



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**TRABAJO INVESTIGATIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TEMA:

**LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE
DECISIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL
COTOPAXI S.A.**

AUTOR: Martha Lorena Molina Paredes

TUTOR: Dr. Alejandro Arroba López

AMBATO-ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICA:

Yo, David Alejandro Arroba López, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el Tema: “**LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**”, desarrollado por **MARTHA LORENA MOLINA PAREDES**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, considero que reúne todos los requisitos y méritos para la presentación pública y su respectiva evaluación por parte del jurado calificador al cual se designe.



Dr. Alejandro Arroba López
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Martha Lorena Molina Paredes, con cedula de ciudadanía N° 050294462-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “**LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**”, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de mi persona.



Martha Lorena Molina Paredes

AUTORA



Dr. Alejandro Arroba López

TUTOR

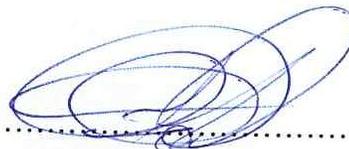
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el Tema: “**LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**”, elaborado por **MARTHA LORENA MOLINA PAREDES**, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Para constancia firman 22 de octubre del 2015:



Ing. Alberto Luzuriaga
CALIFICADOR



Ing. Eduardo Paredes
CALIFICADOR



Eco. Diego Proaño Mg.
PRESIDENTE

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con mucho cariño a mi madre Rosario Paredes, a mis hermanos y en especial a Robinson Romero que me apoyo incondicionalmente, a mis hijas Andrea y Gisela por ser el motivo para seguir adelante y poder cumplir mi meta.

Lorena Molina

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser el dador de las oportunidades, y por su gracia permitirme obtener este sueño.

A mi tutor Dr. Alejandro Arroba y a todos los maestros que me guiaron durante la elaboración de mi trabajo investigativo.

A mi familia y amigos por darme apoyo incondicional en todo momento.

A la Universidad Técnica de Ambato por brindarme los conocimientos para realizarme profesionalmente.

Y finalmente a la Empresa Eléctrica Provincia Cotopaxí S.A., por permitirme tener acceso a toda la información solicitada.

TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	i
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
TABLA DE CONTENIDO	vi
INDICE DE GRÁFICOS	xi
INDICE DE TABLAS.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xvi
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 Tema de Investigación.....	1
1.2. Planteamiento del Problema.	1
1.2.1 Contextualización.....	1
1.2.2. Análisis Crítico.....	6
1.2.2.1 . Árbol de Problemas:.....	6
1.2.2.2. Relación Causa – Efecto.....	7

1.2.3. Prognosis	7
1.2.4. Formulación del problema.....	8
1.2.5. Interrogantes	8
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación	9
1.3. Justificación.....	9
1.4. Objetivos.....	10
1.4.1. Objetivo General.	10
1.4.2. Objetivos Específicos:	10
 CAPITULO II.....	 11
 MARCO TEÓRICO	 11
2.1. Antecedentes Investigativos	11
2.2. Fundamentación Filosófica	15
2.3. Fundamentación Legal	16
2.4. Categorías Fundamentales.....	24
2.4.1. Categorización de Variables.....	24
2.4.1.1. Supra - ordinación de Variables.	24
2.4.1.2. Subordinación Conceptual.....	25
2.4.2. Visión Dialéctica de Conceptualizaciones que sustentan las Variables del Problema.....	26
2.4.2.1. Marco Conceptual de la Variable Independiente	26

2.4.2.2. Marco Conceptual de la Variable Dependiente.....	34
2.5. Hipótesis.....	41
2.6. Señalamientos de Variables de la hipótesis.....	41
2.6.1. Variable Independiente.....	41
2.6.2. Variable Dependiente	42
2.6.3. Unidad de observación	42
CAPÍTULO III	43
METODOLOGÍA	43
3.1. Enfoque Investigativo.....	43
3.2. Modalidad Básica de la Investigación.....	43
3.3. Nivel o Tipo de Investigación	44
3.4. Población y Muestra	46
3.5. Operacionalización de Variable	48
3.6. Recolección de Información.....	50
3.7. Plan de Procesamiento de la Información	51
CAPITULO IV	52
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	52
4.1. Análisis de los Resultados	52
CAPITULO V	71

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
5.1. Conclusiones.....	71
5.2. Recomendaciones.....	72
CAPITULO VI.....	73
PROPUESTA.....	73
6.1 Datos Informativos.....	73
6.1.1. Título:.....	73
6.1.2. Institución.....	73
6.1.3. Beneficiarios.....	73
6.1.4. Ubicación.....	73
6.1.5. Tiempo Estimado de Ejecución.....	73
6.1.6. Equipo Técnico Responsable:.....	74
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	74
6.3. Justificación.....	75
6.4 Objetivos.....	75
6.4.1. Objetivo General.....	75
6.4.2. Objetivos Específicos.....	75
6.5. Análisis de Factibilidad.....	76
6.5.1. Factibilidad Legal.....	76

6.5.2. Factibilidad Organizacional.....	76
6.5.3. Factibilidad Tecnológica	76
6.5.5. Factibilidad Ambiental	77
6.6. Fundamentación	77
6.6.1 Concepto de las 5 Es:	77
6.6.2. Fases de la Auditoría de Gestión según varios Autores	79
6.6.3. Limitaciones del Control Interno.....	81
6.6.4. Símbolos del Flujograma.....	82
6.6.5. Las 9 Es de la Auditoría del Futuro.....	83
6.7. Metodología.....	86
6.7.1 Metodología de Ejecución de Auditoría de Gestión.....	86
6.7.2. Plan Operativo.....	87
6.7.3. Desarrollo de las fases	89
6.8. Administración.	165
6.9. Previsión de Evaluación.	165
Bibliografía.....	167
ANEXOS.....	169

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico 4: Políticas y Procedimientos.....	53
Grafico 5: Manejo de Adquisiciones.....	54
Grafico 6: Auditoria a las Adquisiciones.....	55
Grafico 7: Registro de Proveedores	57
Grafico 8: Análisis de Proveedores.....	58
Grafico 9: Toma de Decisiones.....	59
Grafico 10: Manejo de Políticas.....	60
Grafico 11: Socializan Decisiones	61
Grafico 12: Evalúan Decisiones.....	62
Grafico 13:Decisiones Directivos	63
Grafico 14: Chi-cuadrado.....	69
Grafico 15: Flujograma.....	83

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Árbol de Problemas	6
Figura 2: Categorías Fundamentales.....	24
Figura 3: Subordinación.....	25
Figura 4 : Proceso de Toma de Decisiones	38

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Proceso de Compras.....	28
Tabla 3: Población a Investigar.....	46
Tabla 4: Muestra a Investigar.....	47
Tabla 5: Operacionalización de la Variable Independiente	48
Tabla 6: Operacionalización Variable Dependiente	49
Tabla 7: Recolección de Información	51
Tabla 8: Políticas y Procedimientos.....	53
Tabla 9: Manejo de Adquisiciones.....	54
Tabla 10: Auditoria a las Adquisiciones	55
Tabla 11: Registro de Proveedores	56
Tabla 12: Análisis de Proveedores.....	57
Tabla 13: Toma de Decisiones.....	58
Tabla 14: Manejo de Políticas.....	59
Tabla 15: Socializan Decisiones	60
Tabla 16: Evalúan Decisiones.....	61
Tabla 17: Decisiones Directivos	62
Tabla 18: Verificación CHI-cuadrado.....	67
Tabla 19: Selección de preguntas.....	67
Tabla 20: Toma de Decisiones.....	67
Tabla 21: Frecuencia Observada.....	68
Tabla 22: Frecuencia Esperada	68
Tabla 23 Plan Operativo.....	87

LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.

MARTHA LORENA MOLINA PAREDES

RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, es líder en la generación distribución de energía eléctrica a toda la Provincia de Cotopaxi, entidad que se encuentra trabajando continuamente en el servicio, los directivos realizan sus actividades en forma continua y debido a su gran importancia para el desarrollo de sus habitantes con los resultados se propone resolver el problema existente en la entidad de estudio.

El desarrollo del presente trabajo se realizó mediante un estudio de investigación al departamento de adquisiciones de la empresa, tomando en cuenta que este influye en los retrasos para el cumplimiento de los requerimientos de la misma, nos llevara a aplicar una corrección a una organización mal estructurada, esperando grandes cambios personales y profesionales, en donde la empresa puede hacer frente a cualquier necesidad colectiva, fortaleciendo y haciendo de sus debilidades en fortalezas.

Este trabajo es de suma importancia, ya que propondrá alternativa de solución a la problemática y de esta forma fortalecer la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. y en especial al departamento de adquisiciones, cumpliendo con las metas y objetivos planteados.

Este trabajo de investigación se fundamentó en el paradigma cualitativo y cuantitativo, en razón de que se enfocará aspectos internos como la estructura orgánica y funcional de la empresa y aspectos como políticas y procedimientos de adquisiciones que la Empresa Eléctrica maneja y su respectivo sistema de control,

como también se aplica las modalidades básicas de investigación como son las de campo y bibliográficas-documental para obtener toda la información adecuada para una nueva propuesta a los procesos de adquisición.

Palabras Claves:

TOMA DE DECISIONES – PROCESOS DE ADQUISICIÓN –
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA –
INDICADORES DE GESTIÓN – PROCESOS ADMINISTRATIVOS –
EVALUACIÓN – CONTROL.

INTRODUCCIÓN

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, brinda servicios de energía eléctrica está identificada como una unidad económica, que contribuye a la crecimiento del país y por ende al buen vivir.

En el mundo actual es necesario que toda empresa sea evaluada, para conocer cómo se encuentra funcionalmente, y mediante métodos adecuados de evaluación nos permita cumplir con los objetivos, para este trabajo se aplicara la auditoria de gestión, la cual nos ayudara a evaluar y conocer tanto en forma interna o externa el departamento de adquisiciones y obteniendo una propuesta de mejora en los procesos que maneja el departamento.

El objetivo principal es investigar y evaluar al departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, como también sus objetivos específicos, mediante los seis capítulos siguientes:

En el Capítulo I.- se establece el Problema a Investigar, en donde tenemos la contextualización del problema, como también su justificación, trazando los objetivos para la realización del trabajo a investigación.

Dentro del Capítulo II.- Se realiza el Marco Teórico, basados en los fundamentos filosóficos, legales, científicos de acuerdo a las variables y toda la teoría que sustenta la investigación y se plantea la hipótesis.

En el Capítulo III.- Se procede a establecer la Metodología de la investigación, basados en el enfoque, modalidad y nivel de investigación, como también el desarrollo de la operación de las variables.

Tenemos el Capítulo IV.- Aquí se desarrolla el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas, entrevistas y observaciones realizadas en el departamento.

En el Capítulo V.- después de conocer los resultados se podrá sacar las conclusiones y recomendaciones apropiadas para el Modelo de Procesos.

Finalmente en el Capítulo VI.- se presenta la Propuesta de un Plan de Mejora en los Procesos y Políticas para el departamento de Adquisiciones, el mismo que será presentado a la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

Este trabajo investigativo será una herramienta adecuada para la toma de decisiones de la empresa, con el fin de cumplir con los objetivos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de Investigación

“Los Procesos de Adquisición y la Toma de Decisiones en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.”

1.2. Planteamiento del Problema.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. Creada el 11 de Abril de 1909, entidad encargada de distribuir energía a la Provincia de Cotopaxi, teniendo a su cargo un gran trabajo los mismo que cuenta con personal capacitado y la infraestructura adecuada, para cumplir las necesidades requeridas por sus usuarios, pero muchos de estos proyectos son incumplidos y desiertos, pues no se cumple con un adecuado procesos de adquisiciones que permitan realizar el trabajo a tiempo.

1.2.1 Contextualización

Contextualización Macro

Las empresas del sector Eléctrico en Ecuador se consideran como una institución monopolio de recurso natural, las mimas que muestran transformaciones al paso del

tiempo como el avance tecnológico, haciendo eficiente la distribución de la electricidad, como también facilitando el registro de transacciones o sucesos.

“De acuerdo al análisis presentado por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (2014: 17, 18,20). La Evolución del Sector Eléctrico Ecuatoriano empieza en el año de 1961 administrada por el Instituto Ecuatoriano de Electrificación (INECEL) presentando gran avance hasta el año de 1999. Para el año de 1996 se crea el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC) el mismo que se encarga de la regularización, control y fiscalización conjuntamente con la CENACE (Corporación, Centro Nacional de Control de Energía) delegado para el manejo tanto técnico como económico garantizado. Entre los años 1999 al 2007 gracias al sistema eléctrico se realiza una organización de sectores los mismos que necesitan mayor control en su desempeño así tenemos” (Renovable, 2014):

- Las empresas generadoras de energía.
- La empresa transmisora.
- Los distribuidores de energía.
- Los grandes consumidores.
- Las empresas auto generadoras de energía.

Inicia el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el mismo que da credibilidad para el manejo y planificación por medio de la constitución de los establecimientos de energía eléctrica del Ecuador, enfocándose en la satisfacción de los clientes cuando los trabajos son realizados en el tiempo indicado, pero en muchos de los casos nos e cumplen a tiempo por la falta de un proceso adecuado en la adquisición de los materiales para su ejecución.

Contextualización Meso

“La provincia de Cotopaxi ubicada en la región sierra con una población total para el 2011 de 349.540, las mismas que 93.070 personas para el 2010 pertenecen a la nómina de clientes de la única empresa de recurso natural como es la Empresa

Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. por lo que toda la población perteneciente a la provincia, tenemos el derecho de contratar este servicio.

De acuerdo a los datos estadísticos extraídos por el Consejo Nacional de Electricidad la Empresa Eléctrica de Cotopaxi para el año 2011 cuenta con 97.870 mil clientes quienes pertenecen legalmente a estos servicios y con 107.303 mil viviendas a quienes presta sus servicios eléctricos dando una cobertura del 91,2%. Gracias al avance tecnológico y al crecimiento de cobertura” (CONELEC, 2010).

De acuerdo con las estadísticas presentadas por CONELEC, con respecto a las adquisiciones de energía de las distribuidoras en este caso por la Empresa Eléctrica de Cotopaxi se detallan de la siguiente manera:

- Energía comprada (GWh): 366,85
- Factura Energía (miles USD): 13.479,17
- Servicios (miles USD): 3.337,07
- Transmisión (miles USD): 1.931,38
- Total Facturado (miles USD): 18.747,62
- Precio Medio (USD c/KWh): 5,11
- Valor Pagado (miles USD): 18.747,62
- Valor Pagado (%): 100,00.

Toda la población de la Provincia de Cotopaxi, requieren del servicio básico que es la energía eléctrica, para lo cual se realiza el respectivo estudio de factibilidad, presentando proyectos y obras en beneficio de nuevos usuarios, la distribución de energía, requieren ser atendidos en forma inmediata, evitando grandes pérdidas económica al no ser atendidos, por lo que la empresa deberá tomar conciencia en la importancia del rol que desempeña dentro de la sociedad y realizar el trabajo en menor tiempo.

Contextualización Micro

Entre las destacadas empresas eléctricas tenemos la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. ,una empresa que según su reseña histórica fue creada en 1909 con una planta hidráulica pequeña de tan solo 30kWs, destinada al servicio solo a viviendas y a calles con alumbrado eléctrico la misma que fue fundada por el Coronel Justiniano Viteri, quien en ese entonces fue nombrado presidente del Consejo de Municipalidad de Latacunga y el mismo quien estuvo a cargo de la administración de dicha empresa, a medida que esta fue creciendo en su productividad y distribución se vio la necesidad de crear una nueva Central Hidráulica. En el año de 1977 el Sistema Eléctrico Latacunga a través del Sistema Eléctrico San Rafael y una línea de 69 KV que significa la mayor línea nacional procede a la interconexión al Sistema Nacional hasta Ambato, gracias a esto el Sistema Eléctrico Latacunga comienza a expandir sus servicios a industrias extendiéndose a sus cantones aledaños.

“La Empresa Eléctrica de Cotopaxi se constituye como tal en el año de 1984 donde sus accionistas INECEL y los Ilustres Municipios de Latacunga, Saquisilí, Salcedo y Pujilí. Y para el año de 1994 se incorporó como principal accionista el Fondo de Solidaridad” (S.A., 2014).

Al pasar los años la empresa ha generado buenos ingresos y ha ido creciendo y cubriendo todas las expectativas tal es el caso que se ha tomado como ejemplo de progreso y buen manejo administrativo.

Resumiendo en lo anterior se ve la necesidad de adaptarse a cambios muy necesarios para continuar creciendo sabiendo igual que es una empresa de monopolio única en el mercado sin el menor cuidado de empresas competidoras, pero por otro lado se ha encaminado en la calidad del servicio en cumplimiento que la empresa debe tener presente, se ha venido dando problemas al momento de la toma de decisiones por la junta directiva debido a los procesos de adquisición que se aplican en la misma. A la larga afectando en la parte económica, administrativa, organizacional, entre otros

rangos departamentales y retrasando el avance oportuno y eficaz de la institución de servicio eléctrico en Latacunga.

De acuerdo al análisis se puede determinar la falta del cumplimiento de las políticas, procedimientos y procesos innecesarios en el departamento de adquisiciones anteriormente no se ha analizado el cumplimiento de los mismos, provocando un desorden según indagaciones internas de la empresa es necesario una buena organización y trabajo en equipo para planificar y cumplir con todos los requerimientos , sobre todo verificar que proceso está fallando para que se dé el incumplimiento en la entrega de las obras en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

1.2.2. Análisis Crítico

1.2.2.1 . Árbol de Problemas:

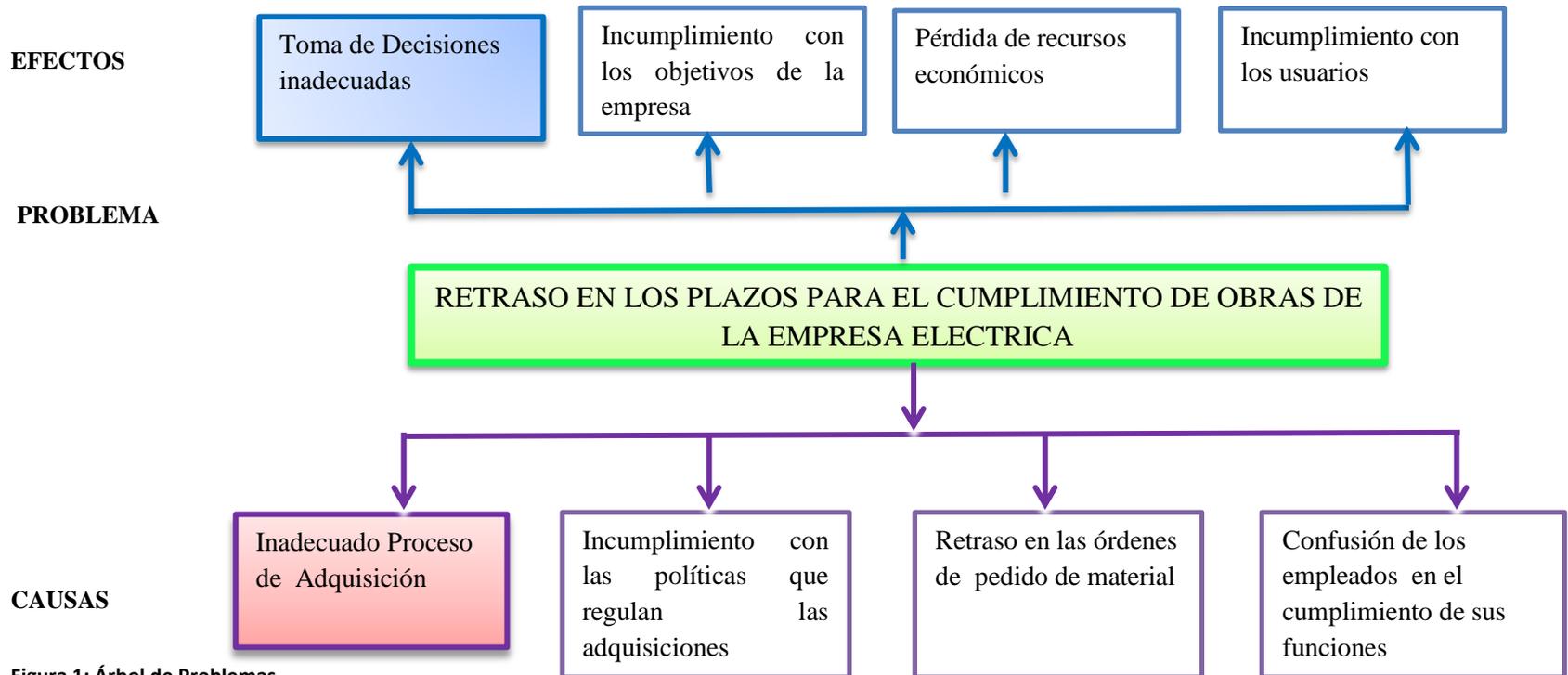


Figura 1: Árbol de Problemas

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

1.2.2.2. Relación Causa – Efecto.

Para la elaboración del árbol de problemas, Se identificó que la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. con el presente trabajo de investigación acerca de los procesos de adquisición y la toma de decisiones, se halló que el problema relevante es el retraso en los plazos para el cumplimiento de obras de la empresa eléctrica.

Como causa principal se identificó un adecuado proceso de adquisición al no contar una buena estructura de procedimientos en que los empleados puedan basarse para el desempeño oportuno de sus funciones así como también una inapropiada organización da lugar a un inadecuado proceso que aplica en el departamento adquisición, para el cumplimiento eficiente de las actividades de la empresa y como principal efecto la toma de decisiones inadecuadas.

El incumplimiento de las políticas que regulan las adquisiciones, afecta a la empresa es la deficiente comunicación interna que existe entre los jefes departamentales, y la gerencia, llegando a tergiversar la información, ocasionando malos entendidos y el incumplimiento de objetivos

Al no existir una información inmediata y actualizada en los requerimientos de adquisiciones da lugar a pérdida de recursos tanto económicos como humanos.

Así también la confusión que existe de los empleados en el cumplimiento de sus funciones por no tener claro los procesos que debe cumplir el personal de cada área en las que desempeñan sus funciones como también la inexistencia segregación de funciones.

1.2.3. Prognosis

Al no dar solución al problema de investigación acerca del retraso en los plazos para el cumplimiento de obras de la empresa eléctrica, la no aplicación de un eficiente proceso de adquisición para una adecuada toma de decisiones en la organización, ocasionará los siguientes efectos negativos en la misma:

- Por la escasa eficiencia que se esperaba las decisiones que tomará la directiva de la empresa serán de forma equivocada, efectuando que exista un inadecuado manejo de los procedimientos y el desempeño laboral sea de forma inapropiada.
- Al no realizar actividades eficientes la empresa no podrá cumplir con los objetivos proyectados por la institución, dando lugar también a una demora en el proceso de la misma.
- Existirá una pérdida de recursos, al tener retraso en los tiempos, ya que no se cuenta con procesos adecuados que cumplan en el tiempos estipulados.
- Al efectuarse un retraso o no realizar las obras se estará violando un de los propósitos empresariales que es la satisfacción del cliente o dando lugar al incumplimiento con los usuarios.

Todos estos efectos anteriormente mencionados a la larga se irán incrementando si no se da una solución inmediata, provocando que la empresa decaiga en el mercado laboral de forma notoria ya que el principal sustento es la satisfacción al usuario.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo incide el inadecuado proceso de adquisición en el cumplimiento de las obras en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.?

1.2.5. Interrogantes

- ¿Cómo evaluar al departamento de adquisiciones para determinar falencias en sus procesos de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.?
- ¿Es confiable la información presentada a la gerencia para la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, para el logro de los objetivos?

- ¿Qué alternativa de solución se deberá aplicar para un adecuado proceso de adquisiciones en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

Campo: Administrativo

Área: Adquisiciones

Aspectos: Procesos de Adquisición y Toma de Decisiones.

Población: Personal de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

Temporal: La investigación se aplicará en el periodo de Julio a Diciembre Del 2014

Espacial: El presente trabajo investigativo se realizara en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. en la Ciudad de Latacunga, ubicado en las calles Márquez de Maenza 5-44 y Quijano y Ordoñez, el mismo que se aplicará en el periodo de 01 julio al 31 de diciembre del 2014.

1.3. Justificación

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. Tiene gran **interés** por el estudio del departamento de adquisiciones, al no haber obtenido los resultados esperados, Se fundamenta en la importancia y los principios que tienen las empresas de servicio público el brindar en la actualidad los mejores desempeños, atenciones y satisfacciones al cliente pues la empresa de servicio eléctrico es una empresa monopolio única en el mercado con la obligación de abastecer una necesidad.

El presente trabajo de investigación se observa **la importancia** de identificar la existencia de algún problema u inconveniente en la empresa se está dando lugar a incomodar a la población ecuatoriana por lo que el presente trabajo de investigación tiene por objeto dar solución al problema hallado dentro de la empresa y de esta manera prevenir o evitar todo inconveniente que pueda haber a futuro.

El resultado de esta investigación **beneficiara**, en la parte económica al aplicar un manual de procesos de adquisiciones donde el empleado pueda guiarse para el desempeño de las distintas actividades departamentales en especial para el proceso de adquisición y procedencia de las obras ya planificadas en beneficio de los usuarios y su entera satisfacción, también para una eficiente toma de decisiones por parte de la directiva en beneficio de la empresa.

En este contexto será **factible** para la empresa poder contar con un manual de procesos de adquisiciones para culminar el trabajo de manera eficiente, con el propósito de mejorar los procedimientos que la empresa necesita para continuar con un servicio de calidad para la entera satisfacción del cliente o usuario, cumpliendo con sus objetivos propuestos.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General.

Determinar si los procesos de adquisición inciden en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

1.4.2. Objetivos Específicos:

- Analizar los procesos que realiza el departamento de adquisiciones para el funcionamiento de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi, con el fin de satisfacer al cliente.
- Obtener información confiable para la toma de decisiones adecuadas de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, para el cumplimiento con los objetivos.
- Proponer un plan de mejora a los procesos del departamento de adquisiciones con el propósito de dar cumplimiento en forma eficiente y eficaz a los requerimientos de la empresa.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Una vez revisada las bibliotecas se encontraron diferentes trabajos y estudios, de investigaciones, monografías y ensayos, aplicadas en instituciones tanto públicas como privadas, es decir una variada bibliografía que aborda el tema propuesto Los procesos de adquisición y la toma de decisiones en la empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. las mismas que se tomaran como referencia para este trabajo.

Según la investigación realizada por (Castro, 2011 ;pag.) Sobre La Auditoría de gestión y su incidencia en la certificación ISO 9001- 2008 en Industrias Catedral S.A. en el año 2011.

CONCLUSIONES.

Se determina que no se actualiza los procedimientos de auditoría interna.

- No se realiza la respectiva hoja de actualización de la política, procedimientos, e instructivos internos de los procesos previos a la ejecución de la auditoría interna.
- Se determina que no existe un procedimiento en el cual se detalle las actividades y responsables de las no conformidades y las acciones correctivas.

RECOMENDACIONES

- Se debe actualizar la política, procedimientos, manuales, instructivos, y objetivos de calidad previos a la ejecución de la auditoría interna sobre el sistema de gestión de la calidad.
- Además se deberá estructurar un procedimiento en el cual se indique los responsables, las actividades de las no conformidades y las acciones correctivas con sus respectivos significados.
- La comunicación es la base fundamental en el desarrollo de la entidad, por ende se deben comunicar los hallazgos de las auditorías efectuadas mediante un informe a gerencia oportunamente.

