausa al ente fundamento de la interacción con los otros cuatro elementos.

**Evaluación (valoración) de riesgos-** Al señalar objetivos claros para el debido funcionamiento de la empresa debe ser consciente de los riesgos

que entrañan y determinan y determinar la manera de identificarlos, enfrentarlos para neutralizarlos y minimizar su acción.

**Actividades de Control-** Las constituyen las políticas, sistemas y procedimientos definidos por la administración para contrarrestar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos.

**Información y Comunicación-** La obtención, producción de información, y su oportuna y correcta comunicación son ayuda incuestionable para la conducción, administración y control de las operaciones.

**Supervisión y seguimiento (Monitoreo)-** El seguimiento continuo a todo el proceso administrativo y operativo es definido para mejorar el sistema y efectuar las modificaciones que se consideren necesarias.

### **2.4.3.3. Ley Orgánica del Sistema Nacional**

#### **Rectoría del Sistema Financiero Nacional**

El Órgano Superior del Sistema Financiero Nacional (**OSFIN**), es el órgano rector encargado de regular, supervisar, controlar y coordinar el funcionamiento de las instituciones integrantes del sistema, a fin de lograr su estabilidad, solidez y confianza e impulsar el desarrollo económico de la Nación.

Esta institución estará adscrita al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de finanzas, que aprobará y asignará su presupuesto anual y le dotará de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, el OSFIN estará dirigido e integrado por:

1. El Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de finanzas, quien lo preside.
2. El Presidente o Presidenta del Banco Central de Venezuela.



3. Tres directores o directoras.

Algunas de las funciones del ente regulador con respecto al Sector Bancario:

1. Vigilar el adecuado desempeño del sector bancario como promotor de las principales áreas de la economía nacional, mediante la dirección de los recursos captados hacia las áreas deficitarias de fondos de la economía real y productiva.
2. Promover la participación activa de los integrantes del sector en el desarrollo de las regiones, de acuerdo con las ventajas y potencialidades de éstas, en beneficio de las comunidades.
3. Garantizar el desempeño eficiente del sector, con los niveles adecuados de liquidez y solvencia patrimonial, que les permita a las instituciones bancarias la intermediación en la economía real.
4. Promover los cambios necesarios que faciliten el acceso al ahorro y financiamiento de las personas naturales y jurídicas, sin ningún tipo de discriminación.
5. Impedir mediante un control efectivo y permanente las actividades que puedan distorsionar el buen funcionamiento del sector bancario.

El sector bancario deberá realizar su actividad de intermediación de recursos con apego al conjunto de leyes y normativas prudenciales que lo regulen.

#### **2.4.3.4. Garantías**

**Según Roberto Hernández Pérez, (2011-Internet)** define garantía equivale pues, en sentido lato a aseguramiento o afianzamiento, pudiendo también denotar protección, respaldo, defensa, salvaguarda o apoyo.

La cobertura proporcionada por el sistema de Garantía del Estado opera de forma idéntica a una póliza de seguros extendida por una compañía

aseguradora, cubriendo todos los riesgos que puedan sufrir las obras aseguradas.

**Según William López Arévalo (2010:151)** “Las garantías es una obligación accesoria que garantiza el cumplimiento de la obligación principal, cuyo fin es asegurar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Consecuentemente, su vigencia estará supeditada a la existencia del contrato principal, pues, terminara cuando concluya dicho contrato.

Es un proceso sistemático el cual contiene un conjunto de disposiciones, métodos que rigen dentro del proceso de la contratación de garantías

### **Características**

**1.- Unilateralidad.** Porque la elección de la forma de garantía queda a elección de la Entidad contratante, conforme lo dispone el art. 117 del reglamento general;

**2.- Accesorias.** Porque sigue la suerte de la obligación principal que garantiza;

**3.- Incondicionales.** Su existencia es propia del procedimiento administrativo de contratación;

**4.- Incondicionales.** Porque no puede estar sujetas a condición de ninguna naturaleza y cualquier clausula en contrario se entenderá como no escrita;

**5.- Irrevocables.** Porque una vez rendidas, pueden ser revocadas y solo terminaran cuando se cumpla la obligación principal;

**6.- De cobro o ejecución inmediata.** Las empresas de seguros tienen la obligación de pagar el valor del seguro contratado dentro del término de cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud que por escrito haga el asegurado, sin que pueda exigir documentación adicional o el cumplimiento de trámite administrativo alguno, y su incumplimiento dará lugar a las sanciones por parte de la superintendencia de bancos y seguros, sin perjuicio de la suspensión inmediata de las operaciones, conforme lo establece el art. 42 de la ley general de seguros.

Igual obligación tienen los Bancos o Instituciones Financieras que hayan otorgado garantías.

**7. - Preferentes.** La Entidad Contratante tendrá referencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión, para hacer efectiva la garantía;

**8.- Inembargables.** Que tiene plena relación con la preferencia, en tal sentido siempre se cubrirá primeramente las indemnizaciones a que tenga derecho la Administración; e,

**9.- Independientes.** Ya que no se admiten garantías indeterminadas, pues deben constituirse en forma independiente para cada contratación.

**Formas de garantías.-** En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

**1.** Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;

**2.** Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;

4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que produzcan pertenecerán al proveedor; y,

5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.

### **Clases de Garantías**

Nuestra Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, contempla las siguientes clases de garantías.

1. Garantía de fiel cumplimiento;

2. Garantía por anticipo; y,

3. Garantía Técnica.

### **La ejecución de garantías**

La exigencia de la efectividad de las garantías constituidas para respaldar el cumplimiento del contrato es dable desde el momento en que la entidad tiene o ha debido tener conocimiento de la ocurrencia del hecho que

motive la declaratoria del siniestro de incumplimiento mediante acto administrativo motivado.

Para proceder a ejecutar las garantías es muy importante que observe el debido proceso, evitar que en el futuro se reinviertan demandas contra la entidad para inobservancia de los procedimientos legales.

En caso de terminación unilateral del contrato, si el contratista no pagare el valor requerido dentro del término de diez días contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de la terminación unilateral, la Entidad contratante solicitara por escrito a los bancos o instituciones financieras y aseguradoras que hubieren otorgado las garantías, que dentro del término de 48 horas contado a partir del requerimiento, ejecute las garantías otorgadas y dentro del mismo termino pague a la entidad contratante los valores liquidados que incluya los intereses fijados por el Directorio del Banco Central del Ecuador que calcularan hasta la fecha efectiva del pago.

## **2.5. HIPÓTESIS**

La falta de una Auditoría de Gestión es lo que ocasiona el inadecuado manejo de garantías en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

### **2.6. Señalamiento de variables**

#### **2.6.1. Elementos de la hipótesis**

- **Variable independiente:** Auditoría de Gestión
- **Variable dependiente:** Manejo de garantías
- **Unidad de observación:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A
- **Términos de relación:** es lo que ocasiona, en

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Investigación de campo**

**Según Víctor Hugo Abril Porras (2008:55)**, considera que la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Para el desarrollo del trabajo se tomara como modalidad a la investigación de campo ya que se la realiza en el lugar de los sucesos en el lugar que se produce los eventos, es decir, se tomara contacto directo con la realidad, para de esta manera obtener la información que se requiere con el objeto de cumplir los objetivos planteados, por esta razón se acudirá a las instalaciones de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, para facilitar la recolección de la información se utilizara la técnica de la encuesta dirigida a los directivos y al personal que labora el mismo que tiene el amplio conocimiento acerca del problema que está sucintándose en la institución.

##### **3.1.2. Investigación bibliográfica-documental**

**Según Víctor Hugo Abril Porras (2008:55)**, considera que la investigación Bibliográfica Documental tiene el propósito de conocer comparar, ampliar, profundizar, y reducir diferentes enfoques, teorías, conceptualización, y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones (fuentes secundarias).

A través de este tipo de investigación se podrá obtener datos históricos de la Empresa, en lo que se refiere a los reglamentos y estatutos que poseen en la institución, para el manejo de cada una de las actividades.

### **3.2 Nivel o Tipo de la Investigación**

#### **3.2.1. Correlacional o asociación de variables**

**Según Ruth Marlene Aguilar (1996:67)**, es un estudio que permite ver como se relacionan o vinculan unos factores con otros. Una característica relevante de esta investigación es que permite interrelacionar y medir diferentes variables simultáneamente.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

**Según Herrera E-Luis (2008:98)**; la población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo, que consiste en seleccionar una parte de los elementos de un conjunto, de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio, por lo que en la presente investigación se tomara en cuenta a los Directores y personal Administrativo de la empresa.

**TABLA N-1**

<b>NOMINA DE PERSONAL</b>	<b>NUMERO</b>
Presidencia Ejecutiva	1
Administración General	4
Auditoría Interna	5
Departamento Financiero	21
Departamento Comercial	1
Departamento de Diseño y Construcción	1
Departamento de Planificación	3
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>

**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A (2011)

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

### **3.3.2. Muestra**

Para la presente investigación se utiliza el total de la población en lo que corresponde a los Directores y personal Administrativo, del cual se obtendrá la muestra, para lo cual se utilizara la siguiente fórmula.

#### **FORMULA**

$$n = \frac{Z^2 Npq}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$



$p$  = es la probabilidad de éxito de que ocurra un suceso (si se desconoce  $p = 0.5$ )

$q$  = Es la probabilidad de que no ocurra un suceso ( $q=1-p$ )

$E$  = Valor en proporción a la población (error en %)

$N$  = Es el tamaño de la población

$z$  = Unidades estándar correspondiente al nivel de confianza empleado (95%-99%) (Ver Tabla)

Valores  $z$  para determinación del tamaño de la muestra (unilateral)

NC = Nivel de confianza (%)

Área = (sin %) -0.5

$z$  = en la tabla (Apéndice II)

NC %	ÁREA	Z
95	0.45	1.65
99	0.49	2.63

Remplazando con los datos

NC = 95%

$N = 36$

$P = 0.5$

$q = 0.5$

$E = 5\% = 0.05$

$n = ?$

Como NC = 95% →  $z = 1.65$

Cálculos:

$$n = \frac{Z^2 Npq}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$
$$n = \frac{1.65^2 36(0.5)(0.5)}{(36-1)(0.05)^2 + 1.65^2 (0.5) (0.5)}$$
$$n = \frac{24.5025}{0.768125}$$
$$n = 31.90$$
$$n = 32$$

De la población de 36 personas, se ha obtenido la muestra de 32, para lo cual se ha escogido el Muestreo Probabilístico Aleatorio Simple.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**CUADRO N.- 2**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE: Auditoría de Gestión</b>				
<b>CONCEPTUALIZACION</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION</b>
<p><b>La auditoría de gestión es:</b> un examen especial sistemático y profesional que permite evaluar el grado de la eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.</p>	Examen especial Sistemático y profesional	Grado de eficiencia y eficacia	¿Están definidas con claridad las responsabilidades de cada una de las personas que laboran en la Empresa?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3
	Logro de los objetivos	Estándares de desempeño del personal	¿Usted conoce con claridad cuáles son los objetivos y metas de la Empresa?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3
	Objetivos de la Organización	Grado de cumplimiento de las políticas existentes	¿Las Políticas Internas establecidas en la Empresa se cumplen en forma efectiva?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3

**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

CUADRO N.- 3

<b>VARIABLE DEPENDIENTE: Manejo de Garantías</b>				
<b>CONCEPTUALIZACION</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION</b>
<b>Manejo de Garantías:</b> es dirigir un proceso sistemático el cual contiene un conjunto de disposiciones, métodos que rigen dentro del proceso de la contratación de garantías	Proceso sistemático	Nivel de confiabilidad en los procesos del control de las garantías	¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3
	Conjunto de disposiciones	Grado de cumplimiento de las disposiciones	¿Con que frecuencia se promueven reuniones, con las personas relacionadas en el manejo de las garantías para afinar criterios y mejorar los controles?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3
	Proceso de contratación	Porcentaje de confiabilidad en los procesos de contratación	¿Qué opina sobre el modelo establecido en la Ley de Contratación Pública, con respecto al requerimiento y tipos de garantías?	Encuesta a los Directores y Personal Administrativo de la Empresa Ver anexo 3

**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

### 3.5. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para Herrera Luis y otros (2002:174-185), la construcción de la información se opera en dos fases:

Plan para la recolección de información.

Plan para el procesamiento de la información.

El Plan para la recolección de la información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido.

Para concretar la descripción del **plan de recolección** conviene contestar a las siguientes preguntas:

#### Procedimiento de recolección de información CUADRO 4.

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACION
¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
¿De qué personas u objetos?	Directivos y Personal Administrativo
¿Sobre qué aspecto?	Auditoría de Gestión al manejo de garantías.
¿Quién?	Investigadora Rocío Carrasco
¿A quiénes?	A los miembros de la empresa relacionados en el manejo de las garantías
¿Cuándo?	Del 22 al 25 de Mayo
¿Dónde?	Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A
¿Cuántas veces?	Dos veces
¿Con qué?	Cuestionario estructurado
¿En qué situación?	Directivos y personal Administrativo en cuanto a la auditoría de Gestión y su incidencia en el manejo de las garantías.

**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A (2011)

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

## **3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

### **3.6.1. Plan de procesamiento de información**

**Se sigue los pasos dispuestos por Herrera y otros (2004:137)**

- Revisión crítica de la información recogida. Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección. En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).
- **Representaciones gráficas.** Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.

### **3.6.2. Plan de análisis e interpretación de resultados**

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente; es decir atribución de significado científico a los resultados estadísticos manejando las categorías correspondientes del Marco Teórico.

- Comprobación de hipótesis se escogió la prueba del Chi Cuadrado.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### 4.1./4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La recolección de información se realizó a través de una encuesta directa dirigida a los Directores y el Personal Administrativo de la empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

Después de haber encuestado a los Directores y el Personal Administrativo de la empresa se procedió a tabular cada una de las preguntas, para luego dar su respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

#### DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

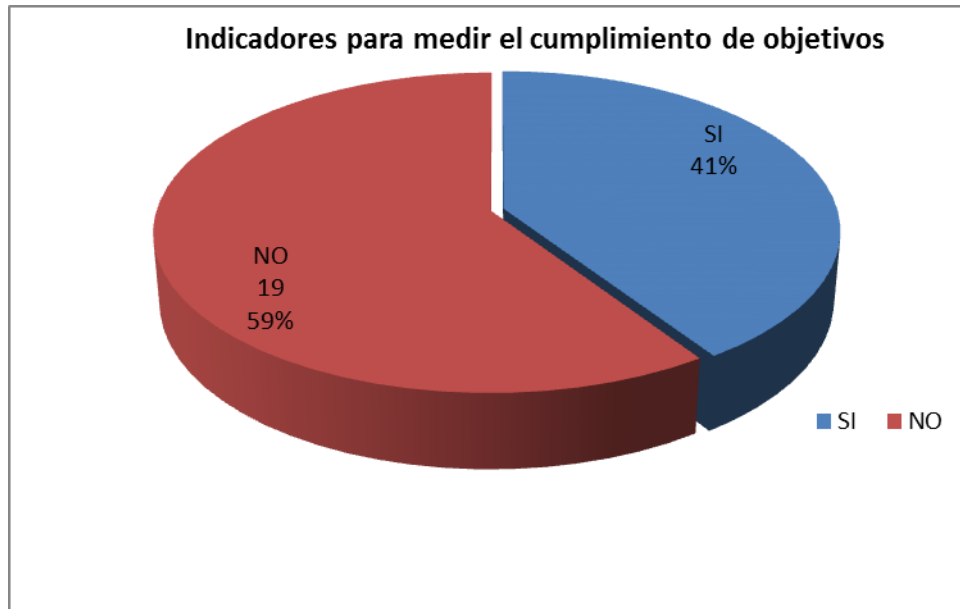
**PREGUNTA 1.- ¿Dispone la Empresa de indicadores, que permita medir el cumplimiento de los objetivos?**

**TABLA 2 Indicadores para medir el cumplimiento de objetivos**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje Acumulado</b>
SI	13	41%	41%
NO	19	59%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>	



**GRAFICO 3**



**Análisis:**

El 41% del personal Administrativo encuestado manifiesta que no hay indicadores para medir el cumplimiento de objetivos, mientras que el 59% dice que si hay.

**Interpretación:**

La mayor parte del personal Administrativo en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A. afirman que si hay indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos.

**PREGUNTA 2.- ¿Cree usted que una Auditoría de Gestión puede evaluar el apropiado control de las garantías?**

**TABLA 3** La Auditoria de Gestión evalúa el control de las garantías

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	31	97%	97%
NO	1	3%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 4**



**Análisis:**

Del total del Personal Administrativo encuestados, el 97% afirma que la Auditoría de Gestión puede evaluar el control de las garantías mientras que solo el 3% dice que no.

