



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

**VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE  
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN  
LA DETERMINACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.”**

**Autora: Ivonne Jacqueline Cabrera Villacís**

**Tutor: Dr. Germán Salazar**

**AMBATO - ECUADOR**

**2011**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Dr. Germán Marcelo Salazar Mosquera, con C.I.# 0601802622 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “ AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.” desarrollado por Ivonne Jacqueline Cabrera Villacís, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidos en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la prestación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

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

Ambato, 4 de Agosto del 2011

TUTOR

Dr. Germán Marcelo Salazar Mosquera

## **AUTORÍA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Ivonne Jacqueline Cabrera Villacís, con C.I. # 1804237585, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.”, es original, autentico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 4 de Agosto del 2011

AUTORA

Ivonne Jacqueline Cabrera Villacís

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El tribunal de Grado, aprueba el trabajo de Graduación, sobre el tema. “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.”, elaborado por Ivonne Jacqueline Cabrera Villacís estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Octubre del 2011

Para constancia firma

.....

GRACE LUCÍA PARRA MIÑO

.....

LUIS ALFREDO JARAMILLO ÁLVARO

.....

PRESIDENTE TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

A mi Dios y a mi Virgen Santísima del Cisne por ser la luz en mi camino.

A mi familia por el apoyo y el amor incondicional que me han brindado, por la enseñanza de saber que la vida es más que un día a día, es llevar a cabo los sueños en realidad y seguir teniendo metas para cumplirlas, porque la vida nunca se termina de descubrir, siempre hay algo nuevo y un aprendizaje que queda.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., por abrir las puertas de su institución para el desarrollo de esta investigación, a todas las personas que conforman el Departamento Financiero, en especial al Dr. Jorge Rosero por ser la persona que me permitió ser participe en las actividades diarias y su ayuda incondicional.

Al Dr. Germán Salazar por su soporte técnico y disposición ante cualquier duda e inquietud en el trayecto de mi trabajo.

Así también aquellas valiosas personas que han estado a mi lado indirecta pero significativamente, mis más grandes gracias.

## ÍNDICE GENERAL

### CONTENIDO

Portada	i
Aprobación del Tutor	ii
Autoría del trabajo de Graduación	iii
Aprobación del Tribunal de grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General	vii
Índice Tablas	x
Índice Gráficos	xii
Índice Figuras	xiv
Resumen Ejecutivo	xv
Introducción	xvii
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA	1
1.1 Tema	1
1.2 Planteamiento del problema	1
1.3 Justificación	6
1.4 Objetivos	7
CAPÍTULO II	9
2. MARCO TEÓRICO	9
2.1 Antecedentes investigativos	9
2.2 Fundamentación filosófica	11
2.3 Fundamentación legal	12
2.4 Categorías fundamentales	16

2.5	Hipótesis	41
2.6	Señalamiento de variables	41
CAPÍTULO III		42
3	METODOLOGÍA	42
3.1	Modalidad básica de la investigación	42
3.2	Nivel o tipo de investigación	43
3.3	Población y muestra	44
3.4	Operacionalización de variables	49
3.5	Plan de recolección de información	51
3.6	Plan de procesamiento de la información	52
CAPÍTULO IV		55
4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	55
4.1	Análisis e interpretación de resultados	55
4.2	Verificación de hipótesis	81
CAPÍTULO V		87
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
5.1	Conclusiones	87
5.2	Recomendaciones	88
CAPÍTULO VI		90
6	PROPUESTA	90
6.1	Datos Informativos	90
6.2	Antecedentes de la propuesta	91
6.3	Justificación	92
6.4	Objetivos	93
6.5	Análisis de factibilidad	94
6.6	Fundamentación	95
6.7	Metodología Operativa	111
	FASE I Análisis y Diagnóstico General	116



FASE II Planificación Específica	137
FASE III Ejecución	144
Proceso de Control Activos Fijos Transferencias	146
Proceso de Control Activos Fijos Inventarios	154
Proceso de Control Activos Fijos Bajas	165
Proceso de Control Activos Fijos Remates	176
Proceso de Control Activos Fijos Donaciones	193
Proceso de Control Activos Fijos Adquisiciones	202
Proceso de Control Activos Fijos Bodegas	212
FASE IV Comunicación de Resultados	230
6.8 Administración	254
6.9 Previsión de la evaluación	259
BIBLIOGRAFÍA	261
ANEXOS	264

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Población Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.	45
Tabla 2.	¿Cuál es la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría?	55
Tabla 3.	¿Cuál es la efectividad de los procedimientos de auditoría?	57
Tabla 4.	¿Cuál es el impacto de los hallazgos en el informe final?	59
Tabla 5.	¿Con qué oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	61
Tabla 6.	¿Cuál es el grado de contribución de las recomendaciones en el mejoramiento continuo?	63
Tabla 7.	¿Qué incidencia han tenido las recomendaciones en el mejoramiento continuo?	65
Tabla 8.	¿Cómo ha sido la evolución histórica del patrimonio en términos monetarios?	67
Tabla 9.	¿Cuál es el porcentaje del activo corriente con respecto al activo total?	69
Tabla 10.	¿Cuál es el porcentaje de utilización de la capacidad de bienes instalados?	71
Tabla 11.	¿Cuál es el comportamiento del endeudamiento a corto plazo?	73
Tabla 12.	¿Cuál es el grado de apalancamiento financiero que posee la empresa?	75
Tabla 13.	¿Las técnicas y procedimientos de auditar que se usan para evaluar el proceso de control de activos fijos son?	77
Tabla 14.	¿Cómo calificaría el grado de exactitud de valoración del patrimonio empresarial?	79
Tabla 15.	Frecuencias Observadas	83
Tabla 16.	Frecuencia Esperada	84

Tabla 17.	Cálculo Chi-Cuadrado	85
Tabla 18.	Costo propuesta	91

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Planificación en el Cumplimiento de Objetivos en la Auditoría	56
Gráfico 2.	Efectividad de los procedimientos de auditoría	57
Gráfico 3.	Impacto hallazgos informe final	59
Gráfico 4.	Detección de fortalezas, oportunidades, amenazas	61
Gráfico 5.	Contribución de recomendaciones en mejoramiento	63
Gráfico 6.	Incidencia de recomendaciones en mejoramiento	65
Gráfico 7.	Evolución del patrimonio	67
Gráfico 8.	Activo Corriente vs. Activo Total	69
Gráfico 9.	Utilización de la capacidad de bienes instalados	71
Gráfico 10.	Endeudamiento a corto plazo	73
Gráfico 11.	Grado de apalancamiento financiero	75
Gráfico 12.	Técnicas, procedimientos para evaluar los procesos de control de activos fijos	77
Gráfico 13.	Valoración del patrimonio	79
Gráfico 14.	Comprobación de la hipótesis	85

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.	Operacionalización de variable independiente	49
Cuadro 2.	Operacionalización de variable dependiente	50
Cuadro 3.	Técnica de Operacionalización	52
Cuadro 4.	Previsión de la evaluación de la propuesta	260

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Árbol de problemas	4
Figura 2.	Superordinación Conceptual	39
Figura 3.	Subordinación Conceptual	40
Figura 4.	Organigrama Estructural	255
Figura 5.	Organigrama Funcional	256

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el sector público, lo que indica la importancia de realizar exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de la entidad, con el propósito de medir e informar la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos.

El presente trabajo de graduación se lo realizó con la finalidad de dar una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas pretende mejorar las operaciones futuras de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A, debido a que anteriormente no se ha realizado ninguna investigación sobre la auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos, el cual permita conocer el desarrollo eficaz de los procedimientos.

La auditoría de gestión es una herramienta que permite detectar el manejo de los controles internos por parte de los responsables de cada departamento, además se puede conocer como establecer políticas y mejorar los controles que evitan cualquier fraude en los distintos procesos de control, a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar y cuidar su patrimonio institucional.

El Capítulo I, da a conocer una visión general de la empresa, los distintos problemas que se encuentran actualmente y la relación de cada uno de ellos en el futuro de la empresa sino se toma medidas correctivas que permita mejorar la situación actual, estas dificultades se hacen referencia en el contexto macro, meso y micro donde se amplía la necesidad por dar una solución acertada, implementando herramientas técnicas que puedan servir de apoyo a la administración.

En este capítulo se definen además los objetivos generales y específicos del presente trabajo de investigación.

El Capítulo II, fundamenta científicamente la investigación del presente trabajo apoyándose en criterios de varios autores, así como también se analizó trabajos similares realizados en la Universidad Técnica de Ambato con el afán de enriquecer el contenido del presente proyecto de tesis.

El Capítulo III, es el diseño de investigación, el cual se basa en modalidades tales como: de campo, bibliográfica – documental y explicativa. En este capítulo igualmente se encuentran los sujetos de investigación a estudiar (población y muestra), como también el planteamiento de la hipótesis.

El Capítulo IV, refleja el análisis estadístico de los resultados obtenidos luego de haber realizado la encuesta a la muestra obtenida de la población, resultados que apoyan la hipótesis de la presente investigación.

El Capítulo V, contiene las conclusiones y recomendaciones dadas por la autora sobre la investigación realizada al problema planteado al trabajo de tesis.

El Capítulo VI contiene el desarrollo de la propuesta planteada para solucionar el problema identificado en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, el mismo que está basado en la investigación de los capítulos anteriores. Este aporte a criterio de la autora y de los directivos de la empresa apoya positivamente al manejo administrativo de sus recursos institucionales.



## INTRODUCCIÓN

Realizar auditorías de gestión a los procesos de control de activos fijos en la Empresa Eléctrica Ambato, ayudara a mejorar los procesos de transferencias adquisición, inventarios, bajas, remates, donaciones y bodegas de los activos fijos, pues es una herramienta que permite verificar y analizar si las metodologías utilizadas por la entidad son las correctas, además permitirá analizar el grado de eficiencia y eficacia al momento de ejecutarlas, de igual forma ayuda a implementar políticas que mantengan un mejoramiento de control a sus procesos internos.

Para la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., fundamentar su gestión en torno a un enfoque por procesos, permite generar e incrementar su utilidad a lo largo del tiempo, satisfaciendo de mejor manera a su cliente con un producto o servicio de calidad dado por la mejora continua, así también como el control interno de sus recursos institucionales.

Actualmente el rubro de activos fijos corresponde a un 70% de su capital, el cual indica que es su mayor fortaleza por ser una entidad que presta su servicio de distribución y generación de energía, el mismo que requiere cuidados y tratamientos adecuados al momento de su desarrollo.

Es por eso que la realización de una auditoría de gestión, permite supervisar de manera eficiente los procesos sean estos financieros, administrativos y operacionales de una empresa con el objetivo de examinar y verificar el cumplimiento de las metas de la entidad.

Este trabajo va a permitir conocer, analizar y desarrollar una auditoría de gestión pues a través de ella se puede detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar dentro de la empresa.

En lo que se analizó y revisó se pudo observar que sus políticas y manuales están establecidos aunque no se cumplen algunas o no tienen políticas adecuadas, se hacen algunas recomendaciones para que las pongan en marcha y así evitar que tengan un impacto negativo en el patrimonio de la entidad.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 TEMA**

“Auditoría de Gestión a los procesos de control de activos fijos y su incidencia en la determinación del patrimonio de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **Contextualización Macro**

Hoy en día debido a los constantes cambios tecnológicos que ocurren en este mundo globalizado y a la necesidad de tener una mejor situación financiera, hace que las empresas deban poner mayor atención en sus activos para analizar adecuadamente el costo – beneficio de mantener activos obsoletos o que ya no están en funcionamiento, como también el de conocer la inversión que se necesita, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

El Ecuador no es la excepción, ya que la mayoría de las empresas tienen esa necesidad de superación económica, pero muchas veces se encuentra obstáculos derivados de fenómenos psicológicos como la ansiedad de tener más dinero que el control de sus propios procesos internos, que es la base para el buen funcionamiento estructural de una entidad, uno de los rubros más afectados son los activos fijos pues muchas veces no realizan seguimientos de control, lo que genera una mala aplicación de políticas y procedimientos que no permitan proteger y conservar los mismos, como también la forma de adquirirlos o el tratamiento que se debe de dar a un activo para un mejor funcionamiento, los deficientes controles de

procesos se debe a la suma acumulada de los efectos producidos por los incumplimientos entre la ejecución del proceso y la ejecución del control, así también la falta de capacitación por parte del área gerencial, todo esto acarrea a una serie de inconvenientes como robos, fraudes, juicios, costos, etc., que afectan al patrimonio y a la imagen de empresa.

### **Contextualización Meso**

Tungurahua es una de las provincias más progresistas del Ecuador, por lo tanto su movimiento comercial como administrativo en las instituciones es constante, esto lleva a un crecimiento acelerado de las transacciones económicas, pero se ha descuidado el control de procesos relacionados con la adquisición, mantenimiento, utilización, venta y baja de los activos fijos.

Además se ha fortalecido la creencia de que los procesos de control activos fijos son de responsabilidad exclusiva del departamento contable, cuando en realidad de su control y mantenimiento son responsables todas las personas involucradas en su manipulación y mantenimiento, la responsabilidad final recae sobre la gerencia que debe emitir las políticas necesarias para un buen manejo así como sancionar con justicia y oportunidad en el caso del uso indebido.

Las empresas tungurahueses aplican herramientas poco eficientes para cuidar su patrimonio, por ello se ocasionan pérdidas de recursos que repercuten directamente en la rentabilidad. Para el cumplimiento de sus objetivos los controles débiles se convierten en obstáculos que impiden alcanzar los indicadores meta.

### **Contextualización Micro**

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., (E.E.A.S.A), en el año de 1959 mediante escritura pública del 29 de Abril, legalizada el 2 de Julio de ese año fue constituida como una sociedad de derecho

privado con fines de distribución y comercialización de energía eléctrica. A partir del año 2009 mediante la publicación de la Ley de Empresas Públicas, la E.E.A.S.A cumple con ciertos parámetros de esta ley solo en su aspecto laboral y tributario, ya que aun se encuentra regulada por la Superintendencia de Compañías por seguir siendo una Sociedad Anónima, por lo cual la naturaleza de la empresa es una economía mixta.

Esta prestigiosa entidad sirve al momento a más de 211.148 clientes, asentados en la más extensa área de concesión del país, que es de 40.805 km<sup>2</sup>, con una nómina de 300 trabajadores, que le convierten en la Empresa con el mayor índice de clientes por trabajador atendidos en el país.

La Empresa Eléctrica Ambato es una de las empresas que continuamente busca la mejora de sus procesos, sin embargo actualmente se han detectado reincidencias de fallas en los procesos tales como la falta de uniformidad de información sobre el manejo de los activos al momento de que se producen incorporaciones y bajas de activos.

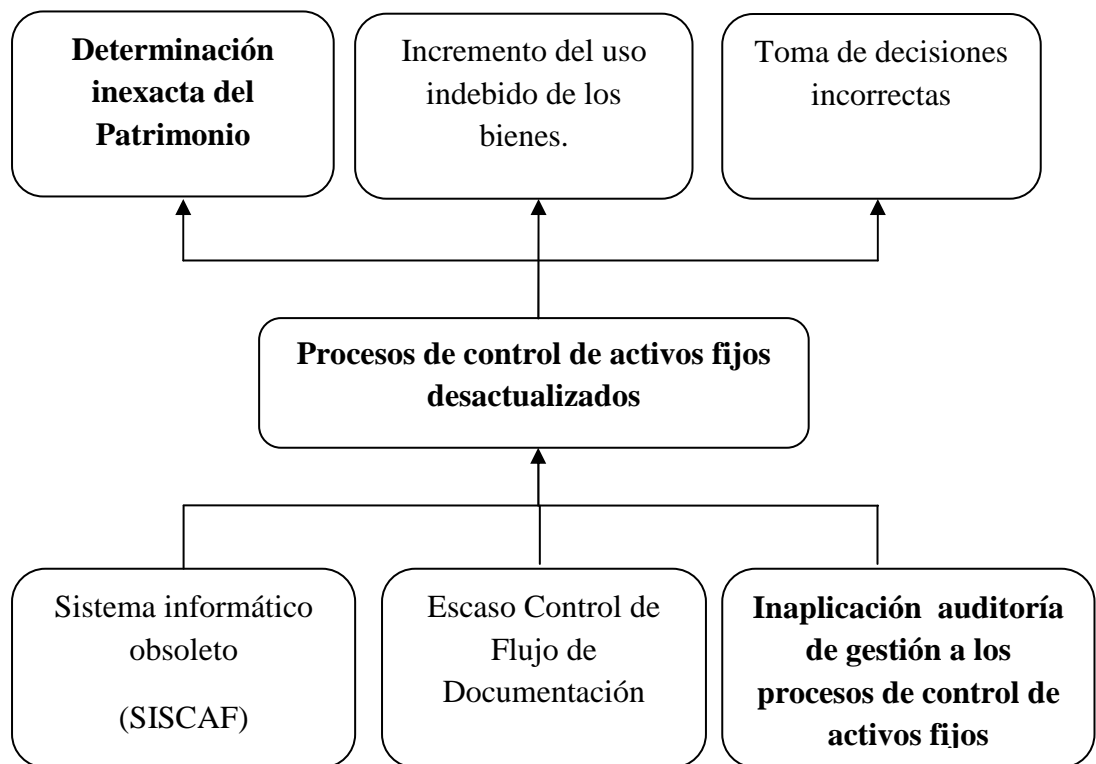
Esta des actualización de los procesos de control de activos fijos dificulta el flujo de información como por ejemplo, al momento de realizar transferencias de custodios pues producen malos entendidos por bienes que fueron reingresados a bodegas y no fueron registrados en el sistema por la persona encargada, dando como lugar a conflictos internos dentro de los trabajadores generando un mal ambiente laboral.

El seguimiento no se aplica como política de control en los activos fijos, lo cual actualmente genera problemas operacionales, administrativos, afectando principalmente al patrimonio, por el deterioro acelerado de los bienes. La inexistencia de una unidad de inventarios genera problemas laborales ya que los trabajadores del área de costos realizan una serie de actividades como el manejo de las bodegas de Ambato, Napo, Pastaza, Palora, liquidaciones de los Proyectos Ferum, donaciones, remates, etc., que al momento de realizar inventarios deben de dejar a un lado sus actividades para la realización de

una constatación física el cual incluye, viajes dentro y fuera de la ciudad, acarreando atrasos en sus labores diarias, acumulación de trabajo, enfermedades, y hasta problemas laborales, pues constantemente se realizan informes sobre el avances de los trabajos que realiza cada empleado.