Se identifica que esta investigación realizada, permite conocer la realidad de la empresa, ayudándonos a realizar un manual de procesos de acuerdo a las normas dictadas por los certificados de calidad, contribuyendo a nuevas investigaciones para obtener los mejores resultados y obtener los objetivos deseados.

Según la investigación realizada por (Castro, 2011 ;pag.) Sobre Auditoría de Gestión y su incidencia para la toma de decisiones en la cooperativa de transporte urbano Tungurahua. Proyecto de Investigación previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado la investigación sobre el problema actual de la Cooperativa y efectuado un análisis en base a los objetivos de este trabajo se estableció lo siguiente:

- En la Cooperativa de Transportes “Tungurahua” no se ha ejecutado una Auditoría de Gestión, por lo tanto no existe informes con conclusiones y recomendaciones a la gerencia.
- La gran mayoría de socios de la Cooperativa, desconocen el contenido de la normativa vigente en los Estatutos y en el Reglamento Interno, por lo que, dificulta regular todos los aspectos inherentes al desarrollo cooperativista, además de no contribuir con la correcta administración de las normas que se

establecen en el Reglamento, pero cabe recalcar que la mayoría de socios acata con responsabilidad las leyes dispuestas en el Reglamento.

- En la Cooperativa no se aplica un modelo de control interno, lo que impide evaluar la efectividad y eficiencia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes dispuestas en la Cooperativa.

RECOMENDACIONES

En la presente investigación se analizaron factores que inciden directamente en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transportes “Tungurahua”, por esta razón es oportuno emitir las siguientes recomendaciones:

- Organizar por parte de los directivos de la Cooperativa, capacitaciones y/o talleres permanentes entre los socios e incluso con los choferes, para que conozcan el Reglamento Interno y las leyes de los órganos superiores, para que puedan acatar y mejorar el desarrollo eficiente en la Institución.
- Brindar capacitaciones permanentes a los socios y choferes de las unidades de transportes sobre temas relacionados con el buen trato a los usuarios, leyes de tránsito, con el fin de disminuir el número de quejas y aumentar el número de usuarios satisfechos en la ciudad de Ambato.
- Establecer metas y objetivos de manera permanente y oportuna, con un adecuado control, que ayude a mejorar la toma de decisiones.

Al analizar el estudio realizado a la Cooperativa Tungurahua, se evidencio que no existía un manual de funciones, razón por la cual se daban los problemas, es por ello que permitió elaborar un manual apto para la misma, ayudando a mejorar a sus personal y económicamente, esto servirá para ver a la empresa a investigar como un ejemplo guía.

Según la investigación realizada por (Castro, 2011 ;pag.) Sobre La Aplicación de un modelo de Costeo y su incidencia en la valoración de los inventarios en la empresa de CALZADO LADY ROSE en el segundo semestre del año 2010.

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

CONCLUSIONES

Una vez determinado el problema, desarrollado el marco teórico, planteado la hipótesis, definido los objetivos e identificadas las variables se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La empresa no cuenta con un sistema de costos que permita determinar el costo de producción real de en cada línea de producto, dato que es manejado en forma empírica lo cual no puede determinar dicho valor de forma exacta, lo que ocasiona circunstancia de incertidumbre, esto ha provocado un vacío de información que no ha facilitado una correcta toma de decisiones.
- No existe un profesional especializado en costos que preste actualmente sus servicios profesionales en la empresa LADY ROSE.
- Se concluye que la empresa maneja procesos que no están documentados a través de flujo gramas o documentos que describa las actividades y procedimientos con los respectivos documentos de control

RECOMENDACIONES

- Se recomienda implantar un sistema de costos por órdenes de producción, para cada línea de producto, de tal manera que se obtenga costos unitarios y costos totales en cada producto que ofrece la empresa Lady rose logrando reducir los inventarios improductivos, como es el caso del sobre stock en bodega y así lograr identificar los costos que intervienen directa e indirectamente en la fabricación y al mismo tiempo aumente la productividad.
- Establecer procedimientos para el control de costos y de inventarios que le permita manejarse con un stock adecuado, la utilización de flujogramas de procesos para cada actividad además de ello Bodega debe contar con un sistema de control oportuno y eficiente realizando las solicitudes y órdenes de compra con las debidas autorizaciones del Jefe de producción, para

crear un grado de responsabilidad en la adquisición de los bienes a ser utilizados.

- Se recomienda a la empresa contratar un profesional especializado en contabilidad de costos que implante un sistema de costos por órdenes de producción, para poder determinar el costo real de los productos fabricados que ha de figurar en los inventarios en el balance general y el costo de los productos vendidos que ha de figurar en el estado de resultados

Los inventarios en cualquier empresa son necesario, por lo que sea tomado como ejemplo a seguir también esta investigación relacionada a los inventarios, que toda empresa debe tener para conocer lo que existe y lo hace falta, para que todo proyecto u objetivo se puede cumplir, para la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. Cuenta con bodega y personal que la dirige, es por eso necesario conocerlo y manejarlo de la mejor manera evitando problemas en los fines de la empresa.

2.2. Fundamentación Filosófica

El presente trabajo de investigación está basado en la filosofía crítica -propositiva como una alternativa para determinar si el manejo de los procesos de adquisición incide en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

Es crítica porque se sujeta al esquema de conocimientos y estudios investigativos de dos variables como son la variable independiente y la variable dependiente, en la que el investigador aplicará las técnicas, métodos y procedimientos necesarios para el conocimiento del fenómeno o de las variables y como la primera influyen en la segunda.

Y se dice que es propositiva sustentándolo en el futuro los objetivos planteados así como también la práctica de dicha investigación a través de resultados en las conclusiones y recomendaciones conjuntamente con las respectivas propuestas ya planteada. Es decir que frente al problema se estarán presentando las distintas soluciones que se le puedan ejecutar para el bienestar de la empresa.

2.3. Fundamentación Legal

El siguiente proyecto de investigación para su desarrollo se respalda en leyes o normas legales que determina por la actividad principal y sustantiva de la empresa, que es la generación transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica, dentro de su concesión geográfica:

Se rigüe por la Ley de Compañías, Ley de Régimen del Sector Eléctrico, el Consejo Nacional de Electrificación(CONELEC), el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), Ley de contratación pública y por sus Propios Reglamentos Y Estatutos:

LEY DE RÉGIMEN DEL SECTOR ELÉCTRICO:

Art. 1.- Deber del Estado.- El suministro de energía eléctrica es un servicio de utilidad pública de interés nacional; por tanto, es deber del Estado satisfacer directa o indirectamente las necesidades de energía eléctrica del país, mediante el aprovechamiento óptimo de recursos naturales, de conformidad con el Plan Nacional de Electrificación.

Art. 2.- Concesiones y Permisos. El Estado es el titular de la propiedad inalienable e imprescriptible de los recursos naturales que permiten la generación de energía eléctrica. Por tanto, sólo el, por intermedio del Consejo Nacional de Electricidad como ente público competente, puede concesionar o delegar a otros sectores de la economía la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica.

El Estado podrá delegar la prestación del servicio de energía eléctrica en sus fases de generación, transmisión, distribución y comercialización a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. De forma excepcional, podrá otorgar delegaciones a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria para la prestación del servicio público de energía eléctrica, en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando sea necesario y adecuado para satisfacer el interés público, colectivo o general; o,
2. Cuando la demanda del servicio no pueda ser cubierta por empresas públicas.

Art. 5.- Objetivos.

Fíjense los siguientes objetivos fundamentales de la política nacional en materia de generación, transmisión y distribución de electricidad:

- a) Proporcionar al país un servicio eléctrico de alta calidad y confiabilidad que garantice su desarrollo económico y social;
- b) Promover la competitividad de los mercados de producción de electricidad y las inversiones de riesgo del sector privado para asegurar el suministro a largo plazo;
- c) Asegurar la confiabilidad, igualdad y uso generalizado de los servicios e instalaciones de transmisión y distribución de electricidad;
- d) Proteger los derechos de los consumidores y garantizar la aplicación de tarifas preferenciales para los sectores de escasos recursos económicos;
- e) Reglamentar y regular la operación técnica y económica del sistema, así como garantizar el libre acceso de los actores del servicio a las instalaciones de transmisión y distribución;
- f) Regular la transmisión y distribución de electricidad, asegurando que las tarifas que se apliquen sean justas tanto para el inversionista como para el consumidor;
- g) Establecer sistemas tarifarios que estimulen la conservación y el uso racional de la energía
- h) Promover la realización de inversiones privadas de riesgo en generación, transmisión y distribución de electricidad velando por la competitividad de los mercados;
- i) Promover la realización de inversiones públicas en transmisión;
- j) Desarrollar la electrificación en el sector rural; y,
- k) Fomentar el desarrollo y uso de los recursos energéticos no convencionales a través de los organismos públicos, las universidades y las instituciones privadas” (Ley de Régimen del Sector Electrico).

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CONELEC:

Art. 12.- Constitución.- Créase el Consejo Nacional de la Electricidad CONELEC, como persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa.

El CONELEC no ejercerá actividades empresariales en el sector eléctrico. Se encargará de elaborar planes para el desarrollo de la energía eléctrica. Ejercerá además todas las actividades de regulación y control definidas en esta Ley.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA CENACE:

Art. 22.- Personalidad Jurídica.- El Centro Nacional de Control de Energía CENACE, se constituirá como una Corporación Civil de derecho privado, de carácter eminentemente técnico, sin fines de lucro, cuyos miembros serán todas las empresas de generación, transmisión, distribución y los grandes consumidores. Se encargará del manejo técnico y económico de la energía en bloque, garantizando en todo momento una operación adecuada que redunde en beneficio del usuario final.

Su organización y funcionamiento constará en su estatuto constitutivo.

El CENACE estará dirigido por un Directorio formado por:

1. Un Delegado Permanente del Presidente de la República quien lo presidirá;
2. Dos Delegados de las empresas concesionarias de generación;
3. Dos Delegados de las empresas concesionarias de distribución;
4. Un Delegado de la empresa concesionaria de transmisión; y,
5. Un Delegado por los grandes consumidores que tengan contratos a largo plazo.
6. La designación de los delegados ante el Directorio de la Corporación, se efectuará de conformidad con el Reglamento respectivo.

Art. 23.- Función Global.

El Centro Nacional de Control de Energía tendrá a su cargo la administración de las transacciones técnicas y financieras del Mercado Eléctrico Mayorista, según se detalla en el Capítulo VI de esta Ley, debiendo resguardar las condiciones de seguridad de operación del Sistema Nacional Interconectado responsabilizándose por el abastecimiento de energía al mercado, al mínimo costo posible, preservando la eficiencia global del sector y creando condiciones de mercado para la comercialización de energía eléctrica por parte de las empresas generadoras, sin ninguna discriminación entre ellas, facilitándoles el acceso al sistema de transmisión.

Art. 31.- Obligaciones de las Empresas de Generación. Los generadores explotarán sus empresas por su propia cuenta asumiendo los riesgos comerciales inherentes a tal explotación, bajo los principios de transparencia, libre competencia y eficiencia. Sus operaciones se sujetarán a los respectivos contratos de concesión o a los permisos otorgados por el CONELEC, así como a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 31.- Obligaciones de las Empresas de Generación. Los generadores explotarán sus empresas por su propia cuenta asumiendo los riesgos comerciales inherentes a tal explotación, bajo los principios de transparencia, libre competencia y eficiencia. Sus operaciones se sujetarán a los respectivos contratos de concesión o a los permisos otorgados por el CONELEC, así como a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables” (CONELEC, 2010).

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS

Artículo 5.- Del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

Artículo 6.- Atribuciones del INCOP.- A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;
3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como: plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.

Artículo 7.- Del Director Ejecutivo.- El Director Ejecutivo es la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública, será designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del INCOP;
2. Ejecutar las políticas y acciones aprobadas por el Directorio;
3. Administrar el INCOP y realizar las contrataciones que se requieran;

4. Emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;
5. Fijar los derechos de Inscripción en el RUP; y,
6. Las demás previstas en la Ley y este Reglamento General.

NORMAS DE AUDITORÍA SAS 30

Según la Declaración Sobre Normas de Auditoría 30, Informe sobre el Control Interno Contable. (SAS, 30; numeral 29-30) nos dice que:

“Al evaluar un sistema de control interno contable para el propósito de expresar una opinión sobre el sistema en conjunto, el contador debe considerar los resultados de su revisión del diseño del sistema y de sus pruebas de cumplimiento.

Para este propósito, el contador debe identificar las debilidades en el sistema y evaluar si son importantes, ya sea individualmente o en combinación.

Una debilidad en el control interno contable es una condición en la cual los procedimientos de control específico o el grado de cumplimiento con ellos, no son suficientes para alcanzar un objetivo específico de control, esto es, pueden ocurrir errores o irregularidades y no detectarse oportunamente por los empleados en el curso normal del desempeño de sus funciones.

Una debilidad es importante si la condición genera más que un riesgo relativamente bajo de esos errores o irregularidades en cantidades que podrían ser importantes en relación con los estados financieros.”

Según la, (Norma ISO, 9000), nos menciona acerca de los compendios de los sistemas de gestión de la calidad y especifica la terminología de los sistemas de gestión de la calidad.

Para la mejora de la empresa se necesita emplear un sistema de gestión, de control y calidad para la mejora de la misma

Es necesario para ver el proceso de funcionamiento que esta lleva a cabo, la detección de problemas de la organización y por ende la búsqueda de la solución a los mismos, encaminados al cumplimiento de objetivos que la entidad se haya planteado buscando el proceso de mejora de la misma.

Se han identificado ocho principios de gestión de la calidad que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir a la organización hacia una mejora en el desempeño.

- a) Enfoque al cliente: las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.
- b) Liderazgo: los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- c) Participación del personal: el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
- d) Enfoque basado en procesos: un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- e) Enfoque de sistema para la gestión: identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
- f) Mejora continua: la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
- g) Enfoque basado en hechos para la toma de decisión. Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

h) Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor: una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

2.4. Categorías Fundamentales

2.4.1. Categorización de Variables.

2.4.1.1. Supra-ordinación de Variables.

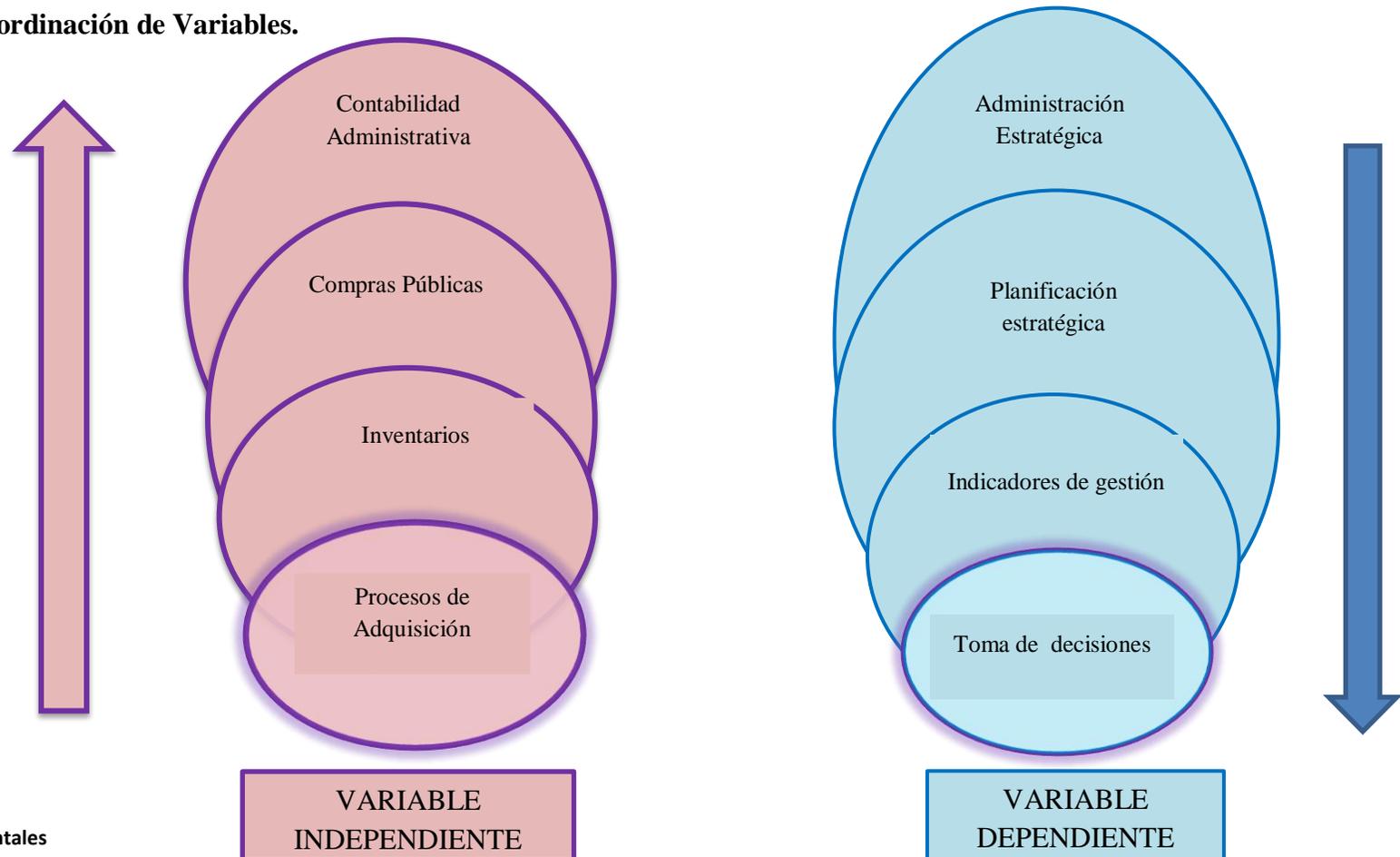


Figura 2.- Categorías Fundamentales
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

2.4.1.2. Subordinación Conceptual

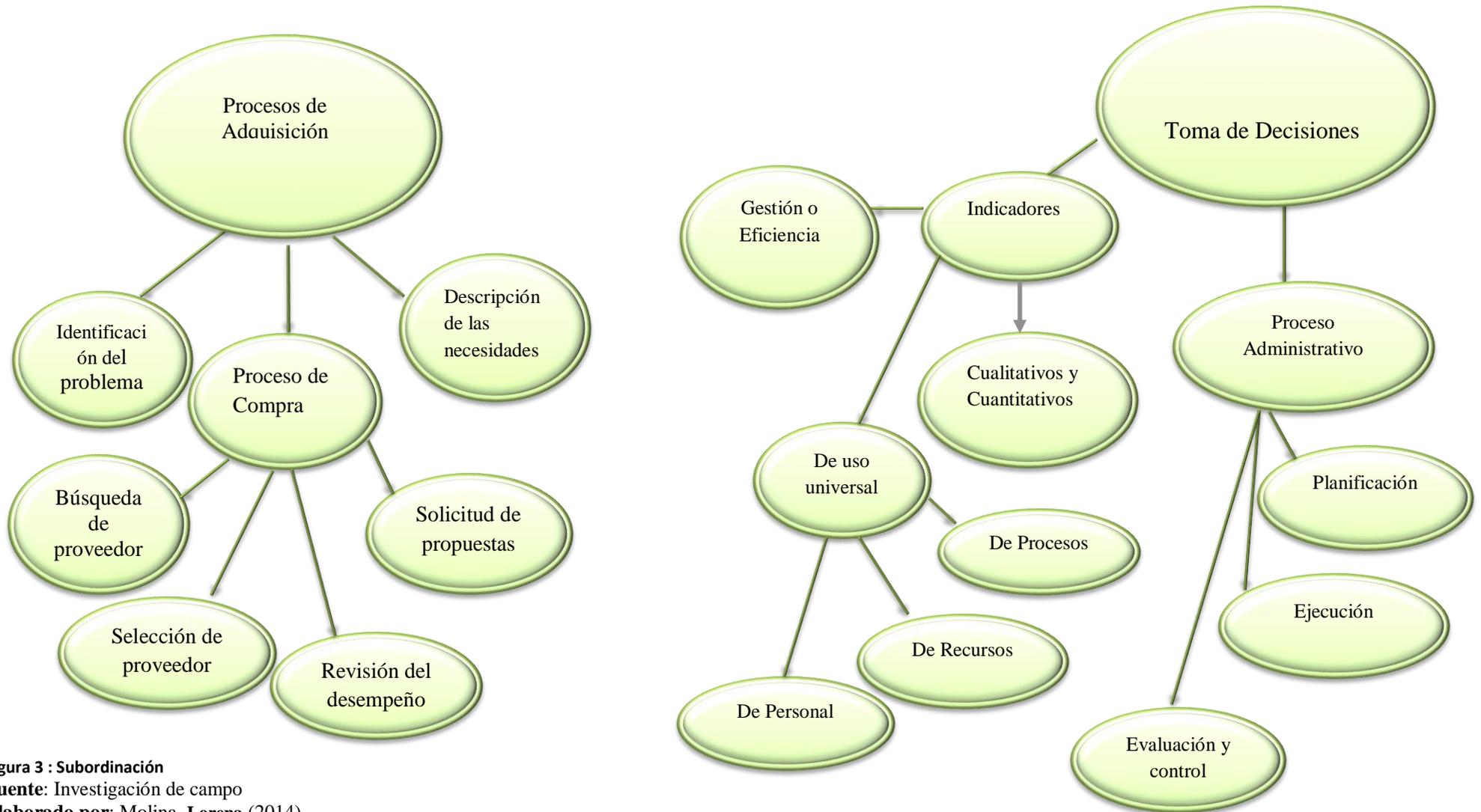


Figura 3 : Subordinación
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

2.4.2. Visión Dialéctica de Conceptualizaciones que sustentan las Variables del Problema.

2.4.2.1. Marco Conceptual de la Variable Independiente

Contabilidad Administrativa

Según (Jimenez & Espinoza Gutierrez , 2007) revelan La contabilidad administrativa es aquella aérea de la contabilidad diseñada para proporcionar información a quienes a nivel interno toman decisiones económicas. Trata específicamente de la forma en que los datos contables y otras informaciones financieras pueden ser utilizados en la administración de negocios.

Cuando se utiliza para la planeación, control y toma de decisiones, se aplica la contabilidad administrativa se prepara para que la utilicen quienes trabajan dentro de la empresa. Sus usuarios pueden cuestionar el contenido, significado, nivel de detalle y validez de la información contable.

Según (Homegren Charles, Datar Srikant, & Foster, 2007 Pág. 2) manifiestan: La contabilidad administrativa mide, analiza y presenta información financiera y no financiera que ayuda a los gerentes a tomar decisiones para alcanzar las metas de una organización. Los gerentes utilizan la información de la contabilidad administrativa para elegir, comunicar e implementar la estrategia de ventas. Utilizan también esta información para coordinar el diseño de producto, la producción y las decisiones de marketing. La contabilidad administrativa se concentra en la presentación de informes internos.

La contabilidad administrativa es la que posee todos los ordenamientos contables a su vez todos los datos habientes, para la respectiva evaluación de todas la aéreas existentes en la organización, es aquella que nos suministra todos los datos necesitados en informes; también es la que crea las políticas para un buen control y a su vez la buena planeación de los desempeños de la empresa. Es la que compara cuantitativamente lo ejecutado, considerando la responsabilidad y desempeño de cada uno de sus departamentos.

Administración

Para (Gary Dessler, 2009: Pag: 2) en la administración hay cinco funciones básicas que todos los gerentes desempeñan, la Organización, la integración la dirección y el control.

Planeación. Establecer metas y normas; elaborar reglas y procedimientos

Organización. Asignar una tarea específica a cada subordinado, asignar departamentos, delegar funciones.

Integración. Determinar qué tipo de personal se debe contratar, elegirlos, establecer normas de desempeño para ellos.

Dirección. Encargarse de que otros cumplan.

Control. Establecer normas cuotas de venta, estándares de calidad con niveles de producción comparar el desempeño, tomar medidas correctivas.

Según, (Chiavenato, 2006; 10) la administración significa aquel que realiza una función bajo el mando de otra, es decir que presta un servicio a otro, sin embargo, el significado de esta palabra surge transformaciones la labor de un administrador paso a ser la de interpretar los objetivos propuestos por la organización.

Se concluye que la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Compras Públicas

El Proceso de Compras

Las compras públicas se deben realizar mediante procesos, por ende se puede citar el siguiente método; “ Las compras industriales atraviesan ocho etapas llamadas frases de compra, que Robinsón y Colares han identificado en el modelo de matriz de compra que se muestra en la tabla fases de compra en las situaciones de recompra modificada o recompra directa, estos pasos se

comprimen y pasan por alto .Por ejemplo, en una situación de recompra directas, el comprador por lo regular tiene un proveedor favorito o una lista de proveedores en orden de preferencia. Con ello, se emite el paso de búsqueda de proveedores y solicitud de propuestas .En las secciones siguientes examinaremos cada una de las ocho etapas para una situación de compra de tarea nueva típica” (Kloter , 2002; Pag. 120).

PROCESOS DE COMPRAS

1 .Reconocimiento de problemas	SI	QUIZÁ	NO
2. Descripción general de necesidades	SI	QUIZÁ	NO
3. Especificación del producto	SI	SI	SI
4. Búsqueda de proveedores	SI	QUIZÁ	NO
5. Solicitud de propuestas	SI	QUIZÁ	NO
6. Selección de proveedores	SI	QUIZÁ	NO
7. Especificación de pedido rutinario	SI	QUIZÁ	NO
8. Revisión del desempeño	SI	SI	SI

Tabla 1: Proceso de Compras

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

El proceso de adquisición es una serie de etapas en el cual la organización debe regirse para adquirir o comprar un producto para satisfacer y mejorar sus necesidades, Teniendo en cuenta y tomando decisiones en base a encuestas de organizaciones q ya adquirieron un producto o servicio anteriormente, evaluando

calidades cantidades y precios en el cual los proveedores se someterán y unirán en una competición por destacar sus productos y servicios.

Descripción General de Necesidades.

La descripción general de necesidades Según (Kloter , 2002; Pag. 120) indica: Una vez que se haya reconocido una dificultad, el comprador determinara las características y la cantidad del artículo que necesita. Para definir las características incluyendo la confiabilidad, durabilidad, precio, entre otros. En esta etapa, quienes se dedican al marketing de negocios pueden ayudar a los compradores describiendo la forma en que sus productos satisfarían sus necesidades.

Especificación del Producto.

Este proceso según (Kloter , 2002; Pag. 120) señala: Luego de la descripción general de las necesidades, la organización compradora puede desarrollar las especificaciones técnicas del artículo. Luego la empresa nombre un equipo de ingenieros para realizar un análisis de valor de producto (PVA , del inglés product value analysis) para el proyecto .el análisis de valor de producto es una estrategia para reducir costos, se estudia los componentes con detalle para determinar si se pueden rediseñar o estandarizar, o fabricarse con métodos de producción más económicos.

Búsqueda de Proveedores

Aquí “el comprador trata de identificar a los proveedores apropiados, efectuando una búsqueda por computadora, telefoneando a otras empresas para pedir recomendaciones, viendo anuncios del ramo y asistiendo a las ferias comerciales. Los proveedores pequeños tienen las mismas ventajas que los mayores y pueden aparecer en los mismos catálogos en línea con solo pagar una cuota simbólica” (Kloter Phil, 2002).

Solicitud de Propuestas

“En esta etapa, el comprador está listo para invitar a los proveedores calificados a que presenten propuestas. el comprador requerirá una propuesta detallada por escrito de cada proveedor calificado. Después de evaluar las propuestas, el comprador invitara a unos cuantos proveedores a efectuar presentaciones normales” (Kloter , 2002; Pag. 120).