**Interpretación:**

Es importante para la empresa tener un adecuado control de las garantías, para lo cual se afirma, con las respuestas derivadas del personal relacionado en el problema.

**PREGUNTA 3.- ¿Usted conoce con claridad cuáles son los objetivos y metas de la Empresa?**

**TABLA 4.** Conoce los objetivos y metas de la Empresa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	31	97%	97%
NO	1	3%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 5**



**Análisis:**

El 97% del personal ecuestado manifiestan que si conocen los objetivos y metas que tiene la empresa mientras que el 3% manifiestan que desconocen.

**Interpretación:**

Los objetivos y metas que posee la empresa es de suma importancia para el personal, ya que de esa manera, se saben que es lo que quiere alcanzar para lo cual es indispensable ponerse al tanto de todo lo relacionado a la institución.

**PREGUNTA 4.- ¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para mejorar el manejo de las garantías?**

**TABLA 5.** Auditoría de Gestión, al manejo de las garantías.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	29	91%	91%
NO	3	9%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 6**



**Análisis:**

El 91% de personal manifiesta que si están de acuerdo en que se realice la Auditoría de Gestión para mejorar el manejo de las garantías, mientras que el 9% dice que no.

**Interpretación:**

La mayoría del personal considera que es muy importante realizar la Auditoría de Gestión con el fin de minimizar los riesgos que se puedan sucitarse, de tal manera que se logre la optención de un proceso adecuado y un mejor control para las garantías.

**PREGUNTA 5.- ¿Conoce usted si en su área de trabajo se ha realizado una Auditoría de Gestión, por algún Organismo de Control?**

**TABLA 6.** En su área de trabajo le han realizado Auditoría de Gestión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	16	50%	50%
NO	16	50%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 7**



**Análisis:**

El 50% del personal Administrativo manifiesta que si les han realizado una Auditoría de Gestión mientras que el otro 50% determina que no.

**Interpretación:**

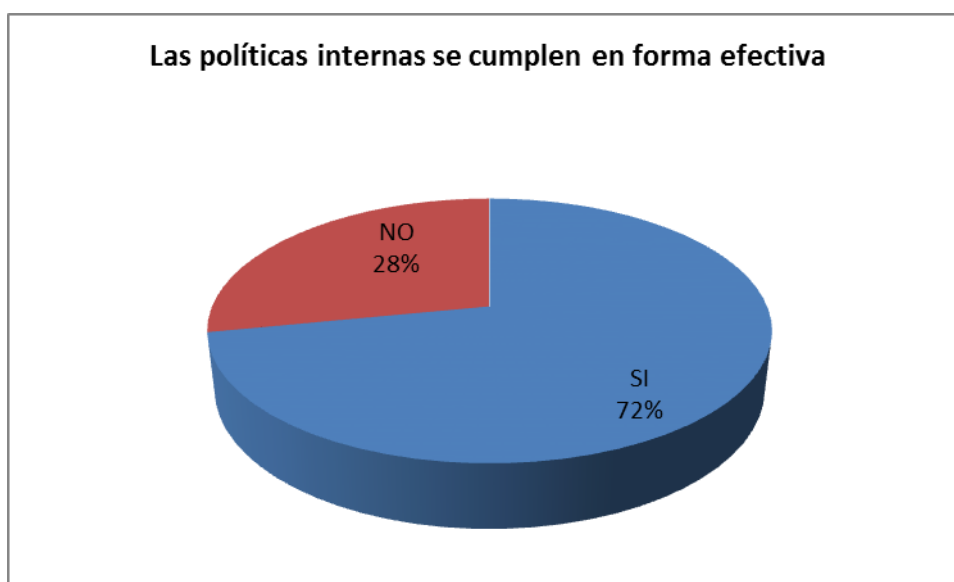
La Auditoría de Gestión es muy importante realizar, tanto en empresas públicas como en privadas ya que de esa manera se puede evaluar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las actividades a desarrollarse ya que ayuda a determinar cuáles son los inconvenientes o problemas que están sucintándose, con el fin de mejorar cada uno de los procesos.

**PREGUNTA 6.- ¿Las políticas internas establecidas en la empresa se cumplen en forma efectiva?**

**TABLA 7.** Las políticas internas se cumplen en forma efectiva

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	23	72%	72%
NO	9	28%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 8**



**Análisis:**

El 72% manifiesta que si se cumple en forma efectiva con las políticas internas y el 28% considera que no.

**Interpretación:**

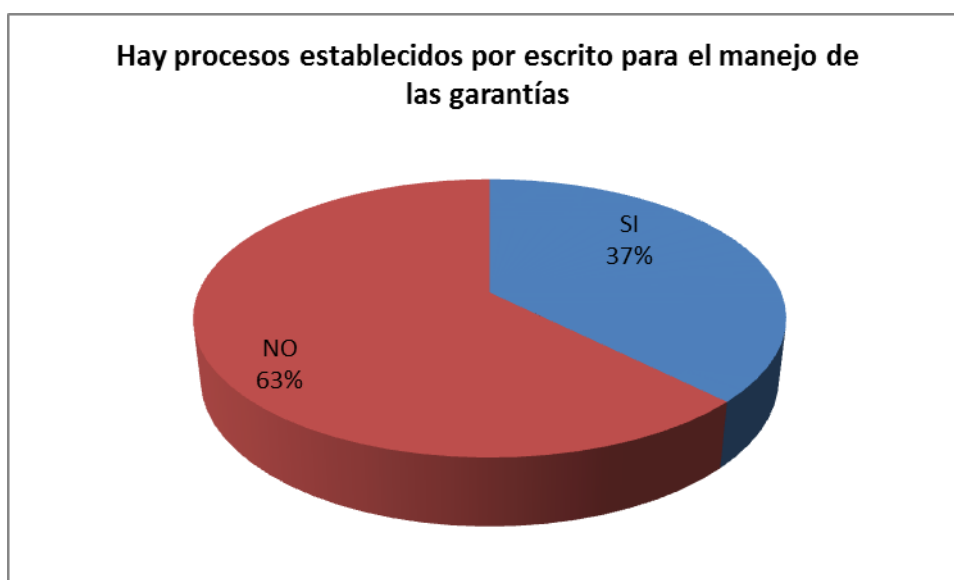
La mayoría del personal cumple en forma efectiva con las políticas establecidas en la empresa lo cual es un factor muy importante para el mejor funcionamiento de la empresa.

**PREGUNTA 7.- ¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?**

**TABLA 8.** Hay procesos establecidos para el manejo de las garantías

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	12	37%	37%
NO	20	63%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 9**



**Análisis:**

De acuerdo al personal encuestado el 37% responde que si existen procesos establecidos por escrito, mientras que el 63 % determina que no hay.

**Interpretación:**

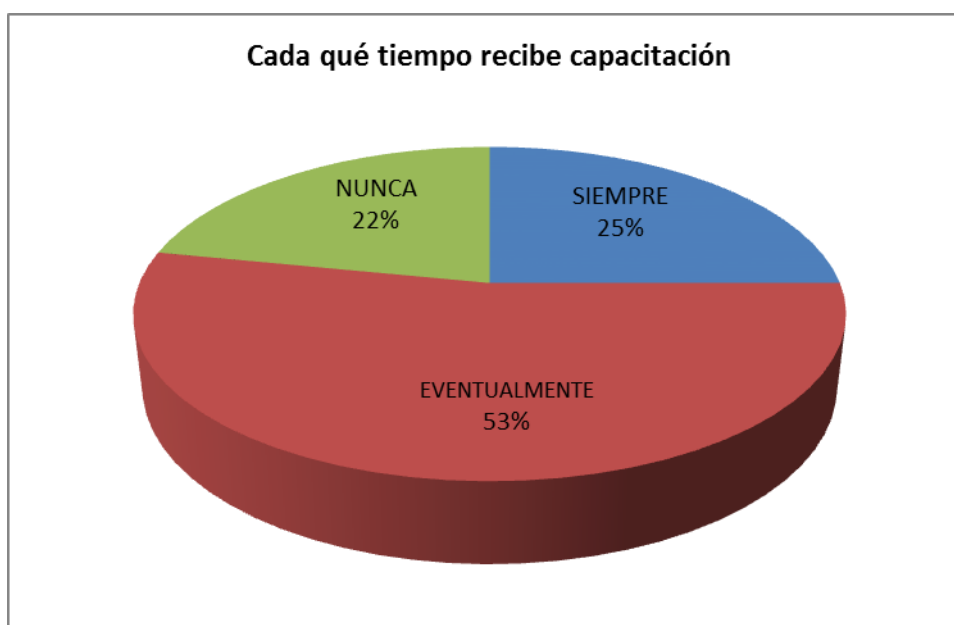
Dentro de cualquier institución debe haber procesos establecidos por escrito para cada área o departamento ya que esto ayuda a mejorar el cumplimiento cada una de las operaciones y actividades al momento de realizarlas.

**PREGUNTA 8.- ¿Cada qué tiempo recibe usted capacitación de acuerdo al cargo que desempeña?**

**TABLA 9.** Cada qué tiempo recibe capacitación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SIEMPRE	8	25%	25%
EVENTUALMENTE	17	53%	78%
NUNCA	7	22%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 10**



**Análisis:**

Con los datos recolectados el 25% del personal revelan que siempre reciben capacitación, el 53% dice que eventualmente y el 22% manifiesta que nunca.

**Interpretación:**

La capacitación es muy esencial y primordial, para que el personal pueda desempeñar de mejor manera, cada una de las tareas encomendadas por sus superiores.

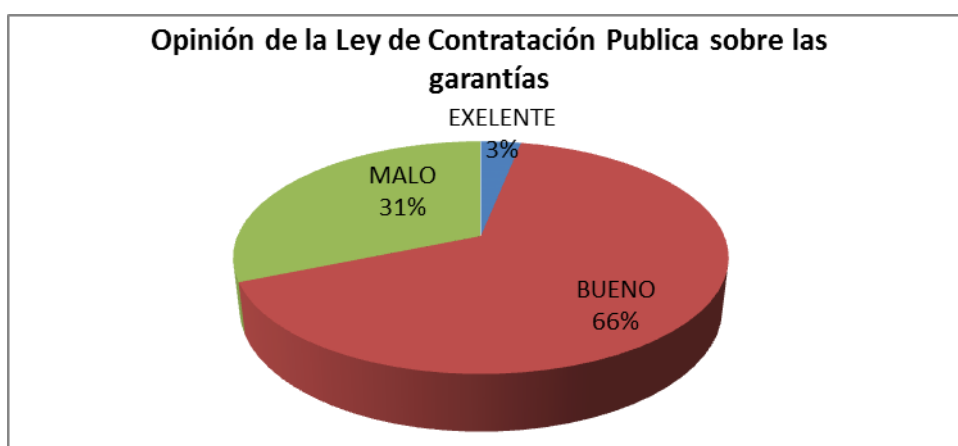


**PREGUNTA 9.- ¿Qué opina sobre el modelo establecido en la Ley de Contratación Pública, con respecto al requerimiento y tipos de garantías?**

**TABLA 10.** Opinión de la Ley de Contratación Pública sobre las garantías.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
EXELENTE	1	3%	3%
BUENO	21	66%	69%
MALO	10	31%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 11**



**Análisis:**

Con los datos obtenidos en las encuestas realizadas al personal administrativo, se concluye que el 3% dice que es excelente el modelo establecido con respecto a las garantías en la Ley de Contratación Pública mientras que el 66% determina que es bueno, y el 31% manifiesta que es malo.

**Interpretación:**

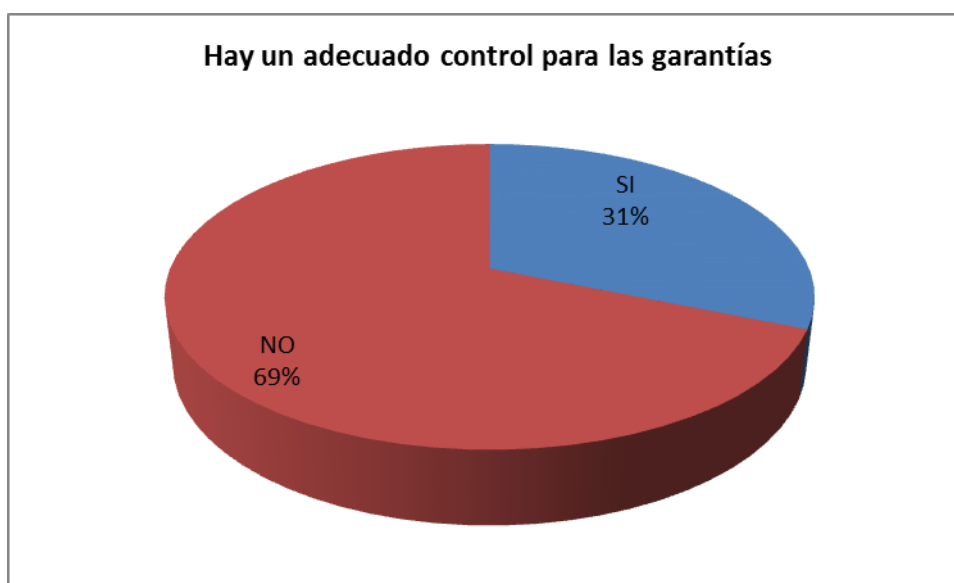
Es muy importante saber cuál es la opinión del personal relacionado en el manejo de las garantías establecido en la Ley de Contratación Pública, con el fin de saber cuál es el grado de conocimiento en cuanto a las clases y tipos de garantías que más se utilizan en la Institución.

**PREGUNTA 10.- ¿Existe en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A un adecuado control, para el manejo de las garantías?**

**TABLA 11.** En la EEASA hay un adecuado control para las garantías

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SI	10	31%	31%
NO	22	69%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 12**



**Análisis:**

Del total del personal encuetado el 31% opina que si hay un adecuado control de las garantías, y el 69% considera que no existe.

**Interpretación:**

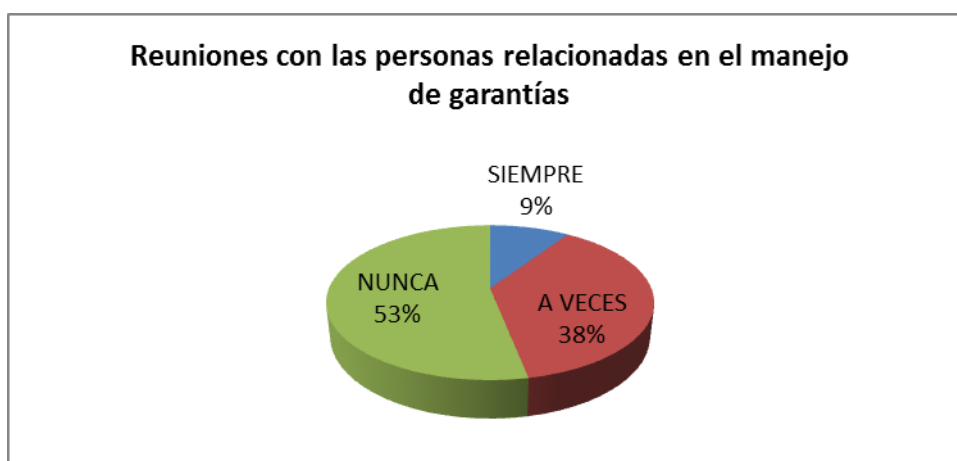
Es muy importante tener un adecuado control de las garantías considerando cuales son las clases y tipos, y sus fechas de vigencia y vencimiento, con la finalidad de no tener inconvenientes en los procesos de control.

**PREGUNTA 11.- ¿Con que frecuencia se promueven reuniones, con las personas relacionadas en el manejo de las garantías para afinar criterios y mejorar los controles?**

**TABLA 12.** Se realizan reuniones para el manejo de garantías

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
SIEMPRE	3	9%	9%
A VECES	12	38%	47%
NUNCA	17	53%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 13**



**Análisis:**

Los datos recolectados indican que el 9% dice que siempre se realizan reuniones para afinar los criterios y mejorar los controles, el 38% manifiesta que a veces y el 53% concluye que no se realiza nunca.