### 1.2.1. Análisis Crítico

**Figura 1. Árbol de Problemas**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

#### ❖ Relación Causa Efecto

La Empresa Eléctrica Ambato no posee un control de procesos para activos fijos actualizados el cual no permite obtener una información actual cuando se produzcan movimientos de dicho rubro (incorporaciones, bajas, transferencias, etc.). Como efectos se da la desviación del patrimonio puesto que no indica los valores reales que posee los activos.

La causa como estudio es la inaplicación de auditoría de gestión a los procesos de control de de activos fijos, ya que si no posee un análisis más profundo en el control de procesos habrá un desarrollo deficiente del manejo de sus recursos institucionales.

### **1.2.2. Prognosis**

La desactualización de los procesos de control de activos fijos en la E.E.A.S.A, dificulta el flujo de información real de los bienes de control, instalaciones generales, e instalaciones eléctricas, como por ejemplo al momento realizar inspecciones físicas previa transferencia del bien se encuentra bienes que no son reingresados a bodegas sea por su mal estado o su desuso, trayendo consigo pérdida de ingresos para la entidad, así también como el intercambio de activos sin previa notificación al área de activos fijos el cual genera a conflictos internos no solo a la persona que realiza dicho procesos, sino también dentro de los custodios generando un mal ambiente laboral.

La perdida de documentación que sustentan las transacciones de los bienes de control, instalación o bienes eléctricos, dificulta conocer la vida útil de un bien, el cual no permitiría obtener un valor razonable del mismo, ocasionado pérdidas importantes para la empresa, ya que tal vez se encuentre un bien que todavía este en estado servible al darle mantenimiento; la empresa tome la mala decisión de darle de baja, es decir no se esta dando un adecuada valoración de dicho rubro el cual afecta la estimación de su vida útil y su valor residual al momento de registrar su depreciación.

Esto dificulta la transición hacia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), pues esta norma tiene como principio el de que todo activo sea revaluado para determinar que bien es catalogado como activo y si aun genera todavía algún beneficio económico para la empresa que ayude a incrementar su patrimonio, además estas normativas ayudan a tener un mejor análisis de los estados financieros.

### **1.2.3. Formulación del Problema**

¿Es la inaplicación de una auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos la principal causa de una desactualización de procesos de control lo que genera una determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato S.A?

### **1.2.4. Preguntas Directrices**

¿Qué consecuencias trae un mal control de procesos en activos fijos?

¿Qué causas son las que generan una determinación inexacta del patrimonio?

¿Se ha realizado una auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos en la E.E.A.S.A?

### **1.2.5. Delimitaciones**

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Control Interno

Temporal: Jul/10-Dic/10. Ene/11-Jun/11

Espacial: Provincia Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Huachi Loreto, Calle Av. 12 de Noviembre, Número 11-29, Intersección Espejo, Edificio Empresa Eléctrica.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Esta investigación pretende analizar si existen procesos de control desactualizados en activos fijos, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos.

Es importante ya que para la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A., la inversión más importante la constituyen sus activos fijos pues representa

cerca del 70% del activo total, por lo que se requiere técnicas y procedimientos adecuados que permita un mejor aprovechamiento de todos sus recursos.

El problema es verdadero y original por lo tanto no es una copia y la investigación del mismo se va a realizar con información existente y no con suposiciones.

Esta investigación es factible de realizarla ya que se cuenta con toda la información necesaria y el apoyo incondicional del personal administrativo y gerencial pues son quienes desean saber si sus procedimientos son los adecuados o si existe la posibilidad de mejorarlo.

El presente trabajo está orientado a mejorar los procesos de control de activos fijos deficientes en la E.E.A.S.A., que no permitan un desarrollo efectivo y oportuno al momento de entrar al plan de convergencia de las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF's), el cual ayude a obtener un adecuado reconocimiento, medición y presentación de información que permitan transparentar las transacciones y sucesos económicos en los estados financieros.

Así también el que la empresa cumpla con los objetivos del plan del buen vivir como es el de definir normas y estándares de productos y servicios que garanticen los derechos de las y los consumidores y promuevan la producción nacional.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 Objetivo General**

Adaptar la realización de auditorías de gestión que eviten procesos de control de activos fijos desactualizados, el cual genere una determinación inexacta en el patrimonio de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.



### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Analizar las consecuencias ocasionadas por la falta de seguimiento a los procesos de control de activos fijos, como base fundamental del plan de auditoría.
- Identificar las causas de la determinación inexacta del patrimonio, para visualizar alternativas de solución.
- Proponer una auditoría de gestión a los procesos de control de Activos Fijos que permita obtener un informe técnico de la situación actual para sustentar el proceso de mejora continúa.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES

La época actual se distingue por la velocidad en los cambios tecnológicos, organizacionales, de calidad, excelencia, informáticos y económicos, así como del capital humano. Es por ello que las organizaciones deben estar preparadas y atentas a lo que acontece o está por prepararse. Los activos fijos en las empresas de servicios son el la principal fuente de generación

Según **H, Freire. (2004:25)** en su tesis para la obtención del título Doctoral en Contabilidad y Auditoría: “Diseño de Manual de Auditorías de Gestión para Estandarizar Criterios en la Ejecución Auditorías en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A”, determina como herramienta principal el control de gestión ya que ayuda a analizar el grado de eficiencia del bien adquirido, procesado o el servicio prestado.

El mencionado trabajo de investigación, sugiere mantener un seguimiento continuo sobre los procesos, pues permite un mejor análisis en el desarrollo de las actividades sobre todo en el rubro de activos fijos pues es una de las cuentas más significativas económicamente para la entidad.

Según **J, Castillo. (2004:17)** en su tesis para la obtención del título Doctoral en Contabilidad y Auditoría: “Manual de Auditoría de Gestión para Evaluar resultados de la Empresa Grupo Casa Grande Avícola Agoyán”, menciona que realizar auditorías de gestión a los procesos permite evaluar adecuadamente las actividades de la organización y sus componentes así como también el de apreciar eficientemente los planes operativos y estratégicos.

Es importante realizar auditorías, ya que permiten controlar el sistema de gestión que las empresas usan y verificar que se encuentre orientado al cumplimiento de las metas y en caso de encontrar errores, tomar las medidas necesarias para corregirlos.

Para **P, Vargas. (2007: 6)** en su tesis para la obtención del título de Auditor – Contador Público Autorizado “ Examen de Auditoría realizada a las cuentas: Activos Fijos e Inventarios de una Institución Pública ubicada en la ciudad de Guayaquil” , señala que los Activos Fijos e Inventarios es uno de los rubros de mayor tratamiento referente con lo que exige la Contraloría General del Estado, en las instituciones públicas.

Para la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A es igual pues la Superintendencia de Compañías como ente regulador, adopto las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del primero de Enero del 2011, dando como atención a que la aplicación de estas normas sea obligatoria sobre todo para compañías que tengan activos totales iguales o superiores a \$USD 4'000.000,00; según resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre del 2008, el cual hace referencia un análisis en los procesos de control de activos fijos que permitan un buen desenvolvimiento al momento su convergencia.

Según **C, Redrobán. (2009: 10-11)** en su tesis para obtener el título de Magister en Gerencia Financiera Empresarial: “Los Procedimientos de Control de Activos Fijos y su incidencia en la Información Financiera en el Hospital IESS de Ambato”, señala: Los procedimientos en cualquier estructura empresarial son clave para el normal desarrollo de sus actividades, es por eso que la aplicación de las mismas permite manejarse con equidad y control en los ámbitos de gestión, de no ser así seguiría existiendo, pérdidas, fraudes y robos de bienes que con lleva a seguir manteniendo datos erróneos en la información financiera trayendo consigo problemas a futuro.

Una implementación adecuada y el cumplimiento oportuno en los procesos de control de los activos fijos ayuda a mantener operaciones financieras y

administrativas eficientes que ayuden a evitar problemas a futuro que ocasionen una disminución en el patrimonio.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Teniendo en referencia que el enfoque es cuantitativo, el siguiente proyecto está presentado en el paradigma positivista.

Según **G, Meza. (2003:1-2)**, indica que para el paradigma positivista la realidad es única, y que esta puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente.

Este paradigma se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con el empleo de su método es decir supone que la realidad está dada y que puede ser conocida de manera absoluta por el sujeto cognoscente, y que por tanto, de lo único que había que preocuparse es de encontrar el método adecuado y válido para “descubrir” esa realidad.

Por tanto, la ciencia positivista se cimienta sobre el supuesto de que el sujeto tiene una posibilidad absoluta de conocer la realidad mediante un método específico.

Los científicos positivistas suponen que se puede obtener un conocimiento objetivo del estudio del mundo natural y social. Para ellos las ciencias naturales y las ciencias sociales utilizan una metodología básica similar por emplear la misma lógica y procedimientos de investigación similares.

Desde esta perspectiva se toma en consideración, que este método científico es único y el mismo en todos los campos del saber, por lo que la unidad de todas las ciencias se fundamenta en el método: lo que hace a la ciencia es el método con el que tratan los “hechos”. Es decir que los positivistas buscan los hechos o causas de los fenómenos sociales con independencia de los estados subjetivos de los individuos.

### 2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, para el normal desenvolvimiento de sus operaciones se rige por las siguientes leyes.

- Ley de Compañías, Codificación No. 000. RO/ 312 de 5 de noviembre de 1999.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de Octubre del 2009.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público; Contraloría General del Estado No. 918. RO/ 258 de 27 de Agosto de 1985
- CONELEC

**El Reglamento General de Bienes del Sector Público; Contraloría General del Estado No. 918. RO/ 258 de 27 de Agosto de 1985**, hace referencia al control y manejo de los bienes del sector público, mismos que se detallan a continuación:

Art. 2.- Cuidado de los bienes.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad, y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

Es decir que el cuidado y manejo de los bienes corresponde a todas las personas que utilizan y administran las mismas.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes a los que se refiere este reglamento solo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines político electorales, doctrinarios o religiosos o para otras actividades extrañas al servicio público.

Art. 44.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las normas de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes.

Art. 66.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles y especies valoradas, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 58 y 65, en cuanto fueren aplicables.

Art. 67.- Dos entidades u organismos.- Cuando se trate de entrega de bienes, en calidad o cantidad específicamente conocidas entre dos entidades u organismos distintos, cualquiera que fuere el título por el que se hace tal entrega recepción como compra, venta, transferencia gratuita, traspaso, etc., intervendrán en la diligencia los funcionarios señalados en el inciso segundo del artículo 55 y dejarán constancia en el acta del cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada caso por la ley y este Reglamento.

Art. 68.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 69.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentadora deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable de realizar sus operaciones diarias, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información realizada.

Art. 70.- Procedimiento.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, se iniciará de inmediato un sumario, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se refiere el inciso anterior será suscrita por los servidores entrante y saliente y por la máxima autoridad.

Art. 71.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 4, así como en el evento de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a destruirlos por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, o a arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuere posible su destrucción.

Art. 72.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del jefe financiero ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del jefe financiero y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 11, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al jefe financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al servidor inmediatamente encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 86.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente artículo se rigen para los vehículos contemplados en el Art. 1 del Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado. Fuera de Días y Horas Laborables, publicado en el Registro Oficial No. 312 de 9 de febrero de 1968.

Art. 87.- Unificación de marcas.- Las entidades y organismos del sector público deberán unificar, en lo posible, marcas y tipos de vehículos para obtener facilidad y economía en el mantenimiento de los mismos.

Art. 88.- Período mínimo de servicio.- El período mínimo de servicio, para la reposición de vehículos será de tres años, salvo para aquellos considerados de trabajo o que hubieren sufrido destrucción por causas de fuerza mayor.

De Igual manera **la Ley Orgánica de Empresas Públicas; Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de Octubre del 2009**, menciona al patrimonio en los siguientes artículos:

Art. 2.- OBJETIVOS.-

6. Proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir.

Art. 4.- DEFINICIONES.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Art. 5.- CONSTITUCIÓN Y JURISDICCIÓN.-

En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallaran los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa (sic), y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.

Art. 38.- PATRIMONIO.- Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y



demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro.

Art. 59.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.-

4. recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio.

Art. 60.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.- El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa pública, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros.

En el caso de omisión, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por el pago de daños y perjuicios

Es importante que haya reglamentos que permitan cuidar los bienes patrimoniales de la entidad, pues muchas veces creen que por no ser propiedad propia pueden dañar y hacer mal versación de ellos.

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1 Visión dilecta de contextualizaciones que sustentan las variables del Problema.**

#### **2.4.1.1 AUDITORÍA**

Para **A, Amador. (2003: 75)**, define a la auditoría como: “Un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados”.

De la misma forma **A, Gutiérrez. (2008: 5)**, señala a la auditoría como un sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones de registros, procesos, etc. Además hace hincapié que hoy en día la auditoría se encuentra relacionada con procedimientos

de revisión o verificación que aunque todos ellos se encuentran vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

Ambos autores coinciden en que la auditoría permite examinar la autenticidad de la información financiera como también las actividades realizadas administrativamente en cada uno de los departamentos de la entidad, este trabajo es realizado por un auditor el mismo que al realizar un análisis ordenado y progresivo, deberá emitir un informe al área gerencial que permita reflejar el razonamiento realizado en los respectivos procesos y sus recomendaciones, el cual ayuden a mantener el buen funcionamiento institucional sea este estructural u organizacional.

Para **D, Arter. (2004:5)**, considera que la auditoría significa estos términos: Integridad (que no falta nada), o el comportamiento de una actividad según las reglas establecidas dentro de la empresa.

La primera definición se relaciona con saber si todo está correcto, al momento de auditar los registros que maneja la entidad.

En la segunda definición, hace referencia al instante en que se realiza un examen a una actividad para cerciorarse si están sometidas a las políticas o normativas que la entidad mantiene, el análisis que resultara de este proceso informara a los interesados si las actividades se realizaron de acuerdo con las disposiciones acordadas y si estas tuvieron el éxito en lograr el resultado deseado.

Igualmente **M, Maldonado. (2006:16)**, señala que hoy en día la auditoría se sigue desarrollando, tanto en el sector privado como el sector público, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas que permitan aumentar su economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

La auditoría se aplica a todo tipo de organizaciones sean grandes o pequeñas con la finalidad de mantener y alcanzar los objetivos empresariales, no solo el área gerencial sino todas las personas que allí laboran, el cual permita funcionar como

una sola empresa dando a una imagen de transparencia y seguridad a sus clientes sean estos internos o externos.

## **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo a la investigación efectuada se puede decir que su objetivo principal es el de apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades que han sido revisadas anteriormente.

## **IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

La auditoría es primordial porque analiza las funciones y procesos que realizan los funcionarios de una entidad y los procesos ejecutados por los mismos sean contables o administrativos, para así aplicar programas de mejoramiento y garantizar el éxito en la ejecución de la misma.

## **TIPOS DE AUDITORÍAS**

Se clasifican en las siguientes:

Auditoría Financiera: Examina y revisa los estados financieros de la entidad, sus resultados y opiniones se representan en documentos formales (Dictamen), en donde hacen referencia los cambios en la situación financiera como también las posibles variaciones en el capital, lo cual resulta de especial importancia para sus dueños.

Auditoría Fiscal: Es aplicada como una medida administrativa por parte de firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales (efectuado por la autoridad).

Auditoría Operacional: Para el desarrollo de esta auditoría es necesario identificar las metas, misión, visión y filosofía de mantiene la organización.

Auditoría Administrativa: También conocida como Auditoría de Gestión, es el examen en forma general de la administración y los procesos realizados en una entidad.

Auditoría Informática:

Analiza la funcionalidad de proceso de sistematización de operaciones, como de igual forma las medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, como también el personal que participa, lo cual repercute en la calidad de la información.

Auditoría Integral:

Evalúa la eficacia y eficiencia de las decisiones que la organización ha realizado.

Auditoría Ambiental:

Se realizan exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente, y los recursos naturales.

Auditoría de Calidad:

Consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización (pública o privada), dicha evaluación requiere de certificación de resultados.

Auditoría Social:

Examina el comportamiento social del negocio, lo cual incluye las acciones emprendidas y la manera en que ha repercutido en su sociedad, país e internacionalmente.

Auditoría Gubernamental:

Es la evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas, recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoría y no por el que lo realiza, ya que puede ser un auditor del gobierno o una firma externa contratada para el desarrollo de la auditoría.

### **2.4.1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**A, Amador. (2003: 75)**, considera que la auditoría de gestión representa la conjunción de una técnica de control ya existente (la auditoría) y una disciplina que se inicia formalmente y que continua desarrollándose con nuevos enfoques (la administración). La misma que permite una revisión más profunda de sus procesos y controles que cada entidad emplee en su funcionamiento.

Para **F, Benjamín. (2007:75)**, lo define como un marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en una manera programada y sistemática, el cual permitan la unificación de criterios y la profundidad con que se revisarán y aplicara los enfoques de análisis administrativos para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

En cambio **M, Milton. (2006:17; 41-54; 57-61; 80-85; 110-111)**, considera a la auditoría de gestión como un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función.

Los autores coinciden con el término sistemático, ya que es una secuencia de pasos a seguir para realizar la respectiva evaluación de sus procesos el cual ayuda a obtener una información más real y oportuna para emitir de una mejor manera comentarios y soluciones razonados.

#### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:**

La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales.

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.

Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.  
Comprobar la correcta utilización de los recursos, sean estos gerenciales, administrativos, técnicos u operacionales.

## **PROCESOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN:**

La auditoría de gestión propone un sistema de trabajo comprendido en cinco fases, el autor hace referencia a la Fase I y II con la Planificación, la III con el trabajo de campo, y las fases IV y V con la comunicación de los resultados.

Las mismas que se detallan a continuación:

### **1. FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD.**

Aquí se hace referencia al recorrido que un auditor debe de realizar en las respectivas instalaciones de la entidad, así como también el de realizar previamente entrevistas con los principales ejecutivos, esta revisión es muy breve y no debe de tomar más de dos días, a menos que sea una entidad grande.

### **2. FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Aquí se puede aplicar cuestionarios orientados a asuntos administrativos, las hojas narrativas y los flujos gramas son herramientas validas para evaluar el control interno.

El autor toma como consideración par el programa de esta fase al sistema COSO (Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Comission), el cual ayuda a detectar las distintas desviaciones que no permitan alcanzar los objetivos.

Este sistema tiene 5 componentes:

*Entorno de control.*- Es el medio en donde se desenvuelve la entidad, con sus metas, valores, políticas, con los que trabajan, dichas normativas ayudan a la entidad a alcanzarlos pues son las bases que permiten el buen funcionamiento institucional.

*Evaluación de riesgos.*- La empresa debe de saber los riesgos que le amenazan para poder enfrentarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.