Por ello los que se dedican a marketing de negocios deben tener habilidad para investigar, redactar y presentar propuestas .sus propuestas por escrito deben ser documentos de marketing, no solo documentos técnicos. Todo proveedor tiene como prioridad quedar incluido entre los proveedores calificados, o en algunos casos, obtener una certificación, para que se le invite a presentar propuestas.

Selección de Proveedores

En la selección de proveedores, “antes de seleccionar a un proveedor, el centro de compras especifica los atributos que se buscan en los proveedores (como confiabilidad del producto y del servicio) e indica su importancia relativa. Luego, evalúa a los proveedores en términos de estos atributos para identificar a los más atractivos. En esta etapa, el centro de compras podría intentar negociar con los proveedores seleccionados para obtener mejores precios y condiciones, antes de efectuar la selección final. A pesar de las tendencias hacia el uso de fuentes estratégicas, formación de sociedades y participación en equipos multifuncionales, los compradores todavía dedican una buena parte de su tiempo a debatir precios con los proveedores, pues el precio sigue siendo un criterio clave para seleccionar proveedores” (Kloter , 2002; Pag. 120).

(Kloter Phil, 2002) Dice: Los expertos en estudios de mercado pueden contrarrestar la petición de un precio más bajo de varias maneras. Podrían presentar pruebas de que el “costo de ciclo de vida” de usar un producto es más bajo que el de los productos de sus competidores. Como también podrían citar el valor de los servicios que el comprador recibe actualmente, sobre todo si estos servicios son mejores que los que ofrecen la competencia.

Como parte del proceso de selección de proveedores, los centros de compras deben decidir a cuantos proveedores usaran .en el pasado, muchas empresas preferían una base de proveedores amplia para asegurar un abasto adecuado y para obtener concesiones en cuanto a precios. Los proveedores exclusivos trataban de ser considerados ofreciendo un precio especialmente bajo.

Especificación de Pedido Rutinario

Según (Kloter , 2002; Pag. 120) declara: luego de la selección de proveedores, el comprador realiza el pedido final, de acuerdo a las especificaciones acordadas. Se puede realizar también un contrato de cobertura total la cual da inicio a que se tienda a comprar de una sola fuente y a ordenar más artículos de esa fuente única. Este sistema minimiza la relación del proveedor con el comprador y obstaculiza que los proveedores excluidos logren entrar.

Revisión del Desempeño.

“Es la etapa final de proceso de compra, él comprador examina periódicamente el desempeño de los proveedores elegidos, para ello el comprador podría ponerse en contacto con los usuarios finales y pedir sus evaluaciones .como también el comprador podría calificar al proveedor según algunos criterios, calificándolo con puntajes ponderados .o bien ,el proveedor podría sumar los costos de un pobre desempeño por parte de un proveedor y obteniendo un costo de compra ajustado, incluyendo el precio” (Kloter , 2002; Pag. 120).

Inventarios

El inventario de un almacén incluye todos los bienes y materiales que son usados en los procesos de producción, mantenimiento, distribución, y en general en la logística de los servicios.

Su función es servir de amortiguador entre la demanda de bienes por parte de unos clientes (cuya naturaleza puede ser muy variada) y la capacidad de producción de bienes y servicios de una empresa.

Su objetivo es conseguir un equilibrio entre la calidad de servicio ofrecido a los clientes y la inversión económica necesaria para ello, y que se traduce en un inmovilizado que, en muchos casos, supone unos recursos financieros de dimensiones espectaculares.

Además de esta inmovilización de capital presenta otros inconvenientes:

- Necesita espacio
- Mano de obra y tecnología para su manipulación.
- Se deteriora o queda en desuso.
- Incurrir en impuestos y gastos de seguros.
- En ocasiones se pierde o es robado.

Según (Ferrin Gutiérrez , 2005; Pag. 47). El stock es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerle las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores. Es difícil que el mercado pueda ofrecer los productos que la empresa necesita en el momento preciso, en la cantidad y calidad adecuadas y al menor coste.

La necesidad de almacenar surge de la necesidad de equilibrar la producción y la demanda, ya que la demanda de productos suele presentar una curva irregular o, en ciertos casos, estacional, mientras que la producción suele efectuarse atendiendo a los ritmos de las grandes series.

Otra finalidad del almacenaje consiste en acercar los productos, lo más posible, al punto donde se realiza el consumo, teniéndolos dispuestos para que, en el momento en que tenga lugar la demanda, esta se pueda satisfacer rápidamente. El desabastecimiento de un mercado puede ocasionar importantes pérdidas, tanto por la disminución de ventas como por el deterioro de la imagen del producto.

El objetivo básico de la función de almacenamiento es la custodia de los productos, en condiciones apropiadas para el suministro al proceso de fabricación

venta, evitando el deterioro del material y permitiendo la realización de inventarios de control. Esto supone la realización de ciertas tareas:

- Recepción
- Almacenamiento
- Comprobación periódica
- Expedición

La gestión de inventarios es la que establece la cantidad de mercancía que se posee, a su vez la producción ya finalizada, tanto como los productos en proceso y los productos ya acabados. Es la que facilita el modo de generar la producción y la venta bajando los costos para conservar un nivel insuperable, teniendo en cuenta la defensa contra las alzas de precios y a su vez la insuficiencia de materia prima, siempre teniendo en cuenta el ahorro de tiempo sin perder de vista el nivel competitivo de las otras organizaciones que brindan igual producto o servicio.

Proceso de Adquisiciones

Según (Jiménez , 2000; Pag. 109) manifiesta que: Los procesos de adquisición y fusión surgen como un paso adelante en el éxito de las empresas siendo más grandes, haciendo más y no necesariamente incrementando los costes. Sobre el papel una estrategia razonable, especialmente cuando hay elementos de complementariedad evidentes entre las compañías. La bondad de esta estrategia queda de manifiesta en estos momentos de fin de siglo cuando en múltiples sectores se considera las fusiones o adquisiciones como estrategias razonables a seguir y a copiar.

Según (Kloter , 2002; Pag. 120) comenta: Las compras organizacionales son el proceso de toma de decisiones por el cual organizaciones formales establecen la necesidad de adquirir productos y servicios y luego identifican, evalúan y escogen entre las diferente marcas y proveedores .El mercado de negocios consiste en todas las organizaciones que adquieren bienes y servicios que se usan en la producción de otros productos o servicios que se venden.

Se concluye que el proceso de adquisición es una serie de etapas en el cual la organización debe regirse para adquirirlo comprar un producto para satisfacer y mejorar sus necesidades, Teniendo en cuenta y tomando decisiones en base a encuestas de organizaciones q ya adquirieron un producto o servicio anteriormente, evaluando calidades cantidades y precios en el cual los proveedores se someterán y unirán en una competición por destacar sus productos y servicios.

2.4.2.2. Marco Conceptual de la Variable Dependiente.

Administración Estratégica

Para (Ayala Hernández, 2011; Pag. 4)) La Administración “Es el proceso administrativo de crear una visión estratégica, establecer objetivos y formular una estrategia, así como implantar y ejecutar dicha estrategia.

En el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (Andrade Puga , 2001) manifiesta que es “Una herramienta muy útil para la gestión institucional es la planificación estratégica, toda vez que constituye un proceso estructurado y participativo, mediante el cual una organización apunta a la especificación de su misión, a la expresión de esta misión en objetivo y al establecimiento de metas concretas de productividad y de gestión”

Se puede concluir que la administración estratégica es una herramienta útil para la gestión empresarial que sirve de apoyo en la ejecución de los proyectos propuestos de manera eficiente y efectiva.

Planificación Estratégica

Para (Muñiz, 2003; Pag. 45) “El Plan estratégico es el conjunto de elementos que permiten alcanzar los objetivos previstos, estos elementos incluyen normas, medidas de actualización, sistemas y procesos de trabajo”. “La planificación estratégica permite marcar las directrices y medidas de actuación para un periodo a largo plazo”.

Según , (Corredor , 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.

Se concluye que la Planificación estratégica es un proceso integral herramienta fundamental para lograr metas dentro de la empresa, propone una nueva actitud hacia el futuro aplicando normas evaluando las cualidades de los procesos y perspectivas de cambio

Indicadores de Gestión

Según (Delia, Gustavo, & Eduardo, 2011:Pag. 21) señala: El diccionario Larousse define indicador como que indica o sirve para indicar". Si a esta agregamos el calificativo de gestión que es la acción y efecto de administrar una empresa". Tendremos una definición conceptual bastante completa y fácil de entender, sin embargo, conviene operacionalizar la para poder trabajar con ella, en tal sentido diremos que un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una empresa o departamento, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, nos podrá estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Según (Manucci, 2006; Pag. 185) comenta: La definición de los procesos de evaluación consiste en el diseño de una serie de indicadores de gestión que permiten monitorear el proceso y redefinir las acciones. A través de los indicadores, se evalúa el resultado de los procesos desarrollados y se establece un esquema de prioridades para la redefinición y creación de nuevas acciones. Así es

como esta evaluación inicia el camino nuevamente que lleva a la redefinición de los distintos factores (estratégicos y ejecutivos) que componen las acciones.

Junto a los procesos, formulas y metodología para la definición de los indicadores, se establece una meta para cada uno. A partir de los resultados comparados con esta meta se activan los puntos positivos, estables o críticos según se haya alcanzado o no ese nivel establecido.

Y para (Andrade Puga , 2001, pág. 93) “Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir”. Los indicadores de gestión son técnicas que se utilizan para determinar el éxito de un proyecto u organización y son utilizadas continuamente durante el periodo de vida para evaluar el desempeño y los resultados.

Tipos de Indicadores de Gestión

Existen diversas clasificaciones de los indicadores de gestión.

Según los expertos en Contabilidad Gerencial, por ejemplo, los indicadores de gestión se clasifican en seis tipos: de ventaja competitiva, de desempeño financiero, de flexibilidad, de utilización de recursos, de calidad de servicio y de innovación. Los dos primeros son de "resultados", y los otros cuatro tienen que ver con los "medios" para lograr esos resultados.

Otros los clasifican en tres dimensiones: económicos (obtención de recursos), eficiencia (producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles) y efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos).

Otro acercamiento al tema de los indicadores de gestión es el Balanced Scorecard, que plantea la necesidad de hacer seguimiento, además de los tradicionales indicadores financieros, de otros tres tipos: perspectiva del cliente, perspectiva de los procesos y perspectiva de mejora continua.

Tradicionalmente, las empresas han medido su desempeño basándose exclusivamente en indicadores financieros clásicos (aumento de ventas, disminución de costos, etc.). La gerencia moderna, sin embargo, exige al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio, que incluya otras variables de interés para la organización.

Se concluye, los indicadores de gestión son fundamentales en la toma de decisiones de una organización, es la que descubre las debilidades y fortalezas, la que disminuye el riesgo y rectifica los éxitos basados en los datos que ya formaron parte de las decisiones aplicadas en el pasado, estudiando, la calidad de servicio, la utilización de recursos, el desempeño financiero y las ventajas competitivas.

Toma de Decisiones

La toma de decisiones “Es una constante en la organización. Tomar decisiones que amortigüen o minimicen los riesgos es imprescindible para su buen funcionamiento. Este criterio implica que la información recopilada a través de la auditoría permita a los directivos decidir con firme conocimiento de los hechos”. (Franklin, 2007; Pag. 5)

Mientras tanto en la Enciclopedia básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, (Dávalos Arcentales, 1981: Pag. 505) describe sobre la toma de decisiones “Punto determinante en la selección de un criterio entre dos o más posibilidades para solucionar un problema, una dificultad o un conflicto, a base de acción y orientación hacia una meta deseada.”

Mientras tanto según (Kaudi, 2008, Pág. 68) “A menudo las decisiones implican ceder, y mientras se sigan logrando las metas esenciales, no hay nada malo en ello. A veces es imposible alcanzar la solución ideal, pero es mejor tener el 50% de algo que el 100% de nada”.

Un Ejemplo claro no indica en la siguiente Figura.

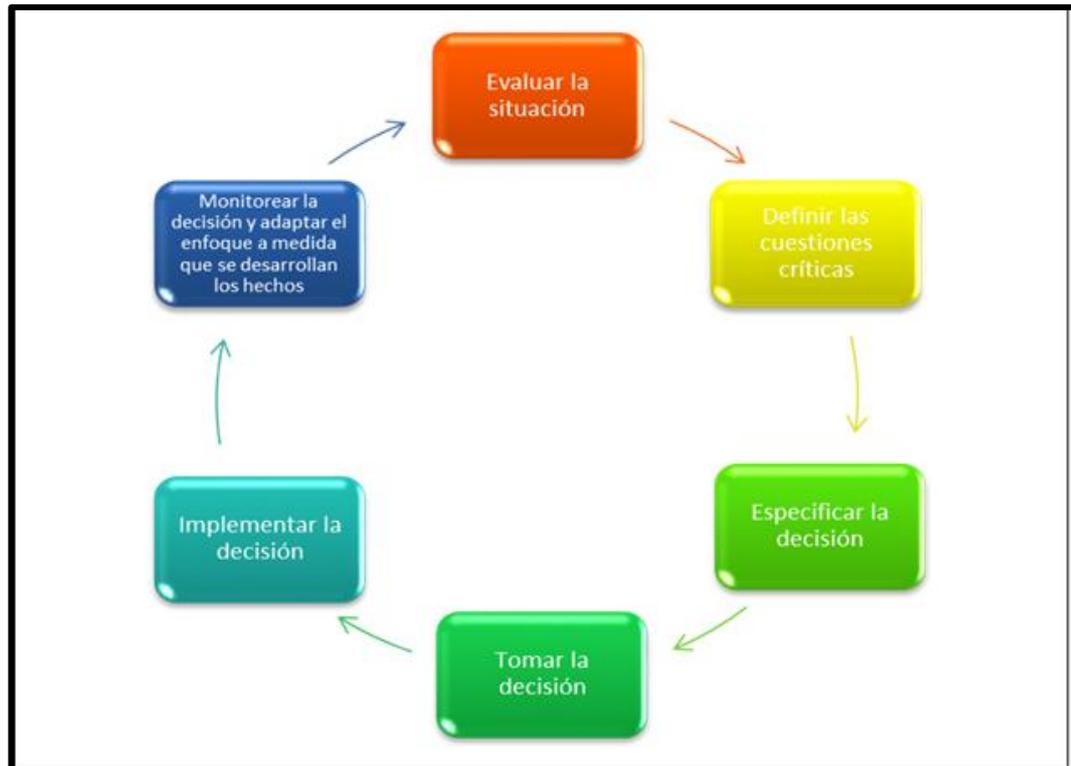


Figura 4.- Proceso de Toma de Decisiones

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2015)

Se concluye que la toma de decisiones es un criterio tomado entre dos o más posibilidades, el mismo que permitirá solucionar problemas. Para tomar una decisión, cualquiera que sea su naturaleza, es necesario conocer y analizar un problema, para así poder darle solución. En algunos casos, por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección pueden tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización.

Eficiencia

“En términos administrativos, se considera como tal a la diligencia y cumplimiento cabal de los objetivos, facultades, responsabilidades y deberes encomendados al personal que conforma una entidad, en los diversos niveles y unidades organizativas” (Dávalos Arcentales, 1981, pág. 198).

En el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado se manifiesta que “la eficiencia se manifiesta en la misión o finalidad compartida; tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer de personal idóneo y tener una cultura de perfeccionamiento constante” (Andrade Puga, 2001, pág. 20)

Para (Robins & Coulter) la Eficiencia “Es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia”.

La eficiencia busca utilizar los medios, métodos y procedimientos más adecuados y debidamente empleados y organizados para asegurar un óptimo empleo de los recursos disponibles.

Economía

Milton & Maldonado, (2011, pág. 25), menciona “Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.”

Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración los insumos utilizando el “Ciclo de la Economía”, referido fundamentalmente a:

- La necesidad del Bien o Servicio;
- La Definición de los Requerimientos;
- El método de Adquisición del Servicio;
- El Mantenimiento del Bien o Contrato de Servicios; y
- El desecho de Bien o finiquito del Contrato de Servicio.

Según el manual de Auditoría de Gestión, Andrade Puga, (2001, pág. 20) “Economía, son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible”.

La Economía se concluye que es obtener determinados bienes ya sean tangibles o intangibles, los mismos que son necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las actividades a la que dedica cada empresa, sin descuidar el ahorro y economía en cada adquisición.

Eficacia

Para (Robins & Coulter) en su libro Administración, la Eficacia “Es hacer lo que es apropiado, es decir, las actividades de trabajo que ayudan a la organización a alcanzar sus metas”.

Por otra parte para (Chiavenato) “La Eficacia es una medida normativa del logro de los resultados. Puede medirse en función de los objetivos logrados. Se refiere a la capacidad de una organización de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de bienes y servicios”.

Se concluye que la eficacia de una organización se determina por el objetivo alcanzado, este a su vez se ve reflejado en un crecimiento económico, humano y de credibilidad de la misma.

Objetivos

“La definición de objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal. Los objetivos pueden definirse explícitamente, o ser implícitos, tal como mantenerse en un nivel pasado de desempeño. Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global” (Mantilla, 2002, pág. 40).

Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades.

“Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad” (Mantilla, 2002, pág. 17).

Se concluye que en un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

Cumplimiento de Objetivos

“El principio de todo proceso administrativo, es la fijación de los objetivos o fines que queremos obtener. Pero el fin de todo proceso es precisamente la obtención de los “resultados” que se habían fijado en esos objetivos: Los resultados que se esperaban”. (Ponce, 2005)

Una Organización u empresa alcanza el éxito cuando todos sus objetivos han sido alcanzados, después de un tiempo y se siguen manteniendo frente a un sistema económico real.

2.5. Hipótesis

¿Si el manejo de los procesos de adquisición incide en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.?

2.6. Señalamientos de Variables de la Hipótesis

2.6.1. Variable Independiente

Proceso de Adquisiciones

2.6.2. Variable Dependiente

Toma de Decisiones

2.6.3. Unidad de Observación

Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque Investigativo

Para efectos de la investigación en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., se utilizará una combinación de paradigmas cualitativo y cuantitativo, en razón de que se enfocará aspectos internos como la estructura orgánica y funcional de la empresa, y aspectos como políticas y procedimientos de adquisiciones que la Empresa Eléctrica maneja, y su respectivo sistema de control.

Cuantitativo, se utiliza porque confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para la recopilación y el análisis de datos.

Cualitativo, se utiliza para descubrir y refinar preguntas de investigación. Se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y observaciones.

3.2. Modalidad Básica de la Investigación

La presentación de este trabajo está dentro de la investigación de campo, está basado en el estudio de los hechos, en el lugar donde se producen directamente los acontecimientos de la empresa, viendo su realidad y el día a día de esta

organización enfocándonos en poseer la información de cada uno de los individuos y sus diversas perspectivas, en esta investigación tendremos el aporte bibliográfica-documental en la creación del marco teórico, con el propósito de ver y analizar los criterios más claros y concisos de diferentes autores cuyos conceptos nos aclaren el panorama de esta investigación.

Campo.- (Elizondo, 2002), manifiesta que: La investigación de campo es la organización de los elementos obtenidos durante el trabajo realizado. No resulta difícil comprender las limitaciones que entraña interpretar y comunicar información directamente de los instrumentos utilizados para recopilar datos.

La investigación de campo se refiere al estudio de los hechos, en el sitio que se llevan a cabo los diferentes sucesos, donde el investigador se involucra directamente con la realidad de la organización, para obtener toda la información que se necesite basándose en encuestas cuestionarios y diversas entrevistas hacia cada uno de los individuos que forman parte de la organización para llegar a las metas y objetivos de este proyecto.

Bibliográfica-Documental.- Según (Alejandro & Astudillo Moya Marcela, 2002) nos comenta que: La investigación documental abarca todos los registros de información: sonido, imagen, cartas, publicaciones impresas, etc. En cambio la bibliográfica se centra en el manejo de las publicaciones impresas.

La investigación que llevaremos a cabo esta apoyada en todos los autores que explican fácilmente los diversos conceptos que tomaremos de diferentes fuentes para lograr llegar a un punto donde veamos los pros y los contras de la organización y cada uno de los individuos de esta.

3.3. Nivel o Tipo de Investigación

Para el presente trabajo se ha escogido tres tipos de investigación que permite cumplir a cabalidad la investigación planteada.

Investigación Descriptiva.- “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades,

procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas” (Hernández Sampieri Roberto, Investigación, 2010).

Se trata profundizar la búsqueda de información de todo lo relacionado a los semejantes, grupos o comunidades de individuos, a las pertenencias y elementos que podamos observar y analizar en los diferentes perfiles.

Investigación Correlacionar.- “Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular. En ocasiones sólo se analiza la relación entre dos variables, pero con frecuencia se ubican en el estudio relaciones entre tres, cuatro o más variables. Para determinar las variables”. (Hernández Sampieri Roberto F. C., 2010).

La investigación Correlacionar.- Califica todas las pruebas a cuales han sido sometidas las diferentes variables, estudia su vinculación y asociación con cada una de ellas, se trata de juntar todas las evidencias o encuestas relacionándolas con lo que sucede en la organización.

Investigación Explicativa.- “Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables. Las investigaciones explicativas son más estructuradas que los estudios con los demás alcances y, de hecho, implican los propósitos de éstos (exploración, descripción y correlación o asociación); además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia” (Hernández Sampieri Roberto).

La investigación explicativa es la que responde por los diversos hechos sociales, explica en porque ocurren y en qué condiciones se manifiestan estudiando su relación entre dos o más variables, es la más estructurada de todas las investigaciones ya que esta involucra a todas las demás ramas investigativas.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Tomando en cuenta que “La población es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En algunos 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” (Galo, 2010).

Para el presente estudio se trabajará con una población de 70 funcionarios del departamento.

Población a Investigar.

Población a Investigar	Frecuencia
Presidente	1
Directores	6
Trabajadores	63
TOTAL.	70

Tabla 3: Población a Investigar
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

3.4.2. Muestra

Según Herrera E. Luis Medina F. Arnaldo Naranjo L. Galo (2010) (Arturo Proaño) nos dice:

La muestra, para ser confiable, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación. No se debe perder de vista que por más perfecta que sea la muestra, siempre habrá una diferencia entre el resultado que se obtiene de ésta y el resultado del universo; esta diferencia es lo que se conoce como error de muestreo (E); por esta razón, mientras más grande es la muestra es menor el error de muestreo, y por lo tanto existe mayor confiabilidad en sus resultados.

Para esta investigación no se calculará muestra, ya que se trabajará con toda la población.

Muestra a Investigar.

Población a Investigar	Muestra
Presidente	1
Directores	6
Trabajadores	63
TOTAL.	70

Tabla 4: Muestra a Investigar

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

3.5. Operacionalización de Variable

3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
El proceso de adquisición es una serie de etapas en el cual la organización debe regirse para adquirir o comprar un producto o servicio para satisfacer las necesidades de usuario y mejorar la credibilidad de la Organización.	<p>Procedimientos de adquisiciones</p> <p>Políticas de adquisiciones</p> <p>Análisis de proveedores</p>	<p>Objetivos cumplidos/ Objetivos planteados.</p> <p>Satisfacción del Usuario.</p>	<p>¿Cuentan con un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos a seguir?</p> <p>¿Tienen una persona encargada para el manejo de las adquisiciones?</p> <p>¿Con que frecuencia fiscalizan o auditan las adquisiciones?</p> <p>¿Cuentan con un registro de proveedores?</p> <p>¿Realizan un análisis de los proveedores?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Cuestionario</p>

Tabla 5: Operacionalización de la Variable Independiente

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

3.5.2. Operacionalización de la Variable Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
<p>Toma de decisiones.</p> <p>Es la elección racional entre alternativas una vez valoradas, los criterios entre una o dos opiniones, dando a los directivos las soluciones deseadas.</p>	<p>Elección racional</p> <p>Alternativas Valoradas</p> <p>Cumplimiento de Objetivos</p>	<p>Actividades coordinadas/ Total Actividades.</p> <p>Metas Difundidas/Metas alcanzadas</p> <p>Proyectos desiertos / Total Proyectos</p>	<p>¿Cuentan con procedimientos establecidos para la toma de decisiones?</p> <p>¿Manejan políticas establecidas para la toma de decisiones?</p> <p>¿Socializan las decisiones tomadas?</p> <p>¿Evalúan las decisiones tomadas?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Cuestionario</p>

Tabla 6: Operacionalización Variable Dependiente

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

3.6. Recolección de Información

Según (Herrera, Arnaldo Naranjo, & otros, 2010 Pag. 173, 178 y 183,185) la recolección de la información se operan en dos fases:

Plan para le recolección de la información, plan para el procesamiento de la información.

3.6.1. Plan para la recolección de Información

El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos:** Personas u objetos que van a ser investigados.
Se entrará en contacto con los directivos de la Empresa Eléctrica provincial Cotopaxi S.A., con el personal del departamento de adquisiciones y con un número seleccionado de trabajadores y empleados de la Empresa.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de la información.**
Para recolectar información se va a utilizar las encuestas las mismas que permitirá comprobar la hipótesis.
- **Encuesta:** técnica de recolección de información para lo cual los informante responden por escrito.
- **Selección de recursos de apoyo:**
Para realizar el presente trabajo de investigación se cuenta con el apoyo de los directivos y personal que labora en la empresa.

Procedimientos de Recolección de Información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
2.- ¿De qué personas u objetos?	Personal administrativo.
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Control Interno, procesos
4.- ¿Quién?	El investigador mediante internet y encuestas
5.- ¿Cuándo?	Se aplicará en el período de julio a diciembre de 2014.
6.- ¿Dónde?	Empresa Eléctrica provincial Cotopaxi S.A
7.- ¿Cuántas veces?	2 veces; una piloto y otra definitiva
8.- ¿Qué técnicas de recolección?	Encuestas, observación
9.- ¿Con qué?	Técnica Observación directa Guías de observación Encuesta
10.- ¿En qué situación?	Se realizara para conocer si la empresa cumple todos los procesos de adquisiciones.

Tabla 7: Recolección de Información

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Molina, Lorena (2014)

3.7. Plan de Procesamiento de la Información

Los datos recolectados de esta investigación seguirá el siguiente procedimiento

(Herrera, 2004) Manifiesta lo siguiente:

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.
- Representaciones gráficas.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados

En este capítulo se encuentra los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de investigación (encuesta y observación directa) aplicados a la institución las mismas que fueron dirigidas al personal administrativo. Personas considerada como universo de estudio demostrando así que la falta de una Auditoría de Gestión dentro del Departamento de Adquisiciones de la empresa eléctrica provincial de Cotopaxi S.A., nos permite una buena toma de decisiones, relacionadas con el buen manejo de los recursos materiales, humanos y consecución de objetivos.

Representación Tabular

Presentados en una tabla de frecuencias, en el cual se detalla los resultados de cada una de las preguntas.

Representación Gráfica

Cada una de las preguntas representadas en un gráfico.

1. ¿Cuentan con un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos a seguir?

Tabla. Políticas y Procedimientos

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	10	14,29 %
Casi siempre	20	28,57 %
A veces	20	28,57 %
Casi nunca	10	14,29 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 8: Políticas y Procedimientos
Elaborado por: Molina, Lorena



Gráfico 1: Políticas y Procedimientos
Elaborado por: Molina, Lorena

Análisis:

Dos partes mayoritarias respondieron de igual forma con un 29% que a veces y que casi siempre cuentan con un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos a seguir, la respuesta casi nunca llegó al 14% igual que la respuesta nunca con otro 14%, mientras que el resto de encuestados con el 14% sobrante dijo que siempre se aplican los reglamentos.