**Interpretación:**

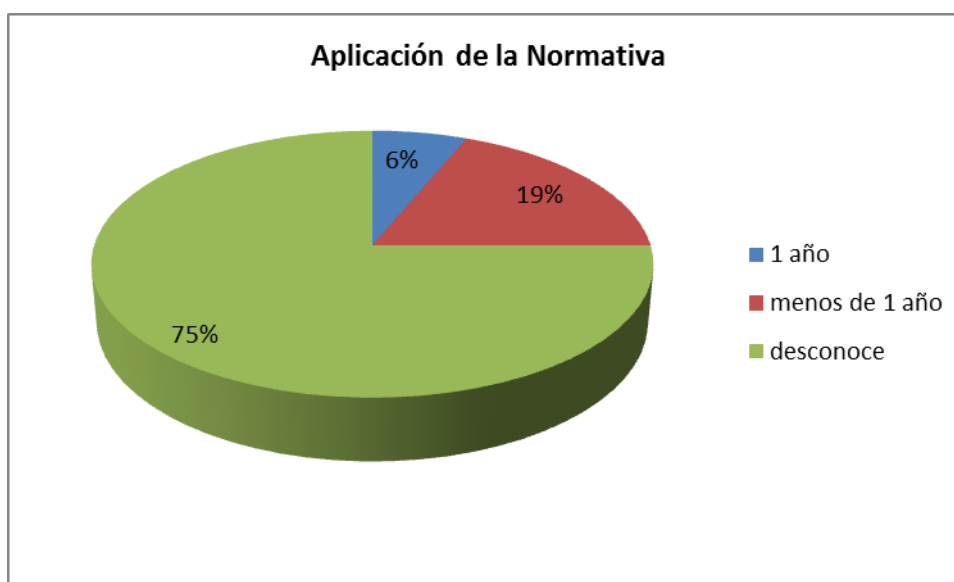
Para cualquier ente o institución es muy importante mantenerse en comunicación con todo el personal que labora para tomar medidas preventivas para cualquier inconveniente que se pueda suscitar en el transcurso de sus funciones.

**PREGUNTA 12.- ¿Hace qué tiempo se aplica la normativa de manejo de garantías e instructivo para la Administración?**

**TABLA 13.** Tiempo de aplicación de la normativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
1 año	2	6%	6%
menos de 1 año	6	19%	25%
desconoce	24	75%	100%
TOTAL	32	100%	

**GRAFICO 14**



**Análisis:**

El 6% manifiesta que hace aproximadamente un año se aplica la normativa para el manejo de garantías, el 19% que es menos de un año y el 75% concluye que desconoce.

**Interpretación:**

La mayor parte del personal relacionado con el manejo de garantías desconoce la fecha de aplicación de la Normativa, lo cual indica que falta comunicación y conocimiento de de la Empresa.

### 4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación, para lo cual se aplicara la prueba del Chi cuadrado ( $X^2$ ), el cual nos permite determinar los valores observados y esperados, admitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar, sobre Auditoría de Gestión al manejo de las garantías de la empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

#### PASOS PARA LA DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS POR $X^2$

- 1- Determinación de fe y completar la tabla de contingencia
- 2- Planteamos las hipótesis(  $H_0H_1$ )
- 3- Determinamos  $\alpha$
- 4- Encontramos grados de libertad "v"
- 5- Determinamos  $x^2$  critico(tabla)
- 6- Calculamos  $x^2$  c
- 7- Decisión- Conclusión

#### 4.3.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Pregunta 4 y 7

#### PREGUNTAS QUE VAN A CUBRIR

4.- ¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para mejorar el manejo de las garantías?

SI

NO

7.- ¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?

SI

NO

## SIMBOLOGÍA

**H<sub>0</sub>** = Hipótesis Nula.

**H<sub>a</sub>** = Hipótesis Alterna

**f<sub>o</sub>** = frecuencia observada

**f<sub>e</sub>** = frecuencia esperada

**∞** = Nivel de significancia

**NC**= Nivel de Confianza

**V** = Grados de Libertad

**k** = Número de filas

**j** = Número De Columnas

**X<sup>2</sup>** = Chi Cuadrado

### 4.3.2. COMBINACIÓN DE FRECUENCIAS

**PASO 1:**

#### FRECUENCIAS OBSERVADAS

**TABLA N.- 14**

N.-	PREGUNTA	ALTERNATIVAS		TOTAL FILAS	PROPORCION
		SI	NO		
<b>4</b>	¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para mejorar el manejo de las garantías?	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>32</b>	<b>0.5</b>
<b>7</b>	¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>0.5</b>
	<b>TOTAL COLUMNAS</b>	<b>41</b>	<b>23</b>	<b>64</b>	<b>1</b>

## FRECUENCIAS ESPERADAS

TABLA N.- 15

PREGUNTA N.-	PREGUNTA	ALTERNATIVAS		TOTAL FILAS
		SI	NO	
4	¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para mejorar el manejo de las garantías?	20.5	11.5	32
7	¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?	20.5	11.5	32
	<b>TOTAL COLUMNAS</b>	<b>41</b>	<b>23</b>	<b>64</b>

Elaborado por: Rocío Carrasco

Fuente: Encuesta

## TABLA DE FRECUENCIAS

TABLA N.-16

fo	fe	fo-fe	$(fo-fe)^2$	$(fo-fe)^2/fe$
29	20.5	8.5	72.25	3.52
12	20.5	-8.5	72.25	3.52
3	11.5	-8.5	72.25	6.28
20	11.5	8.5	72.25	6.28
			$\chi^2$	19.61

Elaborado por: Rocío Carrasco

Fuente: Encuesta

**PASO 2:**

**Ho:**  $f_o = f_e$ .- La Auditoría de Gestión No ayudara a mejorar el manejo adecuado de las garantías.

**Ha:**  $f_o \neq f_e$ .- La Auditoría de Gestión SI ayudara a mejorar el manejo adecuado de las garantías.

**PASO 3:**

Nivel de significación del  $\alpha = 5\%$  (95%)

**PASO 4:**

**Grados de Libertad**

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$V = (k-1) (j-1)$$

**Donde:**

k = número de filas (del cuadro de frecuencias observadas)

j = número de columnas (del cuadro de frecuencias observadas)

**Entonces**

$$V = (2-1) (2-1)$$

$$V = (1)*(1)$$

$$V = 1$$

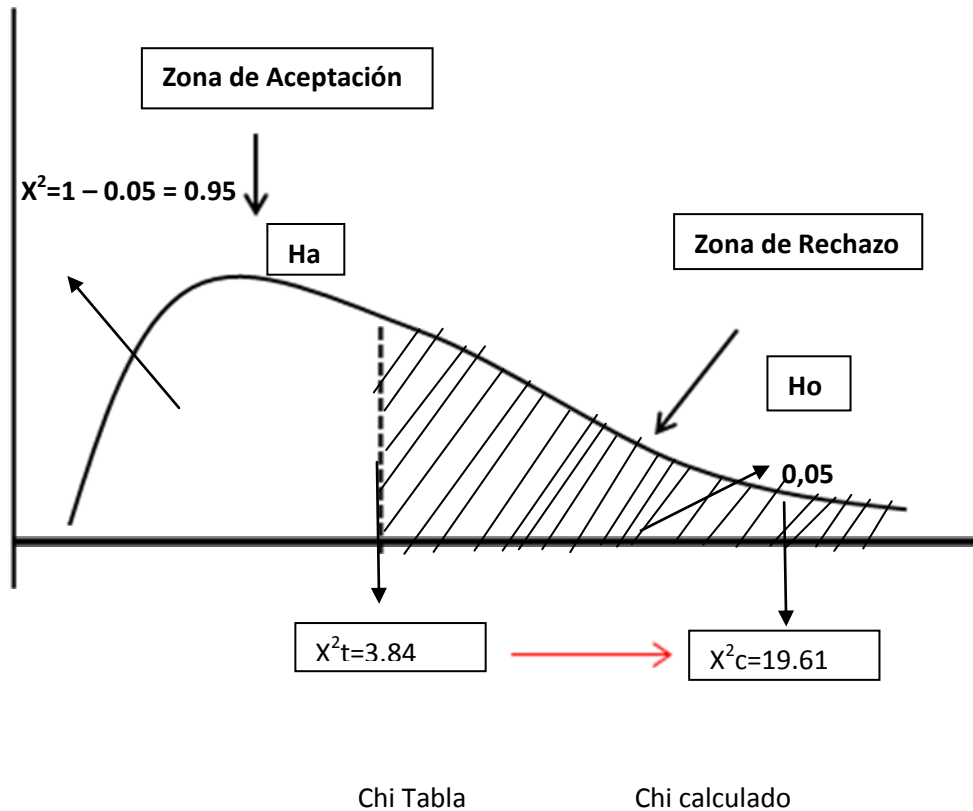


## PASO 5

Determinar el  $\chi^2$  crítico

### 4.3.3. GRAFICO HIPÓTESIS

GRAFICO N.- 15



## 6.- Elección de la Prueba Estadística

Para la verificación de la hipótesis se ha escogido la prueba de Chi Cuadrado  $\chi^2$ , cuya fórmula es la siguiente:

### 4.3.4. FORMULA

$$\chi^2 = \sum \left[ \frac{(fo - fe)^2}{fe} \right]$$

## **PASO 7**

A un nivel de confianza del 95% se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alterna o de investigación ( $H_a$ ).

### **4.3.5. INTERPRETACIÓN**

Una vez hechos los cálculos requeridos podemos indicar que  $\chi^2$  calculado es 19.61 lo que nos indica que es mayor que  $\chi^2$  obtenido 3.84, que implica que se rechaza la Hipótesis Nula  $H_0$  y se acepta la Hipótesis alterna  $H_a$  que menciona:

### **4.3.6. CONCLUSIÓN**

La Auditoría de Gestión SI ayudará a mejorar el adecuado manejo de las garantías de la empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez realizada la investigación de campo, enfocada a la Auditoría de Gestión en el Área de Tesorería y su incidencia en el manejo de garantías de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A en el primer semestre del año 2010 y en coherencia a los objetivos propuestos se determina las siguientes conclusiones y recomendaciones:

#### **5.1 CONCLUSIONES:**

- No existe una adecuada comunicación en la empresa por lo cual se producen varios inconvenientes, y no se tiene bien definidas las responsabilidades de cada una de las personas relacionadas en el manejo de las garantías.
- En la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A no se cuenta con una adecuada planificación para determinar las metas, objetivos y recursos para alcanzar un adecuado control de las garantías.
- De la información obtenida en las encuestas se puede deducir que el personal Administrativo está de acuerdo en que a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A se realice una Auditoría de Gestión al manejo de las garantías, lo cual ayudará a minimizar los riesgos y a mejorar el control de los procesos.
- En la empresa no hay un adecuado control de las garantías, esto se ve reflejado en los inconvenientes de los procesos de custodia registro y renovación de las garantías.

- No existe conocimiento por parte del personal relacionado en el manejo de las garantías, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Para el control de las garantías la Empresa no cuentan con procesos establecidos por escrito lo cual influye en el deficiente registró, custodia y renovación de las garantías

## **5.2 RECOMENDACIONES:**

- Mejorar la comunicación entre el personal para obtener de esta manera mejores resultados en cuanto a su desempeño laboral.
- Realizar una Auditoría de Gestión al manejo de garantías que entregan los contratistas a la Empresa, para lograr así dar cumplimiento de un mejor control, facilitando y logrando a la vez que la información y gestión sean eficientes y oportunas.
- Analizar las diferentes dificultades que se presentan al momento de la custodia registro y renovación de las garantías, con el fin de mejorar cada uno de los procesos.
- La capacitación es muy importante en el personal, por lo cual se debe realizar de manera permanente, con el fin de obtener mejores resultados en el desempeño laboral.
- En definitiva, es necesario la realización de una Auditoría de Gestión al manejo de las garantías que mantiene la EEASA, entregados por los contratistas por la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras.
- Elaborar un proceso de control para el registro, custodia y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa, con la finalidad de minimizar los riesgos.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 Datos Informativos**

##### **6.1.1 Título**

Proceso de control para mejorar el registro, custodia y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

##### **6.1.2 Institución ejecutora**

Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

##### **6.1.3 Beneficiarios**

- Personal Administrativo
- Departamentos Administrativo y Financiero- Sección Tesorería

##### **6.1.4 Ubicación**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: AV.12 DE NOVIEMBRE Numero: 11-29 Intersección: ESPEJO Edificio: EMPRESA ELECTRICA Referencia Ubicación; JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES.

##### **6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado para la ejecución de esta propuesta es de 60 días comprendido en el periodo del 18 de Mayo al 18 de Julio del 2011.

### 6.1.6 Equipo técnico responsable

El equipo técnico de esta labor es:

- Investigador: Elisa Carrasco Infante
- Instructora de Investigación: Dra. Pilar Guevara
- Coordinadora de Investigación: Dra. Mercedes Acosta
- Área Tesorería: Jefa de la Sección.

### 6.1.7 Costo:

#### PRESUPUESTO GENERAL DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

TABLA N.- 17

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1. Computador portátil	1	560.00	560.00
2. Fotocopias libros	3	0.88	2,64
3. Medios Magnéticos	1	18.50	18,50
4. Suministros			10,00
5. Impresiones y empastado			18,00
6. Transporte		20	20,00
7. Internet	10	1	10,00
8. Alimentación	8	1.50	12.00
<b>TOTAL</b>			651.14

## **6.2 Antecedentes de la propuesta**

La Empresa Eléctrica Ambato tiene como una de sus actividades realizar la contratación de bienes, servicios y contratación de obras para lo cual los contratistas rinden garantías, con el fin de responsabilizarse del cumplimiento de su gestión, por lo que la empresa tiene que mantener un adecuado control en los procesos de custodia, registro y renovación de las garantías.

Ante lo observado se puede determinar que no hay una adecuada comunicación en la empresa por lo cual se producen varios inconvenientes, y no se tiene bien definidas las responsabilidades de cada una de las personas relacionadas en el manejo de las garantías.

De la información obtenida en las encuestas se ha determinado que no hay establecido procesos por escrito para el manejo de las garantías, por lo que existen varios inconvenientes al momento de la custodia, registro y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la empresa.

Cabe indicar que el personal relacionado no tiene un amplio conocimiento, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Se ha constatado que la capacitación que brinda la entidad no cubre las expectativas del personal lo cual influye en el desarrollo de sus actividades provocando varias dificultades y una serie de procesos incorrectos.

Ante lo mencionado con el fin de mejorar el manejo de las garantías se considera necesario realizar un proceso de control con el fin de mejorar los inconvenientes que se presentan al momento de la custodia, registro y renovación.



Por lo mencionado se manifiesta que el diseño de un proceso de control de garantías se logra mejores resultados en la gestión administrativa por parte de los colaboradores de la Empresa.

### **6.3 Justificación**

La presente propuesta se da con el fin de mejorar cada uno de los procesos de custodia, registro y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A

Todo proceso en las empresas requiere un análisis minucioso y detallado previo que permita obtener la eficiencia y eficacia de cada una de las actividades con el fin de tomar las decisiones acertadas en beneficio de la institución.

El diseño de un proceso de control de las garantías ayuda a tener una información clara veraz y oportuna.

Los avances innovadores hoy en día es indispensable ya que dirigir una empresa es sumamente importante, por lo que las empresas de prestigio necesitan de manera primordial implementar herramientas de control que permitan reducir los riesgos y la ineficiencia de los procesos.

Este proceso de control para las garantías es el inicio de la integración eficaz de las actividades, objetivos y metas que estén de acuerdo a las leyes y regulaciones vigentes.

La importancia radica en la prevención de errores e irregularidades, detectándolas de una manera oportuna y precisa, de tal modo promoviendo registros de estadísticas confiables y exactas.

Es muy útil para la Institución por cuanto el nivel de desempeño de los empleados del Departamento Administrativo y Financiero (Sección

Tesorería) será considerado como un aporte al beneficio del personal el cual sirve como un ejemplo para los demás departamentos que posee la Empresa.

Como Institución Pública dedicada a la prestación de servicios, necesita de un proceso de control para mejorar la custodia, registro y renovación de las garantías que contribuya al mejor desempeño de las actividades y a una administración e información veraz y oportuna.

En conclusión la presente propuesta es factible su realización, pues su aplicación será posible, al existir disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y lo fundamental la voluntad del personal para cumplir con lo manifestado.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo General**

Realizar un proceso de control para mejorar el registro, custodia y renovación de las garantías en la empresa con la finalidad de reforzar los controles y minimizar los riesgos.

### **6.4.2 Objetivos específicos**

- Identificar claramente como es el manejo de las garantías actual que se realiza en el Área de Tesorería con el fin de fortalecer las debilidades.
- Elaborar e implementar procesos sumamente necesarios e indispensables para el adecuado manejo de las garantías, como una herramienta básica que ayude a controlar y a desechar los pasos innecesarios.

- Presentar la presente propuesta a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A para su respectiva aprobación y aplicación por el personal responsable del control de las garantías.

## **6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **6.5.1. Política**

Es evidente que no existe ningún enfoque o política que sea suficiente para reducir los problemas que pueden presentarse en las operaciones de la empresa. Lo que la experiencia muestra es que un desarrollo social exitoso es el resultado de un proceso adecuado. En este enfoque es necesario diseñar políticas para responder a los cambios demográficos, a la transformación.

- Implementar procesos de control para las garantías.
- Es imprescindible fortalecer la gestión para incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.
- Ser parte activa de los organismos del sector eléctrico.
- Participar de una manera eficiente y eficaz liberando dentro de las empresas donde actúan permanentemente.