Estos riesgos se clasifican en:

- *Riesgo Inherente*

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas; entre los factores que determinan este riesgo se pueden señalar:

- ✓ La naturaleza del negocio del ente y el riesgo de sus operaciones.
- ✓ La situación económica y financiera del ente
- ✓ La organización gerencial y sus recursos humanos
- ✓ Los sistemas de control, su nivel técnico, y la capacidad de su personal.

- *Riesgo de Control*

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar irregularidades significativas.

- *Riesgo de Detección*

Es el riesgo de que los procedimientos de una auditoría seleccionada no detecten errores en los estados contables, los factores que determinan dicho riesgo son:

- ✓ La ineficacia de un procedimiento de auditoría.
- ✓ La mala aplicación de un procedimiento de auditoría que resulte eficaz o no.

Problemas de definición de alcance y oportunidades en un procedimiento de auditoría.

*Información y comunicación.*- Toda entidad necesita de sistemas de información que permita la toma de decisiones, como también la comunicación entre los departamentos y el personal.

*Supervisión y monitoreo.*- Todo proceso de control interno debe ser supervisado a fin de tomar medidas correctivas de una manera oportuna ante alguna circunstancia.

### **3. FASE III DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS.**

Este concepto implica cuatro parámetros:

**CONDICIÓN.**- Lo que sucede dentro de la entidad, además se rige por criterios tales como:

- ✓ Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- ✓ Los criterios no se logran
- ✓ Los criterios se están logrando parcialmente.

**CRITERIO.**- Es el parámetro de comparación, con el cual el auditor mide la condición del logro de las metas.

**CAUSA.**- Es el motivo, o razón por el cual se produjo el área crítica, por ejemplo:

- ✓ Falta de capacitación,
- ✓ Falta de comunicación,
- ✓ Negligencia,
- ✓ Inadvertencia del problema,
- ✓ Organización defectuosa, etc.

**EFEECTO.**- Es el daño, desperdicio o pérdida, Ejemplos:



- ✓ Gastos indebidos
- ✓ Recursos humanos ineficientes
- ✓ Violación de disposiciones generales
- ✓ Control inadecuado de recursos o actividades, etc.

Estos cuatro parámetros constituyen los comentarios del informe.

#### **4. FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA**

Aquí se detallan los resultados de la auditoría, el auditor deberá dedicar la atención necesaria para que se encuentre reflejada una información clara, oportuna, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en planeación y desarrollo.

#### **5. FASE V MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN.**

Las observaciones que se producen como resultados de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también evitar su recurrencia, sus elementos son:

*Verificar*, las acciones propuestas a fin de alcanzar los resultados esperados.

*Facilitar*, al titular la toma de decisiones.

*Constatar*, las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones, y así al fin de revisión rendir un nuevo informe sobre el grado y forma como se atendieron.

#### **2.4.1.3 PROCESOS DE CONTROL ACTIVOS FIJOS.**

**R, Mantilla. (2005: 3-11)**, menciona que el control interno a través de un conjunto de normas, procedimientos y técnicas, permiten medir y corregir el desempeño de la entidad.

Mantener controles adecuados ayudan a obtener planes de organización que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos , verificar la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional como también el de fomentar la adherencia a las políticas establecidas institucionalmente.

**R, Whittington. (2007: 479-493)**, indica que la inversión en planta y equipo representa una gran parte del activo total de muchas empresas, su mantenimiento, restructuración y depreciación son los gastos más cuantiosos en los estados financieros.

Así también señala los controles importantes de la planta y equipo:

1. Un mayor adecuado de la planta y equipo facilita el análisis de las adquisiciones y retiros
2. Un sistema de autorización que exija la aprobación previa del ejecutivo a todas las adquisiciones de planta y equipo, sea una compra, arrendamiento o construcción
3. Las ordenes de trabajo con números seriales y mayúsculas son un medio conveniente de registrar las autorizaciones.
4. Una política que requiere que las compras se lo realicen a través del departamento de adquisiciones, siguiendo rutinas de estándar como recepción, inspección y pago.
5. Inventarios físicos periódicos cuyo fin es el de verificar la existencia, la ubicación y el estado de las propiedades.

Este autor hace referencia a otros aspectos en consideración al momento de evaluar los activos fijos:

- Examinar los riesgos inherentes entre ellos los de fraude:

Si existe la posibilidad de fraude, se deberá conocer los programas y controles establecidos por los directivos para controlar el riesgo.

- Examinar el control interno de la planta y equipo.

Para lograr este conocimiento se puede utilizará diagramas de flujo gramas o un cuestionario que presenten algunas preguntas tales como:

*¿Se comparan periódicamente los inventarios físicos de los activos de la planta con sus libros mayores?*

*¿La venta, transferencia o desmantelamiento del equipo requieren aprobación de los ejecutivos en una orden de trabajo de retiro numerada seriamente?*

Después de haber planteado dichas preguntas estos podrán comparar si son cumplidas o no las políticas, estos procesos les ofrecen suficientes evidencias para evaluar el riesgo de control.

- *Inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de planta y equipo*

Esta inspección se limita a veces a las unidades adquiridas en el año o se extiende para incluir pruebas del equipo más viejo, otro procedimiento alternativo consiste en inspeccionar en la planta y cotejarlos con documentos que contengan una información detallada.

- *Investigar el estado de la propiedad planta y equipo que no se utilicen actualmente*

Los terrenos, edificios, y el equipo que no se estén utilizando se han de investigar a fondo para determinar las posibilidades de su uso futuro en las operaciones, si existe equipo ocioso que ya ha sido desmantelado sea cual fuere su motivo, se deberá anotar su valor estimado realizable y excluirse en la clasificación de la planta y equipo.

- *Investigar el deterioro de la planta y equipo*

Es necesario examinar los activos antiguos que permita saber el deterioro de los mismos para considerarlos como una pérdida por deterioro (Flujo futuro de efectivo menor a su valor en libros).

- *Investigar los retiros de propiedad, planta y equipo*

Este procedimiento tiene como propósito lo siguiente:

Determinar si alguna propiedad ha sido reemplazada, vendida, desmantelada o abandonada, pues muchas veces estos retiros no son registrados oportunamente en sus informes o sistemas.

Una forma de evitar este suceso es el de implementar una política que determine que ningún equipo deberá retirarse del uso sin previa autorización departamental.

- Examinar la evidencia de posesión legal de las propiedades, de la planta y equipo.

Muchas veces es necesario averiguar si sus activos son propiedad del ente financiero, por eso es necesario verificar su documentación como: escrituras, facturas de compras, póliza de seguros, facturas de impuesto predial, etc.

**V, Naranjo. (2004: 1- 4)**, explica que normalmente las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

Además menciona algunos pasos importantes para la obtención de control de procesos que se detallan a continuación:

#### *1. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS*

- ✓ Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.

- ✓ Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los Activos Fijos.
- ✓ Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

## 2. *INICIO DEL CONTROL*

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico es decir se identifica físicamente cada Activo Fijo, es primordial al utilización de códigos de barras que permitan identificar sus respectivas caracterizaciones y el lugar en donde se encuentre para una mejor ubicación, sin pérdida de tiempo.

Este primer inventario servirá además para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa.

## 3. *CONCILIACIÓN CON LIBROS CONTABLES*

La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

## 4. *CONTENIDO DE UNA BASE DE DATOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS*

La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

- a) Código de Identificación física de cada activo
- b) Código de Equipo y Modelo

Descripción amplia del activo

- c) Fecha de adquisición
- d) Documento contable de adquisición y número de registro contable
- e) Área Usuaría a la que pertenece
- f) Centro de Costo Contable al que pertenece
- g) Costo de adquisición
- h) Depreciación anual y acumulada
- i) Valor neto del activo
- j) Estado actual
- k) Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.

#### 5. *MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS*

Como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

- Nuevas adquisiciones
- Retiros por ventas
- Retiros por bajas
- Donaciones
- Transferencias a otros departamentos
- Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, se debería efectuar los debidos registros de las operaciones en el Sistema, cualquiera fuera él.

Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- Los documentos a utilizar a cada movimiento

Las rutas que debe seguir el documento.

- Las autorizaciones que debe tener el documento

## 6. *SISTEMA COMPUTARIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS*

En la actualidad, existen muchos Software que permiten un control individual del Activo Fijo, el cual contempla todas las opciones descritas en el Manual de Procedimientos. Dada la agilidad y la rapidez de los Software, la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable podrían mantener actualizado el Sistema Computarizado, el cual podrían consultar en cualquier momento.

### **2.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

#### **2.4.2.1. GESTIÓN FINANCIERA**

**R, Estupiñán. (2006:168-169)**, menciona que la gestión financiera ayuda a que una entidad busque maneras de tener financiamientos o inversiones que permitan protegerse de la competencia cuando su rentabilidad es menor a los costos, perdiendo de esta manera su capacidad de generación de utilidades.

Es decir que los constantes cambios que se producen en el mercado sean estos internos o externos hacen que los directivos de las respectivas entidades, realicen mecanismos que le permitan mantenerse equilibradamente en un ambiente tan competitivo.

Para **J. Loring. (2004: 18)**, considera que la gestión financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de los recursos económicos como es el capital. Por ello se argumenta que la maximización de este rubro debería servir como criterio básico para las decisiones de gestión financiera.

Mientras que para **J, Eslava. (2003: 26)**, señala a la gestión financiera como un objetivo financiero no final sino básico que conjunto con los objetivos funcionales y estratégicos de la empresa ayuden a compaginar los intereses de todos los que a ella se hallan vinculados y permitan la supervivencia y expansión de dicha entidad.

Para este autor toma como pauta principal la cooperación de todos los trabajadores, pues el recurso humano es uno de los factores necesarios para una buena organización que ayude a mantener la imagen y buen funcionamiento de una entidad.

#### **2.4.2.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

En este tema **G, Dumrauf. (2003:2)**, indica que la mayoría de los accionistas se ocupan de cómo tomar las mejores decisiones para aumentar su riqueza institucional haciendo referencia que mayormente se toman dos tipos de decisiones tales como:

Las decisiones de inversión, relacionada con las compras de activos y las decisiones de financiamiento vinculadas a obtener los fondos necesarios según la necesidad que le empresa presente.

Es por eso que realizar la búsqueda de fuentes de financiamiento en una entidad ayuda a mantener el bienestar no solamente a los accionistas, sino también a los trabajadores, proveedores clientes y gobierno.

Por su parte **J, Eslava. (2003:221-274)**, determina a la solvencia y al equilibrio financiero de una empresa un aspecto importante para la realización de un financiamiento.

**M, Brealey. (2007: 381)**, hace relación que las empresas no funcionan exclusivamente de un capital interno, pues muchas veces se produce una diferencia entre el capital que necesitan y la tesorería que generan internamente (déficit financiero), para compensarlo las empresas deben vender más acciones o solicitar préstamos (financiamientos)

Por su parte **J, Longenecker. (2007:263-264)**, realiza un enfoque sobre los distintos casos que una empresa requiere de fuentes de financiamiento tales como:

- La falta de liquidez necesaria para hacer frente a las operaciones diarias, por ejemplo, cuando se necesita pagar las deudas u obligaciones, comprar



insumos, mantener el inventario, pagar sueldos, pagar el alquiler del local, etc.

- O cuando la persona desea iniciar un negocio u la expansión de la misma, y no cuenta con el capital propio suficiente para dicha inversión, por ejemplo, cuando se quiere adquirir nueva maquinaria, cuando se quiere contar con mayores equipos, obtener una mayor mercadería o materia prima para aumentar el volumen de producción, incursionar en nuevos mercados, desarrollar o lanzar un nuevo producto, ampliar el local, abrir nuevas sucursales, etc.

Existen distintos tipos de financiamientos que pueden recurrir en búsqueda de aquél dinero o financiamiento que se necesitan para seguir funcionando como empresa, o para invertir y hacerla crecer, las mismas que se detallan a continuación.

### **FINANCIACIÓN INTERNA:**

Conocida también como autofinanciación está integrada por aquellos recursos financieros que la empresa genera por sí mismo, sin necesidad de tener que acudir al mercado financiero.

Las reservas o retención de beneficios superan un incremento del neto patrimonial o riqueza de la firma (autofinanciación por enriquecimiento), mientras que la finalidad de las otras tres partidas es mantener la riqueza o capital de la empresa (autofinanciamiento por mantenimiento). Este tipo de financiamiento está formada por las reservas de diferentes tipos: legal, estatutaria, voluntaria, etc.

Cabe recalcar que solo cuando los beneficios son elevados, las empresas pueden repartir dividendos aceptables y retener en la empresa en forma de reservas una parte conveniente de esos beneficios.

#### **Ventajas:**

- ✓ Permite a la empresa disfrutar de una mayor autonomía y libertad de acción.

- ✓ Las reservas constituyen para la sociedad una fuente de recursos financieros que no es necesario remunerar.
- ✓ Para las empresas sean estas pequeñas, medianas, constituyen prácticamente la única forma de obtener recursos financieros a largo plazo.

**Desventajas:**

- ✓ Inconvenientes para los accionistas ( repartición según el monto que cada accionista colocó para el autofinanciamiento)
- ✓ Inconvenientes para la empresa
  - A veces lleva a que se realicen inversiones poco rentables en la empresa
  - Al reducir los dividendos, disminuye la rentabilidad de las acciones, y de esta forma el valor de las acciones desciende.

**FINANCIACIÓN EXTERNA:**

Este tipo de financiación se encuentra formado por recursos financieros que la empresa obtiene del exterior.

La financiación interna resulta normalmente insuficiente para satisfacer las necesidades financieras de la forma y ésta tiene que acudir al financiamiento externo bien sea emitiendo acciones es decir, ampliando su capital o emitiendo obligaciones (con lo cual la firma se endeuda), o acudiendo al mercado de crédito para obtener préstamos a corto, medio o largo plazo.

**Ventajas:**

- ✓ Mayor capital mayor inversión

**Desventajas:**

- ✓ Demora en entrega del préstamo
- ✓ Porcentaje de interés alto.

### 2.4.2.3 PATRIMONIO

**J, Rey. (2010:13)**, considera al patrimonio como el conjunto de bienes derechos y obligaciones que pertenecen a una persona sea esta física o jurídica (empresa),

Además realiza un detalle analítico con distintos puntos de vistas, los mismos que se detallan a continuación.

Aspecto Jurídico: El patrimonio está formado por un conjunto de derechos (Activo) sobre lo que incide en una serie de obligaciones a favor de terceras personas (Pasivos) e incluso a favor del dueño (Patrimonio Neto)

Aspecto Contable: Se trata de procedimientos patrimoniales negativos y positivos, cuya diferencia es el patrimonio neto.

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Patrimonio}$$

Para **J, Orozco. (2002:441-446)**, lo identifica como el capital neto de toda la empresa, ya que están representado por el capital social aportado por los socios o accionistas, sumado o restado los resultados registrados por la entidad durante su existencia permanente.

También menciona que cuando los resultados son positivos si se forma el superávit y con motivo de su distribución anual surgen las reservas de capital y especiales las misma que incrementan el capital social.

Pero cuando los resultados son negativos, surge el déficit que significa una disminución del capital.

Es decir que el capital social aumentado por las reservas o disminuido por el déficit constituye el patrimonio o capital neto.

### CAPITAL AUTORIZADO

Se declara inicialmente para la conformación de una empresa o compañía y que figura en la escritura de constitución, para los fines de suscripción y pago de las aportaciones de los socios o para la emisión de acciones en las sociedades de capital.

## **CAPITAL SUSCRITO**

Es la segregación del capital autorizado que hacen cada uno de los socios, para participar como dueños de la empresa o compañía mediante la suscripción de acciones emitidas.

## **CAPITAL PAGADO O SOCIAL**

Representa por contrapartida a las aportaciones materiales realizadas por los suscriptores en dinero o especies; a cambio de las acciones suscritas; es decir, el capital pagado o capital social significa que las acciones suscritas han sido canceladas.

## **AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CAPITAL**

Mediante la reforma a la escritura de constitución, una empresa puede aumentar o disminuir el capital autorizado, suscrito y pagado, en última instancia el capital social.

### **AUMENTOS:**

- a) Por nuevas aportaciones;
- b) Por revalorización de las aportaciones iniciales; o
- c) Por conversión a capital, de las cuentas de reservas y del llamado superávit de capitalización por revalorización de activos fijos.

### **DISMINUCIONES:**

- a) Retiro de las aportaciones que hacen los socios de una empresa.
- b) Rescate de las acciones en las sociedades de capital, cuando se decide reducir el capital social.

## **SUPERÁVIT**

Es la cuenta que se emplea para la acumulación de utilidades netas que pueden ser mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales o anuales durante un

ejercicio anual. Utilidades que se acumulan luego de haberse efectuado todos los ajustes posibles en cada entidad.

## **DÈFICIT**

Contaría al superávit, se la utiliza para acumular pérdidas mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales o anuales durante un ejercicio anual, cuando las empresas obtienen resultados negativos.

Como se puede apreciar todos los autores concuerdan en lo mismo; el patrimonio nace con las aportaciones de cada uno de los socios.

**M, Bravo. (2005:5)**, considera al patrimonio como el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

Compartiendo criterio con **A, Goxens. (2000: 33- 37)**, pues de igual forma cree que el patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una empresa o persona.

A más de este criterio unificado entre ambos autores hace referencia a distintas variaciones de patrimonio las mismas que se detallan a continuación.

Según el marco conceptual de las NIIF es la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos los pasivos, puede subdividirse en: fondos aportados por los accionistas, beneficios pendientes de distribución, reservas específicas y reservas para ajustes para mantenimiento de capital.

En conclusión capital es el conjunto de derechos que tienen los propietarios de la empresa sobre los activos generados por actividades de operación o por el intangible resultante de mantener a la empresa activa en el mercado, teniendo en cuenta sobre todo por el aumento de la competencia dentro del mismo.

## **VARIACIONES PATRIMONIALES**

Estos hechos serán objeto de la contabilidad en cuanto produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio.

- *Variación cierta y actual*

Una compra que pagamos al contado, es una variación ya que aumenta las mercaderías y por el mismo importe sale el dinero. Es cierta y actual porque en el mismo momento se realiza toda la operación (compra y pago).

- *Variación cierta y futura*

Una compra que pagamos a plazo. Se realiza una variación patrimonial, ya que se da un aumento de mercaderías ya aparece además una deuda con la persona a la que hicimos al compra. Es cierta y futura, ya que recibimos la compra, pero el pago lo realizamos más adelante (futuro)

- *Variaciones Aleatorias*

Un seguro de vida. Es una variación patrimonial ya que en los plazos marcados se van pagando las cantidades correspondientes del seguro. Es aleatoria ya que el pago depende de los años de vida y de las eventualidades cubiertas por el contrato.

**M, Brealey. (2007:148; 416)**, señala también algunas variaciones en el patrimonio:

- *Acciones y el Mercado de valores.*

Cuando las empresas necesitan dinero, emiten acciones ordinarias lo más común para comercializarlas, existen dos formas de hacerlo; en mercados primarios o secundarios.