Interpretación:

Las opiniones están divididas, sin embargo, tenemos claro que si la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A tiene un reglamento de adquisiciones en el cual

se encuentre establecido políticas y procedimientos, no está llegando a todos los miembros de la empresa, lo cual se nota una falta de comunicación o capacitación, la empresa deberá tomar cartas en el asunto para que todos los individuos tengan presente el reglamento para que así puedan cumplir con todas la políticas y procedimientos que requiere la empresa.

2. ¿Tienen una persona encargada para el manejo de las adquisiciones?

Tabla: Manejo de Adquisiciones

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	30	42,86 %
Casi siempre	40	57,14%
A veces	0	-
Casi nunca	0	-
Nunca	0	-
Total	70	100,00 %

Tabla 9: Manejo de Adquisiciones
Elaborado por: Molina Lorena

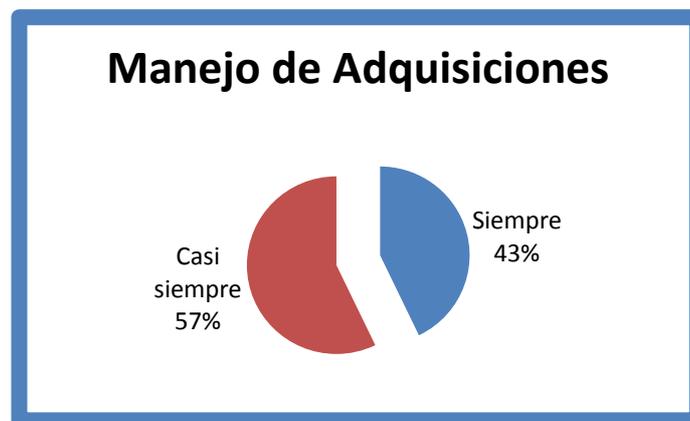


Gráfico 2: Manejo de Adquisiciones
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

En la empresa los encuestados respondieron, casi siempre con un 57% hay una persona encargada para el manejo de las adquisiciones, otro 47% de las personas encuestadas contestaron que siempre hay un encargado para este tema, mientras que las otras opciones de respuesta quedaron en cero.

Interpretación:

La mayoría de personas saben que hay una persona encarga para el manejo de adquisiciones, sin embargo hay personas que saben que no siempre está disponible, la empresa deberá realizar es una junta para que todo el personal pueda ubicar a esta persona encargada de las adquisiciones, ya que hay diferentes casos que solo él puede ser tratado y desarrollado por él, o a su vez tener una comunicación directa con otra persona que la ayude a realizar lo que esté pendiente cuando él no se encuentre.

3. ¿Con qué frecuencia fiscalizan o auditan las adquisiciones?

Tabla: Auditoría a las Adquisiciones

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	30	42,86 %
A veces	40	57,14 %
Casi nunca	0	-
Nunca	0	-
Total	70	100,00 %

Tabla 10: Auditoría a las Adquisiciones
Elaborado por: Molina Lorena



Gráfico 3: Auditoría a las Adquisiciones
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

El 57% de los encuestados respondió que a veces se realiza con frecuencia la fiscalización o auditoría de las adquisiciones mientras que otra gran mayoría con el 43% contestaron que casi siempre se realiza este tipo de auditorías, mientras que las otras opciones de respuesta quedaron descartadas.

Interpretación:

La frecuencia que fiscalizan o auditan las adquisiciones según la encuesta no es de siempre, lo que no se sabrá lo que la empresa posee y lo que le hace falta, con una fecha determinada que impongan los directivos, que no perjudique a las labores diarias o sea en un momento indicado, se puede regular la fiscalización o auditoría, para tener un panorama más claro, que ayude a la organización a cumplir sus metas y objetivos.

4. ¿Cuentan con un registro de proveedores?

Tabla: Registro Proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	40	57,14 %
A veces	30	42,86 %
Casi nunca	0	-
Nunca	0	-
Total	70	100,00%

Tabla 11: Registro de Proveedores
Elaborado por: Molina Lorena

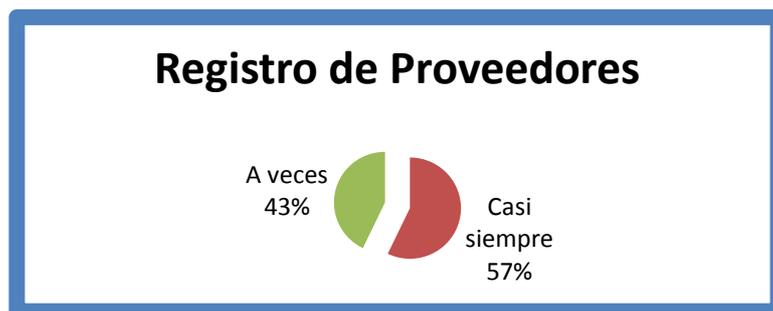


Grafico 4: Registro de Proveedores
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

Casi siempre con el 57% fue la respuesta más utilizada por los miembros encuestados, el 43% restante contestó que solo a veces cuentan con un registro de proveedores, las otras opciones de respuesta no fueron tomadas en cuenta.

Interpretación:

El registro de proveedores es muy importante para la empresa, ya que se deberá tomar en cuenta y tener presente quien está ofreciendo un producto de mejor calidad o un mejor servicio, hay proveedores como empresas que ofrecen productos y servicios a costos bajísimos, lo que hace que la empresa se incline por el nuevo proveedor, pero no se debe descuidar los anteriores proveedores para evitar de esta manera quedarse desabastecido.

5. ¿Realizan un análisis de los proveedores?

Tabla: Análisis Proveedores

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	30	42,86 %
A veces	30	42,86 %
Casi nunca	10	14,29 %
Nunca	0	-
Total	70	100,00 %

Tabla 12: Análisis de Proveedores
Elaborado por: Molina Lorena

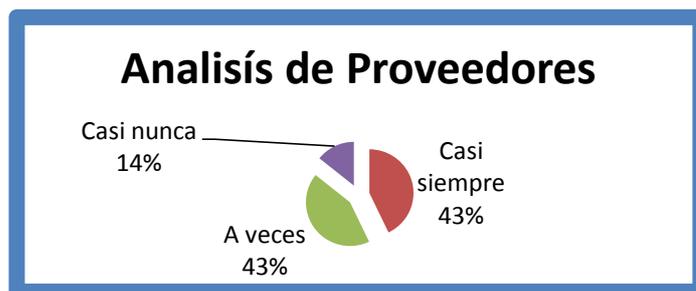


Grafico 5: Análisis de Proveedores
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

Los miembros que participaron en la realización de esta encuesta respondieron de la siguiente forma: con el 43% a veces, otro 43% dijo casi siempre, mientras que solo el 14% de personal restante contestó que casi nunca se realiza un análisis de proveedores.

Interpretación:

En este mundo tan competitivo y cambiante ofrece mucha versatilidad de los productos y servicios, cada vez a mejor precio, por eso no se debe descuidar a los diferentes proveedores y observar cómo van sus competencias al analizarlos veremos qué es lo más óptimo para la empresa, lo que hará que esta ahorre recursos y se acerque con más brevedad a sus metas y objetivos.

6. ¿Cuentan con procedimientos establecidos para la toma de decisiones?

Tabla: Toma de Decisiones

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	10	14,29 %
A veces	30	42,86 %
Casi nunca	20	28,57 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 13: Toma de Decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

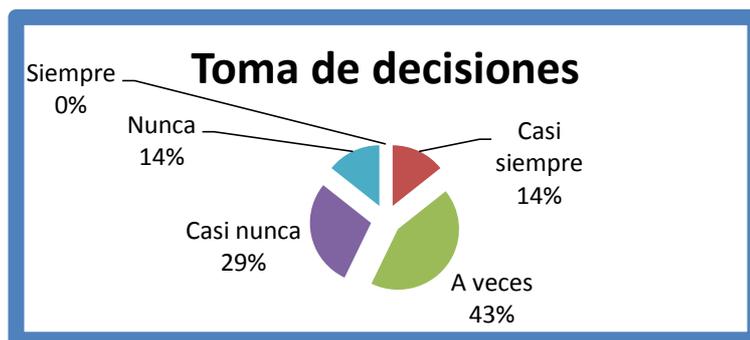


Gráfico 6: Toma de Decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

El 43% de las personas encuestadas manifestaron que solo a veces cuentan con procedimientos establecidos para la toma de decisiones, el 29% respondió que casi nunca, el 14% menciono que casi siempre, mientras que el 14% restante contesto que nunca cuentan con dichos procedimientos.

Interpretación:

Las opiniones divididas nos llevan a observar que los procedimientos establecidos para la toma de decisiones, no son realizados o no son expuestos a todo el personal, desviando a los individuos de los objetivos requeridos por la compañía, en este caso la exposición de la toma de decisiones para todos los miembros de la empresa será la más factible para que el empleado se adapte a lo que la empresa necesita.

7. ¿Manejan políticas establecidas para la toma de decisiones?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	0	-
A veces	40	57,14 %
Casi nunca	20	28,57 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 14: Manejo de Políticas
Elaborado por: Molina Lorena

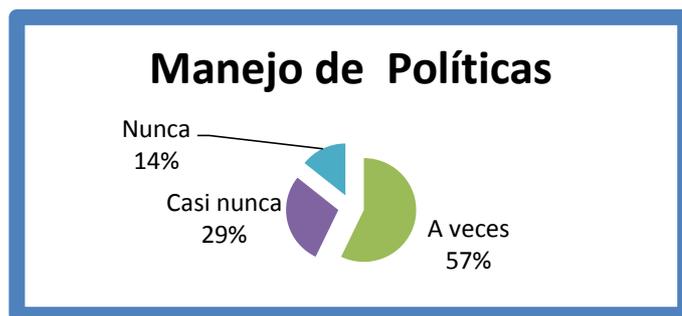


Gráfico 7: Manejo de Políticas
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

Al pregunta planteada es si manejan políticas establecidas para la toma de decisiones, lo cual obtuvimos la siguiente respuesta: el 57% de encuestados manifestó que a veces, el 29% dijo que casi nunca y el 14% menciona que nunca se manejan estas políticas.

Interpretación:

Las políticas establecidas para la toma de decisiones no se están manejando de una manera óptima, ya que los miembros del personal no saben o no tienen en cuenta que la empresa cuenta con las políticas para dicho procedimiento, la empresa deberá encargarse de presentar las políticas para que el personal sepa cómo tiene que llevarse a cabo cada uno de los procedimientos en este caso para la toma de decisiones.

8. ¿Socializan las decisiones tomadas?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	10	14,29 %
A veces	30	42,86 %
Casi nunca	30	42,86 %
Nunca	0	-
Total	70	100,00 %

Tabla 15: Socializan Decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

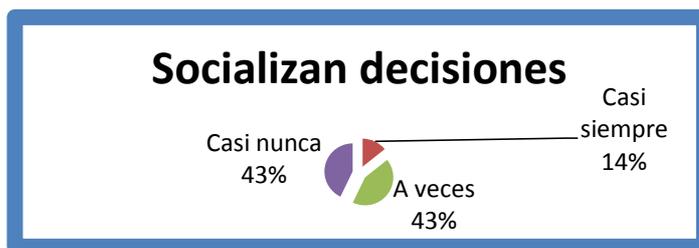


Grafico 8: Socializan decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

Con un 43% las personas encuestadas dieron a conocer que a veces se socializan las decisiones tomadas, otro 43% dijo que casi nunca, mientras solo un 14% contestó que casi siempre las decisiones son socializadas. Las otras opciones de respuesta no fueron de consideración para los encuestados.

Interpretación:

Las decisiones tomadas por lo observado en el grafico no son socializadas en su totalidad, esto quiere decir que los directivos toman las decisiones sin consultar a todo el personal, lo que es un punto perjudicial para la empresa, porque en cada área los individuos ya tienen más conocimiento de lo que se necesita en su rama para mejorar, o a su vez necesitan enterarse de como los directivos van encaminando a la empresa y las mejoras que se va realizando, para que todos puedan seguir cumpliendo un buen papel de acorde a los objetivos y necesidades de la empresa.

9. ¿Evalúan las decisiones tomadas?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	10	14,29 %
A veces	20	28,57 %
Casi nunca	30	42,86 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 16: Evalúan Decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

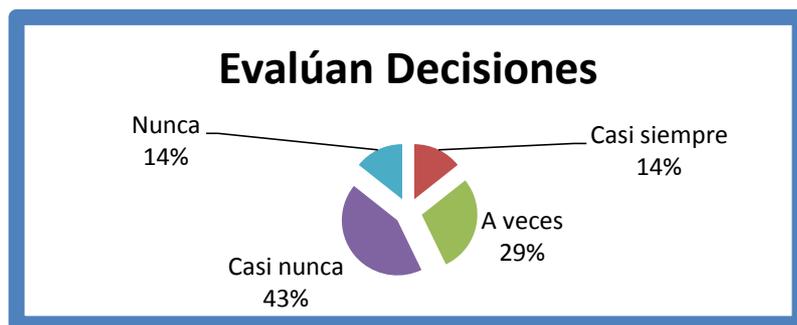


Grafico 9: Evalúan Decisiones
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

En opiniones divididas contestaron los encuestados sobre la evaluación de las decisiones tomadas, el 43% respondió que casi nunca se las evalúa, el 23% dijo que a veces, mientras que el 14% manifestó que casi siempre y el 14% restante mencionó, que nunca se realizan dichas evaluaciones.

Interpretación:

Las decisiones no son evaluadas en la organización, lo que llevara a la empresa a desviarse de sus objetivos, al no evaluar las decisiones tomadas no se sabrá en qué punto la empresa está fallando, y que decisión ha sido trascendental para el buen desarrollo de la empresa, se deberá tratar de hacer evaluaciones continuas cada vez que se tome decisiones en la empresa.

10. ¿Las decisiones que toma el directorio son las acertadas?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	0	-
Regularmente	30	42,86 %
A veces	40	57,14 %
Casi nunca	0	-
Total	70	100,00 %

Tabla 17: Decisiones Directivos
Elaborado por: Molina Lorena

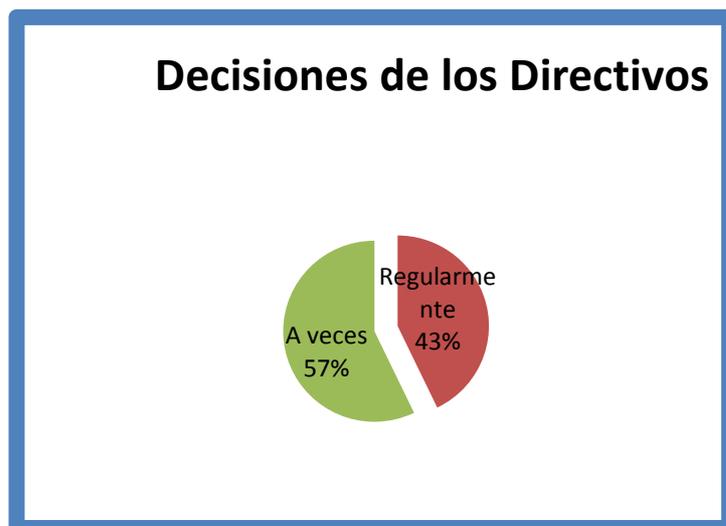


Grafico 10:Decisiones Directivos
Elaborado por: Molina Lorena

Análisis:

Con respecto a las decisiones que está tomando los directivos de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. El 57% de los encuestados respondieron que regularmente aciertan con las decisiones, el 43% contestaron que casi siempre son acertadas las decisiones tomadas, mientras que las otras opciones de respuesta quedaron descartadas.

Interpretación:

De estos resultados se puede deducir que el personal de la empresa indica que regularmente toman decisiones acertadas por parte de los directivos lo que indica que hace falta una planificación adecuada permanente y fluida por parte de la administración y sea impartida al personal de la empresa con el fin de mejorar el servicio tomando en cuenta que es una empresa única no tiene competidores en el mercado pero la ciudadanía requiere del buen servicio.

4.2 Interpretación de datos.

La interpretación de datos presentados a continuación es el resultado de las respuestas que se obtuvo aplicada la encuesta a los directivos y personal de la empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. de la ciudad de Latacunga.

La interpretación de los resultados se hizo mediante la formulación de preguntas las mismas que tiene relación para que la interpretación sea precisa y veraz, conocer que alternativas pueden ser las adecuadas para la Empresa y dar solución a sus problemas de gestión.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A tiene un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos, no está llegando a todos los miembros de la empresa, se debería dar cumplimiento ya que los mismo fueron diseñados para contribuir una buena administración con el fin de cumplir con los objetivos,

Al desconocer de estos reglamento el personal de la empresa difícilmente puede cumplir con sus funciones existiendo retraso en los proceso, además se nota una falta de comunicación o capacitación, la empresa deberá tomar cartas en el asunto para que todos los individuos tengan presente el reglamento para que así puedan cumplir con todos los requerimientos.

Las políticas establecidas para la toma de decisiones no se están manejando de una manera óptima, ya que los miembros del personal no saben o no tienen en cuenta que en empresa tiene políticas para dicho procedimiento, la empresa deberá encargarse de presentar las políticas para que el personal sepa cómo tiene que llevarse a cabo cada uno de los procedimientos en este caso para la toma de decisiones, además la exposición de la toma de decisiones para todos los miembros de la empresa será la más factible para que el personal se acople a lo que la empresa necesita, tomando en cuenta que la Empresa Eléctrica Provincia Cotopaxi S.A. no tiene competidor alguno es única en brindar el servicio de alumbrado público.

Como en toda empresa el planteamiento de un objetivo sin previa planificación genera desorden lo que conlleva a una mala organización y la no consecución de los mismos.

La necesidad primordial de la Empresa Eléctrica provincial Cotopaxi S.A. es aplicar una auditoría de gestión al departamento de adquisiciones permitirá evaluar su desempeño y verificar si las tareas que realizan están encaminadas a cumplir con los objetivos trazados.

4.3 Verificación de Hipótesis

Para el presente trabajo investigativo la comprobación de la de la hipótesis que se planteó en el segundo capítulo se lo realizara por el método de la prueba del CHI cuadrado χ^2 .

Planteamiento de la Hipótesis

a) Modelo Lógico

H₀; El manejo de los procesos de adquisición NO afecta en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

H₁; El manejo de los procesos de adquisición afecta en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

b) Modelo Matemático

H₀; $O = E$

H₁; $O \neq E$

c) Modelo estadístico

en el siguiente trabajo investigativo se trabaja con el chi- cuadrado es una prueba de tipo no paramétrico que mide la discrepancia ente una distribución observada

y otra teórica con un nivel de confianza del 95%, cuyo objetivo es aceptar o rechazar la hipótesis con la siguiente fórmula.

$$X^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

En donde:

X^2 = Chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

Nivel de Significación

Criterio. Rechace la hipótesis nula si: $x_c^2 \geq x_t^2=9.49$

donde x_c^2 es el valor de chi- cuadrado y x_t^2 es el chi-teórico de la tabla el mismo que se lo obtiene ingresando el grado de libertad y el nivel de significación (0.05)

Si $x_c^2 \geq x_t^2 =$ por lo tanto se rechaza H_o

Regla de decisión

$$1 - 0,05 = 0,95$$

$$Gl = (f - 1) (c - 1)$$

$$Gl = (5 - 1) (2 - 1)$$

$$Gl = (4) (1)$$

$$Gl = 4$$

Al 95% y con 4 Gl X^2 t es igual a 9,49

Se acepta la hipótesis nula si, X^2 c es menor o igual a X^2 t, caso contrario se rechaza.

Tabla: verificación CHI-cuadrado

Grados libertad	Probabilidad de un valor superior - Alfa (α)				
	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86

Tabla 18: Verificación CHI-cuadrado

Elaborado por: Molina Lorena

Selección de preguntas

1. ¿Cuentan con un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos a seguir?

Tabla. Políticas y Procedimientos

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	10	14,29 %
Casi siempre	20	28,57 %
A veces	20	28,57 %
Casi nunca	10	14,29 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 19: Selección de Preguntas

Elaborado por: Molina Lorena

6. ¿Cuentan con procedimientos establecidos para la toma de decisiones?

Tabla: Toma de Decisiones

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Siempre	0	-
Casi siempre	10	14,29 %
A veces	30	42,86 %
Casi nunca	20	28,57 %
Nunca	10	14,29 %
Total	70	100,00 %

Tabla 20: Toma de Decisiones

Elaborado por: Molina Lorena

Cálculo de la frecuencia observada

OBSERVADAS (O)			
PREGUNTA RESPUESTA	1	6	SUMATORIA
SIEMPRE	10	0	10
CASI SIEMPRE	20	10	30
A VECES	20	30	50
CASI NUNCA	10	20	30
NUNCA	10	10	20
SUMATORIA	70	70	140

Tabla 21: Frecuencia Observada

Elaborado por: Molina Lorena

Calculo de la frecuencia esperada

ESPERADAS (E)		
PREGUNTA RESPUESTA	1	6
SIEMPRE	5	5
CASI SIEMPRE	15	15
A VECES	25	25
CASI NUNCA	15	15
NUNCA	10	10

Tabla 22: Frecuencia Esperada

Elaborado por: Molina Lorena

Calculo de CHI-cuadrado

Tabla: Calculo de CHI-cuadrado

CHI-CUADRADO				
O	E	O - E	(O - E) ²	(O - E) ² /E
10	5,00	5,00	25,00	5,00
20	15,00	5,00	25,00	1,67
20	25,00	-5,00	25,00	1,00
10	15,00	-5,00	25,00	1,67
10	10,00	0,00	0,00	0,00
0	5,00	-5,00	25,00	5,00
10	15,00	-5,00	25,00	1,67
30	25,00	5,00	25,00	1,00
20	15,00	5,00	25,00	1,67
10	10,00	0,00	0,00	0,00
CHI - CUADRADO				18,67

Tabla No.22: CHI-Cuadrado
Elaborado por: Molina Lorena

Una vez hechos los cálculos podemos notar que:

Grafico Chi- Cuadrado

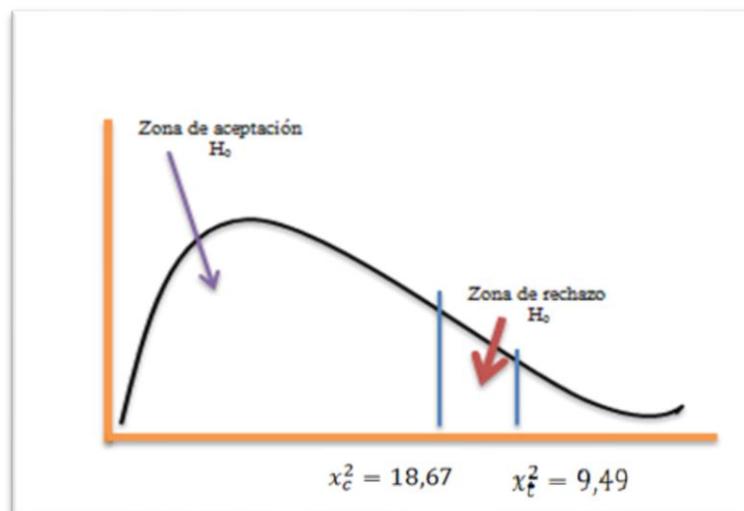


Grafico 11: CHI-cuadrado
Elaborado por: Molina Lorena

Si $x_c^2 = 18,67 \geq x_t^2 = 9,49$ por lo tanto se rechaza H_0

Conclusión

Como el x^2 c: **18,67** es mayor que el x^2 t: **9,49** de acuerdo a estos resultados hipótesis nula es rechazada y la hipótesis alternativa es aceptada, es decir que el manejo de los procesos de adquisición afecta en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- El departamento de adquisiciones tiene una deficiencia en sus procesos debido a que no aplica técnicas de control a los procesos de acuerdo a las respuestas de los investigados un 57,14% indica que a veces realizan cualquier tipo de control por lo tanto se ve la falta de realizar una reingeniería a los procesos de esta manera mejorar el desempeño y cumplir con lo planificado en la Empresa.
- Se toma medidas sin antes analizar cada situación, las mismas que surgen decisiones irreversibles , afectando directamente a las actividades que ejecuta la empresa permitiéndose a la toma de decisiones de una manera rutinaria y no apegada a la realidad y a los requerimientos de la empresa y usuarios.
- En la Empresa no se cuenta con estrategias oportunas y adecuadas que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos, lo que indica que hace falta una planificación adecuada y permanente por parte de los directivos las mismas que deben ser impartidas a todos los que colaboran en el departamento.
- Se puede evidenciar que el departamento de adquisiciones está encargada de suministrar todos los recursos a toda la empresa eléctrica y es menester realizar un análisis de la satisfacción de los departamentos de la empresa.

5.2. Recomendaciones

- Realizar un Modelo de Procesos y Políticas aplicables al Departamento de Adquisiciones, mediante las funciones de personal con la finalidad de obtener mejores resultados en el menor tiempo posible y con la finalidad de satisfacer las necesidades de la empresa y sus usuarios.
- Para tomar una adecuada decisión es necesario conocer las necesidades y a quienes se va a satisfacer, el departamento de adquisiciones debe recibir la información y los requerimientos de cada departamento en tiempos límites y con la capacidad de poder manejar los tramites en forma ágil se debe realizar una planificación para el cumplimiento de los requerimientos.
- Aplicar técnicas de control y manejo de información para la elaboración de la propuesta que ayude a dar seguimiento a cada proceso del departamento de adquisiciones, estableciendo la mejora continua para cumplir en forma eficiente cada obra.
- Realizar un modelo de procesos adecuados que regulen el funcionamiento del departamento de adquisiciones y mejorar la gestión en el trabajo, para la mejor toma de decisiones.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

6.1.1. Título.

Auditoría de Gestión al Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

6.1.2. Institución.

Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

6.1.3. Beneficiarios.

Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

6.1.4. Ubicación.

Latacunga, Calle Márquez de Maénza 5-44 y Quijano Ordoñez, Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

6.1.5. Tiempo Estimado de Ejecución

Se estima que se realizará la siguiente propuesta en el periodo julio a diciembre del 2014.

6.3. Justificación

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 decisiones acertadas en beneficio de la institución.

Los avances innovadores hoy en día son indispensables el dirigir una empresa sumamente importante, es necesario y urgente implementar herramientas de control permitiendo reducir riesgos y la ineficiencia de los procesos.

A fin de mejorar la gestión de adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. y revisar las falencias que se pudieran dar alrededor del proceso de adquisiciones, una vez detectadas las posibles debilidades del proceso, se realiza la mejora e implementación de una planificación adecuada mediante una Auditoría de Gestión.

Cada actividad dentro de la empresa es importante, pero para que estas se cumplan se requiere de recursos, materiales, equipos y demás insumos, por más pequeños que sean son necesarios, y se requiere que los encargados de adquisiciones, cuenten con un plan adecuado y adaptable a cada área.

6.4 Objetivos

6.4.1. Objetivo General

Desarrollar procedimientos adecuados que permitan mejorar los procesos en el departamento de adquisiciones y de esta forma contribuir a mejorar el cumplimiento con las obras de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

6.4.2. Objetivos Específicos.

- Analizar los procesos de adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A, para conocer las políticas que maneja.

- Conocer los procedimientos que maneja el departamento de adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, con el fin de diagnosticar su funcionamiento.
- Optimizar los procesos del departamento de adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. para mejorar la atención.

6.5. Análisis de Factibilidad.

6.5.1. Factibilidad Legal

Para la elaboración de la propuesta se tomara en cuenta las leyes y reglamentos dispuestos por la Empresa, por lo consiguiente no existe limitaciones para el desarrollo investigativo.