### **6.5.2. Socio Cultural**

- Ser parte activa de los Organismos Eléctricos.
- Mejorar los procesos de planificación y control es fundamental que se establezca una cultura de cumplimiento a lo escrito.

- Desarrollar al personal con responsabilidades de supervisión de apoyo al control interno.
- Establecer mecanismos de apoyo a la gestión.

### **6.5.3. Tecnológica**

La empresa cuenta con suficiente equipo de cómputo, para lo cual hay que capacitar de manera permanente al personal.

### **6.5.4. Organizacional**

El personal cuenta con una organización mejor en la administración ya que se contara con una optimización de todo recurso que sea requerido dentro de la institución.

### **6.5.5. Económico Financiero**

Es de vital importancia mantenerse siempre con una buena imagen institucional, lo cual se logra con una adecuada gestión y utilización de sus recursos.

- Incrementar la capacidad institucional
- Mejorar la información sobre eficiencia y eficacia de los procesos.

### **6.5.6. Legal**

El diseño del proceso de control para las garantías es factible, ya que ayuda a dar cumplimiento a las disposiciones legales que posee la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN**

### **6.6.1. Definición de proceso de control**

El proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. El no puede medir si sus subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el periodo que ellos comprenden, más completo podrá ser el control. Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y porqué, y tomar las medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipados a ellas. Elementos del control.

### **Importancia**

El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.

- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

**6.6.2. El control interno** constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una empresa, estas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución, supervisión y control. Se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización.

Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son incorporados e internalizados y no añadidos.

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para el cumplimiento de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello, que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

### **6.6.3. Proceso**

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, con los que cuenta la empresa.

Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado). /P> P>Las actividades de cualquier organización pueden ser concebidas como integrantes de un proceso determinado.

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

### **PLANEACIÓN:**

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.

### **ORGANIZACIÓN:**

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperació8n humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

### **INTEGRACIÓN:**

Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

### **DIRECCIÓN:**

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de

esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

#### **CONTROL:**

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

Consiste en establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

#### **6.6.4. Garantía**

Una garantía es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

#### **6.6.5. Registro**

Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

#### **6.6.6. Custodia**

Es un servicio de custodia de archivos documentales, incorporando todos los elementos logísticos, tecnológicos y humanos necesarios para prestar un servicio de alta calidad.

El acceso controlado a la documentación confidencial y el mantenimiento de las condiciones de almacenamiento más adecuadas para su mejor conservación.



Con condiciones adecuadas de temperatura y humedad para aquellos archivos que requieran tratamientos singulares.

#### **6.6.7. Renovación**

Efecto derivado de otorgar validez, de nuevo, o lo que es lo mismo, prorrogarla, a un documento o a una relación cuya vigencia está a punto de finalizar o ya lo había hecho, respetando siempre los plazos señalados en la ley para ello y acudiendo a las autoridades competentes, que variarán según los casos.

#### **6.6.8. Indicadores de Gestión**



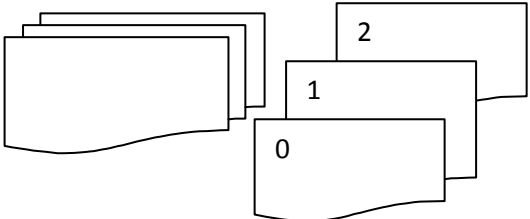
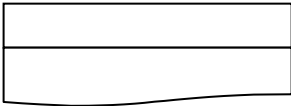
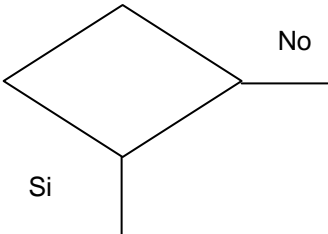
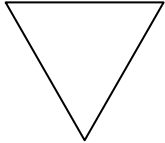

Los Indicadores de Gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, son utilizados a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

#### **6.6.9. Flujos de Proceso**

Es necesario que la Empresa implemente flujo gramas de procesos, esta herramienta de Gestión Administrativa permite detectar riesgos encontrados en la evolución de las actividades dentro de la empresa, y contribuye a la eficiente utilización de los recursos, ya que en el caso de que se prescindiera de los servicios de un empleado, no se perdería tiempo en la capacitación del personal, sino que será de útil importancia la utilización de los flujos para ahorrar tiempo y de esta manera dar cumplimiento de cada una de las funciones a realizarse.

Para el diseño del flujo de procesos de seguirá las siguientes directrices.

### CUADRO N.- 5

SIMBOLO	ACTIVIDAD
	<p>El rectángulo simboliza un proceso o una acción realizada.</p>
	<p>Este símbolo se utiliza para referirse a la elaboración de un documento que respalde un proceso.</p>
	<p>Símbolo empleado para describir que el documento a utilizarse es elaborado en original y varias copias, el original llevara el numero 0, y las copias serán numeradas de acuerdo a sus ejemplares.</p>
	<p>Este símbolo es utilizado para representar un proceso acompañado de un documento.</p>
	<p>El rombo es necesario para representar una decisión, este elemento es de doble salida, ya que permite especificar sus secuencias.</p>
	<p>El triángulo hacia abajo representa un archivo definitivo de la documentación.</p>
	<p>El óvalo marca la finalización de un proceso.</p>

## 6.7 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO

Esquema de la metodología a seguir, con los lineamientos que se determinan en la Matriz a continuación detallada.

**CUADRO N.- 6**

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA
1. Conocimiento y Diagnóstico.	✓ Recopilación de la información necesaria para obtener un mejor conocimiento de los procesos que se realizan en la Empresa para el control de las garantías.	Rocío Carrasco (Investigadora)	18 de Mayo del 2011
	✓ Identificar al personal relacionado en el proceso de contratación.	Rocío Carrasco (Investigadora)	25 de Mayo del 2011
2. Diseño de un proceso de control para las garantías.	✓ Establecer responsabilidades a cada persona relacionada en el proceso de las garantías.	Rocío Carrasco (Investigadora)	6 de Junio del 2011
	✓ Elaborar un flujo grama de procesos para el control de las garantías.	Rocío Carrasco (Investigadora)	28 de Junio del 2011
	✓ Ejemplo de los pasos a seguir en el sistema de egresos.		
3. Aplicación y Medición	✓ Utilizar Indicadores de gestión, para evaluar los procesos de control de las garantías.	Rocío Carrasco (Investigadora)	4 de Julio del 2011
	✓ Análisis de los indicadores de gestión.	Rocío Carrasco (Investigadora)	18 de Julio del 2011

Fuente: Información recopilada de la Investigación

Elaborado por: Rocío Carrasco

## **PRIMERA FASE**

### **6.7.1. Conocimiento y Diagnóstico**

#### **6.7.1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A**

La vida moderna se desarrolla un ambiente muy cambiante y turbulento a la vez, en donde están presentes realidades como: internacionalización, globalización, competitividad, que no puede ser dejadas de lado por parte de quienes tenemos la responsabilidad de dirigir una empresa y cumplir efectivamente con la misión que nos ha sido confiada. Frente a la situación, son necesarios sin duda, procesos de adaptación y acomodación permanentes.

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., constituida el 29 de abril de 1959, no ha sido ajena a estas realidades como tampoco a las presiones de su entorno, de allí que, en su permanente afán de servir a sus 211.148 clientes ubicados en las Provincias de Tungurahua, Pastaza, Napo y Cantones de Palora, Huamboya de Morona Santiago y Archidona, tarea en la cual su personal ha tenido un papel protagónico, no se ha mantenido inmóvil, sino que por el contrario, ha venido implementando cambios que a su juicio le han permitido cumplir ante la comunidad.

La Empresa Eléctrica ratifica su compromiso de seguir realizando todas las acciones que sean necesarias para continuar en el proceso de mejoramiento continuo que se ha iniciado, muy a pesar de sus limitaciones en cuento a sus recursos económicos.

## **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.

## **SERVICIOS**

- La Constitución de la República, establece que, todo ciudadano ecuatoriano tiene derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados de óptima calidad; a elegirlos con libertad, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.
- Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., EEASA, está en la obligación de brindar el servicio de energía eléctrica en su área de concesión superior a los 40.805 Km<sup>2</sup> a sus 211.148 clientes distribuidos en las provincias de Tungurahua, Pastaza; Morona Santiago y Napo.

- La prestación de ese servicio implica un despliegue material, humano y tecnológico apreciable por un lado y permanente por otro, toda vez que, se debe laborar las 24 horas del día y los 365 días del año, en ambientes de trabajo altamente peligrosos y condiciones climáticas bastante adversas, para atender adecuadamente las demandas de nuestra clientela.
- A fin de responder satisfactoriamente a esas demandas, la EEASA ha debido en el transcurrir del tiempo adoptar esquemas organizativos que satisfagan dichas demandas, buscando permanentemente acortar los tiempos de respuesta para los diferentes trámites y la satisfacción del cliente.
- A la fecha, estamos altamente comprometidos con la implantación de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, con un enfoque en los procesos para lograr simplicidad, agilidad y oportunidad en los trámites, tal como lo exige el trabajar bajo los estándares de la norma ISO 9001 - 2008.
- En ese permanente esfuerzo de servir mejor, se inscribe la tercera edición del Instructivo de Servicio que al clarificar convenientemente los deberes y derechos de cada una de las partes, contribuirá a que el servicio de energía eléctrica se ajuste a la normativa vigente y se torne consecuentemente provechoso, tanto más cuanto, se incluye información que se orienta hacia el uso racional de la energía.

#### **6.7.1.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Se encarga de la administración de recursos económicos por medio de presupuesto, bodegas (recepción, almacenamiento, despacho de material), contabilidad (control contable y todos los registros, balances mensuales, semestral y anual), adquisiciones (atender pedidos de compra de material), tesorería (se efectúan los pagos, facturación y control de recaudación).

Dentro de las políticas esta el cumplimiento de leyes designadas por la empresa, del mismo modo que se basan en las normas de contratación pública.

En base a la información obtenida de la investigación pude comprobar que para el control de las garantías no existen procesos por escrito por lo que existen varias deficiencias como:

### **6.7.1.3. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS RELATIVOS A GARANTÍAS**

#### **a) INFORMACIÓN EXTRACONTABLE DE GARANTÍAS**

La información extracontable sobre garantías registradas en el programa que es parte del SIF no se encuentra actualizada, dado que se identifican contratos y garantías de años anteriores vigentes, empero de que según la documentación pertinente ya fueron liquidados.

#### **b) DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

El archivo de los documentos en garantía que es de responsabilidad de Tesorería, contiene copias no devueltas a los proveedores en función de contratos liquidados contablemente, provocando que se incremente el volumen del archivo físico.

### **6.7.1.4. CONTROL FÍSICO DE GARANTÍAS**

El archivo de la sección Tesorería referente a garantías no es el adecuado, en razón de que existen en diferentes lugares las garantías y de que se encuentren físicamente, vigentes, vencidas y otras en copias.

El archivo que se dispone actualmente dificulta la manipulación de las garantías y es de fácil extravió; además de que no existe un control físico de estos documentos.

#### **6.7.1.5. RENOVACIÓN DE GARANTÍAS**

La Sección Tesorería y el fiscalizador o administrador de los contratos no solicitan de manera oportuna la renovación de las garantías a los contratistas.

#### **Según las cláusulas contractuales**

De acuerdo a las respectivas cláusulas del contrato, la renovación de las garantías se deben efectuar por lo menos con 5 días de anticipación a la culminación de la vigencia de la garantía, empero determinándose que varios contratistas no renovaron en forma oportuna, por cuanto la sección tesorería no exigió su presentación, ocasionando que la empresa quede desprotegida por varios días, esto se da porque no existen procesos por escrito para en control.

La sección tesorería realiza el trámite de renovación de las garantías directamente con la aseguradora y no con el responsable del contrato como lo determina la cláusula pertinente.

#### **6.7.1.6. REGISTRO CONTABLE DE GARANTÍAS**

No hay coherencia de la información obtenida de Tesorería con Contabilidad, ya que varias garantías no son registradas al momento de la recepción del documento, sino con varios días de retraso por lo que no existe consistencia entre los registros contables con los documentos fuente.

Las copias y documentos de las garantías se reciben con fechas atrasadas, tal como se indica a continuación:



- ✓ La letra de cambio fue entregada por el contratista a la Empresa el 7 de enero del 2010, empero de que su vigencia cubre a partir del 5 de enero del 2010 como establece el contrato.
  
- ✓ Presidencia ejecutiva remite al departamento Financiero la misma fecha recibida que es el 7 de enero del 2010.
  
- ✓ La renovación de la póliza N.-40031 presenta el contratista el 14 de enero del 2010 siendo que su vencimiento era para un mes contados desde el 3 de enero al 2 de febrero del 2010.
  
- ✓ Presidencia Ejecutiva entrega las garantías al Departamento Financiero con la misma fecha que recibe, es decir el 14 de enero del 2010.

Por lo que la presente propuesta planteada es factible para su aplicación, ya que se divisa claramente los inconvenientes que se dan para el control de las garantías.

De acuerdo a los datos de la empresa se elabora el siguiente análisis F.O.D.A.

### **6.7.1.7. MATRIZ FODA**

#### **FORTALEZAS**

- Sistema informático para el control de garantías
- Personal disponible para realizar las tareas
- Ambiente laboral
- Sistema de Contabilidad
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

#### **OPORTUNIDADES**

- Mejorar los procedimientos para el manejo y control de las garantías
- Capacitarse en las bondades del sistema informático para el manejo y control de las garantías
- Conciliación entre las garantías, sistema informático y los registros contables.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **DEBILIDADES**

- No hay una adecuada capacitación para la utilización del Sistema
- Ejercer el Don de Mando en la Sección Tesorería
- Escasa supervisión del trabajo que realizan los colaboradores de la Sección Tesorería

#### **AMENAZAS**

- Retraso en el ingreso de los registros contables
- Inadecuados procedimientos para el control de las garantías
- Desconocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **SEGUNDA FASE**

### **6.7.2. Diseño de un proceso de control para las garantías**

#### **Objetivo:**

Entregar a las personas relacionadas en el manejo de garantías un proceso que permita el adecuado control, con la finalidad de reforzar los controles y minimizar los riesgos.

#### **Alcance:**

El presente proceso cubre a todas las personas relacionadas en el manejo de las garantías.

#### **Responsables:**

Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente proceso las personas involucradas en el control de las garantías el Departamento Financiero, Área de Contabilidad y Tesorería.

#### **6.7.2.1. Registro, custodia y renovación de las garantías**

##### **Antecedentes**

En el marco de su actividad, la Empresa ejecuta los procesos de contratación pública y suscribe contratos por la compra de bienes y servicios para la ejecución de sus operaciones en el área de concesión, esto es las provincias de Tungurahua, Pastaza, y en una parte de las provincias de Morona Santiago y de Napo, estableciendo en el texto los contratos la obligación de que los proveedores rindan garantías técnicas, de fiel cumplimiento del objeto del contrato y por el anticipo que entrega la Empresa, las que consisten en pólizas de seguro y garantías bancarias, entre otras que define la política institucional.

La vigencia y renovación de las garantías es responsabilidad de los administradores de los contratos; en tanto que, el Área de Tesorería es la

encargada también de esas actividades y de su respectiva custodia, y el Área de Contabilidad del registro de las transacciones pertinentes.

#### **6.7.2.2. RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO Y EL CONTRATISTA**

##### **Presidente Ejecutivo**

Aprobar las garantías que la compañía debe dar o recibir de terceras personas, dentro del límite de la cuantía de su competencia.

Celebrar actos y contratos y autorizar egresos hasta el monto establecido por la Junta General de Accionistas para este nivel.

Para actos contratos y egresos superiores tal cuantía, requerirá autorización previa del Directorio. No podrá fraccionar una operación para evadir la limitación aquí establecida.

Llevar a conocimiento y resolución de los organismos competentes, según la cuantía, las bases y especificaciones técnicas de los concursos para la provisión de equipos y materiales; construcción de la obra y adquisición o arrendamiento de servicios; así como el análisis de las ofertas para la adjudicación de los contratos;

##### **Proveedores**

De acuerdo a lo establecido en las bases debe hacer llegar los documentos en garantía de manera oportuna.

De acuerdo a las cláusulas el contratista presenta las siguientes garantías:

##### **Registro Oficial N.- 395**

#### **DE LAS GARANTIAS**

**Art 73.- Formas de Garantías.-** En los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías:

**Art 74.-Garantía de Fiel Cumplimiento.-** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, adjudicatario, antes o al momento de la firma rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. En los contratos de obra, así como en los integrales por precio fijo, esta garantía se condiciona para garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros y para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales, asegurando con ello las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en la que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al proveedor.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica corregida fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

Tales cauciones podrán constituirse mediante la entrega de las garantías contempladas en los números: 1, 2; y, 5 del artículo 73 de esta Ley.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de compraventa de bienes inmuebles y de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

**Art. 75.- Garantía por anticipo.-** Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

**Art. 76.- Garantía técnica para ciertos bienes.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.

Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Ante lo mencionado el contratista una vez aprobada su oferta tiene que hacer legalizar el contrato para seguir con el proceso.