- ✓ Mercados primarios:

Las empresas hasta entonces de capital privado, vende acciones al público, por primeras vez, estas se llaman Ofertas Públicas de Venta (OPV).

- ✓ Mercados Secundarios:

Las grandes empresas hacen que sus títulos se coticen en la bolsa de valores para que los accionistas puedan negociarlas entre si, en realidad la Bolsa es un mercado

de acciones de segunda mano; las dos principales bolsas de valores son New York Stock Exchange (NYSE) y el mercado de Nasdaq.

Estas inversiones son arriesgadas, dado por que los precios del mercado cambian constantemente, trayendo consigo incertidumbre pues pueden aumentar su capital como también disminuirlo.

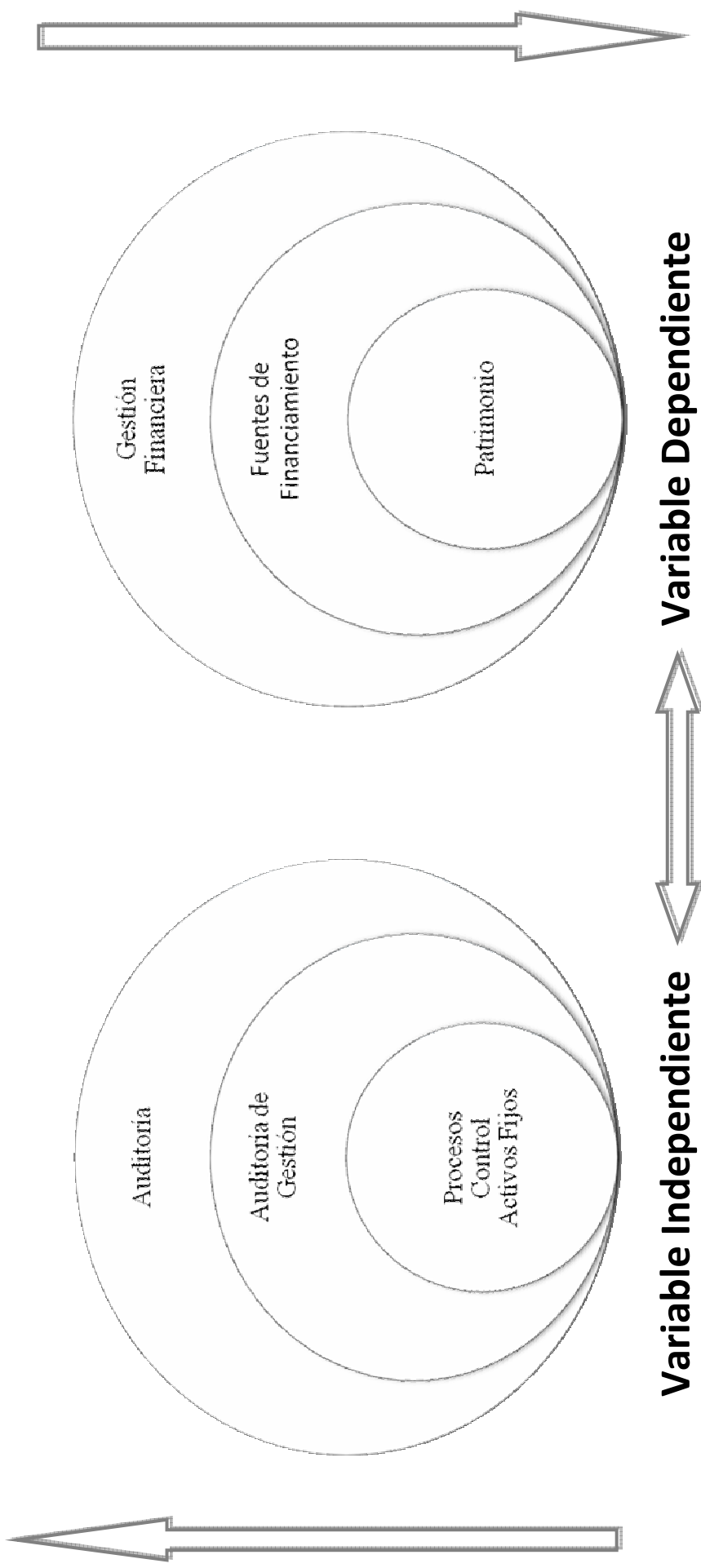
- Endeudamiento:

Este autor indica que la deuda no afecta el riesgo operativo, pero añade riesgo financiero, es decir que ayuda en cierto punto a mantener una mejoría en sus recursos sean estos materiales o humanos, pero a la vez si no proceden a la cancelación de la misma afecta negativamente a la entidad, trayendo consigo problemas tales como embargos, despidos a empleados, etc., inclusive hasta la quiebra , en cuyo caso habría que liquidar, es decir vender activos de la empresa y los ingresos obtenidos de los mismos servirían para pagar a los acreedores, dando como resultado una disminución del patrimonio.

**G, Guajardo. (2005: 323)**, hace referencia a las donaciones como una variación al patrimonio destacando que estas contribuciones son realizadas en efectivo o en especies realizadas por los accionistas, pero indica que este tipo de aportaciones deberán formar parte del capital contribuido, por estar representado por las aportaciones de los dueños o propietarios.

## 2.4.2. Gráficos de Inclusión Interrelacionados.

### 2.4.2.1. Superordinación Conceptual



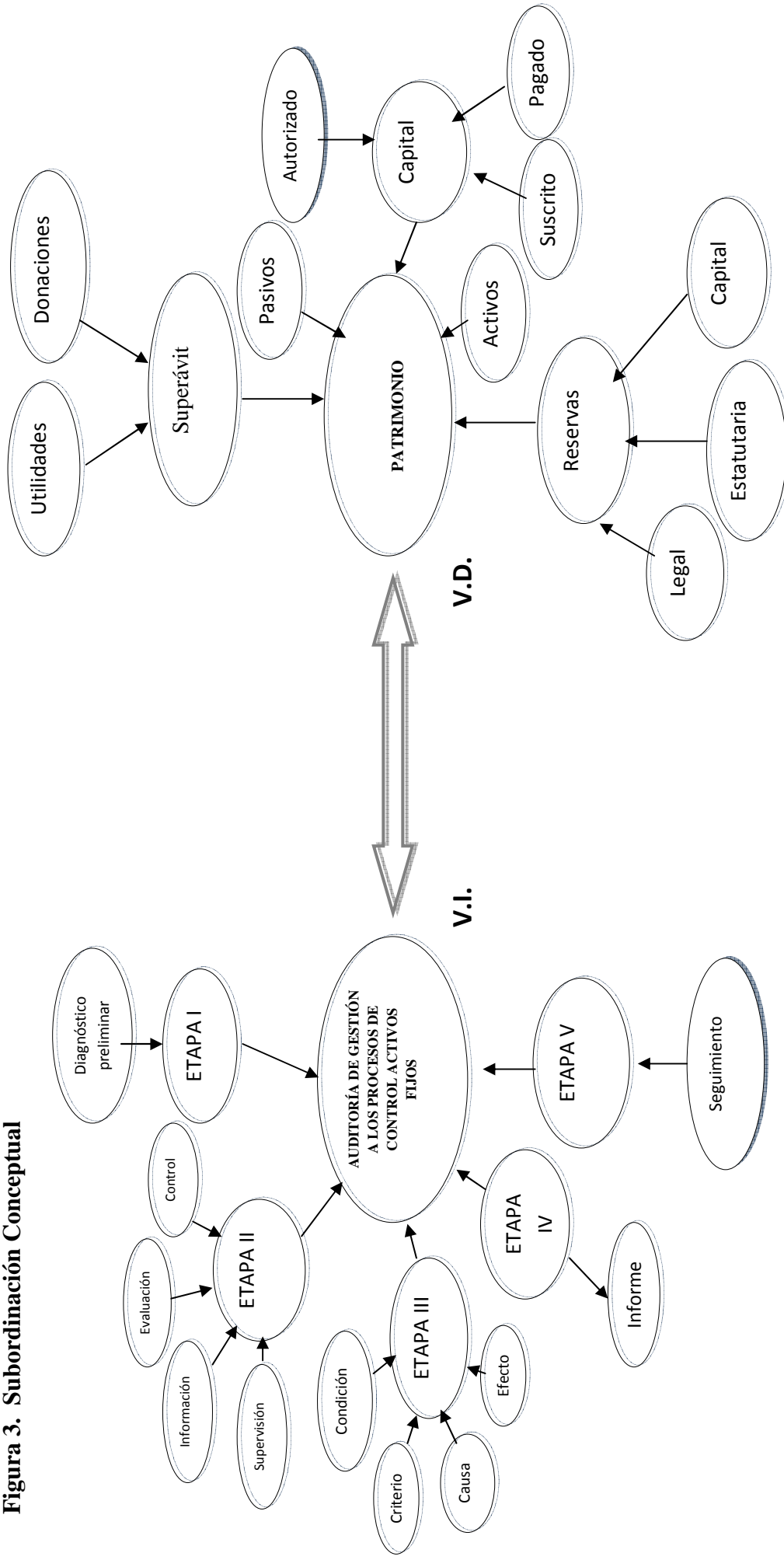
Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Metodología de Investigación



### 2.4.2.2 Subordinación Conceptual

Figura 3. Subordinación Conceptual



## **2.5. HIPÓTESIS**

La inaplicación de los procedimientos de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos incide en la determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES**

### **Variables**

**Variable Independiente:** Auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos.

**Variable Dependiente:** Determinación inexacta del patrimonio

**Unidad de observación:** Empresa Eléctrica Ambato S.A

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 Modalidad Básica de de la Investigación.

La presente investigación tiene el enfoque predominante cuantitativo.

Para **P, Fernández. (2002: 1)**, la investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables, así también como su estudio, este tipo de investigación trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. A su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una forma determinada.

Este autor menciona además que la investigación cuantitativa con los test de hipótesis no sólo permite eliminar el papel del azar para descartar o rechazar una hipótesis, sino que permite cuantificar la relevancia clínica de un fenómeno midiendo la reducción relativa del riesgo, la reducción absoluta del riesgo y el número necesario de pacientes a tratar para evitar un evento.

Para realizar la investigación se han empleado distintas modalidades, entre ellas podemos describir:

##### 3.1.1 Investigación de campo

Para **M, Garro. (2009: 28)**, indica que este tipo de investigación se lo realiza en el lugar de los hechos, el cual se convierte en una fuente de información para el investigador.

La presente investigación se la va a realizar en la EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.

Se adoptó este tipo de investigación que permite con acceder a los datos reales mediante la consulta a fuentes primarias, utilizando técnicas como: encuestas, cuestionarios; que permitan conocer la situación de la empresa, con el propósito de describir, interpretar, y entender su naturaleza, por lo cual es necesario acudir al objeto de estudio para realizar la investigación directamente con el personal involucrado en el manejo de control de activos fijos.

### **3.1.2 Bibliográfica – Documental**

Así mismo **M, Garro. (2009: 28)**, menciona que este tipo de investigación consiste en la búsqueda de información tales como en bibliotecas, prensa, es decir lugar de evidencias documentales

Por medio de esta modalidad de investigación, se incrementará el conocimiento, gracias a la obtención de información bibliográfica, con el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías y criterios de varios autores sobre el tema tratado, basándose en libros, revistas, publicaciones periódicas sobre el tema, tesis de grado realizadas anteriormente, así como también de redes de información como es el Internet los que contienen conocimientos que se relacionan al problema investigado ayudando a la recolección, selección, y análisis orientando al éxito del trabajo.

## **3.2 Nivel o tipo de investigación.**

### **3.2.1 Investigación explicativa**

Según **P, Zayas. (2000: 62)**, consiste en explicar en profundidad las relaciones, esenciales, necesarias y causales existentes entre los diferentes objetos y fenómenos estudiados. Dentro de estas se pueden señalar el tipo de investigaciones de comprobación de hipótesis, en las cuales se trata de dar respuesta o explicar las causas de la ocurrencia de un fenómeno determinado.

Por otra parte **P, Corbetta. (2003; 96)**, indica que las Investigaciones Explicativas: parten de descripciones suficientemente exhaustivas de una cierta

realidad bajo estudio y de la necesidad de conocer por qué ciertos hechos de esa realidad ocurren del modo descrito, es decir, de la necesidad de encontrar ciertas relaciones de dependencia entre las clases de hechos que fueron formuladas en la fase anterior de la secuencia.

El objetivo central de estas investigaciones consiste en proveer modelos teóricos (explicativos, abstractos, universales, generales) que nos permitan elaborar predicciones y retro dicciones dentro del área fáctica a la cual se refiere el modelo. Se estructuran sobre la base de preguntas cuya forma lógica se orienta a interpretar la ocurrencia de una cierta clase de eventos (consecuentes) por mediación de otra clase de eventos (antecedentes). Sus operaciones estandarizadas son las formulaciones de sistemas de hipótesis, los desarrollos de hipótesis (por comprobación o por derivación), las construcciones de sistemas interpretativos, entre otros.

Este tipo de investigación permitió medir el grado de relación que existe entre las variables, auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos y la determinación inexacta del patrimonio en la EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO S.A.

Además ayuda a conocer porque ocurre el problema e identificar cuáles fueron los factores determinantes para ello así como en la identificación de la hipótesis planteada, que nos permitieron responder el motivo por el cual se realiza la investigación.

### **3.3. Población y muestra**

#### **3.3.1. Población**

Según **J, Hurtado. (2011: Internet)**, se refiere a un conjunto de elementos, seres o eventos concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de las

cuales se desea obtener alguna información es decir que se encuentra constituido por el conjunto de seres en los cuales se va a estudiar la variable o evento, y que además comparten, como características comunes, los criterios de inclusión.

La población o universo a investigar lo conforman todos quienes integran la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A, a ser analizado se encuentra constituido por:

**TABLA 1. Población Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.**

Nº	DEPARTAMENTOS MATRIZ AMBATO	CLIENTES INTERNOS
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	5
2	AUDITORÍA INTERNA	4
3	PLANIFICACIÓN	8
4	RELACIONES INDUSTRIALES	18
5	FINANCIERO	25
6	COMERCIAL	92
7	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	73
8	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN	23
	<b>TOTAL:</b>	<b>248</b>

Fuente: Empresa Eléctrica Ambato S.A.

Elaborado por: Ivonne Cabrera

La Tabla 1 indica la población que se encuentra relacionado con el problema a tratar.

### 3.3.2 MUESTRA

Señala **J, Hurtado. (2009: Internet)**, es una porción de la población que se toma para realizar el estudio, el cual se considera representativa (de la población).

Requisitos:

- Que sea representativa de la población.

- Que su tamaño sea proporcional a la población.
- Que el error muestral no supere los límites establecidos.

Así también **S, Fernández. (2002:26)**, señala como la parte seleccionada de una población en la que los elementos que la componen no tienen ninguna característica esencial que los distinga de los restantes. Una muestra puede ser elegida al azar (muestreo aleatorio), o realizando una selección de acuerdo con ciertas reglas fijadas con anterioridad (muestreo no aleatorio)

La muestra está definida como un subconjunto fielmente representativo de la población. El tipo de muestra que se seleccione dependió de la calidad y cuán representativo se requirió sea el estudio de la población.

### **CÁLCULO DE LA MUESTRA**

Para el cálculo de la muestra, se utilizó la fórmula para poblaciones finitas. Esta fórmula se aplicó porque se conoce la población de estudio que corresponde a 248 personas.

#### **FÓRMULA:**

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

#### **SIMBOLOGÍA**

<b>n</b>	=	Tamaño de la muestra
<b>Z</b>	=	Nivel de confianza
<b>N</b>	=	Tamaño de la Población
<b>E</b>	=	Error admisible
<b>O</b>	=	Varianza
<b>P</b>	=	Probabilidad de éxito
<b>q</b>	=	Probabilidad de fracaso

**DATOS:**

<b>N</b>	= 248
<b>Nivel de Confianza</b>	= 95%
<b>Valor de z</b>	= 1.96
<b>E</b>	= 5% => 0.05
<b>O'</b>	= p.q = (0.5*0.5) => 0.25
<b>p</b>	= 50% => 0.5
<b>q (1-p)</b>	= 0.5

Aplicando la fórmula, tenemos:

$$n = \frac{N \cdot O'^2 \cdot Z^2}{(N-1) \cdot E^2 + O'^2 \cdot Z^2}$$

$$n = \frac{248 \times 0.25^2 \times 1.96^2}{(248-1) \cdot 0.05^2 + 0.25^2 \times 1.96^2}$$

$$n = \frac{248 (0.2401)}{(247) \cdot 0.0025 + 0.2401}$$

$$n = \frac{59.5448}{0.6175 + 0.2401}$$

$$n = \frac{59.5448}{0.8576}$$

$$n = 69.43$$



$n \approx 69$

Aplicando la fórmula correspondiente, se obtuvo  $n=69$ , es decir que sesenta y nueve (69) personas fueron encuestadas.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### 3.4.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: Auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos.

**Cuadro 1.** Operacionalización variable independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
La auditoría de gestión se lo considera, como un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación del desempeño de una organización, programa, actividad o función.	Planificación	Cumplimiento de objetivos	¿Cuál es la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría?	TÉCNICA : Encuesta (Anexo 1) INSTRUMENTO: Cuestionario APLICACIÓN: Clientes Internos Personal Departamental
	Instrumentación	Calidad de la evidencia	¿Cuál es la efectividad de los procedimientos de auditoría?	
		Relevancia de los hallazgos	¿Cuál es el impacto de los hallazgos en el informe final?	
	Comunicación	Oportunidad del informe	¿Con que oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	
		Contribución de las recomendaciones con el mejoramiento del control	¿Cuál es el grado de contribución de las recomendaciones en el mejoramiento continuo?	
Seguimiento	Eficiencia del sistema de monitoreo.	¿Qué incidencia han tenido las recomendaciones en el proceso de mejora continua?		