6.5.2. Factibilidad Organizacional.

El Proceso de adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. y el incremento de proyectos por los servicios que presta esta institución deben ser revisados para cumplir con ellos de acuerdo a decisiones adecuadas, las mismas que dependerán del trabajo que dicho departamento realice en el momento de calificar el producto o servicio a brindar a la colectividad.

Teniendo en cuenta que cada proyecto que la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. ha establecido como prioritarios se deben gestionar y manejar en forma eficiente y adecuada en el departamento de adquisiciones.

6.5.3. Factibilidad Tecnológica

La empresa cuenta con una excelente herramienta tecnológica tanto en equipos como en programas y sistemas lo cual requiere una capacitación permanente para su buen manejo.

6.5.4. Factibilidad Económica - Financiera

Es de vital importancia la imagen que la difiere de las demás, se logra con una

adecuada gestión, la metodología a emplearse ayudara al buen manejo de sus recursos.

6.5.5. Factibilidad Ambiental

La mayoría de empresas están vinculadas directamente con el medio ambiente, por esa razón el estado ecuatoriano controla la conservación y preservación del mismo, sin excepción la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., aplica y da cumplimiento a la legislación ambiental vigente a favor del planeta.

6.6. Fundamentación

6.6.1 Concepto de las 5 Es:

La auditoría de gestión ha ayudado a muchas empresas, organizaciones a mejorar su administración mediante una adecuada toma de decisiones. Para ello se toma en cuenta las 5 Es, que hacen referencia a:

- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad
- Economía
- Ética
- Ecología

Eficiencia

“La eficiencia consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.” (Maldonado, Milton, 2013:24).

Es decir que la eficiencia es el grado óptimo y racional con que se manejan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo, para cumplir con los objetivos.

Eficacia

“eficiencia es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos” (Maldonado, Milton, 2013:25)

Efectividad

“La efectividad o la eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetos de los programas y los efectos esperados en una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas” (Maldonado, Milton, 2013:24).

Pero la eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos Administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

Economía

“Economía se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y a menor costo posible. Se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, el tiempo, lugar y costo justo” (Maldonado, Milton, 2013:24)

Ética

“La **ética** se relaciona con el **estudio de la moral** y de la acción humana. El concepto proviene del término griego *ethikos*, que significa “**carácter**”. Una **sentencia ética** es una declaración moral que elabora afirmaciones y define lo que

es bueno, malo, obligatorio, permitido, etc. en lo referente a una acción o a una decisión” (M).

Ecología

“La **ecología** es la ciencia de las relaciones entre los seres vivos y su medio ambiente. La **ecología humana** trata de las relaciones entre las personas y el medio ambiente” (Marten, 2006).

6.6.2. Fases de la Auditoría de Gestión según varios Autores

De acuerdo al proceso para la auditoría de gestión se tomara en cuenta los siguientes aspectos:

“Ajustes de los programas de auditoría.

Si surgen aspectos que modifican el alcance de los elementos constitutivos del programa de auditoría, se procederá a realizar los respectivos ajustes por parte del equipo auditor, que serán revisados y aprobados por la instancia competente.

Fase de ejecución:

Aplicación de procedimientos, técnicas pruebas y obtención de evidencia

Esta actividad consiste en ejecutar los programas de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, con el propósito de obtener evidencia que soporten las conclusiones por cada uno de los componentes y factores evaluados. Ejecución por componente de auditoría

Componente evaluación de gestión y resultados

La evaluación de la gestión y resultados se realiza con el objeto de analizar integralmente la gestión y se fundamenta en la calificación de uno o más de los siguientes factores: ejecución contractual, rendición y revisión de la cuenta, legalidad, gestión ambiental, tecnologías de la comunicación y la información (TICS) relacionados con los componentes y factores a auditar, cumplimiento y

efectividad del plan de mejoramiento, control fiscal interno, cumplimiento planes, programas y proyectos” (Estado, 2008).

➤ **Academia Mexicana de la Auditoría Integral**

Esta organización mexicana, propone 5 fases con sus respectivas sub fases:

Fase I. Análisis general y diagnóstico que comprende evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnóstico.

Fase II. Planeación estratégica con determinación de objetivos, elaboración del programa, determinación de recursos y seguimiento del programa.

Fase III. Ejecución, que contempla obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión.

Fase IV. Informe de resultados que contempla observaciones y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición de compromisos e informe ejecutivo.

Fase V. Diseño, implantación y evaluación con sus respectivas sub fases: diseño, implantación y evaluación. Nota. Esta fase de la Academia se toma para la propuesta ecléctica bajo el nombre de monitoreo estratégico para empatar con el concepto de supervisión a que hace mención el informe COSO y por la estrategia que deben definir el auditor y la administración para lograr la implantación efectiva de las recomendaciones, a través de un líder y un equipo propuesto para este fin.

➤ “Auditoría de Gestión- que está orientada a la auditoría de recursos humanos, sostienen las siguientes fases:

- Definición del problema y determinación de estrategia.
- Documentación de la presente organización y determinación de los perfiles de talento requeridos.
- Entrevistas individuales múltiples de ejecutivos y consolidación de hallazgos.

- Valoración sistemática de individuos, equipos y estructuras internas.
- Conclusiones y recomendaciones para el desarrollo individual del ejecutivo.
- Retroacción individual” (Maldonado, Milton, 2013:62,63)

6.6.3. Limitaciones del Control Interno.

El control interno como su nombre lo indica se refiere a lo interno de la organización u empresa, es decir que la investigación estará basada en analizar al área dentro o fuera.

“Las limitaciones del control interno hacen referencia a los sucesos que no pueden ser controlados por medio de la auditoría interna.

El objetivo general del Control Interno es la protección adecuada de los activos de la empresa; por lo tanto, la instauración de este departamento de calidad es responsabilidad de la administración, y su evaluación es de la revisoría fiscal o de la auditoría externa; así, cuando se establece el Control Interno, que puntualmente va orientado a la protección de los activos, también a al amparo y verificación de la información y los procesos y, en síntesis, la calidad.

En el momento de establecer el control interno hay que revisar que así como conlleva unos objetivos, y lineamientos, también nos podemos encontrar con limitaciones. Las limitantes son aquellos factores que impiden que el Control Interno funcione o que el establecimiento sea el más adecuado para la ejecución de lo planeado, lo cual deberá ser revisado al inicio de cada proceso.

Algunas limitaciones son:

1. Requerimientos de la administración. El control interno no puede costar más de los beneficios que se reciben, es decir se debe revisar la pendiente del costo-beneficio.
2. En su mayoría el control interno está dirigido a las cuestiones de rutina y no a situaciones globales; por tanto, siempre debe ser pensado como un

todo que se desprende de la punta de la pirámide de la empresa –gerencia-administración– y termina en la base –empleados– para evitar esa limitante del control interno en relación con unas determinadas operaciones de la compañía y no, unas más globalizadas.

3. La colusión que se da cuando personas internas o externas se ponen de acuerdo para hacerle daño a un tercero, por ejemplo el robo, el fraude, etc. Esta es una limitante porque puede suceder que desde el Control Interno haya un gran diseño para el logro de óptimos resultados, pero imposible resistir la ausencia de principios éticos por parte de las personas que componen el alma de la empresa.
4. La violación por parte de la administración por abuso de autoridad. Si el control interno funciona como tal, y se deben cumplir unos parámetros, éstos deben ser respetados; de lo contrario, los resultados podrían ser inconclusos. Por ejemplo la autorización de la salida de mercancía sin previa revisión.
5. Que el Control Interno se vuelva inadecuado u obsoleto; lo indicado es que dicho control esté en constante desarrollo de acuerdo con las necesidades que requiere la empresa y administración para su prosperidad.
6. Errores humanos, el Control Interno puede obtener fallas cuando hay errores humanos por falta de información, o sencillamente confusiones normales propias de la interacción, que pueden ser manejadas desde la asertividad.

Es función del auditor estar atento a estos posibles sucesos que vienen con consecuencias quizá no muy positivas, pero manejables si se atienden a tiempo” (Fiscal, 2015).

6.6.4. Símbolos del Flujograma.

“También conocido como formas de diagrama de flujo, símbolos Mapa de Procesos de Negocio. Sirven para direccionar los procesos y las actividades del área o departamento” (Edwin, mayo, 2011).

SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS EN UN FLUJOGRAMA	
DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Documento	
Registro y/o procedimiento	
Líneas de dirección	
Decisión	
Archivo Permanente o temporal; almacenamiento	
Conector	
Frecuencia de tiempo	

Gráfico 12: Flujograma
Elaborado por: Molina Lorena (2014)

6.6.5. Las 9 Es de la Auditoría del Futuro

La Auditoría en el futuro se debe realizar tomando los siguientes aspectos:

1. EFICIENCIA. Definida como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y tiempo.

2. EFICACIA O EFECTIVIDAD. Que debe establecer como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas.

Con la incorporación de la Planificación Estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad; y, atenuar las debilidades y amenazas. A su vez, coadyuva a solidificar la misión institucional para proyectar su visión de futuro.

3. ECONOMÍA. Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.

4. ECOLOGÍA. A pesar que la preocupación por el medio ambiente y la depredación de los recursos se dio inicio en Roma en 1972; poco a poco se va desarrollando el control ambiental. Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitarse problemas. Recuerde quien depreda paga.

La auditoría ambiental, asociada con el color verde, es parte del informe de auditoría.

5. ÉTICA. Como la corrupción administrativa ha llegado a niveles inconcebibles, la propia sociedad va tomando conciencia de los problemas y dando soluciones de carácter ético.

No sólo los códigos de ética de los profesionales están en vigencia y deben cumplirse; sino que los gobiernos coadyuvan con leyes que deben cumplirse.

Si bien a un tema delicado y nuevo el control ético, no es menos cierto que la ética y moral tienen reglas antiguas como la humanidad. Por lo tanto, se requerirá una decisión política de cada entidad para evaluar la ética e informar con el mayor cuidado sobre este delicado campo.

Se sugiere consultar el Informe COSO donde hay una buena orientación para que el auditor pueda evaluar el componente de ética.

6. EXCELENCIA. A pesar del refrán que dice "Lo perfecto es enemigo de lo bueno", el Papa Juan Pablo II en su obra "Cruzando el umbral de la esperanza", sostiene que el ser humano puede llegar a la perfección.

Los avanzados sistemas de Control de Calidad o Calidad Total, tienen como meta de producir artículos con cero defectos.

Toda obra humana es perfectible y por ello el auditor con sus informes debe proponer recomendaciones para mejoras reales o potenciales.

Es una equivocación creer que el departamento de Auditoría Interna debe desaparecer porque la entidad entra en un sistema de calidad total.

Sin pretender llegar a la perfección, una entidad puede llegar a la excelencia y en ese plano el auditor puede contribuir positivamente con sus informes.

7. EDUCACIÓN. La administración del futuro gravitará alrededor de los recursos humanos.

Los viejos paradigmas que la capacitación con una pérdida de tiempo y dinero cambian por el de inversión y desarrollo institucional. Mientras en nuestros países se planifican 40 horas de capacitación muchos otros invierten 200 horas anuales como mínimo.

Por lo tanto, al evaluar el delicado sistema de talento humano es de suma importancia para la entidad el evaluar la capacitación y desarrollo profesional como parte del permanente proceso de educación del ser humano.

8. EQUIDAD. El concepto de desarrollo sostenible contenido en el informe Brundhland considera tres vertientes principales:

«Crecimiento económico, Justicia (equidad) social y Equilibrio ecológico»

Los países a futuro tendrán que entrar en la auditoría social y dentro de ella propender a un equilibrio y armonía entre gobernantes y gobernados, y

empresarios y trabajadores. El criterio de equidad se asocia con el de ética; prueba de ello es el concepto de una empresa francesa que en una carta de compromiso, su ética se formula en el respecto equilibrado de los seis asociados principales que son: Empresa, cliente, proveedores, accionistas, asalariados y el Estado (Fuente La Ética en los negocios de Gélínier).

Llegará el día que el equilibrio social y ecológico dejen de ser utopías y el auditor contribuirá a que estas sean una realidad.

9. EMANCIPACIÓN. Si bien la libertad política de nuestros países se dio el siglo pasado, lamentablemente no se ha dado una emancipación económica y de pensamiento.

6.7. Metodología

6.7.1 Metodología de Ejecución de Auditoría de Gestión

La metodología que se aplicara para cumplir con los objetivos específicos, se compone de cinco fases detallado en el siguiente plan operativo.

6.7.2. Plan Operativo

Plan Operativo

AUDITORÍA DE GESTIÓN	PROGRAMA FASE I:	I. FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN	PAPELES DE TRABAJO ARCHIVO PERMANENTE	LEGADO PLANIFICACIÓN , INFORME
	PROGRAMA FASE II:	II. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PAPELES DE TRABAJO ARCHIVO CORRIENTE	LEGADO PLANIFICACIÓN , INFORME
	PROGRAMA FASE III:	III. DESARROLLO DE HALLAZGOS (EXAMEN PROFUNDO DE AREAS CRITICAS)	PAPELES DE TRABAJO ARCHIVO CORRIENTE	LEGADO PLANIFICACIÓN , INFORME
	PROGRAMA FASE IV:	IV. REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PAPELES DE TRABAJO ARCHIVO CORRIENTE	LEGADO PLANIFICACIÓN , INFORME
	PROGRAMA FASE V.	V. MONITOREO ESTRATEGICO DE RECOMENDACIONES	ARCHIVO CORRIENTE	LEGADO PLANIFICACIÓN , INFORME

Tabla 23: Plan Operativo
Elaborado por: Molina Lorena

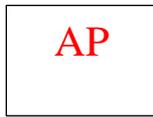
6.7.3. Desarrollo de las fases

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
DEPARTAMENTO DE ADQUICISIONES DE
LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL
COTOPAXI S.A.**

ARCHIVO PERMANENTE

INDICE	RFE. P/T
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	AP1
ANTECEDENTES BASE LEGAL	AP2
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS	AP3
REGULARIZACIONES ENTIDADES DE CONTROL	AP4
FODA	AP5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	AP6
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	AP7
RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CON OTRAS AREAS.	AP8

Elaborado Por	MPML
Fecha:	14/05/2015



ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Para obtener el permiso para la recolección de la información en la empresa se realiza la siguiente solicitud:

 
energía para el buen vivir

Oficio n°: ELEPCOSA-PE-2015-0151-OFC
Latacunga, 27 de enero de 2015

Asunto: Trabajo de graduación.

Economista Mg.
Diego Proaño Córdova
DECANO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
En su despacho

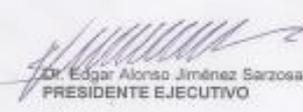
De mis consideraciones:

A nombre de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, presento a usted un cordial saludo y deseo de éxitos en sus funciones.

Dando contestación al oficio FCAUDSG-001-2015, de 10 de enero de 2015, en mi calidad de Presidente Ejecutivo de ELEPCO S.A., AUTORIZO para que la señorita Martha Lorena Molina Paredes, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría realice el trabajo de graduación con el tema: "LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI", por lo que la Empresa brindará todas las facilidades para el desarrollo de mencionado trabajo.

Con un reiterado saludo y los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


Dr. Edgar Alonso Jiménez Sarzosa
PRESIDENTE EJECUTIVO

Referencia: Oficio FCAUD-SG-001-2015

E.J/brz.



Mangrups de Mañana 9-11 y Quintero e Ordóñez
Teléfono N°: (032) 812638 812640 812650 812660 812700
Fax: (032) 813823 Casilla: 229
www.elepcosa.com info@elepcosa.com
www.facebook.com/elepcosa www.twitter.com/elepcosa
Latacunga - Ecuador

Elaborado Por:	MPML
Fecha:	18/05/2015

DATOS INFORMATIVOS:	
Nombre de la Entidad:	Empresa Eléctrica Provincial de Cotopaxi S.A.
Ubicación:	Latacunga Márquez de Maenza 5-44 y Quijano Ordoñez, Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.
Telefax:	032 813823
RUC:	0590042110001
Directorio	www.elepcosa.com
Actividad Comercial	Servicio de electricidad
FUNCIONARIOS PRINCIPALES	
Presidente Ejecutivo	Dr. Edgar Jiménez
Director Técnico	Ing. Ricardo Paucar
Director de Generación	Ing. Miguel Lucio
Director Financiero	Eco. Patricio Luzuriaga
Director de Planificación	Ing. Williams Olalla
Director de Rel. Industriales	Lic. Elsa Almeida
Director comercial	Ing. Carlos Tovar

Elaborado Por	MPML
Fecha:	19/05/1015

PERSONAL FEMENINO



PERSONAL MASCULINO



Elaborado Por:	MPML
Fecha:	19/05/2015

ANTECEDENTE, BASE LEGAL

RESEÑA HISTORICA

“El 11 de abril de 1909 el Coronel Justiniano Viteri, Presidente del Consejo Municipal de Latacunga, inauguró en forma oficial el servicio de Alumbrado Eléctrico de esta ciudad, conformándose lo que se llamó los Servicios Eléctricos Municipales, entidad que desde aquella fecha fue la encargada de administrar la energía eléctrica producida por una pequeña planta hidráulica, localizada en el barrio Miraflores, el servicio que se brindaba era exclusivamente de alumbrado de domicilios y de las calles céntricas de la ciudad. Al transcurrir los años y al incrementarse la utilización del servicio eléctrico fue necesario que se inaugure otra Central Hidráulica de 300 KWs. En el Río Yanayacu

Al seguir creciendo la demanda eléctrica, se mentalizó el proyecto Illuchi a 10 Km. al oriente de la ciudad de Latacunga y es así que en 1951 el Alcalde de Latacunga Don Rafael Cajiao Enríquez inaugura la primera etapa de dos Grupos Hidráulicos de 700 KWs cada uno. En la segunda etapa se instaló el tercer grupo, 1400 KWs, entrando en operación en 1955.

En 1967 entró en operación la Central Illuchi N° 2 con. Los caudales de agua que se "aprovechaban eran de las lagunas de Piscacocha y Salayambo. y las captaciones de las acequias Retamales, Ashpacocha y Dragones. Con las nuevas centrales se cambió el sistema de distribución a 6.300 V. y el servicio eléctrico se extendió a las zonas rurales, es decir, a las parroquias de Aláquez, Joseguango, Guaytacama, Mulaló, Tanicuchí, Toacazo, Pastocalle, a 29 recintos y caseríos; además se vendía en bloque a los municipios de Pujilí y Saquisilí.

El día 2 de mayo de 1975 el Instituto Ecuatoriano de Electrificación INECEL se hace cargo de la administración de la energía eléctrica de Cotopaxi y funda el Sistema Eléctrico Latacunga (S.E.L.), inmediatamente inicia sus labores, sus primeras obras fueron la reparación de las Centrales Hidráulicas y el revestimiento de 15 Kms. del canal de Aducción. Luego desde 1976 se inicia una remodelación integral y ampliación de las redes de distribución de las zonas rurales de la provincia”.

Elaborado Por:	MPML
Fecha:	20/05/2015

GRAFICO ° LÍNEA HISTORICA ELEPCO S.A.

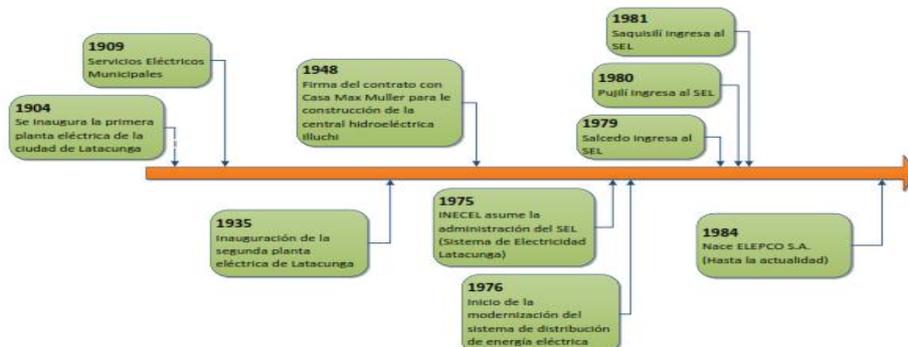


Figura N°2 : Plan estratégico ELEPCO S.A.

Elaborado por: Lorena Molina

BASE LEGAL

República del Ecuador

Superintendencia de Compañías

Extracto de la Escritura Pública de Constitución de la Compañía Anónima

Denominada:

“EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.”

Celebración De La Escritura Publica.- La escritura pública de constitución de la compañía anónima denominada **EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**, se otorgó ante el notario segundo del cantón Latacunga el 25 de noviembre de 1983 y fue aprobada mediante resolución N° 12839 del 18 de enero de 1984, expedida por el sr, Economista Guillermo Novoa Montalvo, Director General Administrativo y Financiero, encargado del despacho en Quito, de la Superintendencia de Compañías.

La inscripción en el registro Mercantil del cantón Latacunga bajo N° 3 de 21 de enero de 1984

Dominación.- La Compañía se denominará “EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.”

Elaborado Por:	MPML
Fecha:	20/05/2015

Plazo de duración.- El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años

Domicilio.- El domicilio principal de la Compañía es la ciudad de Latacunga, cantón del mismo nombre, provincia de Cotopaxi.

Ámbito de Acción.- Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., cubre con su servicio de energía eléctrica a toda la provincia de Cotopaxi.

Objeto Social.- El objeto de la Compañía es la prestación de servicios público de electricidad en su área de servicio, de conformidad con la ley de electrificación y demás leyes de la República.

Capital social.

CONSTITUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL DE ELEPCO S.A.

(Reforma al 12 de Julio del 2001) ACCIONISTAS	NUMERACION	IMPORTE USD.	% PARTIC.
Fondo de Solidaridad	0000001 - 14245157	14'245.157,00	63.148
H. Consejo Provincial	14245158 - 17100100	2'854.943,00	12.656
Municipio Latacunga	17100101 - 20652802	3'552.702,00	15.749
Municipio Salcedo	20652803 - 21524366	871.564,00	3.864
Municipio Pujilí	21524367 - 22047625	523.259,00	2.320
Municipio Saquisilí	22047626 - 22516715	469.090,00	2.079
Municipio Pangua	22516716 - 22536117	19.402,00	0.086
Municipio Sigchos	22536118 - 22547753	11.636,00	0.052
Municipio de La Maná	22547754 - 22558239	10.486,00	0.046
TOTAL:		22'558.239,00	100%

Actividad económica de la empresa

La empresa eléctrica provincial Cotopaxi es una sociedad anónima, siendo su objeto social, según su escritura de constitución, la prestación del servicio público de electricidad en su área de servicio. El área de servicio es la provincia de Cotopaxi, los accionistas principales de ELEPCO S.A. son instituciones del sector público: fondo de solidaridad H. Consejo de Cotopaxi y los I. Municipios de Latacunga, Salcedo, Saquisilí, Pangua, Sigchos, y la Mana, estos dos últimos recientes incorporados.

Las actividades principales o sustantivas de la empresa, son La generación, transporte, distribución y comercialización de la energía eléctrica dentro de su ámbito de concesión geográfica.

Elaborado Por:	MPML
Fecha:	22/05/2015

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

Misión

“Proveer el servicio público de electricidad, para las ciudadanas y ciudadanos en su área de concesión, con eficiencia, calidez y responsabilidad socio ambiental, para alcanzar el buen vivir”

Visión.

“En los próximos tres años, seremos la empresa del sector eléctrico del país reconocida, distinguida y renombrada por su excelencia, que garantiza un servicio público con calidad y eficiencia sostenibles”

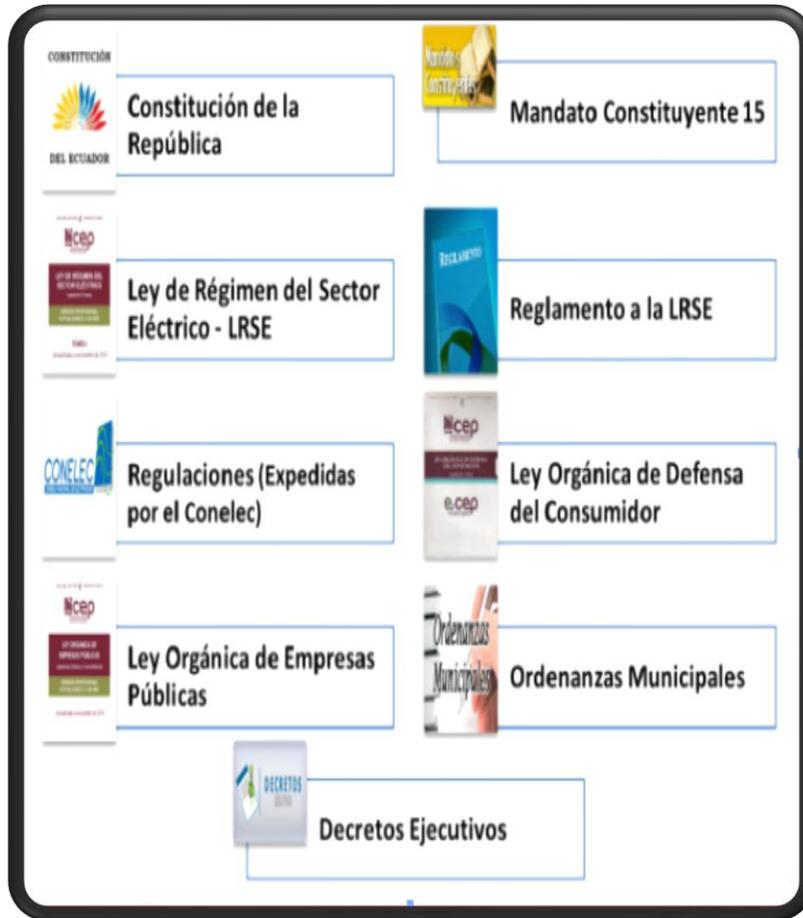
Objetivos.

1. Normar, estructurar y reorganizar la Empresa con miras hacia un proceso de excelencia administrativa.
2. Recuperar al máximo posible la cartera vencida.
3. Austeridad con los recursos económicos a fin de obtener resultados positivos en los balances.
4. Capacitación a todo nivel, para direccionar al personal a la misión planteada.
5. Planificar, ejecutar y mantener el control absoluto de las obras de expansión del sistema eléctrico, para garantizar el suministro de un eficiente servicio eléctrico.
6. Eficiente y oportuna prestación de servicios a los clientes.
7. Obtener rentabilidad en los servicios que presta la empresa.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	25/05/2015

REGULACIONES Y ORGANISMOS DE CONTROL

BASE LEGAL.