### **6.7.2.3. PROCESO PARA EL CONTROL DE LAS GARANTÍAS EN LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A**

#### **LOS REQUISITOS Y FORMA DE LOS CONTRATOS**

**Art. 68 Son requisitos para la celebración de los contratos, los siguientes:**

1. La competencia del órgano de contratación
2. La capacidad del adjudicatario;
3. La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones; y
4. La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la presente Ley y su reglamento.

La Empresa pública en los periódicos a nivel nacional para el concurso.

Ponen las bases para el concurso;

Ejemplo:

- Materiales cable, postes. Transformadores etc.
- Servicios, Ejecución de algún proyecto.

Los contratistas para formar parte del concurso tienen que inscribirse en la página web de la Empresa.

Para lo cual los contratistas deben estar registrados en el portal de compras públicas.

La Empresa forma una Comisión para la apertura de la convocatoria que se realice para compra o adquisición de algún servicio.

El Presidente Ejecutivo por medio de un memorando solicita al Director del Departamento que requiere de algún servicio de los contratistas que sirven a la empresa, para que realicen la respectiva publicación en el

portal de compras públicas, de conformidad con lo señalado en los pliegos con fecha y hora fijada con el límite de dos ofertas, las mismas que son calificadas técnicamente.

Luego se lleva adelante la diligencia de puja electrónica, a través del portal de compras públicas determinándose la oferta ganadora.

El comité está conformado por:

- 1) El Presidente Ejecutivo
- 2) Secretaria de Presidencia
- 3) Director del Área Involucrada

Entre ellos tenemos los siguientes:

- ✓ Departamento de Planificación
- ✓ Departamento Financiero
- ✓ Departamento de Operación y Mantenimiento
- ✓ Departamento de Diseño y Construcción
- ✓ Departamento Comercial
- ✓ Departamento de Zona Oriente, Pastaza y Napo.

Tiene que estar presente el Director del Departamento y la Persona que va Administrar el contrato del Área involucrada que corresponda.

Asesoría Jurídica revisa los contratos, cada departamento elabora el respectivo contrato haciendo constar todos los requisitos que estipula Ley, con el fin de no perjudicar a ninguna de las partes.

Las garantías que generalmente en la actualidad se recibe son pólizas de las Compañías Aseguradoras, el contratista se lleva a legalizar el contrato y envía o se acerca a la Empresa y firma.

En este caso en el contrato firman el Presidente Ejecutivo y el Contratista



La Presidencia Ejecutiva saca copias y envía al Departamento Financiero, el Director sumilla los originales, y pasa a custodia en Tesorería La Sra. Tesorera registra en el Modulo de Egresos que es donde se controla el movimiento de las garantías y el vencimiento, previo a esto en Contabilidad realiza los respectivos asientos contables.

### **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

**Art.121** En todo contrato, la entidad contratante designara de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velara porque esta actué de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.

### **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**Art.125** En la liquidación económico contable del contrato de dejara constancia de lo ejecutado, se determinaran los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago y o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes.

#### **6.7.2.4. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES**

#### **CUADRO N.- 7**

<b>Responsables</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registros</b>
<b>Presidencia Ejecutiva y Asesoría Jurídica.</b>	<b>1.- Recepción y validación del documento en garantía.</b>  Los contratistas deben entregar dicho documento en la fecha que	<b>Documento en garantía</b>

	<p>estipulen las bases administrativas y técnicas. El Director Financiero verifica que los documentos se encuentren bien emitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)</li> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Vigencia</li> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• Fecha de vencimiento.</li> </ul> <p><b>Asesor Jurídico</b></p> <p>Revisa que todo esté de acuerdo a la Ley.</p>	
<p><b>Depto. Financiero Contabilidad y Tesorería</b></p>	<p><b>2.- Registro del documento</b></p> <p><b>Tesorería</b></p> <p>Una vez revisado los documentos, se ingresan los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de documento en garantía</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Tipo de Garantía</li> <li>• RUP del Contratista</li> <li>• Fecha de ingreso del documento</li> <li>• Fecha de vencimiento del documento</li> <li>• Fecha de Emisión del</li> </ul>	<p><b>Documento en garantía</b></p>

	<p>documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto (valor, correspondiente al del documento en garantía)</li> <li>• Institución Aseguradora.</li> </ul> <p><b>Contabilidad</b></p> <p>Registra en los respectivos libros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de garantía, fecha</li> <li>• Nombre del contratista</li> <li>• N.- y fecha de suscripción del contrato</li> <li>• Valor</li> </ul>	
<p><b>Depto. Financiero</b> <b>Área de Tesorería</b></p>	<p><b>3.- Custodia de los documentos</b></p> <p>Los documentos de seriedad de la oferta son recibidos en Tesorería, las que serán registradas en el sistema con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de documento en garantía</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Tipo de Garantía</li> <li>• RUP del Contratista</li> <li>• Fecha de ingreso del documento</li> <li>• Fecha de vencimiento del documento</li> <li>• Fecha de Emisión del documento</li> <li>• Monto (valor, correspondiente al</li> </ul>	<p><b>Documento en garantía</b></p>

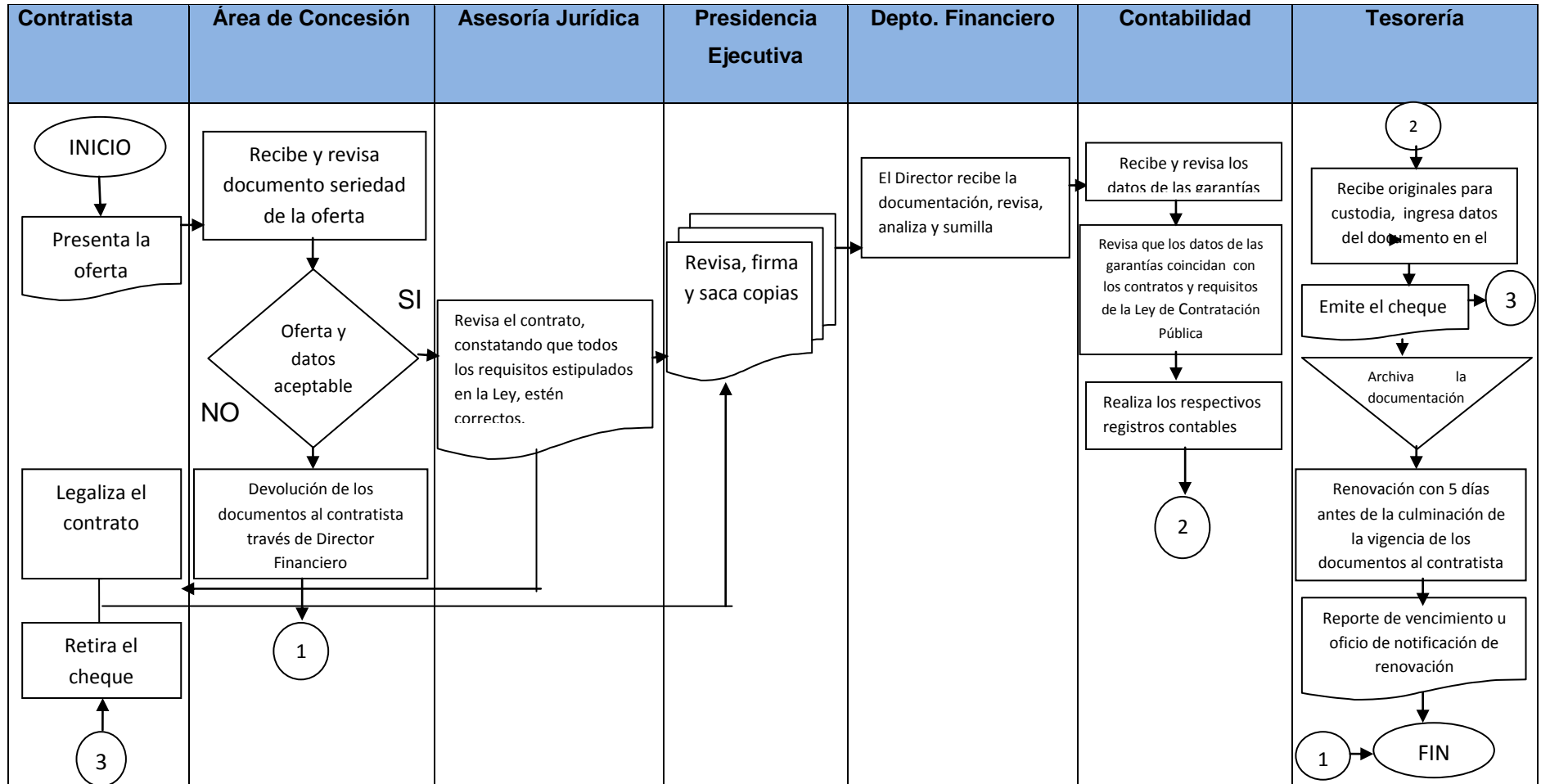
	<p>valor del documento en garantía)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución o Aseguradora</li> </ul> <p>Desde este momento los documentos en garantía de Seriedad de la Oferta son custodiados en el Área de Tesorería.</p>	
<p><b>Depto. Financiero</b> <b>Área de Tesorería</b></p>	<p><b>4.- Renovación</b></p> <p>Para la renovación la señora Tesorera y el Administrador del contrato tienen que informar de manera oportuna por lo menos con cinco días de anticipación como se determina en las cláusulas contractuales a la culminación de la vigencia de la garantía, al contratista, todo esto en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública.</p>	<p><b>Documento en garantía</b></p>

**Fuente:** Autora

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

6.7.2.5. FLUJOGRAMA: Registro, custodia y renovación de las garantías

GRAFICO N.- 16



Fuente: Autora

Elaborado por: Rocío Carrasco

En el presente flujo grama se detalla los pasos a seguir para un correcto control de las garantías que presentan los contratistas a la Empresa.

**Contratista:**

Presenta la oferta por medio del portal de compras públicas.

**Área de Concesión:**

Recibe y revisa que todos los datos de los documentos seriedad de la oferta estén correctos.

El Departamento que requiere la adquisición de algún bien, servicio o contratación de obras debe realizar el respectivo contrato.

**Asesoría Jurídica:**

Revisa el contrato, verificando que todos los requisitos estipulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estén correctos, con la finalidad de no perjudicar a ninguna de las partes.

**Presidencia Ejecutiva:**

El Presidente Ejecutivo que es representante de la Empresa revisa la documentación y las garantías que presentan los contratistas, firma y saca copias.

**Departamento Financiero:**

El Director Financiero que es el encargado del Departamento revisa, y envía los originales a Tesorería para su custodia y renovación, y las copias a Contabilidad para su registro contable.

**Área de Contabilidad:**

En el Área de Contabilidad la persona encargada del registro de las garantías recibe y revisa que los datos estén correctos para luego realizar los respectivos asientos contables.

**Área de Tesorería:**

La persona encargada de Tesorería recibe y revisa la documentación original, e ingresa los datos al Sistema de Egresos.

## 6.7.2.6. MODELO DEL CONTRATO



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

*Trabajando con energía..!*

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### COMPARECIENTES:

Ciudad:

Fecha:

Clausulas:

Objeto del contrato:

Precio del contrato:

Forma de pago:

Tipo de garantía:

Plazo:

Administración del contrato:

#### DOMICILIO:

#### CONTRATISTA

RUC:

Ciudad:

Calle:

Teléfono:

Correo electrónico:



**EEASA**

RUC:
Ciudad:
Calle:
Teléfono:
Correo electrónico:

**ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

**P. EEASA**

**P. CONTRATISTA**

Ing. Jaime Astudillo Ramírez

Nombre del contratista

**PRESIDENTE EJECUTIVO**

### **6.7.2.7. Pasos a seguir para el registro de datos de las garantías en el Sistema de Egresos.**

1.- Para el ingreso al sistema la persona responsable del registro de las garantías tiene que digitar una clave personal, luego aparece otra pantalla, en la cual hay que digitar otra clave personal.

2.- Aparece el menú el cual tiene varias opciones como:

Códigos

Registros

Consultas

Reportes

Mantenimiento

Salir

En este caso se escoge la opción Registros, dentro de registros se escoge Garantías o Garantías Ferum para el ingreso de los datos.

3.- Una vez escogida la opción en la otra pantalla por defecto ya aparece el nombre del contratista porque en Contabilidad ya lo digitan antes, en Tesorería se ingresa:

- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Valor
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de culminación
- ✓ Número del documento
- ✓ Contratista
- ✓ Tipo de documento

- ✓ Nombre de la Aseguradora
- ✓ Estado del contrato (activa o vencida)
- ✓ Departamento que administra
- ✓ Representante legal
- ✓ Cargo
- ✓ Ciudad

4.- Para ver toda la información relacionada a los contratos se va al menú principal y se escoge la opción reportes en la cual se despliega todos los datos registrados.

5.- En la opción reportes también se obtiene información de las garantías que están vigentes y las que están por vencerse, en la cual se presentan las siguientes opciones:

**Pantalla** - Se despliega todos los datos ingresados de los contratos.

**Impresora** - Permite imprimir todos los reportes necesarios.

**Salir** – Regresa al menú principal.

Proceso factible para un adecuado control de las garantías, beneficiando al Área de Tesorería, que es el encargado de la custodia, registro y renovación de las garantías. **Ver anexo 3.**

### **CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS**

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.

**6.7.2.8. REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**CUADRO N.- 8**

N.-	REGISTRO	FORMATO/ RESGUARDO	RESPONSABLE	UBICACIÓN DE RESGUARDO
1	Documento en garantía	Ver Anexo 3	Contratista	Tesorería
2	Minuta	Ver Anexo 3	Unidad de Adquisición o Área de Concesión	Cada Unidad/ Bodega
3	Antecedentes/Contratista	Ver Anexo 3	Contratista	Bodega/papel  <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>
4	Resolución Cobro documentos en garantía	Ver Anexo 3	Unidad de Adquisición o Área de Concesión	Un año en Adquisiciones, indefinido en Bodega
5	Antecedentes Licitación	Ver Anexo 3	Unidad de Adquisición o Área de Concesión	Bodega/papel  <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a>

Fuente: Autora

Elaborado por: Rocío Carrasco

## **TERCERA FASE**

### **6.7.3. Aplicación y Medición**

#### **6.7.3.1. ORGANIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE LAS GARANTÍAS**

##### **Antecedentes:**

Con la finalidad de mantener un control de todos los procesos que se realizan para las garantías en la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, de esta manera facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

##### **Objetivo:**

Obtener mejores resultados del control de las garantías.

#### **6.7.3.2. INDICADORES DE GESTIÓN**

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en los procesos es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asigna indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

El manejo de estos dos indicadores en forma simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, mediante la vinculación de la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados.

## INDICADORES PARA EVALUAR EL CONTROL DE LAS GARANTIAS

### PRIMER SEMESTRE DEL 2010

#### 6.7.3.3. INDICADORES DE PROCESO

##### Garantías por buen uso anticipo y fiel cumplimiento

$$\text{GARANTIAS VIGENTES} = \frac{\text{N.- garantías vigentes buen uso anticipo}}{\text{Total garantías vigentes buen uso anticipo}} * 100$$

$$\text{GARANTIAS VIGENTES} = \frac{8}{85} * 100 = 9.41\%$$

**Análisis:** Del total de las garantías vigentes por buen uso del anticipo que tiene Tesorería bajo su custodia y renovación, el 9.41% siguen vigentes lo que significa que todavía no se han liquidado en su totalidad.

$$\text{GARANTIAS VIGENTES} = \frac{\text{N.- garantías vigentes fiel cumplimiento}}{\text{Total garantías vigentes fiel cumplimiento}} * 100$$

$$\text{GARANTIAS VIGENTES} = \frac{4}{72} * 100 = 5.56\%$$

**Análisis:** De total las garantías de fiel cumplimiento el 5.56% falta liquidarse, lo que significa que la mayor parte de las garantías ya han sido devueltas a los contratistas.

## INDICADORES DE PROCESO

$$\text{GARANTIAS DEVUELTAS} = \frac{\text{N.- garantías devueltas buen uso anticipo}}{\text{Total de garantías buen uso anticipo}} * 100$$

$$\text{GARANTIAS DEVUELTAS} = \frac{77}{85} * 100 = 87.50\%$$

**Análisis:** El 87.50% de las garantías por buen uso anticipo ya han sido devueltas a los contratistas, lo que significa que la mayor parte ha cumplido con su trabajo.

$$\text{GARANTIAS DEVUELTAS} = \frac{\text{N.- garantías devueltas de fiel cumplimiento}}{\text{Total garantías de fiel cumplimiento}} * 100$$

$$\text{GARANTIAS DEVUELTAS} = \frac{68}{72} * 100 = 94.44 \%$$

**Análisis:** Del 100% de las garantías por fiel cumplimiento el 94.44% ya han sido devueltas a los contratistas lo que significa que la mayoría de los contratistas ya han cumplido con las obligaciones contraídas con la empresa.