### 3.4.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: Determinación inexacta del Patrimonio

**Cuadro 2.** Operacionalización variable dependiente

COCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMES BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>El patrimonio también considerado como capital neto, es el conjunto de bienes, derechos (activos), y obligaciones (pasivos) que posee una persona o empresa, este último es conformado así mismo por la participación de aportes de los socios u accionistas de la entidad, pudiendo ser en efectivo y en bienes muebles o inmuebles.</p>	<p>Activos corrientes</p> <p>Activos fijos</p> <p>Pasivos corrientes</p> <p>Pasivos largo plazo</p>	<p>Tendencia</p> <p>% de participación en el activo total</p> <p>Utilización de la capacidad instalada.</p> <p>Nivel de endeudamiento a corto plazo</p> <p>Nivel de endeudamiento a largo plazo</p>	<p>¿Cómo ha sido la evolución histórica del patrimonio en términos monetarios?</p> <p>¿Cuál es el porcentaje del activo corriente con respecto al activo total?</p> <p>¿Cuál es porcentaje de utilización de la capacidad instalada?</p> <p>¿Cuál es el comportamiento del endeudamiento a corto plazo?</p> <p>¿Cuál es el grado de apalancamiento financiero?</p>	<p>TÉCNICA : Encuesta (Anexo 1)</p> <p>INSTRUMENTO: Cuestionario</p> <p>APLICACIÓN: Clientes Internos</p> <p>Personal Departamental</p>

### **3.5 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Metodológicamente para **L, Herrera. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### **3.5.1 Plan para la recolección de información**

Este plan 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.
  - Personal directivo, administrativo, y operativo.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.
  - Encuesta
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.
  - Cuestionario
- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).
  
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó el siguiente método:

#### **Método Descriptivo**

Para **M, GARRO. (2009:29)**, lo considera como la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos, en donde se utilizan técnicas tales como encuestas, entrevistas,

grabaciones de audio o video en el cual permita detallar la situación del ente a investigar.

Por medio De este método se tuvo una concepción más clara del problema desarrollado, permitió observar las características, causas, efectos del problema, se analizo los resultados de encuestas como una fuente de información confiable.

Por medio del análisis se procede a llegar a emitir conclusiones y recomendaciones posibles al problema.

**Cuadro 3.** Técnica de investigación

<b>Técnicas de investigación</b>	<b>Procedimientos</b>
<b>Encuesta</b>	<p><b>¿Cómo?</b> Método Descriptivo</p> <p><b>¿A Quién?</b> Al Personal departamental de la Empresa Eléctrica Ambato S.A</p> <p><b>¿Cuándo?</b> Del 2 al 8 de Junio 2011</p> <p><b>¿Dónde?</b> Predios de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.</p>

Fuente: Metodología de Investigación  
Elaborado por: Ivonne Cabrera

### **3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

#### **3.6.1 Procesamiento**

Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

La tabulación dará a conocer el comportamiento del fenómeno objeto de estudio, determinando su frecuencia y cuál es su impacto en las variables. La tabulación se la realizara de forma computarizada, mediante Microsoft Office Excel 2007.

- Graficar la tabulación, utilizando el modelo circular o pastel

### **3.6.2 Plan de análisis**

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

Luego de haber recopilado la información es preciso presentar un análisis de los resultados, este análisis dependerá del grado de complejidad de la hipótesis y del cuidado con el que se haya elaborado el proyecto de investigación.

Se utilizara una estadística diferencial para resumir los datos, utilizando como estadígrafo el porcentaje.

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis.

Este procedimiento está basado en la evidencia maestra y en la teoría de la probabilidad que se emplea para determinar que la hipótesis es un enunciado razonable a través del concepto estadístico de prueba de Chi-cuadrado.

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

Se tomará los objetivos plantados en el Capítulo I, por lo cual se tendrá por lo menos una conclusión y una recomendación por cada objetivo específico.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis e interpretación de los resultados

Luego de haber realizado las encuestas al personal directivo, administrativo y operativo de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., se analizan los resultados obtenidos.

#### PREGUNTA 1.

¿Cuál es la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría?

**TABLA 2.**

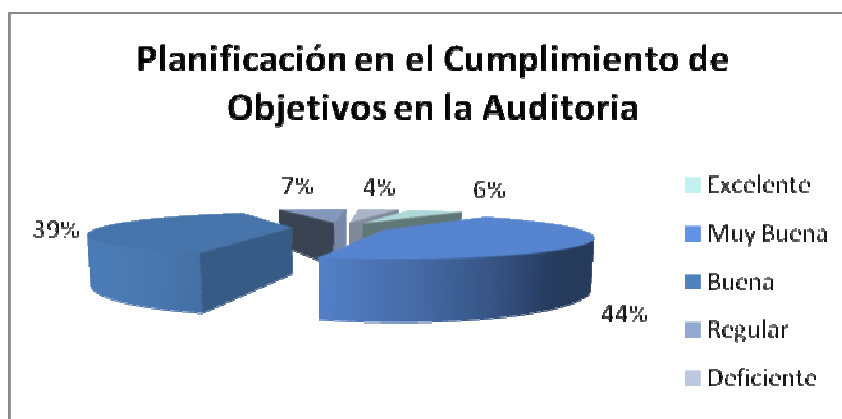
<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Excelente	4	5,80
Muy Buena	30	43,48
Buena	27	39,13
Regular	5	7,25
Deficiente	3	4,35
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta



## GRÁFICO 1.



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

### **Análisis:**

Al analizar los datos obtenidos respecto a la contribución de planificación en el cumplimiento de los objetivos de una auditoría, de las 69 personas encuestadas, 4 de ellas que representan el 5.80% del personal de la Empresa Eléctrica Ambato S.A, considera excelente, 30 personas que corresponden al 44% señala que es muy buena, 27 personas que equivalen el 39% cree que es buena, 5 personas que representan el 7% en cambio respondió que es regular, y 3 personas que constituye el 4% opina que es deficiente.

### **Interpretación:**

Las respuestas obtenidas por los encuestados permitieron observar que para algunos empleados la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos en la auditoría es muy buena, pero para otros no, pues lo consideran buena o regular, su percepción es que muchas veces al momento de auditar dependiendo el departamento no satisfacen completamente las expectativas que ellos quisieran.

## PREGUNTA 2.

¿Cuál es la efectividad de los procedimientos de auditoría?

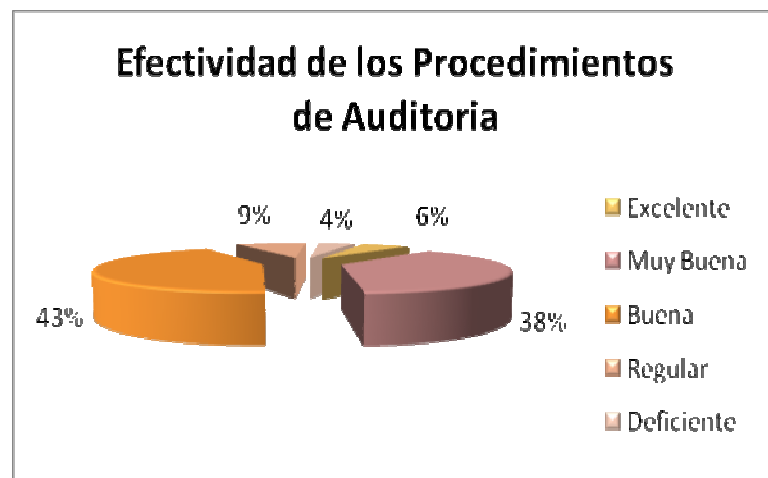
**TABLA 3.**

RESPUESTA	F	%
Excelente	4	5,80
Muy Buena	26	37,68
Buena	30	43,48
Regular	6	8,70
Deficiente	3	4,35
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 2.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

En la efectividad de los procedimientos de auditoría, de 69 personas encuestadas, 4 personas que equivalen el 6 % de los encuestados respondió excelente, 26 personas que es el 38% cree que es muy buena, 30 personas que representan el 43% lo considera buena, en cambio 6 personas que equivalen el 9 % y 3 personas que corresponde al 4% del personal señalan que es regular y deficiente.

**Interpretación:**

De igual forma existen criterios diversos referentes a la efectividad de los procesos al ser considerado para algunas personas como buena y para otros encuestados su respuesta es muy buena, lo cual se deduce que son eficientes los resultados obtenidos al momento de realizar auditorías.

### PREGUNTA 3.

¿Cuál es el impacto de los hallazgos en el informe final?

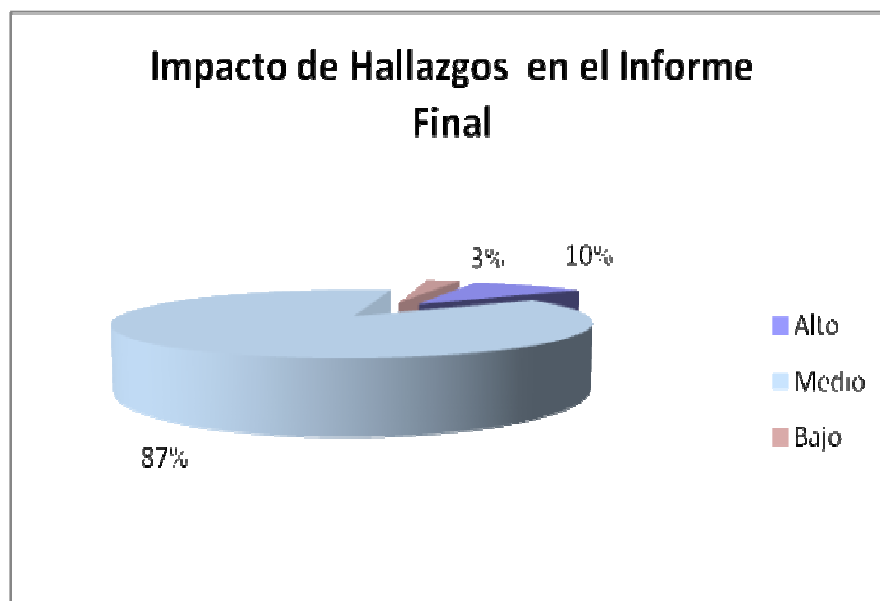
**TABLA 4.**

RESPUESTA	F	%
Alto	7	10,14
Medio	60	86,96
Bajo	2	2,90
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 3.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

La apreciación que tienen los encuestados con respecto al impacto de los hallazgos en el informe final, de las 69 personas que fueron encuestadas, 7 de ellas que representan el 10% respondió que es alto, en cambio 60 personas que constituyen al 87% considera que el impacto en los informes es medio, y 2 personas que equivale el 3% respondió que es bajo.

**Interpretación:**

Como se puede apreciar la mayoría del personal está de acuerdo que los impactos de los hallazgos que se presentan en el informe final es medio, lo cual no justifica la gran inversión que realiza la empresa en el departamento de auditoría interna y en contratar auditorías externas.

#### PREGUNTA 4.

¿Con que oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?

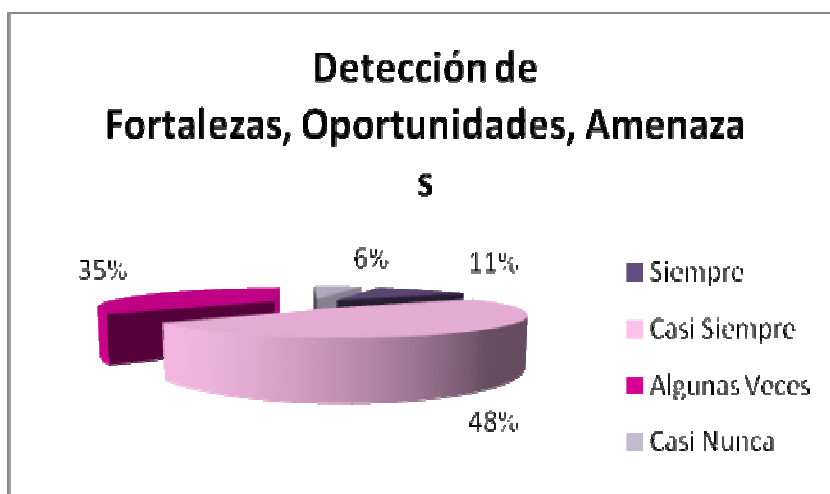
**TABLA 5.**

RESPUESTA	F	%
Siempre	8	11,59
Casi Siempre	33	47,83
Algunas Veces	24	34,78
Casi Nunca	4	5,80
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 4.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

De un total de 69 encuestados, 8 personas que representan el 11 % del personal departamental respondió que siempre, se detectan las fortalezas, oportunidades y amenazas, 33 personas que corresponden al 48% indicó que casi siempre se las detectan, 24 personas que es el 35% considera que algunas veces, mientras que 4 personas que equivalen un 6 % de los encuestados señala que casi nunca se lo realiza.

**Interpretación:**

En la empresa que mantiene un programa de mejoramiento de calidad y productividad se debe detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con una periodicidad no mayor a un año. Sin embargo existe una percepción mayor al 50% de que no se implementado esta práctica en la cultura organizacional.

**PREGUNTA 5.**

¿Cuál es el grado de contribución de las recomendaciones en el mejoramiento continuo?

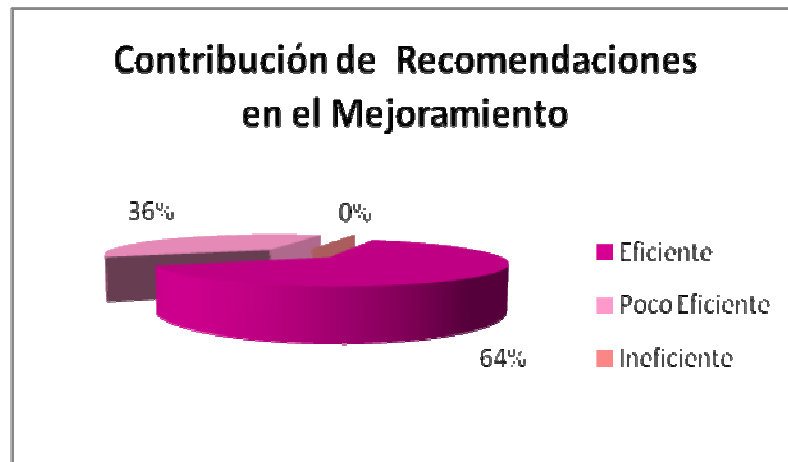
**TABLA 6.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Eficiente	44	63,77
Poco Eficiente	25	36,23
Ineficiente	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 5.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta



**Análisis:**

De un total de 69 encuestados, 44 personas que constituyen al 64% de las personas respondieron que es eficiente la contribución de recomendación para mantener un mejoramiento, mientras que 25 personas que representan el 36% respondieron que es poco eficiente.

**Interpretación:**

Por ser una empresa pública están obligados a mejorar sus objetivos no solo internos sino también externos tal es el caso de los clientes, ya que pensando siempre en ellos tratan de mejorar su atención así también como la imagen de la empresa, teniendo consigo capacitaciones que permitan un mejor conocimiento y aprovechamiento de su recurso humano.

### PREGUNTA 6.

¿Qué incidencia han tenido las recomendaciones en el mejoramiento continuo?

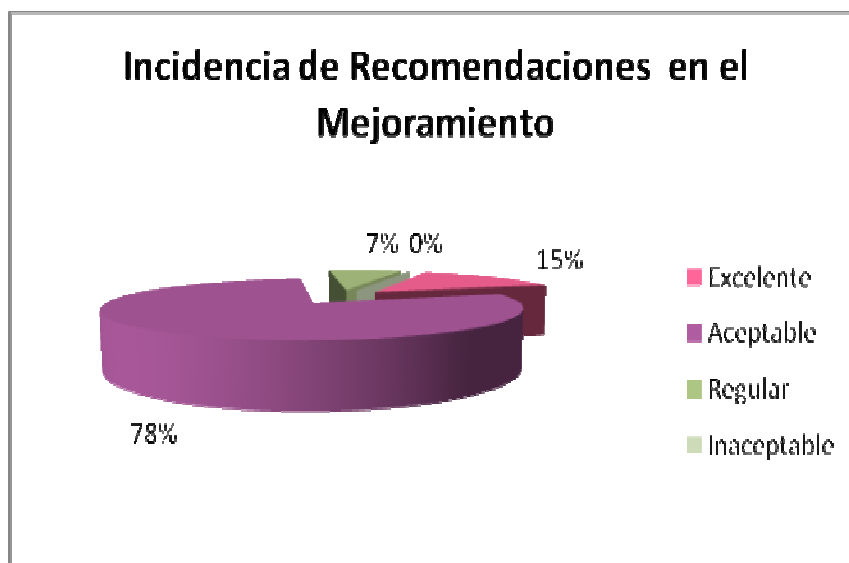
**TABLA 7.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Excelente	10	14,49
Aceptable	54	78,26
Regular	5	7,25
Inaceptable	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 6.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

De un total de 69 personas encuestadas, 10 de ellas que son el 15% de los encuestados respondieron que la incidencia de las recomendaciones es excelente, 54 personas que equivalen al 78% considera aceptable, y 5 personas que representan el 7% respondió que es regular.

**Interpretación:**

Así mismo el personal de la EEASA, indica que como es importante mejorar, es necesario mantener ese mejoramiento, en el cual cada empleado ayuda con dar soluciones de mejora en las actividades que permitan evitar atrasos en las labores, así mismo con sus clientes externos, ya que son ellos el resultado de conformismo de una buena atención.

**PREGUNTA 7.**

¿Cómo ha sido la evolución histórica del patrimonio en términos monetarios?

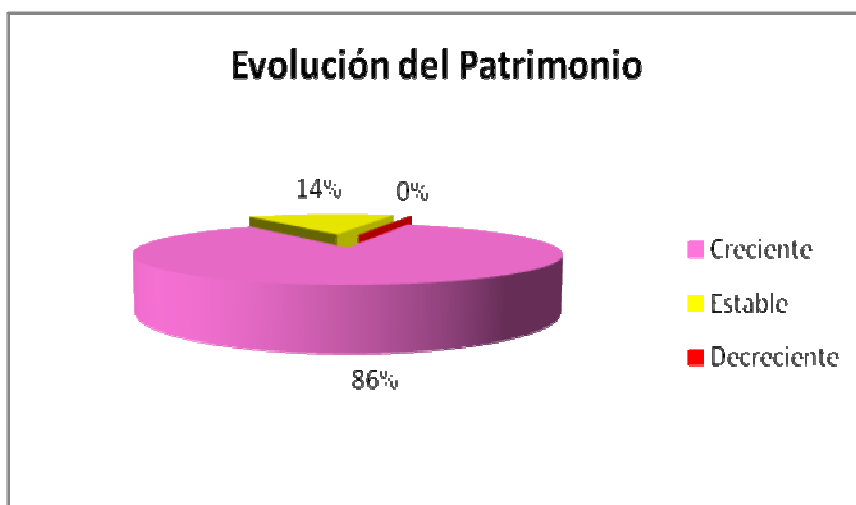
**TABLA 8.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Creciente	59	85,51
Estable	10	14,49
Decreciente	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 7.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

De 69 personas encuestadas, 59 de ellas que constituyen el 85 % del personal de la EEASA, respondió que la evolución del patrimonio en términos monetarios ha sido creciente, en cambio 10 personas que representan el 14 % lo considera estable.

**Interpretación:**

El personal departamental indica que si se ha obtenido una evolución histórica que aumente notablemente a nivel de termino económicos para la empresa, constituido claramente la mayoría por sus activos fijos.