Elaborado Por:	MPML
Fecha:	25/05/2015

FODA

OPORTUNIDADES

- Crecimiento de la demanda del servicio.
- Inversión del Gobierno en el sector eléctrico
- Aprovechamiento en herramientas tecnológicas
- Acceso a financiamiento externo para ejecución de proyectos empresariales
- Alternativas de energías limpias

AMENAZAS

- Falta de Conciencia del cliente
- Falta de clarificación para aplicación del marco jurídico
- Disminución de recursos hídricos para generación eléctrica
- Crecimiento de asentamientos humanos no planificados
- No reconocimiento de los consumos de energía subsidiadas
- El personal no se siente motivado

FORTALEZAS

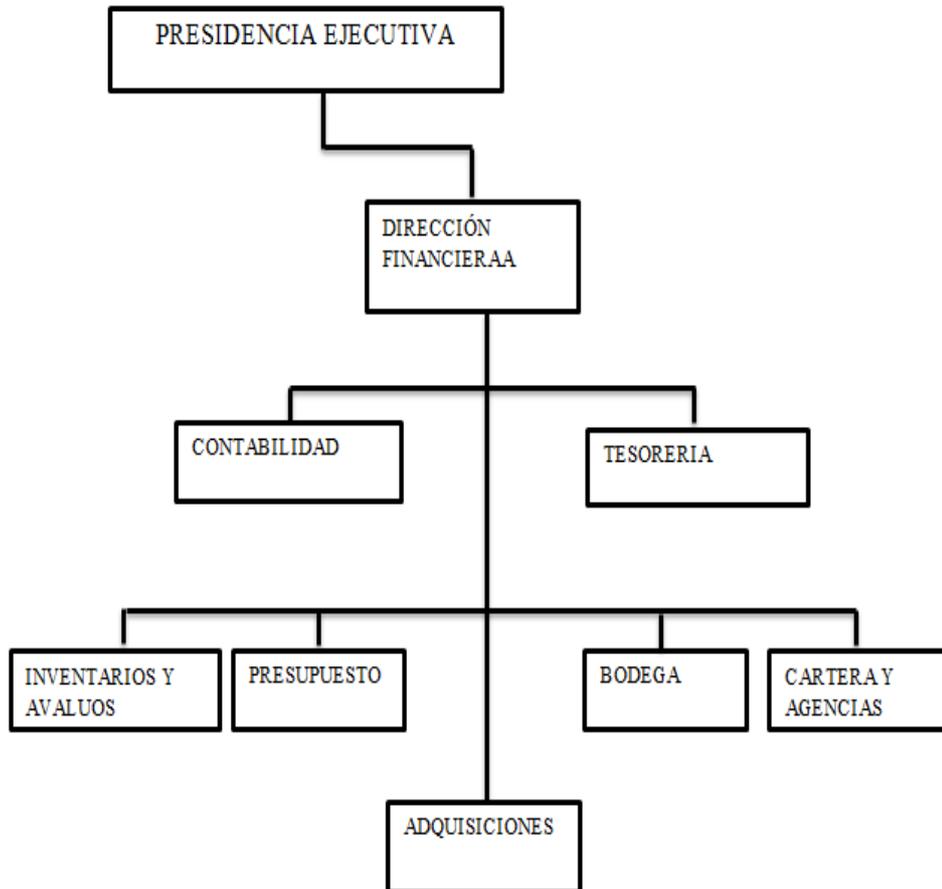
- Uso eficiente del sistema de información geográfica a nivel empresarial
- Contar con generación hidroeléctrica propia
- Sistema de control gubernamental
- Aplicación del sistema de contratación pública
- Bajo nivel de índices de pérdida

DEBILIDADES

- Desactualización de reglamento, políticas y manuales de procesos y procedimientos a nivel empresarial
- Falta de desarrollo por competencias
- Falta de un software adecuado para el manejo de la información.
- Falta de políticas de responsabilidad social
- Falta de información oportuna para la toma de decisiones
- No cuenta con capacitación adecuada para el personal que maneja el departamento de adquisiciones.

Elaborado Por:	MPML
Fecha:	27/05/2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaborado Por	MPML
Fecha:	29/05/2015

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Encargada de realizar las siguientes actividades básicas, con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la entidad.	
1)	Programación, organización, coordinación y supervisión de labores de adquisición
2)	Elaborar las invitaciones a concursos
3)	Actualizar los registros de proveedores
4)	En base a las solicitudes de compra solicitar y evaluar las cotizaciones.
5)	En base a las cotizaciones aprobadas, elaborar las órdenes de compra y legalizar
6)	Con las órdenes de compras autorizadas realizar todas las adquisiciones
7)	Verificar que los materiales adquiridos sean ingresados a bodega
8)	Organizar las adquisiciones de equipos, repuestos y materiales con las unidades solicitantes cuando el caso lo requiera.
9)	Inmiscuirse en la liquidación de contratos
10)	Emitir informes de gestión del departamento
11)	Elaborar el plan anual de adquisiciones

Elaborado Por	MPML
Fecha:	01/06/2015

RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CON OTRAS ÁREAS

El Departamento de Adquisiciones tiene estrecha relación con las diversas unidades que conforman la Dirección Financiera de la Empresa, así como también tiene una conexión directa, como es lógico, con la Gerencia, con el nivel directivo medio conformado por la Dirección Técnica, Dirección Comercial, Dirección de Relaciones Industriales y Dirección de Planificación; así como con Asesoría Jurídica.

Gerencia:

La Unidad de Adquisiciones coordina con Gerencia la aprobación y autorización de la compra de bienes y/o materiales.

Dirección Técnica, Comercial, Relaciones Industriales y Planificación:

Con estas áreas se establecen las características técnicas y las diferentes garantías que deben cumplir los materiales previamente solicitados. Dependiendo del tipo de bien y/o material se determinan las garantías técnicas que se van a aplicar en los contratos.

Director Financiero:

El Director Financiero es la persona que aprueba la compra de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Empresa y al Plan Anual de Adquisiciones.

Presupuestos:

Este departamento realiza la revisión de las reformas presupuestarias, a fin de establecer si existe presupuesto para la compra correspondiente, de forma que se pueda dar paso o no a una determinada compra.

Tesorería:

Este departamento se encarga de la elaboración de los comprobantes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de la Retención en la Fuente del Impuesto a la

Renta; así como también se encarga de la elaboración de los cheques para el pago de las compras previamente autorizadas.

Contabilidad:

Revisa la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de soporte de las órdenes de compra enviadas por la Unidad de Adquisiciones; se encarga también de la elaboración de órdenes de pago y de su aplicación contable.

Bodega:

Bodega tiene como actividad básica la organización y control de la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los materiales de la Empresa, está encargada de la revisión tanto en cantidad como del estado físico de los materiales y del ingreso respectivo de los mismos conforme vayan siendo receptados.

Asesoría Jurídica:

Este departamento se encarga de la elaboración y legalización de los contratos de adquisiciones, establecer los tipos de garantías de cumplimiento de contrato y buen uso del anticipo, además de las diferentes cláusulas que intervienen en el mismo.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	01/06/2015

ARCHIVO CORRIENTE

INDICE ARCHIVO CORRIENTE

I. ANALISIS PRELIMINAR Y DIAGNOSTICO	
Visita previa	A1
Evaluación de control interno	A2
Análisis FODA	A3
Componente a examinar	A4
II. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Planificación Específica	PE1
Memorándum de Planificación	PE2
III. EJECUCIÓN	
Programa de Auditoria	PE 2
Análisis de actividades	AE2
Verificación de objetivos alcanzados	AE3
Comunicación de metas alcanzadas	AE4
Análisis a los procesos del departamento de adquisiciones	AE5
IV. INFORME DE RESULTADOS	
Redacción de informe y comunicación de resultados	IR1
V. MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES	
Matriz de monitoreo	ME1

Elaborado Por	MPML
Fecha:	05/06/2015

FASE I: Análisis Preliminar y Diagnóstico

Elaborado Por	MPML
Fecha:	05/06/2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

ENTIDAD: EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.

OBJETIVO: Evaluar el control interno de los componentes de la Gestión Empresarial.

ARCHIVO CORRIENTE

N.-	ÍNDICE	REF. P/T	Elaborado por:	Fecha:
1	Realice la visita previa	A1	M.L.M.P.	15/06/2015
2	Evalúe el control interno	A2	M.L.M.P	15/06/2015
3	Efectúe el análisis FODA	A3	M.L.M.P	15/06/2015
4	Selección de componentes a examinar	A4	M.L.M.P	15/06/2015

Elaborado Por	MPML
Fecha:	05/06/2015

VISITA PREVIA

CREACIÓN

El 11 de abril de 1909 el Coronel Justiniano Viteri, Presidente del Consejo Municipal de Latacunga, inauguró en forma oficial el servicio de Alumbrado Eléctrico de esta ciudad, conformándose lo que se llamó los Servicios Eléctricos Municipales, entidad que desde aquella fecha fue la encargada de administrar la energía eléctrica producida por una pequeña planta hidráulica, localizada en el barrio Miraflores

FINALIDAD

La empresa eléctrica provincial Cotopaxi es una sociedad anónima, siendo su objeto social, según su escritura de constitución, la prestación del servicio público de electricidad. El área de servicio es la provincia de Cotopaxi, los accionistas principales de ELEPCO S.A. son instituciones del sector público: fondo de solidaridad H. Consejo de Cotopaxi y los I. Municipios de Latacunga, Salcedo, Saquisilí, Pangua, Sigchos, y la Mana, las actividades principales o sustantivas de la empresa son: la generación, transporte, distribución y comercialización de la energía eléctrica dentro de su ámbito de concesión geográfica empresa única sin existir competidores en el mercado requiere de mayor control todos dependemos de su servicio y factor principal para el adelanto de una sociedad.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	15/06/2015

EVALUACIÓN CONTROL INTERNO

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES ALABORADO POR: LORENA MOLINA		FECHA :		
Nº	ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERV
1	Tiene una persona encargada para la supervisión y control para el cumplimiento de los objetivos del Departamento		X	
2	Cuenta con un manual de funciones para el desarrollo y control del personal así como las actividades.		X	
3	Realizan planificaciones para cada semana de trabajo, cumpliendo con el tiempo y la metas del departamento.		X	
4	Realiza el plan Operativo anual del Departamento	X		
5	Realiza evaluación al personal del departamento para medir el desempeño		X	
6	Realiza controles sobre los proyectos desiertos	X		
7	Realiza el control del cumplimiento de los Proyectos aprobados y contratados.	X		
8	Realiza evaluación de satisfacción del Cliente post entrega	X		
9	Se realiza indicadores de gestión para la evaluación del Departamento		X	
10	Sea realizado anteriormente un Control Interno	X		
11	Sea realizado una Auditoria de Gestión al Departamento.		X	
12	Realiza por lo menos una vez al año un control de inventarios	X		
13	Realizan semanalmente un informe de actividades	X		
14	Realizan un análisis y se toma los correctivos, con respecto a las sugerencias y reclamos de los clientes.		X	
TOTAL		7	7	

Elaborado Por	MPML
Fecha:	15/06/2015

Al obtener los resultados del cuestionario de control interno, procedemos a calcular el nivel de confianza, aplicando la siguiente formula:

$NC = RP / TR$ (Nivel de Confianza = Respuestas Positivas / Total Respuestas)

$NC = 7 / 14 = 0.50 * 100 = 50 \%$

Para la determinación de estos resultados se tomara en cuenta los siguientes parámetros:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76 % - 95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO DE CONTROL		

Decisión

Según los resultados obtenidos al aplicar el cuestionario de Control Interno y al calcular el nivel de confianza, el mismo que nos arrojó un resultado del 50% es por ende el departamento tiene un nivel de confianza moderado y un riesgo de control situado en la misma escala.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	15/06/2015

ANÁLISIS FODA

<p>Factores Externos</p> <p>Factores Internos</p>	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uso eficiente del sistema de información geográfica a nivel empresarial 2. Contar con generación hidroeléctrica propia 3. Sistema de control gubernamental 4. Aplicación del sistema de contratación pública 5. Bajo nivel de índices de pérdida, 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización de reglamento, políticas y manuales de procesos y procedimientos a nivel empresarial 2. Falta de desarrollo por competencias 3. Falta de un software adecuado para el manejo de la información. 4. Falta de políticas de responsabilidad social 5. Falta de información oportuna para la toma de decisiones.
<p>Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la demanda del servicio. 2. Inversión del Gobierno en el sector eléctrico 3. Aprovechamiento en herramientas tecnológicas 4. Acceso a financiamiento externo para ejecución de proyectos empresariales 5. Alternativas de energías limpias 	<p>FO</p> <p>Estrategias para analizar tanto las F como las O.</p> <p>FO (Maxi-Maxi)</p> <p>FO1. Promover el crecimiento de la demanda con hidroeléctricas propias. (F1,F6,O1,O2,O3,O4)</p> <p>FO2. Elaborar propuestas de inversión con la ayuda del gobierno para una proyección empresarial. (F1,F5,O1,O2,O3,O4)</p> <p>FO3. Realizar gestiones de contratación hídrica para obtener alternativas de energía limpia con financiamiento (F5,O4,O,2)</p>	<p>DO</p> <p>Estrategias para minimizar las D maximizar las O.</p> <p>DO (Mini-Maxi)</p> <p>DO1. Con un adecuado reglamento y proyección de nivel empresarial se podrá satisfacer las necesidades de los clientes con energía adecuada. (O1,O2,O3,O4,D3,D1,D5)</p> <p>DO2. La expansión hacia nuevos sectores podrá cubrir las necesidades de los clientes. (O1,O2,O3,O4,D1,D3,D5)</p> <p>DO3. Los sistemas de información eliminarán controversias entre socios y clientes. (O2,O4,D3,D5)</p>
<p>Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de Conciencia del cliente 2. Falta de clarificación para aplicación del marco jurídico 3. Disminución de recursos hídricos para generación eléctrica 4. Crecimiento de asentamientos humanos no planificados 5. No reconocimiento de los consumos de energía subsidiadas 6. El personal no se siente motivado 	<p>FA</p> <p>Estrategias para maximizar las F y minimizar las A.</p> <p>FA (Maxi-Mini)</p> <p>FA1. Contamos con planta eléctrica propia para satisfacer las necesidades de los clientes. (F2,F4,A3,A4,A5)</p> <p>FA2. Existe un apoyo del gobierno para la nueva hidroeléctrica propia para una energía limpia. (F3,F6,A1,A2)</p> <p>FA3. Brindamos un servicio de calidad y daremos un valor agregado para obtener más clientes. (F6,A1,A4,A5)</p>	<p>DA</p> <p>Estrategias para minimizar tanto las A como las D.</p> <p>DA (Mini-Mini)</p> <p>DA1. Establecer proyectos adecuados y en menos plazo para mejorar la empresa. (D1,D4,A1,A2,A3)</p> <p>DA2. Fomentar a la colectividad el uso adecuado de la energía para cubrir mayores necesidades (D3,D5,A2,A4)</p> <p>DA3. Desarrollar presupuestos anuales para proyectos de mejora en la energía limpia (D1,D4,A1,A3,A4,A5)</p>

DETERMINACIÓN DE COMPONENTES

En la Auditoria de Gestión se tomaron en cuenta los siguientes departamentos para la evaluación de los componentes.

Presidencia Ejecutiva

- Representar legal, judicial y extrajudicial a la empresa
- Formular planes y programas que debe cumplir la empresa
- Seleccionar, controlar y reubicar al personal de la empresa
- Proponer estudios tarifados

Departamento de Adquisiciones

- Elaboración de un Manual de Procedimientos.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos plateados, y modificarla de manera necesaria.
- Archivar la documentación de compras en las respectivas carpetas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de su equipo de trabajo.
- Asegurar la adquisición y canalización de financiamiento adecuado para los proyectos de la empresa.
- Revisar y **APROBAR** los proyectos
- Elaborar semestralmente una auditoria de gestión del departamento
- Coordinar con el responsable de Bodega sobre el nivel de inventarios.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	15/06/2015

FASE II: Planificación Específica.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	22/06/2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Objetivo: Evaluar la gestión empresarial.

No.	Descripción	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1	Memorándum de planificación.	PE1	M.L.M.P	22/06/2015
2	Análisis departamental <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Departamento de Adquisiciones	PE2	M.L.M.P.	24/06/2015

Elaborado Por	MPML
Fecha:	22/06/2015

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

<p>Auditoría de Gestión a las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presidencia Ejecutiva• Departamento de Adquisiciones <p>Período: 2014</p>
<p>1.-Tiempo estimado de duración</p> <p>Para la ejecución de la auditoría de gestión se ha estimado 1 mes.</p> <p>Inicio: 01 de Junio del 2015</p> <p>Fin: 31 de Junio del 2015</p>
<p>2.-Presupuesto:</p> <p>El presupuesto que se estima es de \$1 600</p>
<p>3.-Recursos humanos.</p> <p>Auditor operativo</p>
<p>4.-Recursos materiales</p> <p>Suministros de oficina, equipo de cómputo, impresiones, fotocopias.</p>
<p>5.- Producto a obtenerse</p> <p>Informe de evaluación</p>

Elaborado Por	MPML
Fecha:	22/06/2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Áreas: Presidencia Ejecutiva, Departamento de Adquisiciones.

Periodo: segundo semestre 2014

Objetivo: Determinar el grado de eficiencia y eficacia de los Departamentos

No.	Descripción	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
PRESIDENCIA EJECUTIVA				
1	Verificar si existe una buena distribución de personal para cada actividad	J1	M.L.M.P	26/06/2015
2	Determinar si se informa al personal del cumplimiento de metas y objetivos.	J1	M.L.M.P	30/06/2015
3	Determinar si se realizan evaluaciones al personal encargado de cada departamento	J1	M.L.M.P	01/07/2015
ADQUISICIONES				
1	Verificar si el personal cuenta con un manual escrito de funciones y procesos.	J2	M.L.M.P	06/07/2015
2	Análisis de los procesos existentes en el departamento	J3	M.L.M.P	10/07/2015
3	Elaborar la hoja de hallazgos	H/H	M.L.M.P	17/07/2015

Elaborado Por	MPML
Fecha:	24/06/2015

FASE III: Ejecución.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	25/05/2015

INDICADORES DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE ACTIVIDADES

La presidencia ejecutiva está liderado por el Dr. Edgar Jiménez nombrado por la Junta general de Accionistas ha coordinado la actividades de la empresa con ayuda de las demás áreas, por lo expuesto se aplica el siguiente indicados.

$$\frac{\text{Actividades Coordinada}}{\text{Total Actividades}} \times 100 = \frac{10}{15} = 66,67$$

Análisis.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de actividades, se puede notar que en un 66,67% la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. se encuentra trabajando coordinadamente con su personal, es decir que existe un déficit de 33,33% falta no cumple con las actividades planificadas.

VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS EMPRESARIALES.

Tomando en cuenta que la Empresas tiene objetivos planteados y ellos se deben cumplir, es necesario que cada uno de ellos se haga. Por ende la empresa debe cumplir con su visión y misión para la que fue creada.

$$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Propuestos}} \times 100 = \frac{8}{15} \times 100 = 53,33$$

Análisis.

De acuerdo a los resultados obtenidos sobre la verificación de objetivos alcanzados, se puede notar que en un 53,33%. La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. ha

alcanzado sus objetivos, es decir que en el periodo restante se debe concretar con el 46,67% de sus objetivos planteados en el año.

INDICADOR DE METAS ALCANZADAS

Este canal permite conocer el nivel en el que se encuentra comunicados adecuadamente los diferentes niveles y con ello fortalecer la participación de los trabajadores

$$\frac{\text{Metas Difundidas}}{\text{Metas Logradas}} \times 100 = \frac{4}{8} \times 100 = 50$$

Análisis.

En los resultados obtenidos sobre las metas alcanzadas, se puede notar que en un 50%. Lo trazado por La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, en cuanto a sus metas ha alcanzado un porcentaje estable de acuerdo a este periodo.

EVALUACIÓN DEL JEFE DEPARTAMENTAL.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., evalúa a cada departamento, con el fin de conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados para ello toma en cuenta desde su jefe.

$$\frac{\text{Jefes Departamentales Evaluados}}{\text{Total de Jefes Departamentales}} \times 100 = \frac{8}{9} \times 100 = 88,89$$

Análisis.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, cuenta con jefes departamentales, de acuerdo a los resultados obtenidos, se puede notar que en un porcentaje de 88,89%, cumplen con sus actividades.

EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE PROYECTOS.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. Evalúa la entrega de proyectos a los usuarios, por ende es necesario conocer el nivel de cumplimiento y satisfacción en el proceso de entrega de proyectos.

Proyectos desiertos	x 100	7	58,33
<hr/>		<hr/>	
Total de Proyectos		12	

Análisis.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, realiza continuamente proyectos los cuales son aprobados o rechazados de acuerdo al proceso de adquisiciones y por ende se han cumplido en un 58,33% de los proyectos presentados, y en un 41,67% se encuentran en proceso, si conocer su fin, si serán aprobados o desertados.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	26/06/2015

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	INTERPRETACIÓN
ANÁLISIS DE ACTIVIDADES	$\frac{\text{Actividades Coordinadas}}{\text{total Actividades}}$	Proporciona el grado de confiabilidad que la presidencia y de las áreas toman las decisiones para el cumplimiento de actividades
VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS EMPRESARIALES.	$\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Propuestos}}$	El siguiente indicador nos muestra el grado de cumplimiento de los objetivos planteadas
INDICADOR DE METAS ALCANZADAS	$\frac{\text{Metas Difundidas}}{\text{Metas Alcanzadas}}$	Este indicador nos ayuda a verificar el grado de cumplimiento de la metas
EVALUACIÓN DEL JEFE DEPARTAMENTAL.	$\frac{\text{Jefes Departamentales Evaluados}}{\text{Total de Jefes}}$	Nos indica el grado de apoyo de los jefes en el cumplimiento de las actividades.
EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE PROYECTOS	$\frac{\text{Proyectos Desiertos}}{\text{Total Proyectos}}$	Identifica el grado de cumplimiento de los proyectos presentados.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	30/06/2015

				Check List	
DEPARTAMENTO: ADQUISICIONES		FECHA:		ELABORO:	
CUESTIONARIO					
COD	ITEM	SI	NO		
CL-1	Se trabaja agilmente con el Departamento financiero.			X	
CL-2	La Empresa aplica procesos para la selección del personal				X
CL-3	El personal se encuentra capacitado para cumplir a cabalidad sus funciones.	X			
CL-4	El personal cuenta con manuales escritos para el desarrollo y control de cada actividad				X
CL-5	Los Proyectos de la Empresa son registradas de manera oportuna.	X			
CL-6	El personal cuenta con un manual escrito de las funciones del departamento				X
CL-7	El departamento tienen un proceso adecuado para la aprobación de proyectos.				X
REVISADO POR:			APROBADO POR:		

Elaborado Por	MPML
Fecha:	01/07/2015

ACTIVIDADES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

El Departamento de Adquisiciones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. Cuenta con los siguientes Procesos en la aprobación de obras y proyectos.

La Recepción de documentación de pedidos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, por parte de las diferentes áreas de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., debidamente autorizadas por la Presidencia Ejecutiva.

Control previo a la presentación de documentos de pedido de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, por parte de las diferentes áreas de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., en caso de encontrarse novedades, solicitar a las diferentes áreas la información complementaria al pedido, conforme la norma va para el efecto.

Elaboración de borrador de pliegos y demás documentación de la fase preparatoria del procedimiento de contratación.

Publicación del procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP. Verificación de la existencia o no de preguntas formuladas por el/los oferentes participantes en el procedimiento, en caso de existir preguntas, las capturas de pantallas de envían como adjunto al memorando mediante el cual la jefatura de adquisiciones comunica a las áreas/comisión técnica la existencia de las mismas. Las áreas/comisión técnica remiten a la jefatura de adquisiciones las respuestas y/o aclaraciones, para que sean publicadas en el portal institucional del SERCOP.

Recepción de ofertas en sobres cerrados, dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento a los cronogramas establecidos para cada procedimiento, y la respectiva entrega de los comprobantes de recepción de ofertas a cada proponente.

Entrega de las ofertas a las áreas/comisión técnica, por parte de la jefatura de adquisiciones mediante memorando.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	06/07/2015

Cuando las áreas/comisión técnica lo requieren, la jefatura de adquisiciones solicita, a los oferentes que presentaron sus propuestas que convaliden los errores de forma, encontrados durante el análisis de las ofertas, lo cual el remitido mediante memorando y acta de convalidación de errores, con un anexo para cada oferente.

Comunicación a las áreas/comisión técnica sobre la publicación de las condiciones logradas y el acta resultante y la solicitud de recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del procedimiento.

Elaboración de resolución motivada para la adjudicación del contrato o declaratoria del procedimiento desierto.

En caso de desierto, la jefatura de adquisiciones comunica al área/comisión técnica, Dirección Financiera y Dirección de Planificación, que el procedimiento fue declarado desierto, indicando el número de certificación presupuestaria y certificación de fondos.

Cuando el procedimiento es adjudicado, la jefatura de adquisiciones, en coordinación con Presidencia Ejecutiva, emite la designación de administrador y fiscalizador (este último en caso de obras).

Solicitud de los costos unitarios al proveedor adjudicado (por correo electrónico o telefónicamente), así como la información actualizada de los datos bancarios donde se destinarán los pagos correspondientes al contrato, en función de las condiciones establecidas en los pliegos.

Elaboración de memorando para ser suscrito por Presidencia Ejecutiva mediante el cual el expediente completo es enviado a Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato respectivo.

Digitalización de la documentación correspondiente al procedimiento en sus diferentes etapas.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	06/07/2015

Asesoría a las áreas/comisión técnica, durante las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución.

Análisis y contestación de reclamaciones en materia de contratación pública.

Asesoramiento legal en materia de contratación pública a clientes internos.

Capacitación en materia de contratación pública.

Archivo de documentos enviados y recibidos.

SISTEMAS Y EQUIPOS QUE UTILIZA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

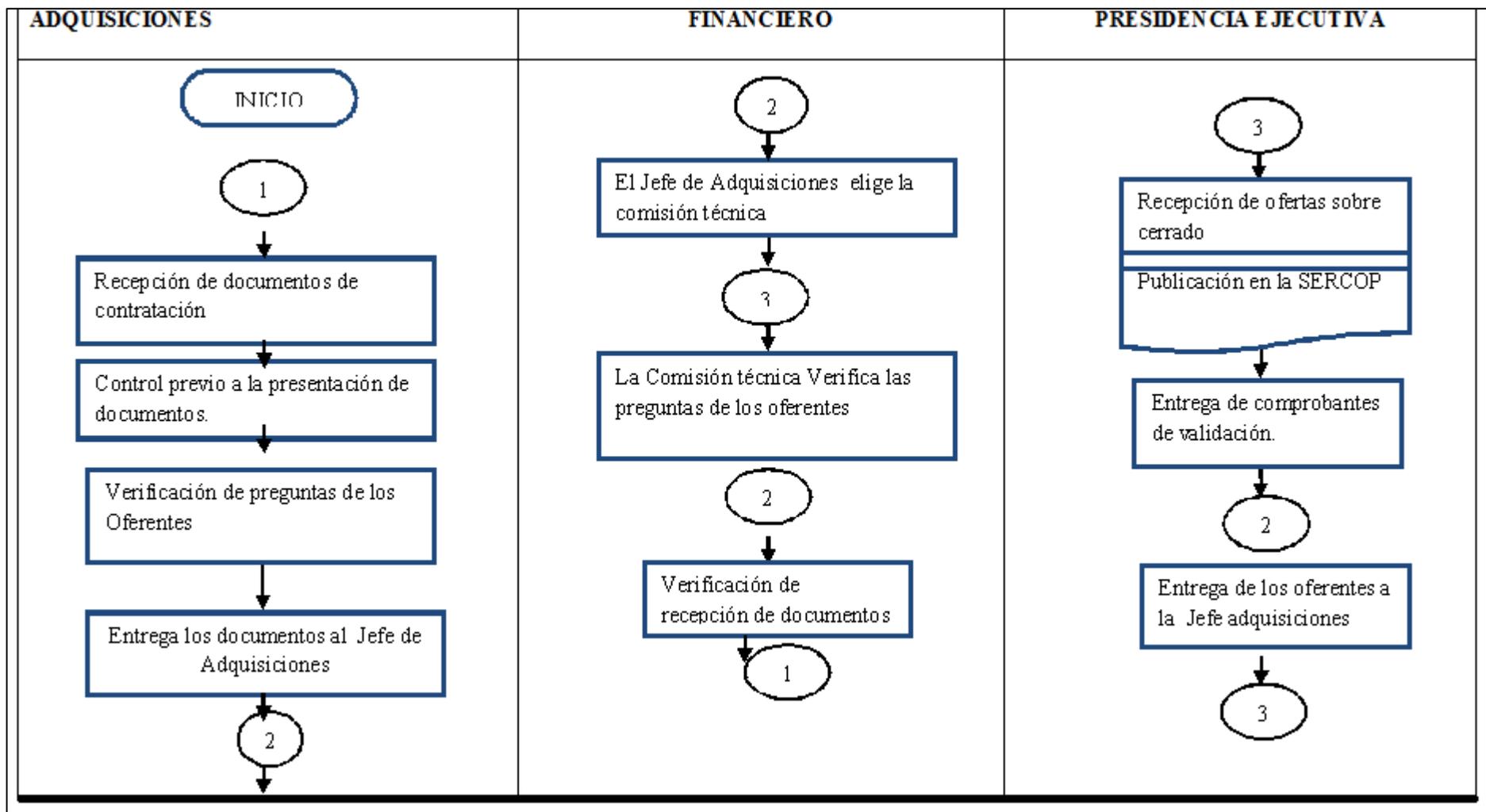
- Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE)
- Módulo facilitador de la contratación pública USHAY
- Sistema informa control de gestión de proyectos SIGPRO
- Procesos de contratación financiados con préstamos internacionales como (BID, CAF, AFD), los cuales deben cumplir con las etapas correspondientes, similares a los procedimientos SERCOP, de acuerdo a las políticas de cada organismo internacional.
- Publicaciones en la prensa nacional
- Publicaciones en la página WEB institucional y del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER)
- Reportes semanales al MEER de avances de ejecución de contrato.