<b>Total garantías recibidas</b>	157
<b>Registradas Tesorería</b>	153
<b>Registradas Contabilidad</b>	140

TESORERIA

$$\text{TOTAL GARANTIAS} = \frac{\text{TOTAL GARANTIAS}}{\text{TOTAL GARANTIAS}} * 100$$

TOTAL GARANTIAS

153

$$\text{TOTAL GARANTIAS} = \frac{153}{157} * 100 = 97.45 \%$$

157

**Análisis:** Del total de las garantías recibidas en la empresa el 97.45% se encuentran registradas en Tesorería y el 2.55% no se ha registrado.

CONTABILIDAD

$$\text{TOTAL GARANTIAS} = \frac{\text{TOTAL GARANTIAS}}{\text{TOTAL GARANTIAS}} * 100$$

TOTAL GARANTIAS

140

$$\text{TOTAL GARANTIAS} = \frac{140}{157} * 100 = 89.17 \%$$

157

**Análisis:** De las garantías recibidas en la empresa, en contabilidad se encuentran registradas el 89.17 % esto quiere decir que no hay un adecuado control de las garantías lo cual provoca la obtención una información incompleta.

## BALANCE GENERAL

Al 31 de Diciembre del 2010

DETALLE	VALOR
Pólizas y garantías en custodia de Tesorería.	71, 214,638.75

Se ejecuto una evaluación al personal Administrativo en la cual manifestaron que SI es necesario tener un proceso de control para las garantías de las cuales se obtuvo los siguientes resultados:

### Valoración de resultados

TABLA N.- 18

ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAGE
SI	20	62.5 %
NO	12	37.5 %
TOTAL	32	100 %

**Conclusión:** El 37.5 % del personal manifestó que no es necesario implementar un procesos de control para las garantías, mientras que el 62.5 % concluyo que si es importante ya que se ha venido observando una serie de inconvenientes en la información, el procesos de control es una herramienta indispensable, para mejorar el adecuado registro, custodia y renovación de las garantías.

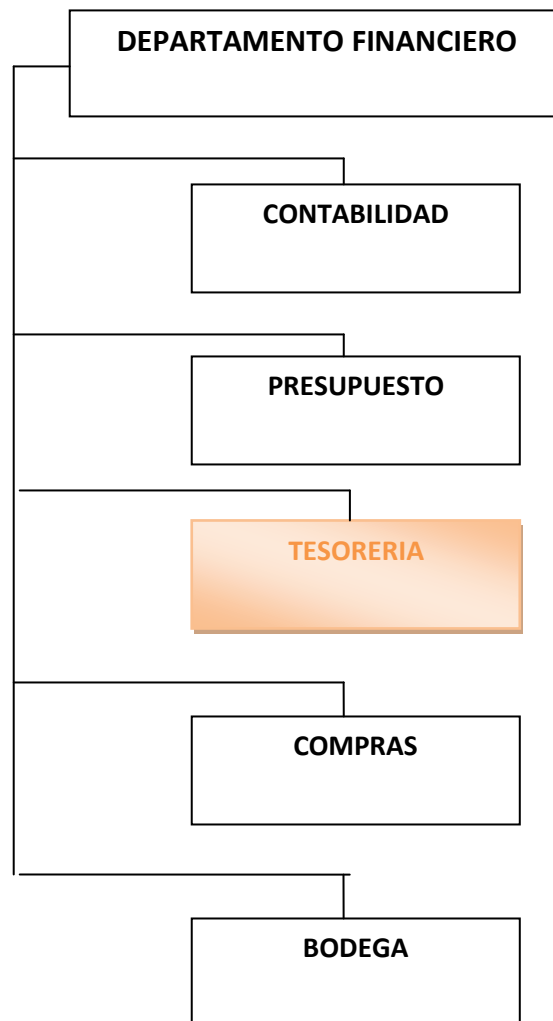
## 6.8 ADMINISTRACIÓN

El proceso de control de las garantías tendrá la administración en el departamento Financiero Área de Contabilidad y Tesorería de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A el cual se encuentra en el siguiente Organigrama.

### 6.8.1. Organigrama Estructural del Departamento Financiero.

**Propuesta.-** Proceso de control para mejorar el registro, custodia y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

**GRAFICO N.- 17**



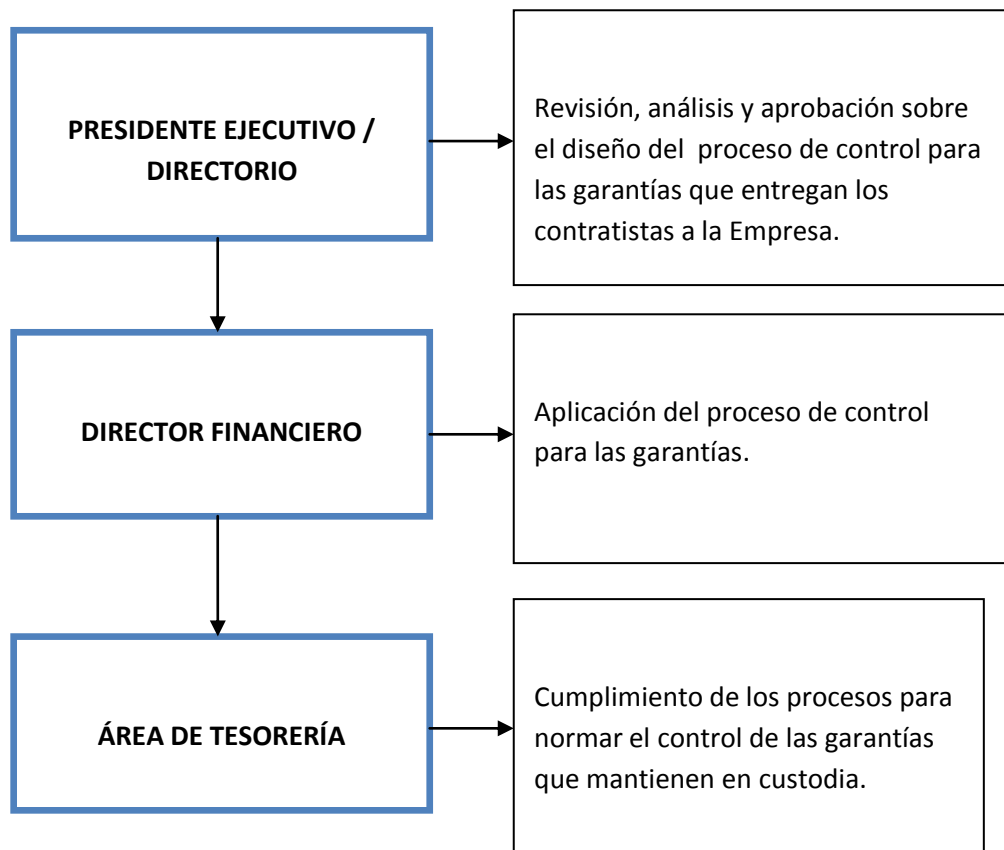
**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

## 6.8.2. Organigrama Funcional

**Propuesta.-** Proceso de control para mejorar el registro, custodia y renovación de las garantías que entregan los contratistas a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

**GRAFICO N.- 18**



**Fuente:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

## 6.9 Previsión de la Evaluación

Es necesario disponer de un plan de monitoreo y evaluación de la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitan mejorarla. Se debe definir periodos en el tiempo respecto del diseño, ejecución y resultados de la propuesta. Las decisiones pueden estar orientadas a: mantener la propuesta de solución, modificarla, suprimirla definitivamente o sustituirla por otra.

**CUADRO N.- 9**

<b>N.-</b>	<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>INTERÉS</b>
<b>1</b>	¿Quiénes solicitan evaluar?	El Presidente Ejecutivo
<b>2</b>	¿Por qué evaluar?	Para disminuir el riesgo de control
<b>3</b>	¿Para qué evaluar?	Para determinar el desarrollo de las fases del proceso de control de garantías.
<b>4</b>	¿Qué evaluar?	Ejecución del trabajo.
<b>5</b>	¿Quién evalúa?	El Presidente Ejecutivo, Director Financiero, Contabilidad y Tesorería
<b>6</b>	¿Cuándo Evaluar?	Durante y después de la realización del trabajo, cada semestre.
<b>7</b>	¿Cómo evaluar?	Mediante la observación y análisis de la información recopilada.
<b>8</b>	¿Con que evaluar?	Con los indicadores de gestión.

**Fuente:** Propuesta de Evaluación

**Elaborado por:** Rocío Carrasco

## **BIBLIOGRAFÍA**

ABRIL, Víctor Hugo (2008:79) “Elaboración de Proyectos de Investigación Científica”.

DAVALOS, Nelson (1984), Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Edición 2. Editorial Quito.

HERNANDEZ, Roberto (1992:63) Metodología de la Investigación Científica.

HERRERA, Luis y otros (2002). Tutoría de la Investigación Científica. Editorial Quito.

LOPEZ, William (2010:35-91). Tratado de Contratación Pública. Teoría Práctica y Jurisprudencia TOMO I.

MALDONADO, Milton (2001) Auditoria de gestión 2da Edición Editorial Luz de América, Quito- Ecuador.

PORRAS VASCO, Carlos (2002) Auditoría Interna y Auditoría de Gestión, Quito- Ecuador.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2011:64-69)  
QUITO-ECUADOR.

RUSENAS, Rubén Oscar, (199).”Manual de Control Interno” Editorial  
Macchi. Argentina Buenos Aires

RIVERA, Martha (1994) Contratación de Obras y Contabilización en el  
Ilustre Municipalidad de Ambato.

SAMPIERI, Roberto y otros (1992) Metodología de Investigación.

Según el art. 21 de la Ley Contraloría General del Estado menciona sobre  
la definición de Auditoría de Gestión.

GRUPO, OCÉANO (2004:391) “Diccionario de Administración y  
Finanzas”, Edición Original.

## **INTERNET**

<http://.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/contro-interno-auditoria-y-finanzashtm>.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Garant%C3%ADa>

[www.compraspublicas.gov](http://www.compraspublicas.gov).

[www.miguelmartinezm.atspace.com](http://www.miguelmartinezm.atspace.com)

[www.mitecnologico.com](http://www.mitecnologico.com)

[www.vivilibros.com](http://www.vivilibros.com)

**ANEXOS**



**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**OBJETIVO**

Analizar la incidencia de la Auditoría de Gestión, en el manejo y control de garantías de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, para mejorar los procesos de registro, custodia y renovación, en el primer semestre del año 2010.

DIRIGIDO A LOS: DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CUESTIONARIO N.-1

**INSTRUCCIONES**

- Lea detenidamente las preguntas antes de responderlas
- Elija una de las alternativas presentadas
- Las respuestas seleccionadas son de carácter confidencial

1.- ¿Dispone la Empresa de indicadores, que permita medir el cumplimiento de los objetivos?

SI

NO

2.- ¿Cree usted que una Auditoría de Gestión puede evaluar el apropiado control de las garantías?

SI

NO

3.- ¿Usted conoce con claridad cuáles son los objetivos y metas de la empresa?

SI

NO

4.- ¿Considera usted que es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para mejorar el manejo de las garantías?

SI

NO

En el caso de que su respuesta sea negativa justifique:

Porque.....  
.....

5.- ¿Conoce usted si en su área de trabajo se ha realizado una Auditoría de Gestión, por algún Organismo de Control?

SI

NO

6.- ¿Las políticas internas establecidas en la empresa se cumplen en forma efectiva?

SI

NO

7.- ¿La empresa cuenta con procesos establecidos por escrito para el manejo de las garantías?

SI

NO

8.- ¿Cada qué tiempo recibe usted capacitación de acuerdo al cargo que desempeña?

Siempre

Eventualmente

Nunca

9.- ¿Qué opina sobre el modelo establecido en la Ley de Contratación Pública, con respecto al requerimiento y tipos de garantías?

Excelente

Bueno

Malo

10.- ¿Existe en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A un adecuado control, para el manejo de las garantías?

SI

NO

Porque:

.....  
.....  
.....

11.- ¿Con que frecuencia se promueven reuniones, con las personas relacionadas en el manejo de las garantías para afinar criterios y mejorar los controles?

Siempre

A veces

Nunca

12.- ¿Hace que tiempo se aplica la normativa de manejo de garantías e instructivo para la Administración?

1 año

Menos de 1 año

Desconoce

Fecha de encuesta.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1890001439001  
RAZON SOCIAL: EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.  
NOMBRE COMERCIAL: EMPRESA ELECTRICA AMBATO R.C.N.  
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
REPRESENTANTE LEGAL: ASTUDILLO RAMIREZ JAIME OSWALDO  
CONTADOR: GARGES VILLACRES SILVIA MARLENE

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 06/05/1959      FEC. CONSTITUCION: 05/05/1969  
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981      FECHA DE ACTUALIZACION: 24/11/2010

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: 11-29  
Intersección: ESPEJO Edificio: EMPRESA ELECTRICA Referencia ubicación: JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES  
Telefono Trabajo: 032998600 Apartado Postal: 18010445 Telefono Trabajo: 032998700 Fax: 032421265 Email:  
presidencia@eeasa.com.ec

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 011      ABIERTOS: 11  
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      CERRADOS: 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LVNDR011008

Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560

Fecha y hora: 24/11/2010



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1890001439001  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

## ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 05/05/1959  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN S.A. **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: 11-29  
Intersección: ESPEJO Referencia: JUNTO AL MERCADO DE LAS FLORES Edificio: EMPRESA ELECTRICA Telefono Trabajo:  
032988600 Apartado Postal: 18010445 Telefono Trabajo: 032988700 Fax: 032421265 Email: presidencia@eeasa.com.ec

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 01/01/1982  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Calle: 27 DE FEBRERO Número: S/N Intersección: CESLAO MARIN Y  
ATAHUALPA Referencia: JUNTO AL EDIFICIO DE AHORRO Y CREDITO SAN FRANCISCO LTDA. Telefono Trabajo: 032885347  
Telefono Trabajo: 032885316

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 01/01/1989  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: PALORA Parroquia: PALORA (METZERA) Barrio: LIBERTAD Calle: AV. IBARRA Número:  
S/N Intersección: MORONA Referencia: A UNA CUADRA DEL MUNICIPIO DE PALORA Telefono Trabajo: 032312154



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LVMR011008

Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560

Fecha y hora: 24/11/2010



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1890001439001  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 01/01/1971  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: BAÑOS DE AGUA SANTA Parroquia: BAÑOS DE AGUA SANTA Barrio: ROCAFUERTE Calle: ROCAFUERTE Número: S/N Intersección: 16 DE DICIEMBRE Referencia: A TRES CUADRAS DE LA IGLESIA Edificio: RESIDENCIAL ANITA Telefono Trabajo: 032740241

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 01/01/1974  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SANTIAGO DE PILLARO Parroquia: PILLARO Barrio: SAN LUIS Calle: SUCRE Número: S/N Intersección: ORTEGA Referencia: FRENTE A LA PLAZA DEL CENTRO AGRICOLA Telefono Trabajo: 032873272

**No. ESTABLECIMIENTO:** 006 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 01/01/1977  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: ORIENTE Calle: AV. CONFRETERNIDAD Número: S/N Referencia: SALIDA A BAÑOS Telefono Trabajo: 032871241



*[Handwritten signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LVNR011008 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 24/11/2010

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1890001439001  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

**No. ESTABLECIMIENTO:** 007 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 01/01/1981

**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: PATATE Parroquia: PATATE Barrio: LOS NARDOS Calle: AV. AMBATO Número: S/N Referencia: ENTRADA A PATATE, A CIEN METROS DE LA IGLESIA Telefono Trabajo: 032870268

**No. ESTABLECIMIENTO:** 008 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 01/01/2000

**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: FERROVIARIA Calle: AV. EL REY Número: S/N Intersección: JUMIN Referencia: A UNA CUADRA DE LA PLAZA DE CARRIZOS Telefono Trabajo: 032827312

**No. ESTABLECIMIENTO:** 009 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 19/11/2003

**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Ciudadela: PALANDACOCHA Barrio: PALANDACOCHA Calle: FEDERICO MONTERO Número: S/N Intersección: CESAR AUGUSTO RUEDA Referencia: FRENTE AL COMANDO PROVINCIAL DE POLICIA Edificio: LOCAL COMERCIAL Telefono Trabajo: 062889557 Telefono Trabajo: 062870148



*[Handwritten signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten signature]*  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LYMR01008 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 24/11/2010



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1890001439001  
**RAZON SOCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

**No. ESTABLECIMIENTO:** 010 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 03/12/2003  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Calle: AV. NAPO Número: 808 Intersección: PASAJE CORONEL PAEZ Referencia: FRENTE AL JARDIN DE INFANTES TEODORO OTERO Telefono Trabajo: 062889125 Telefono Trabajo: 062889504

**No. ESTABLECIMIENTO:** 011 **ESTADO** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.** 16/11/2010  
**NOMBRE COMERCIAL:** EMPRESA ELECTRICA AMBATO RCN S.A. **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

GENERACION, CAPTACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA PARA SU VENTA A USUARIOS RESIDENCIALES, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Ciudadela: AEREOPUERTO N. 1 Barrio: AEREOPUERTO N. 1 Calle: ROCAFLIESTE Número: S/N Intersección: JORGE CARRERA ANDRADE Referencia: FRENTE AL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON TENA Edificio: INSTITUCIONAL Telefono Trabajo: 062886038 Telefono Trabajo: 062887567 Fax: 062886038

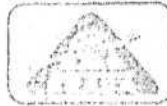


  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

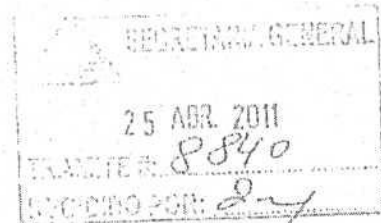
**Usuario:** LVMR011008 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 24/11/2010





DEPTO. FINANCIERO

PARTE: .....  
FECHA: 25-04/2011  
RECIBIDO POR: .....