**PREGUNTA 8.**

¿Cuál es el porcentaje del activo corriente con respecto al activo total?

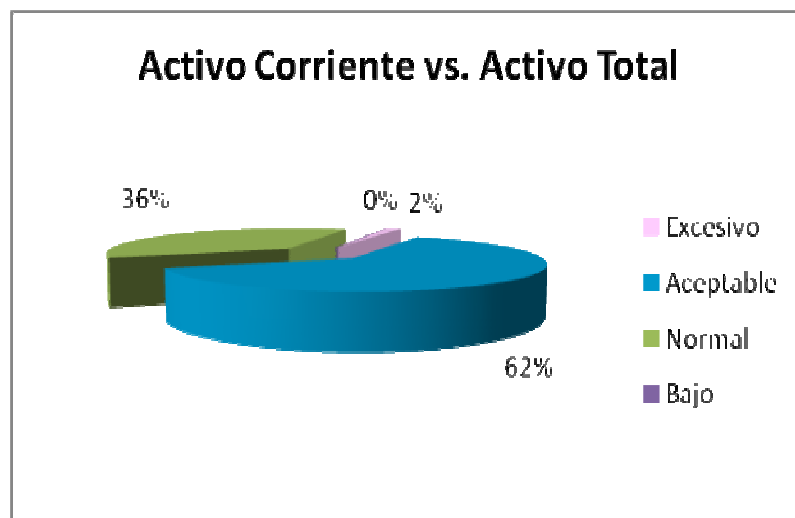
**TABLA 9.**

RESPUESTA	F	%
Excesivo	1	1,45
Aceptable	43	62,32
Normal	25	36,23
Bajo	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 8.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

De 69 personas encuestadas, 1 persona que es el 8% cree que el activo corriente con respecto al activo total es alto, 43 personas que corresponde al 69% lo considera que es aceptable, y 25 personas que equivalen el 23 % respondió que es normal.

**Interpretación:**

Claramente se puede observar que el activo corriente que mantiene la empresa eléctrica los encuestados consideran que es aceptable, lo cual permite mantener en operación toda la infraestructura operacional y administrativa para suministrar el servicio requerido por los usuarios.

**PREGUNTA 9.**

¿Cuál es el porcentaje de utilización de la capacidad de bienes instalados?

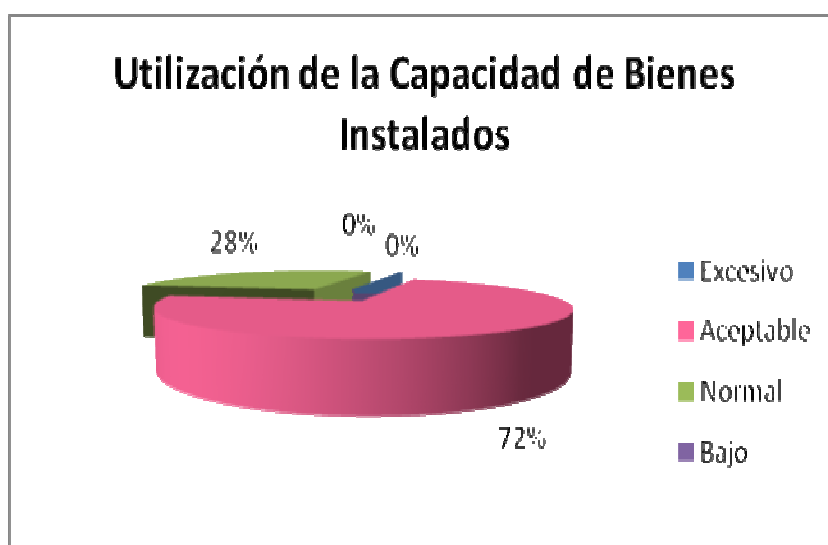
**TABLA 10.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Excesivo	0	0,00
Aceptable	50	72,46
Normal	19	27,54
Bajo	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 9.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta



**Análisis:**

Con respecto al porcentaje de utilización de la capacidad de bienes Instalados, de un total de 69 personas encuestadas, 50 personas que representan el 72% respondió que es aceptable, mientras que 19 personas que constituyen el 28% respondió que es normal.

**Interpretación:**

Por ser una empresa grande y tener mucho personal requiere bienes necesarios y adecuados para sus operaciones, así también como el espacio preciso para el desarrollo de sus actividades con bienes e instalaciones que se encuentren en buen funcionamiento, evitando por ende equipos que ocupen un lugar innecesario si ya no se les utiliza.

**PREGUNTA 10.**

¿Cuál es el comportamiento del endeudamiento a corto plazo?

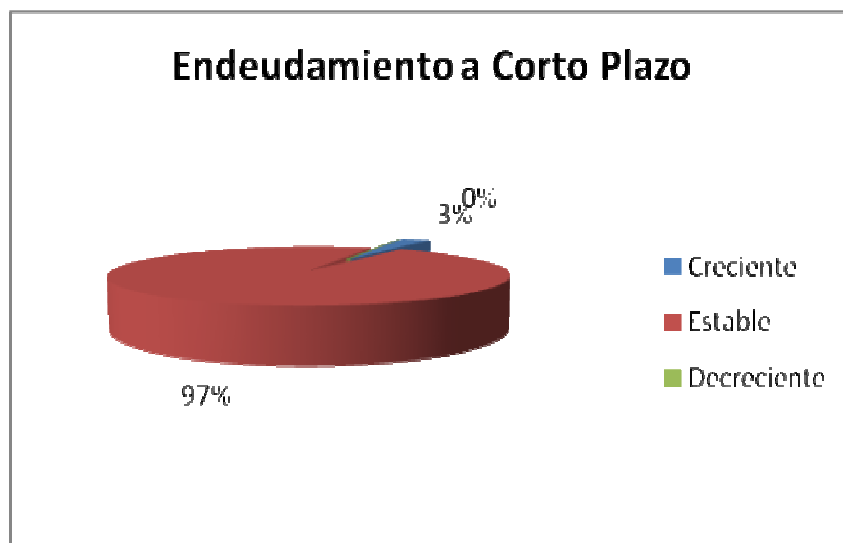
**TABLA 11.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Creciente	2	2,90
Estable	67	97,10
Decreciente	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 10.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

Referente al comportamiento del endeudamiento a corto plazo, de 69 personas encuestadas, 2 personas que corresponden al 3 % respondió que es creciente, mientras que la mayoría de las personas es decir 67 representan al 97%, lo consideran estable.

**Interpretación:**

La percepción de los encuestados es que el endeudamiento es estable, esta apreciación se confirma con la tendencia observada en los estados financieros, sin embargo el porcentaje de endeudamiento es alto y por la realización de algunos tipos de proyectos como los denominados FERUM se ha constituido una tarea difícil alcanzar un apalancamiento financiero adecuado.

**PREGUNTA 11.**

¿Cuál es el grado de apalancamiento financiero que posee la empresa?

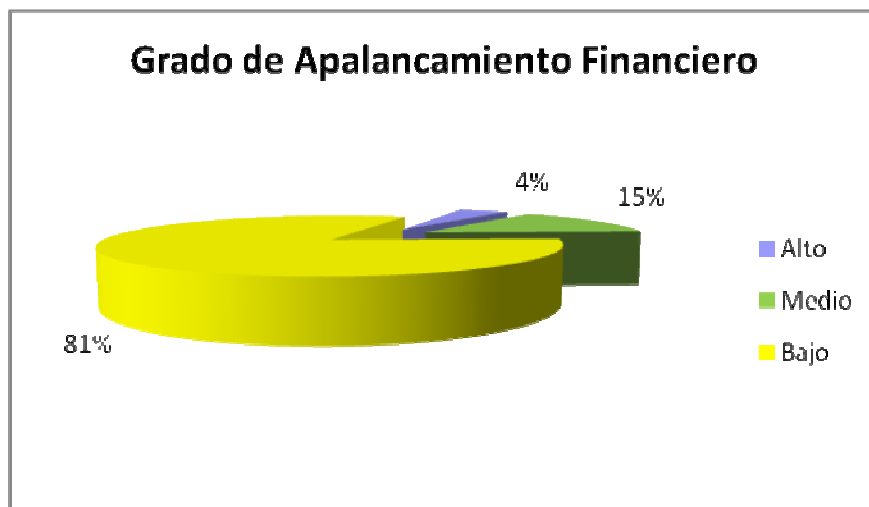
**TABLA 12.**

<b>RESPUESTA</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Alto	3	4,35
Medio	10	14,49
Bajo	56	81,16
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 11.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

Según el personal de la EEASA con respecto al apalancamiento financiero, de 69 personas encuestadas, 3 personas que es el 4% cree que tiene un grado alto, 10 personas que representan el 15% respondió que es grado medio, mientras que 56 personas que corresponde el 81% señala que posee un grado bajo.

**Interpretación:**

La incidencia del endeudamiento en el apalancamiento financiero es mínima, así lo perciben el 81% de los encuestados, esto se debe a que a pesar del alto grado de endeudamiento, el costo financiero es nulo porque no se realizan préstamos a entidades financieras, sino que el gobierno nacional a través de un fondo especial financia los proyectos de expansión del servicio especialmente en los sectores rurales y urbano marginales.

**PREGUNTA 12.**

¿Las técnicas y procedimientos de auditar que se utilizan para evaluar el proceso de control de activos fijos son?

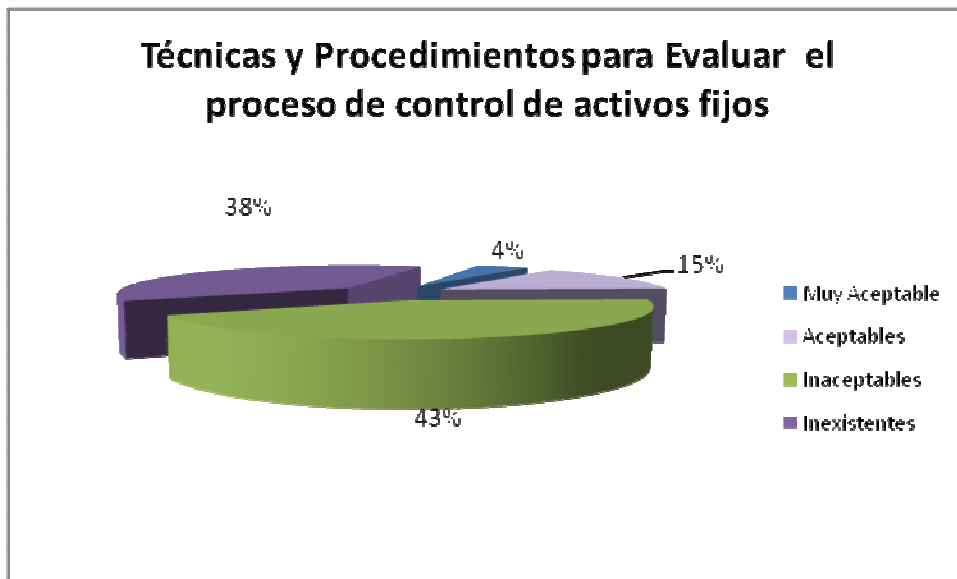
**TABLA 13.**

RESPUESTA	F	%
Muy Aceptable	3	4,35
Aceptables	10	14,49
Inaceptables	30	43,48
Inexistentes	26	37,68
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 12.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**Análisis:**

De un total de 69 personas encuestadas, 3 personas que representan el 4% respondió que las técnicas y procedimiento para evaluar los procesos de control de activos fijos son muy aceptables, 10 personas que corresponden al 15% respondió que son aceptables, 30 personas que equivalen el 43% considera que son inaceptables, para 26 personas que constituyen el 38% señalan que son inexistentes.

**Interpretación:**

En el rubro de activos fijos de la empresa no se aplican técnicas adecuadas para auditar al rubro activos fijos, este criterio se respalda con la opinión del 71% de los encuestados lo cual ocasiona dificultades en el proceso de transición hacia las normas internacionales de información financiera.

**PREGUNTA 13.**

¿Cómo calificaría el grado de exactitud de valoración del patrimonio empresarial?

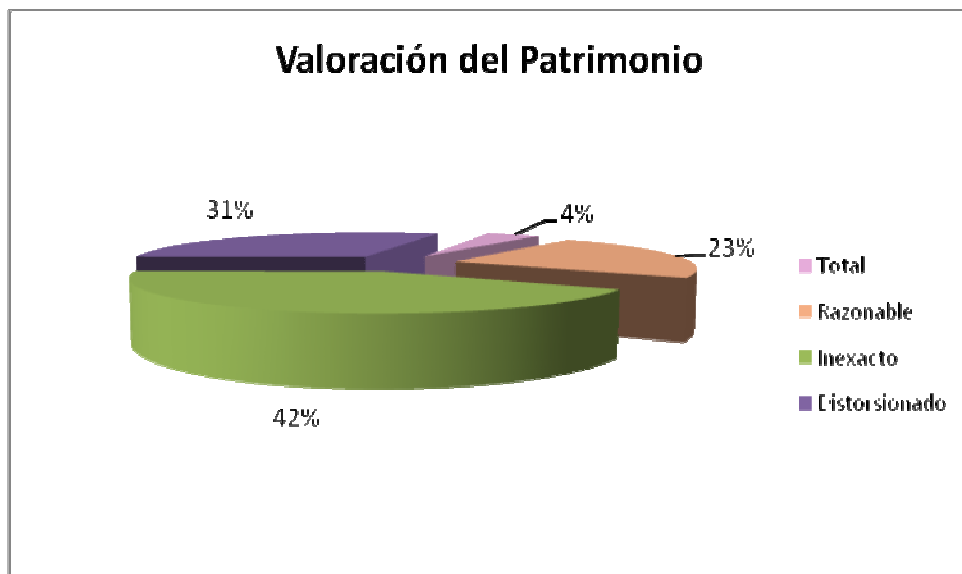
**TABLA 14.**

RESPUESTA	F	%
Total	3	4,35
Razonable	16	23,19
Inexacto	29	42,03
Distorsionado	21	30,43
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100,00</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta

**GRÁFICO 13.**



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Encuesta



**Análisis:**

Sobre el grado de exactitud de valoración del patrimonio de los 69 encuestados, 3 personas que representa el 4% respondieron que es un grado total, 16 personas que equivalen al 23% cree que es un grado razonable, 29 personas que corresponden al 42% consideran que es inexacto y 21 personas que de igual forma representa al 31%, señalan que es distorsionado.

**Interpretación:**

Al existir problemas en la valoración de los activos fijos por aplicación de normas contables desactualizadas, el patrimonio empresarial tampoco es el real que posee la empresa, esto lo perciben el 73% de los encuestados. Esta situación no permite adoptar decisiones de inversión y financiamiento adecuadas a las perspectivas de crecimiento de la empresa por que la información es distorsionada.

## **4.2 Verificación de hipótesis**

Para el trabajo investigativo es necesario contar con la utilización de la prueba del Chi-cuadrado ( $\chi^2$ ), por medio del cual permite establecer la correspondencia de valores observados y esperados, permitiendo la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar.

### **4.2.1 Planteamiento de la hipótesis**

Para el cálculo de la verificación, se toma en cuenta dos variables de la hipótesis ya planteada.

### **HIPÓTESIS.**

La inaplicación de los procedimientos de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos incide en la determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

### **4.2.2 Nivel de significancia y grados de libertad.**

La investigación realizada es un planteamiento a 1 cola por lo que se está trabajando con un nivel de confianza de 95% que corresponde a 1.96 dentro de la curva normal con un margen de error del 5% o 0.05.

- **Nivel de significancia**

$$\alpha = 0.05$$

- **Grado de libertad**

**Fórmula:**

$$gl = (n-1) (m-1)$$

**Simbología:**

<b>gl</b>	=	Grado de libertad
<b>n</b>	=	número de filas (del cuadro de frecuencias observadas)
<b>m</b>	=	número de columnas (del cuadro de frecuencias observadas)

**Datos:**

<b>m</b>	=	4
<b>n</b>	=	4

**Aplicación de la Formula:**

<b>gl</b>	=	(4-1) (4-1)
<b>gl</b>	=	(3) (3)
<b>gl</b>	=	9

Al obtener el valor de los grados de libertad el valor de Chi-cuadrado ( $X^2$ ) es corresponde a 26.3, valor que se establece con el siguiente análisis:

$$X^2 = 16.9 \text{ (dentro de la curva normal)}$$

**Frecuencias observadas**

Se selecciona preguntas básicas que fundamentan la comprobación de hipótesis de las encuestas realizadas al personal directivo, administrativo y operativo, dando un total de 69 encuestados.

**Preguntas:**

Al seleccionar las preguntas claves de cada una de las encuestas realizadas, tomando en cuenta que éstas tengan relación con las variables de la investigación propuesta.

*12. ¿Las técnicas y procedimientos de auditar que se utiliza para evaluar el proceso de control de activos fijos son?*

13. ¿Cómo calificaría usted el grado de exactitud de valoración del patrimonio empresarial?

### Frecuencias Observadas

**Tabla 15. Frecuencias Observadas**

	ÍTEMS	Valoración del Patrimonio				TOTAL
		Total	Razonable	Inexacto	Distorsionado	
<i>Técnicas y procedimientos para evaluar el control de procesos de activos fijos</i>	Muy Aceptables	1	2	0	0	3
	Aceptables	2	3	4	1	10
	Inaceptables	0	6	15	9	30
	Inexistentes	0	5	10	11	26
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>69</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Tabulación Encuestas

#### a) MODELO LÓGICO

**H<sub>0</sub>**= La inaplicación de los procedimientos de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos **NO** incide en la determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

**H<sub>a</sub>**= La inaplicación de los procedimientos de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos **SI** incide en la determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

#### Especificación del modelo estadístico

$$X^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

**Donde:**

$X^2$  = Chi-cuadrado

$\Sigma$  = Sumatoria

$f_o$  = Frecuencia observada en una categoría específica

$f_e$  = Frecuencia esperada en una categoría determinada

$K$  = Número de categorías o clases

### Frecuencias Esperadas

Al tener el valor del Chi cuadrado obtenido debemos determinar el Chi-cuadrado calculado, para lo cual se elabora un cuadro de frecuencias esperadas tomando como punto de partida los totales del cuadro de frecuencias observadas.

**Tabla 16. Frecuencia Esperada**

		<i>Valoración del Patrimonio</i>				
		Total	Razonable	Inexacto	Distorsionado	TOTAL
	ÍTEMS					
<i>Técnicas y procedimientos para evaluar el control de procesos de activos fijos</i>	Muy Aceptables	0,13	0,70	1,26	0,91	3
	Aceptables	0,43	2,32	4,20	3,04	10
	Inaceptables	1,30	6,96	12,61	9,13	30
	Inexistentes	1,13	6,03	7,91	7,91	22,99
	<b>TOTAL</b>	3	16	25,99	21	65,99

**Elaborado por:** Ivonne Cabrera

**Fuente:** Tabulación Encuestas

Luego de obtener la tabla de frecuencias esperadas se procede al cálculo de Chi-cuadrado.