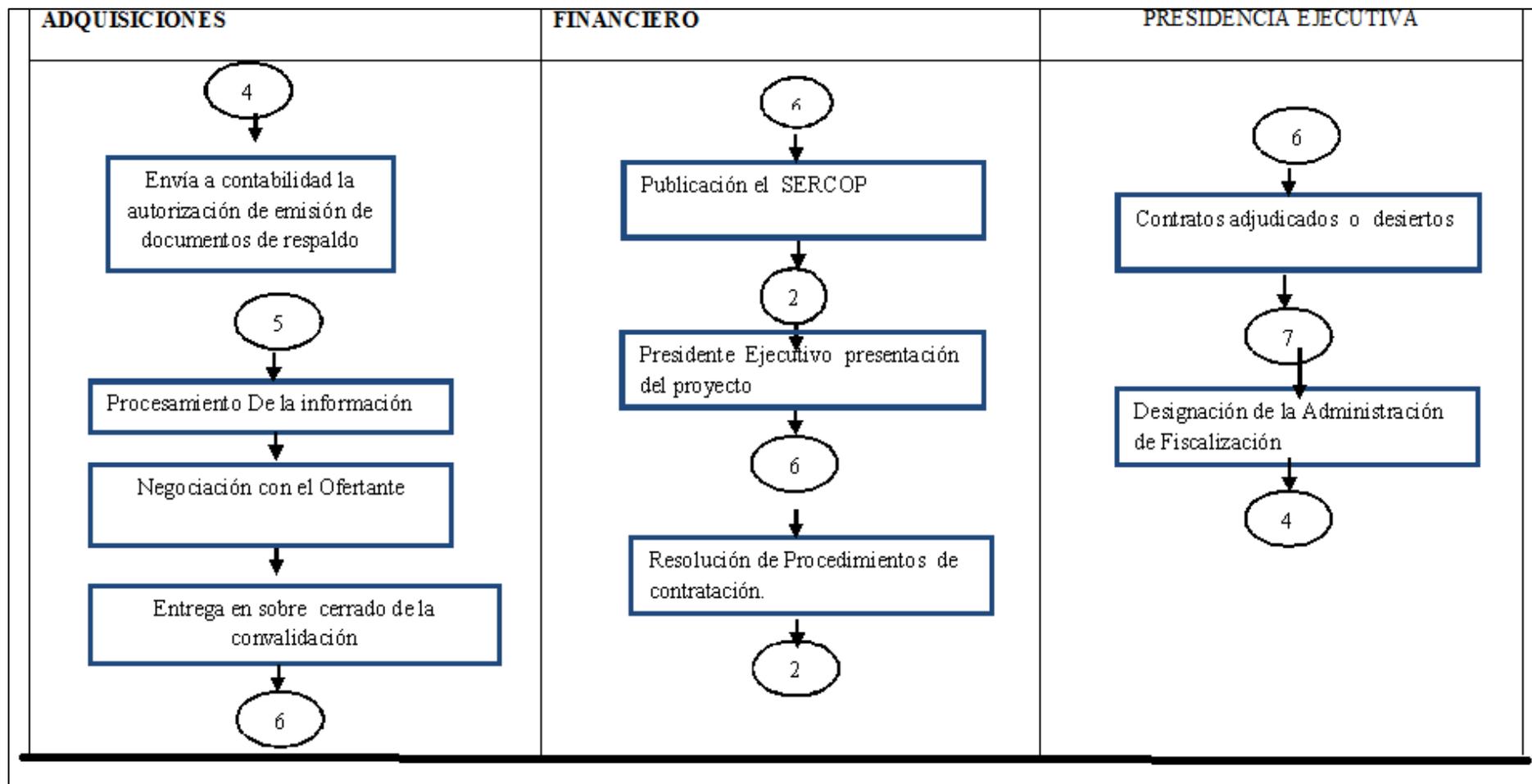
Elaborado Por	MPML
Fecha:	10/07/23015

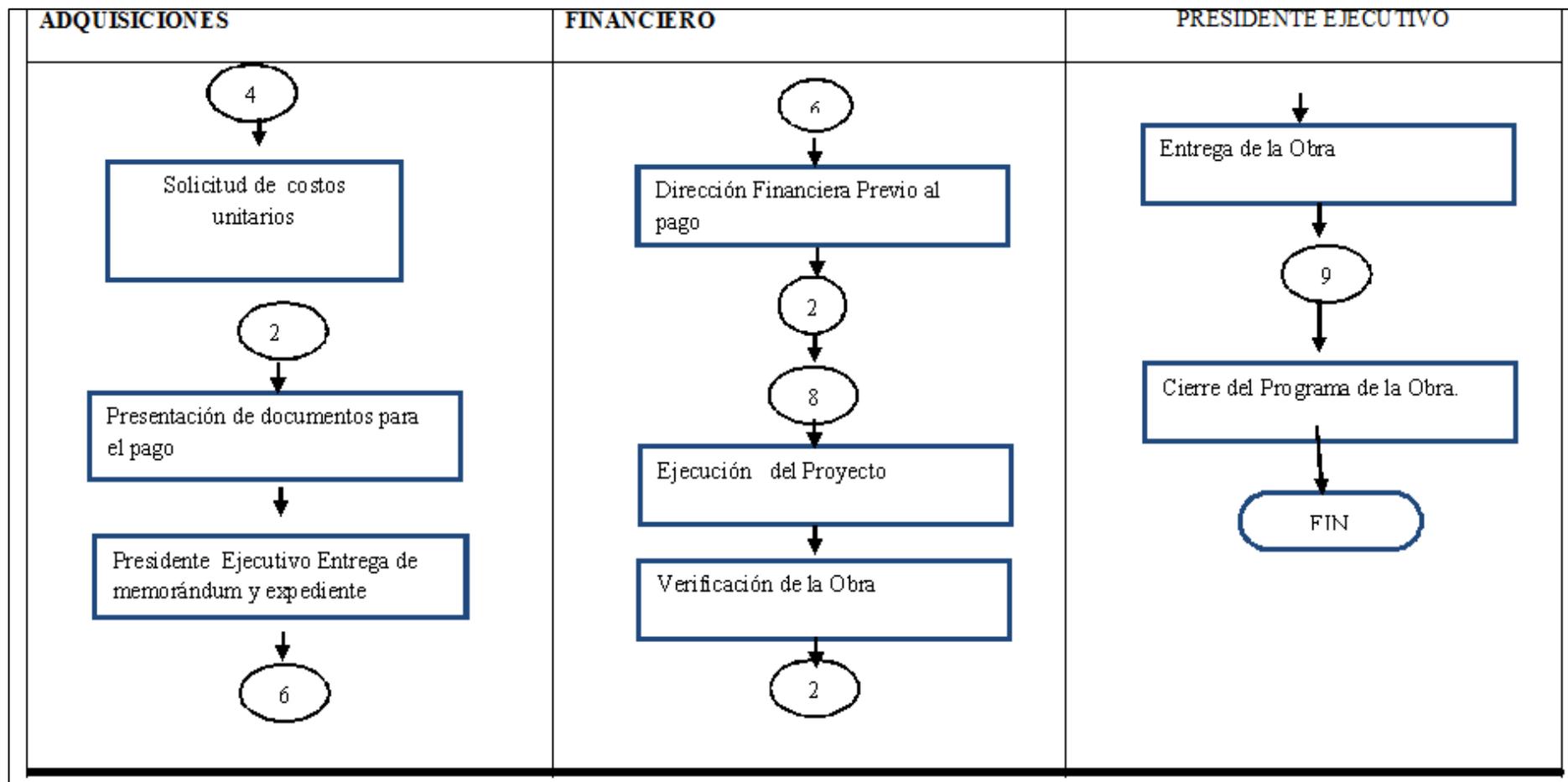
**PARA ELABORAR EL FLUJO-GRAMA SE UTILIZA LAS
 SIGUIENTES SIMBOLOGÍA Y DESCRIPCIÓN**

SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS EN UN FLUJOGRAMA	
DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO
Inicio	
Documento	
Registro y/o procedimiento	
Líneas de dirección	
Decisión	
Archivo Permanente o temporal; almacenamiento	
Conector	
Frecuencia de tiempo	

Elaborado Por	MPML
Fecha:	10/07/2015







FASE III, HOJA DE HALLAZGOS

MATRIZ DE HALLAZGOS						
Departamento: Adquisiciones.		FECHA: Julio del 2015		ELABORADO POR: Lorena Molina		
#	PROBLEMA O CÓDIGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	J1	Documentos para el proceso de aprobación de los Proyectos	No cuentan con documentos adecuados para el proceso de presentación ágil de los proyectos	Desconocimiento de la normativa legal del Ecuador	Consecuencias legales	Reformar el procedimiento para que el trámite sea menos burocrático.
2	J1	Incumplimiento con el procedimiento	Escaso control por parte de la empresa hacia los Departamentos	Ineficiente Gestión de Adquisición	Atraso en la entrega de proyectos	Realizar procesos de gestión adecuados para cumplir las metas
3	J1	Incumplimiento con los tiempos establecidos	Escaso control en el tiempo de aprobación de los proyectos.	Existencia de la burocracia	Inconformidad de los usuarios	Tener un proceso adecuado para el cumplimiento de los procesos de aprobación de los proyectos.
4	J1	Documentos para evaluar la	No cuentan con un	Ineficiencia en los	Proveedores desertores	Elaborar procesos y canales

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

		satisfacción del proveedor	documento para conocer la opinión del proveedor	procesos de adjudicación		adecuados para la revisión de proyectos.
5	J2	No cuenta con un programa adecuada para la selección de personal	Normalizar el reclutamiento y selección del personal	Ineficiente gestión del reclutamiento y selección del personal	Disminución del desempeño laboral	Crear un programa de reclutamiento y selección del personal.
6	J3	Manuales escrito para el cumplimiento de actividades departamentales	No cuentan con un manual escrito para el desarrollo y control de actividades	Dificultad de acceso a la información	Inexistencia de un manual	Realizar un manual impreso
7	J3	Manuales escrito para el Departamento de adquisiciones	No cuentan con un manual escrito para el departamento de adquisiciones	Dificultad de acceso a la información	Inexistencia de un Manual	Realizar un manual impreso

Elaborado Por	MPML
Fecha:	17/07/2015

FASE IV: Informe de Resultados

Elaborado Por	MPML
Fecha:	20/07/2015

REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Latacunga, Julio 20 del 2015

Sr.

Dr. Edgar Jiménez

**PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL
COTOPAXI S.A.**

Presente:

Por medio de la presente, paso a informar acerca las novedades encontradas al momento de evaluar las políticas y procedimientos del Departamento de Adquisiciones.

INFORME

Una vez realizada la investigación y por ende la recolección de la información necesaria, (entrevistas y encuestas) de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, sean obtenido los siguientes resultados y permitiéndonos realizar las respectivas recomendaciones, para lo cual ponemos a su consideración.

CRITERIOS EN CONTRADOS

HALLAZGO 1. Documentos para el proceso de aprobación de los Proyectos.

RECOMENDACIONES. Reformar el procedimiento para que el trámite sea menos burocrático.

HALLAZGO 2. Incumplimiento con el procedimiento

RECOMENDACIONES. Realizar procesos de gestión adecuados para cumplir las metas

HALLAZGO 3. Incumplimiento con los tiempos establecidos

RECOMENDACIONES. Tener un proceso adecuado para el cumplimiento de los procesos de aprobación de los proyectos.

HALLAZGO 4. Documentos para evaluar la satisfacción del proveedor

RECOMENDACIONES. Elaborar procesos y canales adecuados para la revisión de proyectos.

HALLAZGO 5. No cuenta con un programa adecuado para la selección de personal

RECOMENDACIONES. Crear un programa de reclutamiento y selección del personal.

HALLAZGO 6. Manuales escritos para el cumplimiento de actividades departamentales

RECOMENDACIONES. Realizar un manual impreso

HALLAZGO 7. Manuales escritos para el cumplimiento de actividades departamentales

RECOMENDACIONES. Realizar un manual impreso

Martha Lorena Molina Paredes
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES.

Elaborado Por	MPML
Fecha:	20/07/2015

MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES

DEPARTAMENTO:	FECHA		REVISO
	SE ACEPTA	SE RECHAZA	% DE EJECUCIÓN
Reformar el procedimiento para que el tramite sea menos burocrático.			
Realizar procesos de gestión adecuados para cumplir las metas			
Tener un proceso adecuado para el cumplimiento de los procesos de aprobación de los proyectos.			
Elaborar procesos y canales adecuados para la revisión de proyectos.			
Crear un programa de reclutamiento y selección del personal.			
Realizar un manual impreso			
Realizar un manual impreso			

Elaborado Por	MPML
Fecha:	20/07/2015

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA EN LOS PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA EMPRESA
ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**

1. Introducción

El presente Modelo de políticas y procedimientos está diseñada para la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, con la finalidad de ofrecer una guía en el trabajo que realiza el departamento de Adquisiciones, tomando en cuenta que la empresa tienen muchos requerimientos que deben ser cubiertos en forma ágil y oportuna por el departamento.

Al contar con un canal adecuado de distribución de información y con el desenvolvimiento adecuado de un personal capacitado en las diferentes áreas que requiere, como también la buena comunicación entre los diferentes departamentos, se encontrara con la mejor manera para tomar decisiones adecuadas.

2. Organización.

Datos informativos

Razón Social: EMPRES ELECTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.

Dirección Oficina Matriz: Cotopaxi, Latacunga, La Matriz, San Agustín, Márquez de Maenza N.- 5-44 y Quijano y Ordoñez, Edificio ELEPCO S.A.

Teléfonos PBX: (593) (3) 812640) (3)812-650), Fax: 032813823

E-mail: elepcosa@ula.satnet.net.

DIRECTIVA:

PRESIDENTE: **Dr. Edgar Alonso Jiménez Sarzosa**

Departamento de Adquisiciones:

Eco. Patricio Luzuriaga



MODELO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	CODIGO	MPP-EEPC
	Versión	1
CONTROL INTERNO	Fecha	Jun-15

Objetivo Social:

Los objetivos de la empresa son:

- Normar, estructura y reorganizar la empresa con miras hacia un proceso de excelencia administrativa.
- Recuperar cartera vencida.
- Eficiencia y austeridad con los recursos económicos a fin de obtener resultados positivos en los balances.
- Capacitación a todo nivel, para direccionar al personal a la misión planteada.
- Planificar, ejecutar y mantener el control absoluto de las obras de expansión del sistema eléctrico, para garantizar el suministro de un eficiente servicio eléctrico.
- Eficiente y oportuna prestación de servicios a los clientes.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y LAS POLÍTICAS

3.1. Objetivos del Proceso.

- Definir la guía del proceso a seguir en el cumplimiento de objetivos.
- Conocer el nivel de autoridad y su responsabilidad
- Obtener un sistema de personal adecuado para el control del trabajo
- Sistematizar al empleado con normas de mérito y sanciones para su mejor desempeño.

- Métodos de auditoria y gestión en forma anual.
- Procesar cursos de capacitación
- Sistematización y simplificación de trámites en el departamento.

Base Legal

Ley_ Sector_ Electrico_ Codificada_ Diciembre_ 2010.

Ley Orgánica De Defensa Del Consumidor.

Ley Orgánica De Empresas Públicas.

Ley Orgánica Del Servicio Público.

Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.

Ley Para La Constitución De Gravámenes Y Derechos Tendientes A Obras De Electrificación.

Reglamento Ambiental Para Actividades Eléctricas.

Reglamento General De La Ley De Régimen Del Sector Eléctrico.

Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.

Reglamento Para La Administración Del Fondo De Electrificación Rural Y Urbano Marginal, FERUM.

Reglamento Sustitutivo Del Reglamento De Suministro Del Servicio De Electricidad.

3.2. Factor Humano

- Factor Humano
- Factor económico

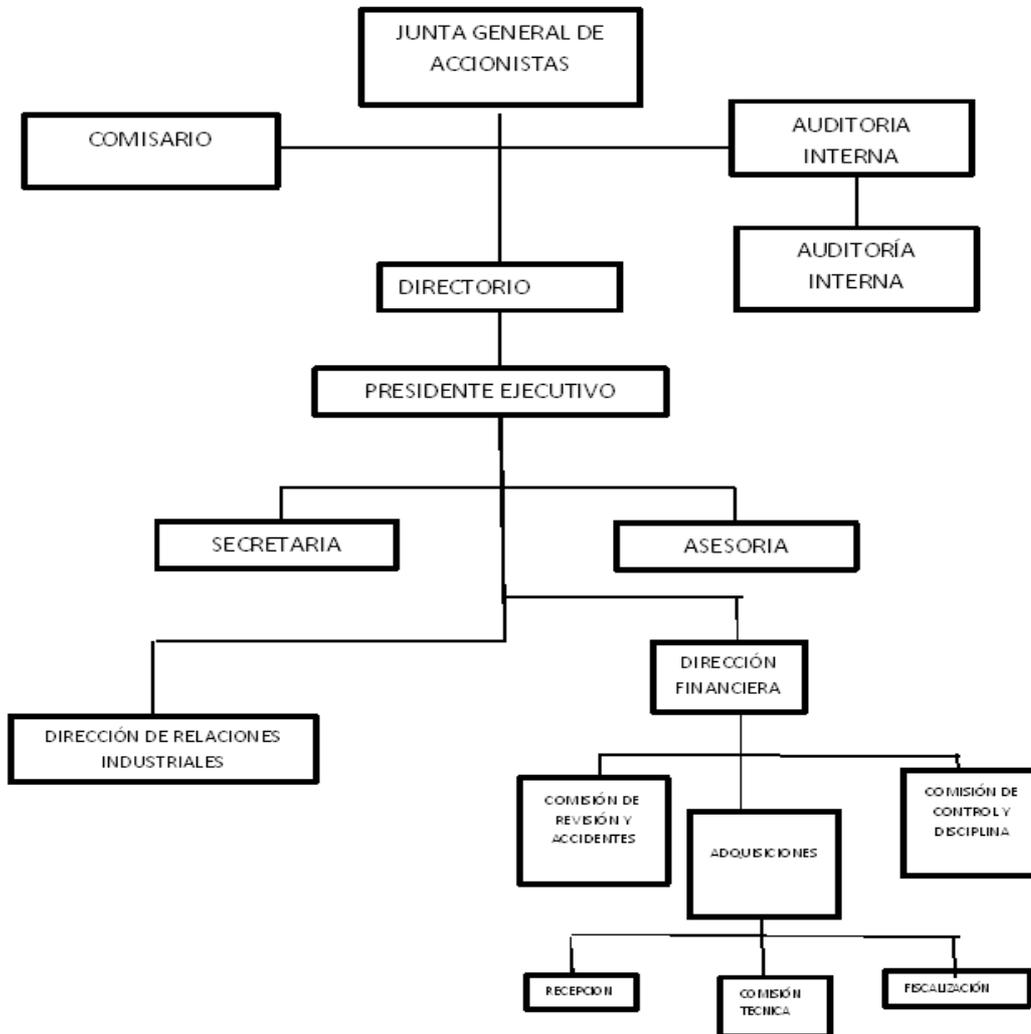


MODELO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	CODIGO	MPP-EEPC
	Versión	1
	Fecha	jun-15

3.3. Organigrama Estructural Propuesto.

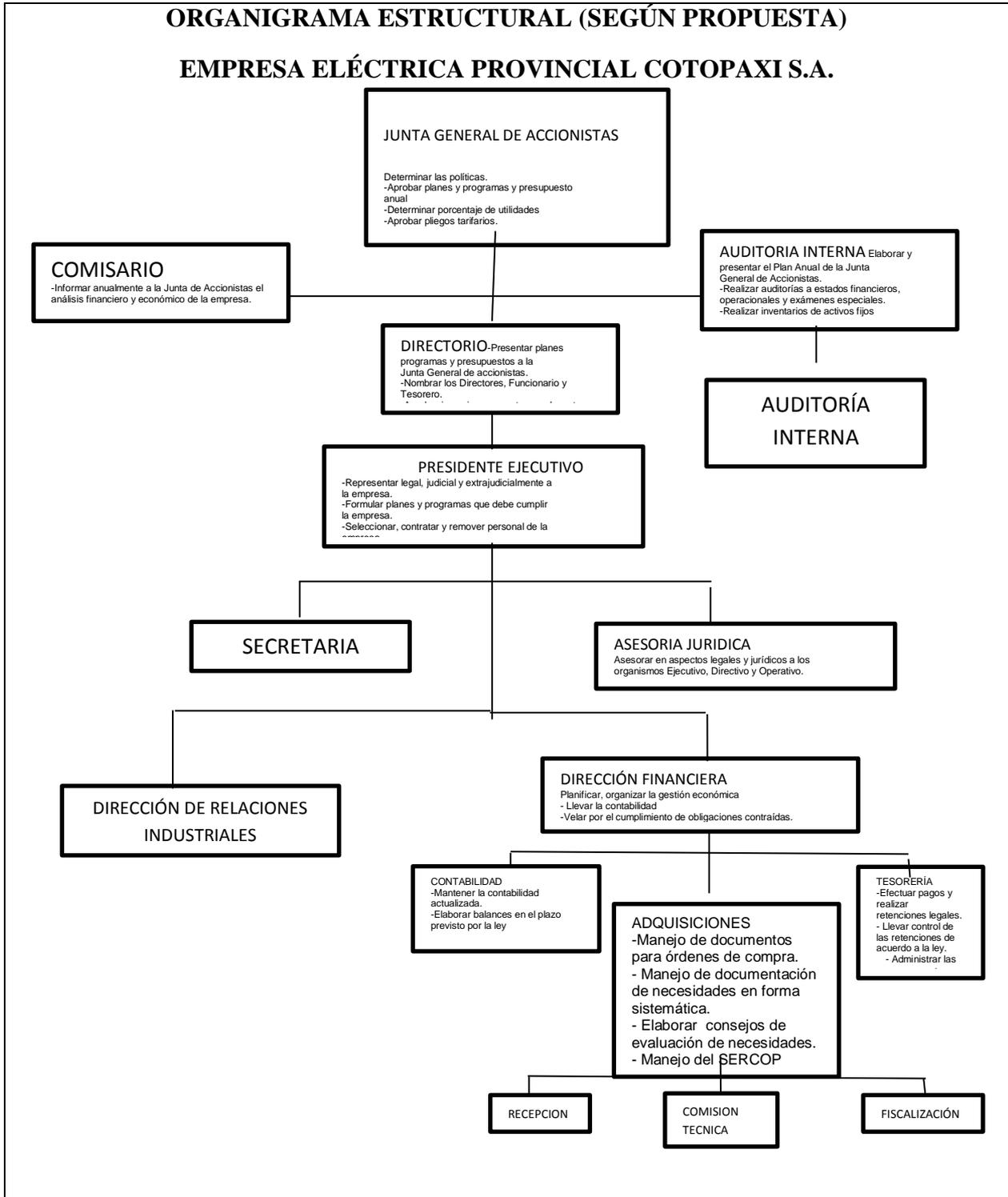
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (SEGÚN PROPUESTA)

EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.



EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

3.4. Organigrama Funcional Propuesto.



3.4. Proceso de Actividad de Control de Adquisiciones

	MODELO DEL PROCESO: ADQUISICIONES	CODIGO MPA -001
<p>1.- OBJETIVO: Elaborar la investigación sobre propuestas y proveedores para la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</p>		
<p>2.- ALCANCE:</p> <p style="padding-left: 40px;">DESDE: Elaboración de presentación de proyectos y la invitación para participar.</p> <p style="padding-left: 40px;">HASTA: El enrutamiento de la presentación en el proceso del SERCOP.</p>		
<p>3.- RESPONSABLE: Adquisiciones</p>		
<p>4.- REQUISITOS LEGALES: Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley para La Constitución de Gravámenes y Derechos Tendientes a Obras de Electrificación.</p>		
<p>5.- POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procede a la firma de un acta de entrega recepción, previo la constatación del inventario con la entrega física. • Ejecutada la recepción del material documental prestado, se procederá a registrar esta devolución si hay algún problema • La comisión de adquisición tramitará la invitación con las especificaciones exactas del producto/ servicio a adquirir. • Se analizará y se comprobará la veracidad de cada proforma directamente con los proveedores. • El consejo de administración y presidencia ejecutiva serán los encargados de autorizar la adquisición. • Se supervisará que se proporcionen los bienes solicitados, con las características deseadas. • Se verificará la disponibilidad del presupuesto con los miembros encargados para el efecto. • Se controlará y se deberá reportar la disponibilidad del presupuesto, • Realizar los cambios y mejoras tendientes a incrementar la productividad eficiencia, 		

eficacia y economía en el área de adquisiciones.

- Se elegirá por asamblea general a la comisión técnica a personas idóneas para el cargo.
- Luego de localizada la documentación, se procederá a desglosar el formulario de Control destinando a ser analizado.
- El formulario señalado, está conformado por un original y una copia; el cual debidamente lleno y con un detalle exhaustivo de la documentación a solicitar.
- Proceso de elección del Comité técnico para el respectivo análisis
- Presentar las anomalías y los respectivos cambios para que se pueda realizar el trámite más rápido.

6.- SUBPROCESO:

- Elaborar órdenes de compra de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar invitaciones a concursos.
- Analizar las ofertas de bienes.
- Efectuar las adquisiciones aprobadas
- Manejo de documentos para órdenes de compra.
- Manejo de documentación de necesidades en forma sistemática.
- Elaborar consejos de evaluación de necesidades.

7.- INDICADORES:

Evaluar el proceso de recepción de documentos

Evaluar al comité técnico

Evaluar el proceso de adquisiciones

8.- REGISTROS

NOMBRE:

ARCHIVO DIGITAL

Oficios internos

Control de Documentos

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

Memorándum	Ingreso 2015
9.- DOCUMENTOS	
CODIGO	NOMBRE
AD- 000 1	Hoja de recepción de documentos
AD - 0002	Hoja de control de adquisiciones
	Memorándum de Adquisiciones

PROCESO DE ADQUISICIONES DE RECEPCIÓN.