176.50'

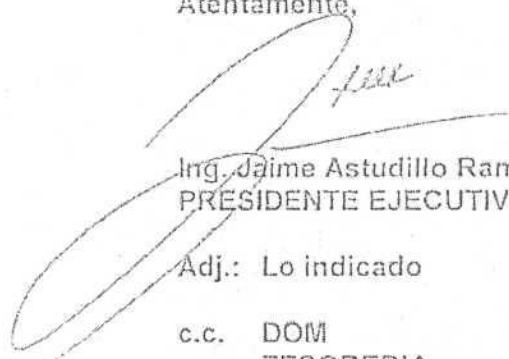
MEMORANDO PE-1194-2011

PARA: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE: PRESIDENTE EJECUTIVO  
ASUNTO: REMITASE CONTRATO NO. 087-2011.  
(ATIAGA FRANCO MARCO VINICIO ING.)  
(REF. MCS-EEASA-089-2011)  
FECHA: Abril 21, 2011

Para su conocimiento y control correspondiente adjunto me permito remitir copia del CONTRATO NO. 087-2011, suscrito con el Ingeniero MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO por la EJECUCION DE PROYECTOS DE DOTACION DE ALUMBRADO PUBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA ZONA 2 (REF. MCS-EEASA-089-2011).

Este contrato estará administrado por el Departamento de Operación y Mantenimiento.

Atentamente,

  
Ing. Jaime Astudillo Ramirez  
PRESIDENTE EJECUTIVO

Adj.: Lo indicado

c.c. DOM  
TESORERIA  
SRA. RUTH TERAN  
ARCHIVO

ZMN.

U. EJECUCION / Control previo y pago anticipado  
50% \$ 9.152,44  
PRELUPUS / Registro y control.  
19 2011-04-25



# EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.

*Trabajando con energía..!*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE DIRECCION TECNICA Y  
MANO DE OBRA N° 087 /2011  
CELEBRADO ENTRE EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO  
NORTE S.A. Y EL INGENIERO MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO

PROCESO DE MENOR CUANTIA DE SERVICIOS N° MCS-EEASA-089-2011

Se suscribe el presente Contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

## COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte, Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A., representada por el Ing. Jaime Astudillo Ramírez en su calidad de Presidente Ejecutivo y representante legal de la misma, a quien adelante se le podrá denominar EEASA; y, por otra a el Ing. Marco Vinicio Atiaga Franco con RUC 1704904208001, quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las Partes se obligan en virtud del presente Contrato, al tenor de las siguientes cláusulas.

## Cláusula Primera: ANTECEDENTES

1.01. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte, contempla la prestación de los servicios no normalizados de dirección técnica y mano de obra aprobados mediante resolución No. 005-2011 Memo PE-0890-2011 del 30 de Marzo del 2011 para la ejecución de proyectos de "Dotación de Alumbrado Público en varios sectores de la provincia de Tungurahua Zona 2".

1.02. Previos los informes y los estudios respectivos, la Presidencia Ejecutiva de la EEASA resolvió aprobar los Pliegos del proceso MCS-EEASA-089-2011 presentados con memorando N° DOM-REP-174-2011 de fecha 07 de abril del 2011, para la prestación de los servicios indicados en el numeral anterior.

1.03. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias:

1.2.2.5.01.007.10.201	Mejoramiento menor redes cantón Ambato.
1.2.2.5.01.007.80.202	Mejoramiento menor de redes cantón Pillaro.
1.2.2.5.01.008.01.201	A.P. provincia de Tungurahua Atención Clientes.

Cuyas certificaciones presupuestarias han sido emitidas por el Departamento Financiero con memorando DF-PRE-0213-2011 de enero 28 del 2011 y DF-PRE-0613-2011 de marzo 28 del 2011

Av. 12 de Noviembre 11-29 y Espejo Casilla 18-01-446  
Telf: (03) 2998600 Reparaciones: 136 Fax: (03) 2421265  
www.eeasa.com.ec e-mail: presidencia@eeasa.com.ec  
Ambato - Ecuador





- 1.04. Se realizó la respectiva invitación el día 08 de Abril del 2011 a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)
- 1.05. Luego del proceso correspondiente, la Presidencia Ejecutiva de la EEASA, mediante resolución motivada que se adjunta y con memorando PE-1043-2011 del 14 de abril del 2011, adjudicó la ejecución del Contrato para la prestación del servicio en referencia.

#### Clausula Segunda: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

- a) Los Pliegos incluyendo las correspondientes especificaciones técnicas;
- b) La carta de aceptación y compromiso presentada por el CONTRATISTA;
- c) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA;
- e) La resolución de adjudicación; y,
- f) Las certificaciones de la Dirección Financiera que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

Los ítems anteriormente descritos se encuentran ingresados en el Portal de Compras Públicas como parte del proceso MCS-EEASA-089-2011, a excepción de las garantías que se adjuntan al presente contrato.

#### Clausula Tercera: INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

3.01. Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los EEASA. En todo caso, su interpretación sigue las siguientes normas:

- a) Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este Contrato, se atenderá su tenor literal;
- b) Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el Contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los EEASA. De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato;
- c) El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de las Partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía; y,
- d) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos;



3.02. **Definiciones:** En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a) "Adjudicatario", es el oferente a quien la Presidencia Ejecutiva de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. le adjudica el Contrato;
- b) "INCOP", Instituto Nacional de Contratación Pública;
- c) "LOSCNP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) "Oferente", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta" en atención al proceso de Menor Cuantía; y,
- e) "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida a los Pliegos, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el Contrato para la prestación de los servicios no normalizados de dirección técnica y mano de obra para la ejecución de proyectos de "Dotación de Alumbrado Público en varios sectores de la provincia de Tungurahua Zona 2

#### Cláusula Cuarta: OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga para con la EEASA a prestar a entera satisfacción de la EEASA los servicios no normalizados de dirección técnica y mano de obra para la ejecución de proyectos de dotación de Alumbrado Público en varios sectores de la provincia de Tungurahua Zona 2.

Se compromete al efecto, a cumplir con las condiciones establecidas en este Contrato, con sujeción a las especificaciones técnicas establecidas en los Pliegos.

#### Cláusula Quinta: PRECIO DEL CONTRATO

5.01. El valor del presente Contrato, que la EEASA pagará al CONTRATISTA es de US\$ 18,304.88 (DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUATRO 88/100) dólares de Estados Unidos de América), sin incluir el IVA, de conformidad con la carta de aceptación presentada por el CONTRATISTA.

5.02. Los precios acordados en este Contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviere que pagar.

#### Cláusula Sexta: FORMA DE PAGO

La EEASA realizará los pagos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Previa la presentación de las garantías competentes, en calidad de anticipo, se pagará el 50% del valor total del Contrato, en dólares de los Estados Unidos de América, es decir US\$ 9,152.44 (NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS 44/100) dólares de Estados Unidos de América). El 50 % restante más IVA, sujeto a liquidación, se cancelará con la presentación de la liquidación definitiva, debidamente verificada y aprobada por fiscalización en base a los precios unitarios que constan en los ANEXOS 1 y 2; de este saldo se retendrá el valor correspondiente al fondo de garantía.



Cláusula Séptima: GARANTÍAS

7.01. El Contratista, de acuerdo a lo establecido en los artículos 73 y 75 de la LONCP, rendirá las siguientes garantías:

- a) Del anticipo.- En garantía del buen uso del anticipo, el contratista entregará a la orden de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A. una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP, por un monto equivalente al 100% del valor entregado por dicho concepto;
- b) Garantía técnica.- Este instrumento servirá para garantizar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a las Guías de Diseño y especificaciones técnicas de la EEASA. De advertirse alguna deficiencia constructiva oculta, el contratista la reparará inmediatamente, hasta 90 días luego de que se suscriba el Acta de Entrega Recepción Única; y,
- c) Fondo de garantía.- Para asegurar la calidad del servicio contratado, el contratista autoriza a la EEASA, para que de la planilla de liquidación definitiva se le retenga el 5%, que se registrará como fondo de garantía. Esta garantía o su remanente será devuelta al contratista 90 días luego de que se suscriba el Acta de Entrega Recepción Única.

Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General de la LOSNCP. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A.

7.02. Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la EEASA en los siguientes casos:

- 1. La del anticipo:
  - Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento; y,
  - En caso de terminación unilateral del Contrato y que el CONTRATISTA no pague a la EEASA el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del Contrato.
- 2. La técnica:
  - Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos y este Contrato.
- 3. El fondo de garantía
  - Cuando se detecten fallas constructivas, en cuyo caso, la EEASA deba incurrir en costos para su reparación.





#### Clausula Octava: PLAZO

El plazo total para la ejecución del presente Contrato es de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible para su cobro.

#### Clausula Novena: PRÓRROGAS DE PLAZO

9.01. La EEASA prorrogará el plazo total o los plazos parciales, en los siguientes casos, y siempre que el CONTRATISTA así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de diez siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

Podrá suspenderse el Contrato por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la EEASA, previo informe del Administrador del Contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del Contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del Administrador del Contrato.

9.02. En caso de prórroga de plazo, las Partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

9.03. Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización del Administrador y Fiscalizador del Contrato, y del Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S. A.

#### Clausula Décima.- MULTAS

Por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del 1 por 1000 (UNO POR MIL) del valor total del Contrato, sin incluir el IVA. Se contabilizará adicionalmente como retraso y por ende sujeto a multa, la falta de suscripción de la Acta de Entrega Recepción Única por parte del Contratista, luego de transcurridos quince días de firmada la Acta de Energización y Puesta en Servicio de la Obra.

#### Clausula Décima Primera: DEL REAJUSTE DE PRECIOS

El valor de este Contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

#### Clausula Décima Segunda.- CESION DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACION

12.01. El CONTRATISTA no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna ni todo ni parte de este Contrato. Sin embargo podrá subcontratar parcialmente la ejecución de las obligaciones contractuales, previa autorización de la EEASA, siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del treinta por ciento (30%) del valor total del Contrato principal, y el subcontratista esté habilitado en el RUP; y,



12.02. EL CONTRATISTA será el único responsable ante la EEASA, por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas directa o indirectamente empleadas por ellos.

#### Cláusula Décima Tercera: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.01. A más de las obligaciones ya establecidas en el presente Contrato y en las Condiciones Generales de Ejecución del Contrato, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del Contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

13.02. El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la EEASA tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de los trabajos, ni con el personal de la subcontratista.

#### Cláusula Décima Cuarta: OBLIGACIONES DE LA EEASA

Son obligaciones de la CONTRATANTE las siguientes:

- 14.01 Proporcionar la información necesaria para la ejecución de los trabajos.
- 14.02 Realizar oportunamente la fiscalización de los trabajos.
- 14.03 Cumplir con los pagos de acuerdo a lo establecido en la cláusula sexta de este contrato

#### Cláusula Décima Quinta: CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

Para el presente Contrato de prestación de servicios, y por causas justificadas, las Partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85, 86 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 de su reglamento general.

#### Cláusula Décima Sexta: RECEPCIÓN

16.01. La recepción del Contrato para la prestación de los servicios no normalizados de dirección técnica y mano de obra para proyectos de "Dotación de Alumbrado Público en varios sectores de la provincia de Tungurahua Zona 2"; se realizará a entera satisfacción de la EEASA, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta de Entrega Recepción Única por el CONTRATISTA conjuntamente con la administración y fiscalización del Contrato, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Contratista notificará a la EEASA con 72 horas de anticipación, la conclusión de los trabajos; verificada esta situación, se suscribirá una Acta de Energización y Puesta en Servicio de la Obra; y,
- En un plazo de hasta quince días de haberse cumplido con la firma del documento referido en el acápite anterior, se suscribirá la Acta de Entrega Recepción Única. Para esta diligencia, deberán estar listos y entregarse a la fiscalización: la liquidación de los rubros efectivamente ejecutados, el listado de materiales



utilizados incluyendo los egresos y ingresos de materiales a las bodegas de la EEASA, las correspondientes hojas de estacamiento y la certificación de ingreso de la información al sistema informático SID.

#### Clausula Décimo Séptima: DE LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO

La EEASA designa al Ing. Iván Naranjo Director del Departamento de Operación y Mantenimiento en calidad de Administrador del Contrato, y al Ing. Ángel Silva Jefe de la Sección Reparaciones y Alumbrado Público en calidad de Fiscalizador del Contrato, quienes deberán atenerse a las condiciones generales y específicas de los Pliegos que forman parte del presente Contrato.

#### Clausula Décima Oetava: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato termina:

- a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b) Por mutuo acuerdo de las Partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP;
- c) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del Contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista;
- d) Por declaración anticipada y unilateral de la EEASA, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además se incluirán las siguientes causales:
  - d.1) Si el CONTRATISTA no notificare a la EEASA acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.
  - d.2) Si la EEASA, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinte y cinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA.
- e) Por muerte del CONTRATISTA/ Por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica; y,
- f) Por causas imputables a la EEASA, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





El Procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del Contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

#### Clausula Décimo Novena: SOLUCION DE CONTROVERSIAS

19.01. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Contrato, cuando las Partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Universidad Católica de Ambato.

Para que proceda el arbitraje, debe existir previamente el pronunciamiento favorable del Procurador General del Estado, conforme el artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador

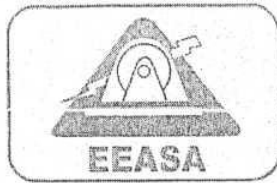
19.02 En el caso que se opte por la jurisdicción voluntaria, las Partes acuerdan someter las controversias relativas a este Contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a arbitraje y mediación y se conviene en lo siguiente:

19.02.01 Mediación.- Toda controversia o diferencia relativa a este Contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con asistencia de un mediador del Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Universidad Católica de Ambato. En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las Partes se someten al Arbitraje de conformidad con las siguientes reglas:

19.02.02 Arbitraje.-

- a) El Arbitraje será en derecho;
- b) Las Partes se someten al Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Universidad Católica de Ambato;
- c) Serán aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación y las del Reglamento del Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Universidad Católica de Ambato;
- d) El Tribunal Arbitral se conformará por un árbitro único o de un número impar según acuerden las Partes. Si las Partes no logran un acuerdo, el Tribunal se constituirá con tres árbitros. El procedimiento de selección y constitución del Tribunal será el previsto en la Ley y el Reglamento del Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Universidad Católica de Ambato;
- e) Los árbitros serán Abogados y preferiblemente con experiencia en el tema que motiva la controversia. Los árbitros nombrados podrán no pertenecer a la lista de árbitros del Centro;
- f) Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria;

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- g) La legislación ecuatoriana es aplicable a este Contrato y a su interpretación, ejecución y liquidación;
- h) La sede del arbitraje es en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.
- i) El idioma del arbitraje será el Castellano; y,
- j) El término para expedir el laudo arbitral será de máximo 90 días, contados desde el momento de la posesión de los árbitros.

19.03. Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas, no existiere acuerdo, y las Partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte.

19.04. La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el CONTRATISTA incumpliere este compromiso, la EEASA podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato y hacer efectiva las garantías.

#### Cláusula Vigésima: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

El CONTRATISTA declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y más disposiciones vigentes en el Ecuador.