### 4.2.3 Cálculo del Chi-Cuadrado

Tabla 17. Cálculo Chi- Cuadrado

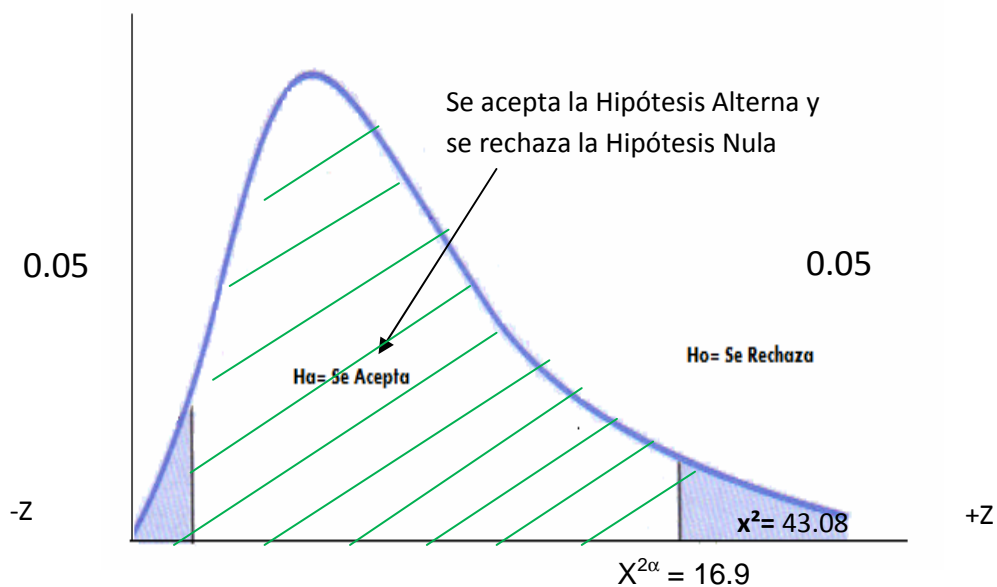
FO	FE	(FO-FE)	(FO-FE) <sup>2</sup>	(FO-FE) <sup>2</sup> /FE
1	0,13	<b>0,87</b>	0,76	5,80
2	0,43	<b>1,57</b>	2,45	5,63
0	1,30	<b>-1,30</b>	1,70	1,30
0	1,13	<b>-1,13</b>	1,28	1,13
2	0,70	<b>1,30</b>	1,70	2,45
3	2,32	<b>0,68</b>	0,46	0,20
6	6,96	<b>-0,96</b>	0,91	0,13
5	6,03	<b>-1,03</b>	1,06	0,18
0	1,26	<b>-1,26</b>	1,59	1,59
4	4,20	<b>-0,20</b>	0,04	0,04
15	12,61	<b>2,39</b>	5,72	5,72
10	7,91	<b>2,09</b>	4,36	4,36
0	0,91	<b>-0,91</b>	0,83	0,83
1	3,04	<b>-2,04</b>	4,18	4,18
9	9,13	<b>-0,13</b>	0,02	0,02
11	7,91	<b>3,09</b>	9,53	9,53
<b>x<sup>2</sup>:</b>				<b>43,08</b>

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Tabulación Encuestas

### 4.2.4 Zona de aceptación o rechazo

Gráfico 14. Comprobación de la Hipótesis



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Modulo de Estadística

**Datos:**

**$X^2\alpha$  obtenido = 16.9**

**$X^2$  Calculado = 43.08**

**Condición:  $X^2$ calculado >  $X^2\alpha$  obtenido**

**43.08 > 16.9** Se rechaza la Hipótesis nula

#### **4.2.5 Conclusión.**

El valor del Chi cuadrado calculado es mayor al valor del Chi Obtenido como se muestra en el gráfico, se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, lo cual que se confirma que la inaplicación de los procedimientos de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos **SI** incide en la determinación inexacta del patrimonio en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 Conclusiones

Luego de haber analizado la situación actual de la empresa, se obtienen las siguientes conclusiones para el presente trabajo de investigación.

- Las técnicas y procedimientos que se utilizan al momento de auditar el proceso de control de activos no son lo suficientemente adecuados ya que muchas veces solo se realizan exámenes parciales. El personal se involucra en evaluación de los procesos de control de una manera limitada, por exigencias de las normas internas.
- La valorización de bienes de la empresa eléctrica depende de la clasificación que la empresa realiza de acuerdo a las características particulares de cada bien.
- Para la detección de fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas existen reuniones en los distintos departamentos con los jefes de cada área los cuales deben presentar sus informes sobre las aplicación de las estratégicas FA, FO, DA y DO. Sin embargo existen dificultades porque muchas veces a pesar de identificar los conflictos, no tienen mucho tiempo para mejorarlas lo cual el personal se siente muy presionado por tratar de resolver en el menor tiempo posible y evitar problemas a futuro al momento de desarrollar las actividades.
- Los proyectos FERUM son importantes para la comunidad ya que permiten la instalación de redes eléctricas para zonas rurales, lo cual el CONELEC concede a la empresa fondos especiales para su realización, lo



cual indica que la entidad debe de dar información sobre los avances de lo proyectos así también como el manejo de los recursos percibidos por la institución.

- El personal de la EEASA se caracteriza por brindar opiniones y recomendaciones que permitan desarrollar de una manera productiva las actividades.
- La evolución del patrimonio durante los últimos años ha sido de un importante incremento, lo cual demuestra los resultados del mejoramiento continuo no solo interno sino también externo.

## **5.2 Recomendaciones**

Con los resultados y conclusiones de la presente investigación, se cree necesario efectuar recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para que ayuden a la empresa a crecer y fortalecer sus procesos internos y externos, reconociendo el control interno que ayuden a la consecución de los objetivos planteados del desarrollo de la entidad.

- Realizar auditorías de gestión que permita evaluar el proceso de control de activos fijos, el cual ayude a mantener un control interno, no solo en los procesos de control de dicho rubro, sino también la responsabilidad de tiene cada empleado con los bienes que se encuentran bajo su custodia.
- Aplicar el modelo del reevaluó de activos fijos como costo atribuido, desde la constatación e inspección física que permitan conocer el estado de funcionamiento de los bienes, para de esta forma saber que bienes todavía cumplen con el objetivo para el cual fueron construidos o adquiridos.
- Mantener continuas reuniones de trabajo para analizara los informes de labores, pero así mismo tener en consideración las distintas

recomendaciones que cada empleado contribuya para solucionar algún tipo de problema al momento la realización de trabajo que ayude a evitar inconvenientes a largo plazo.

- Seguir con el desarrollo de proyectos que satisfagan la necesidad de los consumidores, así también como el de mantener un endeudamiento razonable a corto plazo, el cual representa un buen manejo de los recursos, demostrando así profesionalismo en la realización de los proyectos anteriormente mencionados.
- Mantener el crecimiento del patrimonio institucional, no solo contable y tangible, sino también el intangible que crece en forma directamente proporcional a la satisfacción de la sociedad.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 Datos informativos**

##### **Título**

Auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

##### **Institución ejecutora**

**Nombre comercial:** Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A

**RUC:** 1890001439001

##### **Ubicación**

**Provincia:** Tungurahua

**Ciudad:** Ambato

**Zona :** Centro

**Dirección:** Av. 12 de Noviembre 11-26 y Espejo

##### **Beneficiarios**

Accionistas, Personal Directivo, Administrativo y Operacional

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

**Propuesta:** Sera desde Enero a Julio del 2010

##### **Equipo técnico responsable**

**Investigadora:** Ivonne Cabrera

**Apoyo investigación:** Ing. Edison Espíndola (Investigación)

Ing. Hernán Garzón (Estadística)

Dr. Germán Salazar (Tutor)

**Apoyo institucional:** Ing. Jaime Astudillo (Presidente EEASA)

Ing. Roberto Salazar (Director Financiero)

**Apoyo Técnico:** Dr. Jorge Rosero (Jefe de área costos y activos fijos)

### **Costo de la propuesta**

El costo aproximado del desarrollo de la propuesta basado en los gastos, se describe a continuación:

**Tabla 18. Costo Propuesta**

<b>DETALLE</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
HOJAS DE PAPEL BOND (RESMA)	4.5	5	9.5
SUMINISTROS DE OFICINA	52		52
MOVILIZACIÓN	227.5		227.5
OTROS GASTOS	300		300
HONORARIOS	1334.2		1334.2
ALIMENTACIÓN	150	6 MESES	900
<b>TOTAL</b>			<b>2603.2</b>

### **6.2 Antecedentes de la propuesta**

La Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., no ha implementado la política de evaluar los procesos de control que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los activos fijos.

Los resultados de la investigación realizada permiten confirmar que: Las técnicas y procedimientos que se utilizan al momento de auditar el control de activos fijos, no son adecuados, ya que solo se realizan exámenes parciales lo que no permite conocer de manera integral si los controles que se emplean contribuyen con el objetivo de lograr una optimización de los recursos sean administrativos u operacionales, ocasionando conflictos en los procesos, así también la conservación y el buen uso de los bienes.

### **6.3 Justificación**

Con este proyecto se contribuirá a que el proceso de control de activos fijos sea más eficiente y ayude a mejorar la eficacia de las políticas y procedimientos.

La auditoría de gestión es una herramienta que permite evaluar y supervisar las normas, políticas y procesos que posee una entidad, así también como el control interno de sus bienes.

Es por eso que se plantea una auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos.

La Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A, es una empresa de un sector estratégico de la economía, como es la distribución de energía, para satisfacer las necesidades de los consumidores necesita una gran inversión en activos fijos, en donde no se permite altos márgenes de error en su funcionamiento, por ello es de vital importancia el control y mantenimiento eficiente de las instalaciones para evitar daños a la empresa y especialmente a terceros.

A pesar que se realiza auditorías dentro de la institución, se lo hace de una manera parcial, lo cual no permite identificar cuáles son los procesos críticos que requieren una atención especial.

La auditoría de gestión permite diagnosticar evaluar y monitorear los procedimientos que cada departamento realiza, de igual forma ayuda a mantener un

seguimiento continuo de los mismos, que ayuden a mejorar sus procesos internos y gestionar los cambios en el entorno externo, se constituye también en una excelente herramienta de planificación dentro de cada departamento, para mantener una buena relación entre los directivos y el personal, buscando la existencia de un ambiente laboral participativo, también permite que los directivos conozcan lo importante de medir y evaluar la fuerza de trabajo para aumentar el nivel de eficiencia en el desarrollo de los procesos de control de los activos fijos, conocer la importancia de los Indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos del departamento.

Es así que realizando auditorías de gestión a los procesos de control de activos fijos a la EEASA ayudara a mantener una actualización adecuada de los procesos de control y un mejoramiento del servicio al cliente, disminuyendo el margen de error, que implican perjuicios económicos para la entidad.

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1 Objetivo General**

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de Activos Fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A., que permita una optimización en la utilización de sus recursos.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Estructurar un diagnostico de la gestión de activos fijos para planificar de manera adecuada la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para sustentar el proceso de desarrollo de los hallazgos de auditoría.
- Elaborar un informe que permita contribuir con conclusiones y recomendaciones que agreguen valor a la gestión empresarial.

## **6.5 Análisis de factibilidad**

### **Política**

Es factible pues para la administración conocer sus procesos internos y la fomentación de los mismos ayudara a mantener y mejorar sus objetivos, de igual forma el de incrementar su nivel de crecimiento empresarial.

### **Socio-cultural**

Es importante en el ámbito social por que las empresas que prestan servicios públicos deben tener un adecuado control interno que les permita a desarrollar sus actividades de una manera oportuna, los mismos se verán reflejados en el grado de satisfacción del cliente. La propuesta es factible porque con el buen uso de los activos fijos disminuirá la probabilidad de protestas de los usuarios del servicio al lograr disminuir el impacto de los costos fijos en las tarifas de electricidad.

### **Tecnología**

Es factible porque permite la optimización del recurso tecnológico en la entidad, sea en la manera de utilizarlos o al momento de su adquisición permitiendo adquirir bienes de calidad que permitan ahorra recursos institucionales tales como mano de obra, dinero y tiempo.

### **Organizacional**

En el ámbito organizacional porque se podrá adquirir nuevas políticas sobre el control de activos fijos, que permitan al personal sean en su custodio o su movimiento

### **Ambiental**

La EEASA seguirá el cuidado del medio ambiente si puede dar cambios sobre les una entidad cuya actividad es la transmisión y distribución de energía eléctrica, por lo cual, para la entidad uno de sus objetivos principales es el cuidado ambiental, por lo que es factible, ya que conociendo y mejorando el control en sus procesos, ayuda

a monitorear y mantener un uso adecuado que viten emisiones de gases que perjudique al medio ambiente.

### **Económico-financiero**

El desarrollo económico - financiero de la empresa se ha incrementado durante los últimos años, pero es necesario el apoyo de nuevas herramientas como una auditoría de gestión que brinde un sólido respaldo sobre sus controles internos en sus activos fijos a la Gerencia que permite identificar las debilidades para corregirlas y las fortalezas para aprovecharlas así como también ayudará a intensificar las oportunidades y minimizar las amenazas.

## **6.6 Fundamentación**

Para **C. Porras, (2008: 90-136)** señala que la auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, teniendo como relación, a sus metas y objetivos, así también ayuda a determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de recursos disponibles.

### **6.6.1 Propósitos de la Auditoría de gestión.**

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos: como por ejemplo el de efectuar sugerencias sobre formas mas económicas de obtenerlos
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad, la existencia de objetivos y planes coherentes, la existencia de cumplimiento de políticas.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente, y si se realiza con eficacia sus actividades y funciones.



- Cerciorarse si la entidad alcanzo los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

### **6.6.2 Objetivos de la Auditoría de gestión.**

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.

### **6.6.3 Alcance**

La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella, de la misma forma también comprende a la cobertura de operaciones, recientemente ejecutadas o en ejecución.

### **6.6.4 Fases de la auditoría de gestión.**

Se efectúa en cinco fases, las mismas que se identifican a continuación:

#### **6.6.4.1 FASE I: Conocimiento preliminar o análisis general y diagnóstico**

Es la etapa en la cual se debe diseñar el enfoque del trabajo, para lo cual es necesario establecer una estrategia para desarrollar la auditoría, mediante la obtención de información actualizada dirigida a validar el referido enfoque.

##### **❖ Conocimiento preliminar**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.

En la empresa a ser auditada se debe cumplir las siguientes tareas:

❖ **Reunión con la gerencia**

La planificación de esta reunión es para conocer cuál es el motivo y objetivo que persigue la empresa en la realización de la auditoría, indicar que la auditoría a efectuarse ayudará a conocer la empresa en términos de economía, eficiencia y eficacia.

Se indica que es necesaria la participación y colaboración de todos los funcionarios, tanto del nivel gerencial, administrativo y operativo que laboran en la empresa. Con la finalidad de lograr los objetivos propuestos para esta auditoría.

- **Visita de observación**

- Para observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Para el conocimiento de la actividad principal, proveedores y clientes de los procesos; el contexto en el cual se desenvuelven las operaciones que realiza.

- **Diseñar cuestionario de visita previa**

Este cuestionario poseerá la siguiente información:

- ✓ Información general: nombre de la entidad, nombre del proceso, dirección y teléfono de la empresa, jefes responsables, colaboradores;
- ✓ Conocimiento del área: objetivo del proceso, estructura organizacional, modificaciones en la estructura organizacional, existencia de misión, visión, objetivos, análisis FODA, manuales de funciones, políticas, procedimientos, utilización de parámetros e indicadores de gestión.

#### - **Carta de Compromiso**

- ✓ El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo. Los términos convenidos necesitarían ser registrados en una carta compromiso de auditoría.
- ✓ Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.
- ✓ La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe.

#### **6.6.4.2 FASE II: Planificación**

Esta fase debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

##### **6.6.4.2.1 Evaluación del sistema del control interno**

El auditor se siente comprometido para revisar y evaluar los controles operacionales haciendo notar que el objetivo primario de la auditoría de gestión, es dar relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejoras en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente.

#### - **Control Interno**

El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de la empresa para verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y

administrativa, promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- **Técnicas de Evaluación**

Para la evaluación de control interno se utilizarán las siguientes técnicas:

Narrativas:

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema, así como también las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.

Cuestionarios:

Se diseñan cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal de la empresa, de las distintas áreas, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.



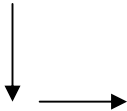
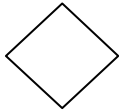
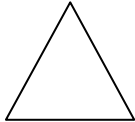

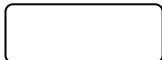
Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable.

Diagramas de flujos:

Los diagramas de flujo consisten en describir la estructura de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

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

<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
	Documento
	Registro y /o proceso
	Líneas de dirección
	Decisión
	Archivo permanente o temporal
	Conector
	Frecuencia de tiempo

#### **6.6.4.2.2 Medición de nivel de riesgo y Nivel de confianza**

- **Riesgos de auditoría de gestión**

La auditoría de gestión no está exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados expresados en el informe. Por lo tanto se deberá planificar la



Riesgo Bajo 76% - 95%

Escala de cinco escenarios: Riesgo Alto 15% - 50%

Riesgo Moderado alto 51% - 59%

Riesgo Moderado 60% - 66%

Riesgo Moderado bajo 67% - 75%

Riesgo Bajo 76% - 95%

○ **Colorimetría para calificar el riesgo**

Consiste en el uso de colores para reflejar los resultados de mediciones realizadas agrupados por rangos o niveles.

Sistema semáforo – tres niveles: Verde  
Amarillo  
Rojo

Sistema de alertas – cuatro niveles: Verde  
Amarillo  
Naranja  
Rojo

Sistema de escala - cinco niveles: Azul  
Verde  
Amarillo  
Naranja

**6.6.4.2.3 Elaboración de Programa de Trabajo y Técnicas de Auditoría**

Los programas de auditoría de gestión específicos para cada área funcional, proporciona al auditor una guía con respecto a los tipos de controles, condiciones y circunstancias que probablemente logre encontrar, al momento de realizar el examen respectivo a la entidad.

### ○ **Diseñar programa de trabajo**

El auditor, formula un programa general de trabajo detallado y flexible, confeccionado específicamente de acuerdo con los objetivos trazados de cada actividad a examinarse.

El contenido de estos programas debe establecerse con base en pruebas que ayuden al auditor a asegurarse de la totalidad o integridad, exactitud, validez y mantenimiento de la información auditada.