	MODELO DEL PROCESO: RECEPCIONISTA	CODIGO MPR-002
1.- OBJETIVO: Receptar la documentación externa e interna de carácter oficial, dirigida al Departamento de Adquisiciones.		
2.- ALCANCE: DESDE: Recepción de la documentación externa e interna. HASTA: Hasta el enrutamiento del tramites al Jefe de Adquisiciones		
3.- RESPONSABLE: Adquisiciones		
4.- REQUISITOS LEGALES: Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública, Ley para La Constitución de Gravámenes Y Derechos Tendientes a Obras de Electrificación.		
5.- POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none">• La Recepción es responsable de llevar un archivo de los documentos internos y externos del Área de Adquisiciones.• El Recepcionista debe estar debidamente capacitado y debe tener los conocimientos necesarios para dirigir dicho cargo.• Se encarga de emitir un informe al jefe de Adquisiciones, indicando la fluidez y el manejo de información.		

- Se deberá constatar los datos del remitente, esto implica revisión de la firma de responsabilidad, dirección donde se remitirá la respuesta.
- Se verificará que los anexos de los documentos correspondan a lo que se indica en los mismos.
- Se procederá a sellar la documentación, para tener constancia de la recepción del documento, tanto en el original para la Institución, como en la copia para el remitente, registrando a través del sello institucional, de preferencia en la parte superior de la comunicación, el número de trámite, la fecha y hora de recepción, y firma de responsabilidad.
- Se deberá anotar en el sello de recepción el número de hojas u anexos del documento.
- Es necesario la digitalización de los documentos se la realizará de manera tal que sea legible.
- También se deberá digitalizar los anexos de los documentos respectivos
- El funcionario responsable de llevar la documentación al jefe de Adquisiciones.

6.- SUBPROCESO:

- Recepción de la documentación externos
- Ingreso, digitalización y Enrutamiento de los trámites externos.
- Recepción de la documentación Interna al Jefe de Adquisiciones
- Verificación de anexos de los documentos.
- Certificación de documentos
- Enrutamiento de documentos.

7.- INDICADORES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de atención de trámites externos • Evaluación de enrutamiento y digitalización • Evaluación de atención de trámites internos 	
8.- REGISTROS	
NOMBRE:	ARCHIVO DIGITAL
Oficios internos	Control de Documentos
Memorándum	Ingreso 2015
9.- DOCUMENTOS	
CODIGO	NOMBRE
AD- 0003	Hoja de recepción de documentos
AD – 0004	Hoja de control de documentos
	Memorándum de Adquisiciones

PROCESO DE ADQUISICIONES COMISIÓN TÉCNICA

	MODELO DEL PROCESO: COMISIÓN TÉCNICA	CODIGO MPCT- 003
1.- OBJETIVO: Análisis de los documentos entregados por las propuestas de acuerdo a las necesidades y al presupuesto, para satisfacer al cliente.		
2.- ALCANCE: DESDE: Recepción de documentos por parte del jefe de adquisiciones. HASTA: Hasta el enrutamiento al área de análisis		
3.- RESPONSABLE: Comisión Técnica		
4.- REQUISITOS LEGALES: Ley Para La Constitución de Gravámenes Y Derechos Tendientes a Obras de Electrificación, Reglamento Ambiental para Actividades Eléctricas, Reglamento General de La Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública.		
5.- POLITICAS: <ul style="list-style-type: none">• Se designará un responsable para encabezar la reunión de análisis.• En el caso de proyectos realizar la recepción al responsable con acta entrega-recepción, detallando todas las disposiciones para su uso.• Se analizará y se comprobará la veracidad de cada proforma directamente con los proveedores.• Se verificará la disponibilidad del presupuesto con los miembros encargados para el efecto.• Realizar los cambios y mejoras de la propuesta en caso de haberla.• Se registrará contablemente dicha adquisición en el caso de activos fijos se depreciará según la ley.• Se designará un responsable que se encargará de realizar el informe final• Presentación de los resultados de acuerdo a la fecha de entrega.		

6.- SUBPROCESO:

- Recepción de documentos
- Análisis de propuestas
- Manejo de información adecuada.

7.- INDICADORES:

Evaluar el proceso

Evaluar los materiales y recursos

Manejo de información.

8.- REGISTROS

NOMBRE:	ARCHIVO DIGITAL
Oficios internos	Control de Documentos
Memorándum	Ingreso 2015

9.- DOCUMENTOS

CODIGO	NOMBRE
AD- 0005	Hoja de recepción de documentos
AD – 0006	Hoja de control de documentos
	Memorándum de Adquisiciones

PROCESO DE ADQUISICIONES EN FISCALIZACIÓN

	NOMBRE DEL PROCESO: FISCALIZACIÓN.	CODIGO MPF-004
<p>1.- OBJETIVO: Realizar la respectiva fiscalización de los requerimientos de adquisiciones de ELEPCO S.A. para satisfacer al cliente.</p>		
<p>2.- ALCANCE:</p> <p>DESDE: Entrega de proyecto desde la presidencia ejecutiva</p> <p>HASTA: El enrutamiento del proyecto hasta a ELEPCO S.A.</p>		
<p>3.- RESPONSABLE: Presidencia Ejecutiva</p>		
<p>4.- REQUISITOS LEGALES: Ley Orgánica de Empresas Públicas, Reglamento para la Administración del Fondo De Electrificación Rural Y Urbano Marginal, FERUM, Ley Orgánica de Defensa Del Consumidor, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Para La Constitución de Gravámenes Y Derechos Tendientes a Obras de Electrificación.</p>		
<p>5.- POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando en cada proceso se obtenga la aprobación de la compra y cuando el bien sea revisado su calidad y beneficio, se realizara el proceso de adjudicación. • Se utilizará un formato pre impreso de orden de compra en original y dos copias, las que contendrán las especificaciones para el caso y sus firmas de responsabilidad. 		

- Luego de adquirir el bien/ servicio se deberá verificar el proceso y su cumplimiento.
- Se controlará y se deberá reportar la disponibilidad del presupuesto
- Realizar los cambios y mejoras tendientes a incrementar de mejor manera el producto/ servicio u obra.
- En el caso de activos fijos se entregará al responsable con acta entrega-recepción, detallando todas las disposiciones para su uso y cautela.
- Se nombrará un responsable de la entrega de la compra o adquisición de servicios para presentar un informe al presidente ejecutivo.

6.- SUBPROCESO:

- Fiscalizar la obra/servicio
- Solicitar el pago de acuerdo a lo estipulado
- Controlar el cumplimiento del servicio / o bien adquirido.

7.- INDICADORES:

- Evaluar el proceso del servicio/ obra adquirida
- Evaluar el control de pago y designación del presupuesto por parte del presidente ejecutivo.
- Entrega de la obra/servicio.

**EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014**

8.- REGISTROS	
NOMBRE:	ARCHIVO DIGITAL
Oficios internos	Control de Documentos
Memorándum	Ingreso 2015
9.- DOCUMENTOS	
CODIGO	NOMBRE
AD- 0007	Hoja de entrega de actividades
AD – 0008	Hoja de control de servicio/obra contratada
	Memorándum de Adquisiciones

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES			
AREA: ADQUISICIONES			
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES			
PRESIDENTE EJECUTIVO	DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADQUISICIONES	OBSERVACIÓN
		<p>Existen quejas por el tiempo de los procesos para el concurso.</p> <p>Los documentos solicitados son muy repetidos.</p>	
Elaborado por :	Revisado por:	Fecha de Elaboración:05-06-2015	
Lorena Molina		Fecha de revisión:25-05-2015	
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES			
AREA: ADQUISICIONES			

PRESIDENTE EJECUTIVO	DEPARTAMENTO FINANCIERO	ADQUISICIONES	OBSERVACIÓN
<pre> graph TD A((A)) --> B[Aprobación Y Autorización Servicio/Product] B --> C{¿Satisfecho?} C -- No --> A C -- Si --> D[Cierre del Concurso] E((B)) --> F[Presentación de los resultados al Jefe Adq.] F --> G[Hoja de Informe] G --> D </pre>			
Elaborado por : Lorena Molina			Revisado por: Fecha de Elaboración:05-07-2015 Fecha de revisión:25-07-2015

EL PROCESO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN FLUJOGRAMA

La Presidencia ejecutiva serán los encargados de autorizar la adquisición como primer paso, se requiere presentar una invitación para el concurso o presentación de los oferentes , mediante un memorándum, se destaca también que este concurso ingresan tanto productos como servicios.

Luego de analizados y estudiados estas propuestas se procede a autorizar o rechazar la misma, en el primer caso ya no sigue el proceso, en el segundo caso se revisa la propuesta.

Aquí interviene el presupuesto con el que cuenta la institución, esta también puede ser una razón para rechazar la oferta.

Paso siguiente mediante memorándum es enviado al departamento de Adquisiciones, ellos son los encargados de seguir con el proceso, en este caso revisión de la propuesta. Mediante la comisión Técnica, como es mi propuesta, esto se toma ya que en la actualidad el departamento de adquisiciones designa en forma indiferente a la comisión y no se puede realizar esto, ya que debe existir un solo personal para este estudio, evitando la demora hasta que cada uno conozca lo que se debe realizar en el estudio.

Para ello se debe llevar la siguiente documentación:

- Hoja de control de propuestas
- Manejo de información del presupuesto y las propuestas.
- Elaboración del informe final.
- Resolución del concurso desierto o Adjudicados.
- Presentación de los resultados al jefe de adquisiciones.

Esto ayudara a evitar la burocracia y el desconocimiento del personal para cumplir sus funciones como tal.

Obteniendo los productos y servicios en forma rápida y eficiente, cumpliendo así los objetivos del departamento.

RESULTADOS OBTENIDOS.

- Disminución de quejas de usuarios y proveedores en el tiempo que se demoran el proceso del concurso.
- Disminución de papeleos y documentos equívocos que crean una burocracia y evitan el proceso adecuado para las adquisiciones.
- Distribución y creación de responsabilidades al personal del departamento de adquisiciones, evitando que todos sepan todo, y manejando un proceso adecuado en lo que se debe hacer, con ello la documentación no se dará las vueltas por las diferentes áreas del departamento de adquisiciones y seguirá paso a paso para obtener mejores resultado.
- Se Crea el área de la comisión técnica, pensando en tener un personal adecuado y con conocimientos de los proyectos o necesidades planteadas, quienes serán los encargados del análisis y decisión final del concurso.
- Los fiscalizadores son también parte del departamento de adquisiciones quienes serán los encargados de informar el proceso del proyecto y su continuidad.

El departamento de adquisiciones tiene una función importante dentro de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, ya que se constituye en un canal de distribución eficiente o un pico de botella que muchas de las veces no se puede controlar, provocando el incumplimiento de los objetivo.

COMPROMISO DE TRABAJO

COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS	COMPROMISO DE LA EMPRESA
<p>Elepco S.A. exige de todos su empleados sin excepción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lealtad absoluta para la empresa y sus autoridades.• Cumplir con profesionalismo, responsabilidad y entrega todas las funciones que le fueren asignadas.• Que exista unidad y sentido de cooperación entre todos.• Honradez y transparencia en todas las actividades dentro y fuera de la empresa.• Brindar atención cortés, oportuna y eficiente al cliente	<ul style="list-style-type: none">• Remuneración digna y acorde al desempeño laboral.• Capacitación adecuada y permanente.• Estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos que norman la empresa.• Provisión de buenas herramientas, equipos y materiales para el desarrollo de sus labores.• Posibilidad de emprender una carrera dentro de la empresa



MODELO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	CODIGO	MPP-EEPC
	Versión	1
CONTROL INTERNO	Fecha	jun-15

Latacunga,.....del 201...

REGISTRO DE SERVICIOS / OBRAS EN TRAMITE			
Nº S/O	Nº REGISTRO	DESCRIPCION DE SEERV/OBRA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

HOJA AD-002-004-006-008



MODELO DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	CODIGO	MPP-EEPC
	Versión	1
CONTROL INTERNO	Fecha	jun-15

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA	NOMBRE	CEDULA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERV.

PROCESO DE CONTRATO DE COMPRA ADJUDICADO

Una vez que el Presidente Ejecutivo aprueba el proceso de Adquisiciones, se procede a elaborar la documentación correspondiente para el contrato.

El contrato está conformado por las siguientes partes básicas:

- Comparecientes, consta los nombres de los representantes legales de las empresas que celebran el contrato.
- Antecedentes
- Documentos que integran el contrato
- Objeto del Contrato
- Precios y Forma de Pago
- Obligaciones y Responsabilidades
- Plazo
- Multas
- Recepción de los materiales
- Garantías
- Arbitraje
- Jurisdicción y Procedimientos en caso de divergencias
- Aceptación del Contrato

CONDICIONES

Obligaciones y Responsabilidades.

El proveedor se comprometerá a:

Entregar el suministro completo, correcto y oportuno de los materiales. Equipos y/o servicios, que acuerdan con la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

Plazo.- El proveedor o proveedores adjudicados están obligados a cumplir en un plazo establecido en el contrato:

- a) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito;
- b) Cuando la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., ordene la prórroga ante una solicitud formulada luego de vencido el plazo establecido en el contrato.

GARANTIAS

El proveedor al que haya sido adjudicado el concurso de precios se encuentra en la obligación de presentar garantías, las mismas que tendrán el carácter de incondicionales, irrevocables, renovables y de cobro inmediato, y estarán emitidas por una institución bancaria, compañía de seguros o financiera legalmente establecida en el país, existen los siguientes tipos de garantías:

Garantía de fiel cumplimiento

Garantía de buen uso del anticipo.

Garantía Técnica.

VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

Los proveedores ganadores de los concursos de precios tienen la obligación de mantener en vigencia las garantías bancarias o pólizas de seguros. La renovación de las garantías se efectuará con por lo menos cinco días de anticipación a su vencimiento; caso contrario, ELEPCO S.A. las hará efectivas.

FORMAS DE PAGO

En el contrato de adquisición constará la forma de pago que realizará la Empresa Eléctrica a los proveedores adjudicados, esto es el 60 % del valor total del contrato en calidad de anticipo a la firma del contrato, y el saldo del 40% se cancelará contra entrega de los equipos, materiales y suministros a entera satisfacción de ELEPCO S.A.

6.8. Administración.

Con El fin de realizar la entrega del modelo de políticas y procesos aplicado de acuerdo a la investigación realizada en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi, se puede notar que en la Auditoria de gestión aplicado al departamento financiero al Área de Adquisiciones, se ha podido notar que no existe un proceso a seguir por ende sea obtenido los subprocesos, identificando a ellos los siguientes:

- Recepción de documentos
- Comisión Técnica
- Fiscalización.

Por ende el modelo a presentar se basa en los procesos a seguir para mejorar el departamento de adquisiciones.

6.9. Previsión de Evaluación.

Para constatar que el modelo presentado sea aplicable es necesario evaluarlo, se requiere aplicar las siguientes preguntas.

- a) ¿Qué evaluar? En este caso el departamento de Adquisiciones
- b) ¿Por qué evaluar? Porque se debe conocer los canales de comunicación para mejorar el proceso.
- c) ¿Para qué evaluar? Para tomar las mejores decisiones
- d) ¿Con qué criterios? El proceso de evaluación se efectuará en base a criterios básicos efectividad, eficiencia y eficacia.

e) ¿Quién evalúa?

- La Presidencia Ejecutiva
- Departamento Financiero.
- Departamento de Adquisiciones
- El Personal Administrativo

f) ¿Cuándo evaluar? Después de presentada la propuesta

g) ¿Con qué evaluar? Se utilizara encuestas

Bibliografía

- Almeida , G. (2013; Pag. 65). *La Auditoria de Gestión y su incidencia en la certificacion ISO 9001-2008 el la Industria Catedral S.A.* Ambato.
- Andrade Puga . (2001). *Manual de Auditoría de Gestión.* Ambato.
- Ayala Hernández, s. (2011; Pag. 4). *Admi istración .* Ambato.
- Caicedo, Gaibor, & Ponce. (2011). *Sistema Gerencial de Desempeño para la Toma de Decisiones .*
- Cenace . (s.f.). *Capitulo V, Art. 22.*
- Chiavenato, I. (2006; 10). *Introduccion a la teoria general de la administración .* México.
- Conelec. (s.f.). *Capitulo IV, art. 12 .*
- Corredor , J. (1997; 55 y 56). *Planificacion Estratégica.*
- Dávalos Arcentales. (1981: Pag. 505). *Enciclopedia básica de Administración, Contabilidad y Auditoria.* Quito.
- Delia, Gustavo, & Eduardo. (2011:Pag. 21). *Diccionario Larousse.*
- Estado, C. G. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión.* Contraloria General del Estado.
- Ferrin Gutiérrez , A. (2005; Pag. 47).
- Franklin, E. (2007; Pag. 5). *Auditoría Administrativa.*
- Gary Dessler. (2009: Pag: 2). *Administracionde Recursos Humanos .* México.
- Herrera, E., Arnaldo Naranjo, G., & otros. (2010 Pag. 173, 178 y 183,185). *Recoleccion de la Informacion.*
- Homegren Charles, T., Datar Srikant, M., & Foster, G. (2007 Pág. 2).
- Jiménez , A. (2000; Pag. 109).
- Jimenez, F., & Espinoza Gutierrez , C. (2007). *Contabilidad Administrativa .*
- Kaudi. (2008, Pág. 68).
- Kloter , P. (2002; Pag. 101).
- Ley de Régimen del Sector Electrico. (s.f.). *Art. 1, 2 .*
- LLOPART PEREZ, X., DURAN JUVE, D., & REDONDO DURAN, R. (1996). *GESTION, AUDITORIA DE.* Universidad de Barcelona España.
- Maldonado, M. (2013: 23).
- Maldonado, Milton. (2013:113,114,115,116). *En M. Milton.*

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

- Maldonado, Milton. (2013:24). En M. Milton.
- Maldonado, Milton. (2013:24). En M. Milton.
- Maldonado, Milton. (2013:24). En M. Milton.
- Maldonado, Milton. (2013:25). En M. Milton.
- Maldonado, Milton. (2013:57,58). En M. Milton.
- Maldonado, Milton. (2013:62,63). En M. Milton.
- Manucci, M. (2006; Pag. 185).
- Martínez López, G. (2011 ;pag.). *Auditoria de Gestión y su incidencia en la rentabilidad de la Compañía Itarfeti Corporation S.A.* Ambato.
- Merino Meneses, F. (2012; pag. 73). *La Gestión Financiera Operativa y su incidencia en la Toma de Decisiones de Inversión Financiera en la Distribuidora Salazar.* Ambato.
- Merino Meneses, F. (2021). *La Gestión Financiera Operativa y su incidencia en la Toma de Decisiones de Inversión Financiera a Corto plazo de la empresa Salazar Mayorga Cia.Ltda.* Ambato.
- Michael , Graig; Cooper; Philippe de, Backer. (s.f.).
- Milton. ((2013: 23)).
- Muñiz. (2003; Pag. 45). Plan estratégico.
- Norma ISO. (9000). *sistema de Gestion de Calidad.*
- Paz Eraso, G. (2012, pag 103). *Sistema de Gestión Financiera para mejorar en la Toma de Decisiones.* Quito.
- Saravia Viejo , A. (1996 Pag. 431). Inventarios.
- SAS. (30; numeral 29-30). *Control Interno Contable.*

ANEXOS.

**EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI

NUMERO RUC: 0590042110001

RAZON SOCIAL: EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL COTOPAXI SA ELEPCOSA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE DE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: JIMENEZ SARZOSA EDGAR ALONSO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 21/01/1964 FEC. CONSTITUCION: 21/01/1964

FEC. INSCRIPCION: 21/10/1965 FEC. ACTUALIZACION: 17/02/2006

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELECTRICA

DIRECCION PRINCIPAL:
Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACLINGA Parroquia: LA MATRIZ Barrio: SAN AGUSTIN Calle: MARQUEZ DE
NAENZA Número: 5-44 Intercambio: QUJANO Y CRDÓNEZ Edificio: ELEPCO S.A. Referencia ubicación: A
MEDIA CUADRA DE LA ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO Teléfono Trabajo: 032612640 Teléfono Trabajo:
032613810 Teléfono Trabajo: 032612630 Fax: 032613523 Apartado Postal: 0501236 Email:
elepcosa@ulb.satnet.net

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * 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 007 ABIERTOS: 7
CERRADOS: 0

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO, COTOPAXI

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:  SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Ubicación: COLOREZ Lugar de emisión: LATACLINGA, EDIFICIO MARQUEZ DE NAENZA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES COTOPAXI Fecha y Hora: 17/04/2006 10:46:34

Página 1 de 3

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NÚMERO RUC: 000042110001
RAZÓN SOCIAL: EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI SA ELEPCOSA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO	ESTADO	ABERTO	Nº RUC	FEC. INICIO ACT. (DD/MM/AA)
98	ESTADO	ABERTO		02/07/98
NOMBRE COMERCIAL:				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				
COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:				
Provincia: COTOPAXI - Cantón: LA TAZUZA - Parroquia: LA MATEA - Barrio: SAN AGUSTÍN - Calle: SAN JUAN DE MAGUEN - Número: 5-48 - Intersección: OJEDA Y ORDÓÑEZ - Empresa: ELEPCO S.A. - Teléfono: Telefax: 02212013 - Teléfono: Telefax: 02212013 - Teléfono: Telefax: 02212013 - Fax: 02212013 - Avenida: PASEO SAN JUAN - Email: info@elepcosa.com.ec				
99	ESTADO	ABERTO		02/07/98
NOMBRE COMERCIAL:				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				
COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:				
Provincia: COTOPAXI - Cantón: SALCEDO - Parroquia: SAN AGUSTÍN - Calle: SAN PABLO - Número: SN Intersección: ELEPCO				
100	ESTADO	ABERTO		02/07/98
NOMBRE COMERCIAL:				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				
COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:				
Provincia: COTOPAXI - Cantón: FALSA - Parroquia: PULPI - Barrio: LA COLONIA - Calle: BOLIVAR - Número: SN Intersección: BOLIVAR				
101	ESTADO	ABERTO		21/01/98
NOMBRE COMERCIAL:				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				
COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:				
Provincia: COTOPAXI - Cantón: SAGUIN - Parroquia: SAGUIN - Calle: SAGUIN - Número: SN - Intersección: BOLIVAR - Teléfono: Telefax: 0077-028				

Página 2 de 5

EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014

ESTADO FINANCIERO
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC
BOLETÍN N° 01 - 8
SOLEDAD SÉCTOR PRIVADO Y PÚBLICO

1. DATOS IDENTIFICATORIOS Y UBICACIÓN DE LA SOCIEDAD

2. DATOS DE LA SOCIEDAD

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

4. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL (UBICACIÓN DE REFERENCIA)

5. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO SECUNDARIO (UBICACIÓN DE REFERENCIA)

6. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO TERCERARIO (UBICACIÓN DE REFERENCIA)

7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

8. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

9. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

10. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

11. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

12. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

13. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

14. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

15. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

16. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

17. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

18. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

19. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

20. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

21. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

22. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

23. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

24. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

25. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

26. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

27. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

28. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

29. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

30. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

31. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

32. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

33. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

34. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

35. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

36. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

37. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

38. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

39. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

40. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

41. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

42. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

43. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

44. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

45. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

46. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

47. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

48. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

49. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

50. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

51. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

52. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

53. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

54. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

55. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

56. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

57. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

58. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

59. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

60. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

61. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

62. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

63. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

64. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

65. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

66. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

67. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

68. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

69. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

70. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

71. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

72. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

73. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

74. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

75. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

76. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

77. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

78. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

79. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

80. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

81. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

82. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

83. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

84. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

85. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

86. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

87. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

88. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

89. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

90. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

91. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

92. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

93. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

94. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

95. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

96. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

97. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

98. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

99. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD

100. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD



UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTADA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA



Tema: los proceso de adquisición y la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica provincial Cotopaxi S.A.

Objetivo: Determinar si el manejo de los procesos de adquisición incide en la toma de decisiones de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.

Encuestado: Lea la pregunta detenidamente y marque con un visto, en casillero que usted crea que lo correcto.

1. ¿Cuentan con un reglamento de adquisiciones en el cual se encuentre establecido políticas y procedimientos a seguir?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

2. ¿Tienen una persona encargada para el manejo de las adquisiciones?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

3. ¿Con qué frecuencia fiscalizan o auditan las adquisiciones?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

4. ¿Cuentan con un registro de proveedores?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

5. ¿Realizan un análisis de los proveedores?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

6. ¿Cuentan con procedimientos establecidos para la toma de decisiones?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

7. ¿Manejan políticas establecidas para la toma de decisiones?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

8. ¿Socializan las decisiones tomadas?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

9. ¿Evalúan las decisiones tomadas?

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
CASI NUNCA	
NUNCA	

10.- ¿Las decisiones que toma el directorio son las acertadas?

SI	
REGULAR	
A VECES	
SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	

Gracias por su colaboración.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN



PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN





**EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014**





EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Av. Los Chasquis y Río Payamino

Telefax: 2844362 – 2848487

FCAUD-D-793
Ambato, junio 09 de 2015

Doctor
Edgar Jiménez Sarzosa
PRESIDENTE EJECUTIVO
EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
Ciudad

Señor Presidente:

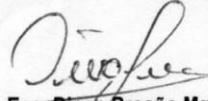
Con un cordial saludo y el deseo de éxitos en vuestras delicadas funciones, me dirijo a usted para agradecerle por las facilidades brindadas a la señorita MARTHA LORENA MOLINA PAREDES, estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, para que realice su trabajo de graduación en su prestigiosa Empresa, actualmente la señorita estudiante se encuentra en la etapa final del desarrollo de su trabajo, específicamente en el capítulo de la propuesta, para lo que requiere de la siguiente información:

Copia certificada de la escritura pública de constitución de la empresa.
Manual de control interno.
Manual de procesos del departamento de adquisiciones.
Manual de funciones del personal que labora en el departamento de adquisiciones.

Conocedor de su alto espíritu de colaboración con el desarrollo de la educación superior del país, y con la formación de los futuros profesionales, me permito solicitar de la manera más comedida, se sirva autorizar a quien corresponda proporcione la información requerida, la misma que será utilizada únicamente con fines académicos.

A nombre de la Unidad Académica que represento, agradezco su atención.

Atentamente,


Eco. Diego Proaño Mg.
DECANO



EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.
AUDITORES A&S INDEPENDIENTES
SEGUNDO SEMESTRE DEL 2014



Oficio n°: **ELEPCOSA-PE-2015-0151-OFC**
Latacunga, 27 de enero de 2015

Asunto: Trabajo de graduación.

Economista Mg.
Diego Proaño Córdova
DECANO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
En su despacho

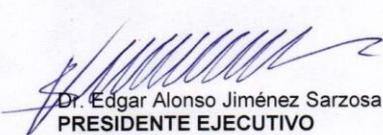
De mis consideraciones:

A nombre de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A, presento a usted un cordial saludo y deseo de éxitos en sus funciones.

Dando contestación al oficio FCAUDSG-001-2015, de 10 de enero de 2015, en mi calidad de Presidente Ejecutivo de ELEPCO S.A., AUTORIZO para que la señorita Martha Lorena Molina Paredes, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría realice el trabajo de graduación con el tema: "LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI"; por lo que la Empresa brindará todas las facilidades para el desarrollo de mencionado trabajo.

Con un reiterado saludo y los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


Dr. Edgar Alonso Jiménez Sarzosa
PRESIDENTE EJECUTIVO

Referencias:
- Oficio FCAUD-SG-001-2015



EJ/bvz.

Marqués de Maenza 5-44 y Quijano y Ordóñez
Teléfonos N°. (032) 812630 812640 812650 812660 812700
Fax: (032) 813823 Casilla: 239
www.elepcosa.com info@elepcosa.com
www.facebook.com/elepcosa www.twitter.com/elepcosa
Latacunga - Ecuador