#### Cláusula Vigésima Primera: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las Partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la fiscalización y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

#### Cláusula Vigésima Segunda.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

La EEASA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo al artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

La EEASA retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenase y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el Seguro Social provenientes de servicios personales para la ejecución del Contrato de acuerdo a los Arts. 86 y 87 de la Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial, Suplemento No.- 465, de 30 de noviembre de 2001.

*[Handwritten signatures and initials]*



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

*Trabajando con energía..!*

**RESOLUCION MOTIVADA PROCESO MCS-EEASA-089-2011  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y MANO  
OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ALUMBRADO  
PUBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE  
TUNGURAHUA, ZONA 2**

En la ciudad de Ambato, el día de hoy catorce de abril del dos mil once, el suscrito Presidente Ejecutivo de Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte, S. A., EEASA, y en esta condición Representante Legal de la misma, avoca conocimiento del informe referente al **PROCESO DE MENOR CUANTIA MCS-EEASA-089-2011 CONTRATACION DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y MANO OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, ZONA 2**, remitido por el Jefe de la Sección Reparaciones y Alumbrado Público del Departamento de Operación y Mantenimiento, mediante memorando DOM-REP-0197-2011.

En sujeción a lo previsto en el artículo 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, procedo a dictar la resolución motivada del proceso en referencia, para la adjudicación del contrato en base a las siguientes consideraciones:

1. En sumilla inserta en el memorando DOM-REP-0174-2011, la Presidencia Ejecutiva aprobó los pliegos preparados por el Departamento de Operación y Mantenimiento, los mismos que incluyeron el cronograma del proceso, autorizando iniciar el trámite de contratación de conformidad con el marco legal ya citado. Cabe indicar que, de acuerdo con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 005/2011, la presente contratación de servicios tiene el carácter de NO NORMALIZADA, razón por la cual, en aplicación del artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplica el mecanismo de menor cuantía, el cual contempla la selección y adjudicación directa a un contratista que cumpla con los requerimientos de los pliegos elaborados por la EEASA;
2. De conformidad con lo señalado en los respectivos pliegos, se invitó directamente al ingeniero eléctrico MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO, profesional que con fecha ocho de abril del dos mil once, acepta la



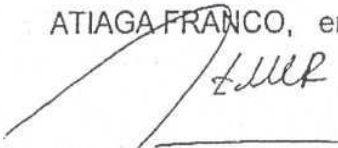




invitación. Así mismo, el referido profesional con fecha doce de abril del dos mil once presenta su oferta, la cual cumple con los términos y condicionantes de la EEASA, por lo que es calificada técnicamente, conforme se señala en el acta de calificación que se adjunta al memorando DOM-REP-0197-2011;

3. Se ha verificado el cumplimiento con los diversos requerimientos de orden técnico, legal y reglamentario según lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Sobre la base de lo hasta aquí expuesto, se adjudica al ingeniero eléctrico MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO el contrato para la PROVISION DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA Y MANO OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ALUMBRADO PUBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA ZONA 2, en las cantidades señaladas en los pliegos publicados en el portal de compras públicas, por un valor total de US \$ 18.304,88 (DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CUATRO 88/100 DÓLARES) más el IVA y un plazo de ochenta días calendario contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra listo. Forma de pago: 50% en calidad de anticipo y el 50% a la liquidación definitiva debidamente verificada y aprobada por fiscalización; y,
5. Se dispone al Departamento de Operación y Mantenimiento, elabore el contrato para su suscripción y perfeccionamiento, para cuyo propósito el ingeniero eléctrico MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO, deberá entregar la correspondiente documentación de soporte y garantía, en un plazo no mayor a diez días calendario a partir de la fecha de publicación de la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución al ingeniero eléctrico MARCO VINICIO ATIAGA FRANCO, en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

  
ING JAIME ASTUDILLO RAMIREZ  
PRESIDENTE EJECUTIVO

JAR/rtr



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

TA 8840

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA Dpto. FINANCIERO  
PARA: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
Asunto: **REMITIENDO GARANTIAS**  
Fecha: 27 ABR. 2011  
FECHA... 27-04/2011... EEASA-2011 N°: 089.  
RECIBIDO POR: [Signature]

CONTRATO N°: 087/2011 RAZON SOCIAL: **ATIAGA F. VEHICULO IVO.**

Tipo de garantías:

- Fiel cumplimiento  Renovación
- Buen uso anticipo  Renovación
- TSEENICA  Renovación

DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<input checked="" type="checkbox"/> TESORERIA	Custodia, registro y control
<input checked="" type="checkbox"/> U. EGRESOS	
<input type="checkbox"/> ADQUISICIONES	
<input type="checkbox"/>	
Fecha: 2011-04-27	

## POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS SECTOR PRIVADO

ASEGURADORA DEL SUR C. A, en adelante "La Aseguradora ", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista ", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras

Emitido en: **AMBATO** Av. los Capulíes 13109 y Montalvo Teléfonos: 2828213-2828211  
 Fecha de Emisión: 26/04/2011 Asesor Prod.Seguros: CF R.P.: 816794

<b>RAMO</b>		<b>POLIZA NUMERO</b>	<b>SUMA ASEGURADA</b>
BUEN USO DE ANTICIPO		708856	9.152,44
<b>VIGENCIA DE LA POLIZA</b>		<b>RENOVACION</b> 0	<b>ANEXO NUMERO</b>
DESDE: 00:01H	HASTA :24:00 H (Local)	<b>PLAZO</b>	0
27/04/2011	25/08/2011	120	<b>POLIZA</b>

EL AFIANZADO C 706176 ATIAGA FRANCO MARCO VINICIO	2423019
CONTRATISTA: AV. RODRIGO PACHANO Y MONTALVO, EDF. FICOA PARK 4TO PISAMBATO	98146977

L.ASEGURADO: 700172 EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A.		AMBATO
DIRECCIÓN: 12 DE NOVIEMBRE 11-29 Y ESPEJO		
TELÉFONOS: 2998600 2827111		

**OBJETO DEL CONTRATO:**

DIRECCIÓN TÉCNICA Y MANO DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DOTACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA - ZONA 2; SEGÚN CONTRATO DE FECHA ABRIL DEL 2011, SUSCRITO PARA EL EFECTO.

<b>PRIMA</b>	<b>IMPUESTOS Y OTROS</b>	<b>TOTAL CONTADO</b>
114,34	28,36	142,70

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Mediante esta póliza de seguro, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza a la devolución de los saldos deudores de anticipo otorgado por el Asegurado al Contratista, hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocasione el afianzado, previo a la presentación de un informe jurídico, financiero y técnico, en caso de terminación del contrato.

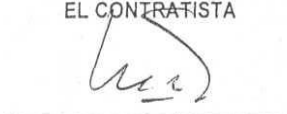
En caso de suscitarse controversias entre el asegurado y el contratista con motivo del presente contrato de seguro; este queda sometido a jurisdicción ecuatoriana.

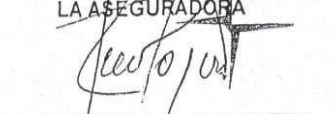
Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del afianzado o asegurado.

Transcurrido el plazo / vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la Aseguradora aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: **AMBATO** a 26 DE ~~Abril~~ DE 2011 .

**EL ASEGURADO**  

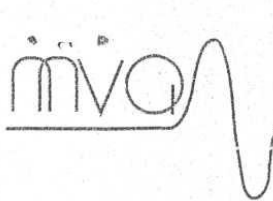

**EL CONTRATISTA**  


**LA ASEGURADORA**  
  
 aseguradora del sur  
 Elab. por  
 ILIANA

- ORIGINAL -

MATRIZ QUITO TELS: (02)2997500 FAX: (02)2997553 - 2997558	IBARRA TELS: (06)640920	PORTOVIEJO TELS: (05)632647 FAX: (05)632669	MANTA TELS: (05)625751/626503 FAX: (05)623483	AMBATO TELS: (03)829299/826211 FAX: (03)826534	RIOBAMBA TELS: (03)941063 FAX: (03)965040	MACHALA TELS: (07)937584 FAX: (07)937584
CUENCA TELS: (07)836271 FAX: (07)835296	LOJA TELS: (07)587677 FAX: (07)560995					





ingenieria electrica  
Ing. Marco Vinicio Atiaga

\* CONSULTARÍA  
\* DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN  
\* EQUIPO Y SUMINISTRO  
\* MONTAJE Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL  
\* CONTROL Y AHORRO DE ENERGÍA

Ambato, 26 de abril del 2011

### GARANTÍA TÉCNICA

Yo, Ing. Marco Vinicio Atiaga Franco, dentro del proceso de Menor Cuantía Servicios MCS-EEASA-089-2011, para la prestación de los servicios no normalizados de dirección técnica y mano de obra para la ejecución de los proyectos de "Dotación de Alumbrado en varios sectores de la provincia de Tungurahua Zona 2", garantizo la correcta dirección y ejecución de los trabajos de acuerdo a las Guías de Diseño y especificaciones técnicas de la EEASA; de advertirse alguna deficiencia constructiva oculta, me comprometo a reparar inmediatamente, hasta 90 días luego de que se suscriba el Acta de Entrega Recepción Única.

Atentamente,

Ing. Marco Vinicio Atiaga Franco  
L.P. : 03-18-018 EPN

Gustavo A. Becker N\* 08-37 y López de Ayala  
E-mail: mvatiaga@andinanet.net  
Oficina. Av. Rodrigo Pachano y Montalvo, Edif FICOA PARK Of.: 406  
Telefax: (593-3) 2423019 / 2841653 Cel.: 098 146977  
AMBATO - ECUADOR



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

**ORDEN DE PAGO A 0040848**  
1040848

BENEFICIARIO: **ATIAGA FRANCO VINICIO ING.**

FECHA: 28/04/2011

RUC: 1704904208001

Periodo: 201104

VALOR A PAGARSE \$ **9,152.44**

AP N°: 955

Id OP: 1006

CODIFICACION CONTABLE		DEBE	HABER
111150501106	ATIAGA F.VINICIO ING.	9,152.44	
819401151	ATIAGA F.VINICIO ING.	20,165.52	
819502350	ATIAGA F.VINICIO ING.	9,152.44	
939401151	ATIAGA F.VINICIO ING.	9,152.44	
212030101	TUNGURAHUA ORDENES DE PAGO		9,152.44
939401151	ATIAGA F.VINICIO ING.		20,165.52
839502350	ATIAGA F.VINICIO ING.		9,152.44
819401151	ATIAGA F.VINICIO ING.		9,152.44
<b>TOTAL</b>		<b>47,622.84</b>	<b>47,622.84</b>

Concepto y Documentos de Respaldo:

PAGO 50% ANTICIPO CTTO.087/2011, POR EJECUCION DE PROYECTOS DE DOTACION DE ALUMBRADO PUBLICO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, ZONA 2, A CARGO DEL DOM.REF:  
COMPROBANTES:

Retención IVA: \$0.00      Retencion IR: 0.00      COMPROBANTES: N° Facturas: 0 ND: 0 NC: 0

SON:

Nueve mil ciento cincuenta y dos 44/100 DOLARES

Cta. Banco: Cheque N° F. Emisión:

Presupuesto: 1.2.2.5.01.008.01.201.01 [\$9,152.44]

Revisado Por	Visto Bueno	Autorizado Por	Pagado Por	Recibí Conforme
_____ Contador	_____ Dir. Financiero	_____ Presidente Ejecutivo	_____ Tesorero	_____ C.I.:

Mesa de Ayuda al Cliente: 011-2472666-501111-2200103-R.U.C.: 0981475176001-AUT.: 1910



## SISTEMA DE EGRESOS





EGRESOS					
P Clase	GARANTIAS Nº CONTRATO	<F6> LISTADO VIGENCIA FIN	<F7> RENOVACION TIPO CONTRA	<F8> OFICIO CONTRATISTA	
PERUM	096/2011	2011.07.31	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	097/2011	2011.07.01	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	097/2011	2011.07.01	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	097/2011	2011.07.31	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	097/2011	2011.07.31	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	098/2011	2011.07.01	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	098/2011	2011.07.01	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	098/2011	2011.07.31	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	098/2011	2011.07.31	MATERIALES	ECUATRAN S.A.	
PERUM	127/2011	2011.07.29	MATERIALES	LUNA PORTERO LUCY LILIAN	

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

EGRESOS					
VALOR	GARANTIAS TIP_DOC	<F6> LISTADO Nº DOC	<F7> RENOVACION ASEGURADORA	<F8> OFICIO ESTADO	
4.250.40	POLIZA	1046854	SEGUROS COLONIAL	ACTIVA	
66.000.00	POLIZA	1030543	SEGUROS COLONIAL	VENCIDA	
7.392.00	POLIZA	1046852	SEGUROS COLONIAL	VENCIDA	
66.000.00	POLIZA	1030543	SEGUROS COLONIAL	ACTIVA	
7.392.00	POLIZA	1046852	SEGUROS COLONIAL	ACTIVA	
50.300.00	POLIZA	1030545	SEGUROS COLONIAL	VENCIDA	
5.633.60	POLIZA	1046855	SEGUROS COLONIAL	VENCIDA	
50.300.00	POLIZA	1030545	SEGUROS COLONIAL	ACTIVA	
5.633.60	POLIZA	1046855	SEGUROS COLONIAL	ACTIVA	
15.427.50	POLIZA	IBA-004629	INTEROCEANICA	ACTIVA	

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

EGRESOS					
Val_contr	GARANTIAS Administrado Por	<F6> LISTADO	<F7> RENOVACION	<F8> OFICIO Representante Legal	
85008.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
147840.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
147840.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
147840.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
147840.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
112672.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
112672.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
112672.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
112672.00	DISCOM			ING. DIEGO FERNANDO LARA	P
34557.60	DISCOM			LUNA P. LUCY LILIAN	

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]



Cargo	Repre. Leg	<F6> LISTADO Ciudad	<F7> RENOUACION Nº Oficio	<F8> OFICIO Titulo Rep.Legal LA
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
GERENTE GENERAL		AMBATO		
PROPIETARIA		QUITO		

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

Ciudad	GARANTIAS	<F6> LISTADO Nº Oficio	<F7> RENOUACION Titulo Rep.Legal	<F8> OFICIO Literale(s)	Nombr
AMBATO					
AMBATO					
AMBATO					
AMBATO					
AMBATO		DF-TES-480-2011			
AMBATO					
AMBATO					
AMBATO					
QUITO					

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

Nombre	GARANTIAS	<F6> LISTADO Fch_firma	<F7> RENOUACION Cargo	<F8> OFICIO
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.04.29		
		2011.05.20		

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

EGRESOS				
GARANTIAS <F6> LISTADO <F7> RENOVACION <F8> OFICIO				
P Clase	Nº CONTRATO	UIGENCIA FIN	TIPO CONTRA	CONTRATISTA
Normales	009/2011	2011.07.19	MATERIALES	SISELEC S.A.
Normales	009/2011	2011.07.19	MATERIALES	SISELEC S.A.
Normales	032/2011	2011.07.21	MATERIALES	PAMAUX INGENIEROS CIA. L
Normales	041/2011	2011.07.09	MANO DE OBR	TOBAR LANDETA CARLOS EDM
Normales	045/2011	2011.07.21	MANO DE OBR	MALIZA UERDESOTO ANTONIO
Normales	047/2011	2011.07.09	MATERIALES	DIPRELSA
Normales	047/2011	2011.07.09	MATERIALES	DIPRELSA
Normales	048/2011	2011.07.15	MATERIALES	ENERLUZ S.A.
Normales	053/2011	2011.07.30	MATERIALES	QUEMCO CIA. LTD.
Normales	054/2011	2011.07.28	MATERIALES	ECUATRAN S.A.
Normales	055/2011	2011.07.28	MATERIALES	ECUATRAN S.A.
Normales	071/2011	2011.07.26	MATERIALES	MACIAS MENDOZA JOSE MANU
Normales	072/2011	2011.07.11	MATERIALES	PROTECOMPU C.A.
Normales	077/2011	2011.07.08	MATERIALES	PROELECTRICA S.A.
Normales	088/2011	2011.07.31	MANO DE OBR	CHF INGENIERIA S.A.
Normales	100/2011	2011.07.31	MATERIALES	QUEMCO CIA. LTD.
Normales	101/2011	2011.07.31	MATERIALES	QUEMCO CIA. LTD.
Normales	102/2011	2011.07.08	MATERIALES	ECUATRAN S.A.
Normales	103/2011	2011.07.31	MATERIALES	IRIARCO S.A.

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]

EGRESOS					
CODIGOS	REGISTROS	CONSULTAS	R PORTES	ANTENIMIENTO	ALIR
EGRESOS U. 2003.1 EMPRESA ELECTRICA AMBATO S.A. REGIONAL CENTRO NORTE MES ? DEPARTAMENTO FINANCIERO. Area Informática Derechos reservados 1995. Prohibida la reproducción total o parcial de este sistema o sus partes.					

USUARIO: JEFE TESORERIA MODULO: EGRESOS [2010]