### ○ **Técnicas de Auditoría**

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.

*Técnicas de verificación oculares:*

#### ✓ Comparación

Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de hallar diferencias o semejanzas.

#### ✓ Observación

Es cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos.

#### ✓ Revisión

Consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo.



✓ Rastreo

Consiste en seguir una actividad, operación, de un punto u otro punto del proceso para conocerlo desde su inicio hasta su final.

*Técnicas de verificación verbal:*

✓ Indagación

Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.

*Técnicas de verificación escrita:*

✓ Análisis

Consiste en separar las partes en relación con el todo, en consecuencia el análisis de una cuenta proceso tiene por finalidad lo siguiente:

- Determina la composición o contenido del saldo.
- Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

✓ Consolidación

Consiste en cruzar información de una operación, cuando los procesos sean de origen distinto.

✓ Confirmación

Positiva: cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:

Positiva directa: cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificadas con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o inconformidad.

Positiva indirecta: cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.

Negativa: se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativo.

#### *Técnicas de verificación documental*

- ✓ Comprobación

Verificación de documentos para garantizar la legalidad de estos.

- ✓ Computación

Comprobar la exactitud matemática de las operaciones.

#### *Técnicas de verificación física*

- ✓ Inspección

Examen ocular de los bienes de la empresa para determinar la existencia de estos.

### **6.6.4.3 FASE III: Ejecución**

Esta etapa es donde se ejecuta la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia suficiente y competente, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

En la empresa a auditar, se realizarán las siguientes tareas:

- **Determinar indicadores financieros y de gestión**

Los indicadores constituyen puntos de referencia que permitirán compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

De no disponer la entidad de indicadores de gestión, y tratándose de una primera auditoría de gestión, se utilizarán indicadores básicos.

#### **INDICADORES DE EFICACIA**

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

La Eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

En la eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

#### *INDICADORES DE EFICIENCIA*

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia Presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación.

### *INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD*

Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado por ejemplo.

### *INDICADORES DE IMPACTO*

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la presentación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico, así también sirve para medir el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en contexto externo e interno.

#### ○ **Cuestionarios**

Estos cuestionarios se los aplicará a todos los funcionarios de la empresa de acuerdo al proceso que se esté auditando, con el objeto de verificar que tan familiarizados están con relación a la organización.

#### ○ **Análisis de los procesos**

El diagrama de flujo se creará para tener de una manera esquemática las actividades y tareas de tal forma que se puedan entender mejor el análisis del proceso.

#### ○ **Preparación de Papeles de Trabajo**

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes.

El archivo permanente.- está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente.- está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.
- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

En hojas anexas hay una ampliación sobre otros aspectos sobre los papeles de trabajo.

### ○ **Hojas de Hallazgos**

Los hallazgos en auditoría se consideran como son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

A continuación se presentan los siguientes atributos del hallazgo:

1. *Condición*: La realidad encontrada.
2. *Criterio*: Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
3. *Causa*: Qué originó la diferencia encontrada.
4. *Efecto*: Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

#### **6.6.4.4 FASE IV: Comunicación de resultados**

Se prepara el informe final, éste revela las deficiencias existentes y las oportunidades de mejora así como contendrá hallazgos.

En el informe de auditoría de gestión, las conclusiones se redactarán resumidamente, y las recomendaciones deberán ser redactadas en función de la mejora continua para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.

○ **Informe de Auditoría**

Finalmente es elaborado el informe de Auditoría conteniendo:

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

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la Entidad, y
- b) Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- a) Carta de Representación
- b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- a) Memorando de requerimientos.
- b) Comunicación de hallazgos.
- c) Informe de control interno.

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a) Informe Especial.
- b) Dictamen.
- c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

#### **6.6.4.5 FASE V: Seguimiento**

Para ello la empresa deberá en su plan anual dar el correspondiente seguimiento de las recomendaciones ya aceptadas por la administración, para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz implementación; las cuales serán sometidas a evaluación en la siguiente auditoría a realizar.

### **6.7 Metodología. Modelo Operativo**

Realizar una auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos permitirá que la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., tenga una mejoría en sus



operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la eficiencia y eficacia de la entidad.

Es por eso que este modelo operativo se realizara algunas fases que permitirán el análisis a los procesos, actividades y tareas, para determinar la eficiencia, efectividad y economía, así también la detección de errores, si los hay, y potenciales áreas de mejora; se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se comunican los resultados mediante un informe. (Ver Anexo 2.)

## **FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR O ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO**

- Visita de observación de la entidad o unidad administrativa o de gestión
- Determinar indicadores
- Análisis FODA
- Definición de Objetivos y de estrategia de la auditoría

## **FASE II PLANIFICACIÓN**

- Análisis de la información y de la documentación
- Evaluación del control interno de activos fijos
- Elaboración del plan y de los programas
- Resultado final de la fase: Memorando de Planificación y programas de trabajo

## **FASE III EJECUCIÓN**

- Aplicación de los programas

- Preparación de los papeles de trabajo
- Elaboración de hojas de resumen de los hallazgos por componente
- Definición de la estructura del informe

#### **FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

- Redacción del borrador del informe
- Presentación del informe final.

Save



# CURTIS<sup>®</sup> AUDITING

Find your way the easy way

# ÍNDICE

■ FASE I: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL	<b>A</b>
■ FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<b>B</b>
■ FASE III: EJECUCIÓN	<b>C</b>
■ FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	<b>D</b>

## **FASE I**

# **ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL**



CURTIS AUDITING®  
 Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
 Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

A

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
 FASE I ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO  
 VISITA PREVIA**

*Cliente:* Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. *Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Obtener un conocimiento general de la empresa

No.	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Enviar la carta de presentación	<b>A1 1/2</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>28/03/2011</b>	
	Reunión general con el área de	<b>A1 2/2</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>28/03/2011</b>	
2	activos fijos	<b>A2 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>20/04/2011</b>	
3	Visitar las instalaciones de la EEASA	<b>A3 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>20/04/2011</b>	
	Entrevistar al personal responsable	<b>A4 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>28/04/2011</b>	
	de cada proceso de control de	<b>A5 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>28/04/2011</b>	
4	activos fijos	<b>A6 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>28/04/2011</b>	
5	Realizar el programa de auditoría	<b>A</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>03/07/2011</b>	
6	Elaborar y aplicar un cuestionario de control interno	<b>A7 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	
7	Realice el análisis FODA	<b>A8 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	
	Realizar la matriz de ponderación	<b>A9 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	
	de riesgo y determinar el nivel de	<b>A10 1/1</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	
8	confianza de la auditoría				
	Elaborar el Informe de análisis	<b>A11 1/2</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	
9	general y diagnóstico	<b>A11 2/2</b>	<b>I.J.C.V.</b>	<b>02/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>03/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



A1<sub>1/2</sub>

**CURTIS AUDITING®**

**Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45**

**Teléfono: 032-456716**

**Find your way the easy way**

**CURTIS AUDITING®**

**Carta de Presentación**

Ambato, 28 de Enero del 2011

Ing. Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

Presente,

De nuestra mayor consideración y estima personal:

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de presentar a nuestra empresa Curtis Auditing, dedicada a la prestación de servicio de Auditoría.

Está conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales con alta experiencia en el tema mencionado.

Nuestro objetivo es brindar el asesoramiento necesario y adecuado en campo anteriormente mencionado, ofreciendo servicios con soluciones confiables, económicas y eficientes.

Dentro de nuestros principales servicios se encuentran:

Auditoría:

Financiera

Operativa

De Gestión

Sistemas de Gestión de Calidad

Otros servicios:

**A1** 2/2

Economía y Finanzas tales como: estudios presupuestarios, financieros, créditos, calificación de riesgo.

Esperando poder colaborar con usted y su empresa en el logro de sus objetivos y sin otro particular por el momento, quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente:

Ing. Ivonne Cabrera

Gerente General

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>28/03/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>





CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-466716

CURTIS AUDITING®

A2 <sub>1/1</sub>

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CÉDULA NARRATIVA DE LA REUNIÓN INICIAL CON EL ÁREA DE**  
**ACTIVOS FIJOS**

**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

Siendo las 10:30 am del día 20 de febrero del 2011, se inicia reunión en el área de Activos Fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A. , y la firma Curtis Auditing, con el objeto de analizar y desarrollar la planificación de la auditoría de gestión para el año 2011, posterior a una serie de diálogos se llegó a determinar lo siguiente:

**Motivo del Examen:**

El primer motivo es cumplir con la presentación del trabajo de grado previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato

La presente auditoría se realiza para medir la eficiencia y eficacia sobre los procesos de:

*Control de Activos Fijos*

**Objetivo General del Examen:**

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de activos fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A, que permita una optimización en la utilización de sus recursos.

**Objetivos Específicos del Examen:**

- Estructurar un diagnóstico de la gestión de activos fijos para planificar de manera adecuada a la aplicación de los procedimientos de auditoría
- Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para sustentar el proceso de desarrollo de los hallazgos de auditoría
- Elaborar un informe que permita contribuir con conclusiones y recomendaciones que agregue valor a la gestión empresarial

<b>Alcance de la auditoría:</b>
<p>Comprende el análisis y evaluación de las actividades realizadas en los procesos de:</p> <p style="text-align: center;"><i>Control de Activos Fijos</i></p> <p>En el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Junio del 2011</p>
<b>Base legal:</b>
<p>La Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. por ser un empresa que presta el servicio de distribución de energía se rige a las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ley de Electrificación</i></li> <li>• <i>Ley del Régimen del Sector público</i></li> <li>• <i>Ley de Compañías</i></li> <li>• <i>Estatus y reglamentos internos de la empresa</i></li> <li>• <i>Código del trabajo</i></li> <li>• <i>Ley del Consumidor ; y marco legal dictado por el CONELEC</i></li> </ul>

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>20/04/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



**CURTIS AUDITING®**  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

**A3** 1/1

**CURTIS AUDITING®**

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CUESTIONARIO DE VISITA PARA CONOCIMIENTO PREVIO DE LA**  
**EMPRESA**

**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

**A INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre de la empresa: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.  
Proceso: Conocimiento previo a la empresa  
Dirección: Av. 12 de Noviembre 11-26 y Espejo  
Teléfono: 593 3 2998-600 / 593 3 282-7111  
Mail: webmaster@eeasa.com.ec  
Presidente Ejecutivo: Ing. Jaime Astudillo

**B. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**

1. *¿Qué tiempo lleva funcionando la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. a la ciudadanía?*

Actualmente 52 años

2. *¿Cuál es el objetivo general que persigue la empresa?*

Seguir siendo una empresa distribuidora Clase A

3.- *¿Existe misión y visión en la empresa?*

SI

4. *¿Quiénes el accionario mayoritario?*

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable con el 70.38% de participación

5. *¿Cuáles son las persona que integran el equipo directivo-ejecutivo de la Empresa?*

Ing. Jaime Astudillo Ramírez

Presidente Ejecutivo

Dr. Saúl Lara Mera

Auditor General

Ing. Luis Marcial Domínguez

Director Planificación

Ing. Roberto Salazar Cárdenas

Director Financiero

Ing. Iván Naranjo Proaño

Director de Operación y Mantenimiento

Ing. Fabián Rubio Castro

Director de Diseño y Construcción

Ing. Héctor Bustos López

Director de Comercialización

Ing. Patricio Garzón Ávila

Director de Relaciones Industriales

Ing. Carlos Solís Intriago

Director de la Zona Oriental Pastaza

Dr. Carlos Solís Intriago

Director de la Zona Oriental Napo

Dr. Marlon Torres

Asesor Jurídico

Tlgo. Eduardo López

Secretario General Comité de Empresa

6. ¿Cuáles son los departamentos que constituyen a la EEASA y cuál es su función?

Actualmente la entidad cuenta con los siguientes departamentos:

Departamento Comercial (DC).- Relaciona a la empresa con los consumidores.

Departamento Planificación (DP).- Proyecta la expansión global de la EEASA, considerando el crecimiento de su demanda, disponibilidad de sus recursos y la capacidad tecnológica para el suministro de energía.

Departamento de Operación y Mantenimiento (DOM).- Encargado de la generación, transporte y distribución de energía.

Departamento de Relaciones Industriales (DRI).- Promueve la mejor potencialidad de los empleados.

Departamento Financiero (DF).- Administra sus recursos por medio de presupuestos, bodegas, adquisiciones, tesorería.

Departamento de Diseño y Construcción (DISCON).- Ejecuta las obras contempladas dentro inversiones que debe de efectuar la empresa.

Departamento Zona Oriental Napo (DZON).- Cumple la distribución, comercialización de energía Napo, Tena, Archidona.

Departamento Zona Oriental Pastaza (DZOP).- Ejecutan acciones similares a las encomendadas que realizan DISCON, DOM, DF.

Auditoría Interna.- Asesora y controla las actividades administrativas, técnicas y financieras de la EEASA

7. ¿Qué servicios ofrecen a sus clientes?

Los servicios que presta la EEASA son los siguientes:

Nuevos medidores  
Reubicación de medidores  
Cambio de domicilio  
Cambio de nombre  
Cambio de medidor  
Extensiones de red  
Servicios eventuales  
Suspensiones del servicio  
Instalaciones y cambio de postes  
Suscripción de convenios,  
Contribución por varios servicios  
Reubicación de redes,  
Peligro de instalaciones,  
Dotación de alumbrado público  
Atención a reclamos por suspensión de servicios

8. *¿La EEASA capacita constantemente a los trabajadores?*

Si, el Ecuador es un país tan cambiante con sus normativas y leyes que son importantes y necesarios estar preparados e informados.

9. *¿Cuál es el reto que la Empresa Eléctrica Ambato enfrenta?*

El gran reto es continuar siendo una empresa distribuidora clase A, todo esto se lo puede seguir haciendo porque se posee recursos humanos que demuestran la gestión que la EEASA posee, por tener el mayor índice de clientes por trabajador, demostrando de esta manera la importancia de satisfacer la necesidad del cliente.

10- *¿Que es lo que espera en esta Auditoría?*

Se espera saber si los procesos de control sobre activos fijos que actualmente se manejan son los adecuados, y si en tal caso existen falencias, mejorarlas y fortalecerlas ya que para la EEASA es su mayor inversión.

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>28/04/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CUESTIONARIO DE VISITA PARA CONOCIMIENTO ÁREA COSTOS Y**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

**A INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre de la empresa: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.  
Proceso: Conocimiento previo a los procesos de control de activos fijos  
Dirección: Av. 12 de Noviembre 11-26 y Espejo  
Teléfono: 593 3 2998-600 / 593 3 282-7111  
Mail: webmaster@easa.com.ec  
Jefe Área Costos y Activos Fijos: Dr. Jorge Rosero  
Contador Ayudante 1: Ing. Paulina Llerena  
Contador Ayudante 2: Ing. Martín Crespo  
Contador Ayudante 3: Ing. Patricia Ramón

**B. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

1. ¿Cuál es la función de cada persona dentro del área de activos fijos?  
Jefe Área de Costos y Activos Fijos: Dr. Jorge Rosero

Realiza el control de Activos Eléctricos, depreciaciones, Informes requeridos diarios, coordina la realización de inventarios (contratación, ejecución)

Contador Ayudante 1: Ing. Paulina Llerena  
Maneja el movimiento de la Bodega # 2 (Poste, Muebles, Herramientas, Repuestos), así también como el SISCAF (Sistema de Control de Activos Fijos), Liquidaciones, Fondo Ambato, Proyectos FERUM

Contador Ayudante 2: Ing. Martín Crespo  
Maneja el movimiento de todas las Bodegas, a excepción del Zona Oriental Napo, y liquidaciones

Bodega #1: Conductores y Transformadores  
Bodega #3: Herrajes  
Bodega #4: Luminarias y Accesorios  
Bodega #5: Medidores y Cables (Acometidas)  
Bodega #6: Suministros de Oficina  
Bodega #7: Puyo  
Bodega #8: Palora

Contador Ayudante 3: Ing. Patricia Ramón  
Maneja el movimiento de la Bodega # 9 Zona Oriental Napo, Liquidaciones, Fondos Rotativos, Mano de Obra, Donaciones

**C. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS:**

2. *¿Qué procesos de control de activos fijos están bajo la responsabilidad del área?*

Los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad son: transferencias de bienes, inventarios, desperdicios (remates, bajas, donaciones)

3. *¿El área se basa en políticas y manuales para el control de activos fijos?*

El área se basa en normativas vigentes en:  
Manual general de administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público  
Reglamento para el control y manejo de Bienes Muebles y Fungibles,

4. *¿Se maneja algún sistema informático para el control de activos fijos?*

SI, se maneja el Sistema de Control de Activos Fijos (SISCAF), Sistema Informático Financiero (SIF)

5.- *¿Se codifica los activos Fijos?*

SI

6.- *¿Cuáles son los bienes que conforman los activos fijos?*

Bienes de Instalaciones Generales.-

Son aquellos bienes no eléctricos que se utilizan para el normal desarrollo de las actividades de la empresa con características de permanente y no negociable, edificios, vehículos, equipos de cómputo, etc.

Bienes de Control.-

Son bienes menores que por su característica física no son capitalizables y se los utiliza en forma rutinaria, como por ejemplo: perforadoras, mouse, et.

Activos Eléctricos.-

Son aquellos activos que conforman parte del sistema eléctrico de la empresa, además comprende su costo original, todos los gastos incurridos hasta su puesta en funcionamiento: centrales de generación, líneas de transferencias.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>28/04/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-466716

A5 1/1

CURTIS AUDITING®

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CUESTIONARIO DE VISITA PARA CONOCIMIENTO ÁREA**  
**ADQUISICIONES**

**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

**A INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre de la empresa: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.  
Proceso: Conocimiento previo a los procesos de control de activos fijos  
Dirección: Av. 12 de Noviembre 11-26 y Espejo  
Teléfono: 593 3 2998-600 / 593 3 282-7111  
Mail: webmaster@easa.com.ec  
Jefe Área Adquisiciones: Ing. Ricardo Ríos

**B. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

1. *¿Cuál es la función que desempeña?*

Realización de compra de bienes mediante la subasta inversa que se desarrolla en el portal de compras públicas, elabora los pliegos para la misma actividad, coordina con las unidades solicitantes la adquisición de materiales, equipos, repuestos, cuando sea el caso, controla y resguarda los informes de sobre el trámite de los pedidos.

**C. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS**

2. *¿Maneja la adquisición de los materiales de toda la entidad?*

NO, cada departamento tiene su sección de adquisiciones, por lo cual cada uno de ellos realizan su propia requisición

3. *¿Desde cuándo la entidad se encuentra obligada a realizar sus adquisiciones en el portal de compras públicas?*

Desde el 1 de Mayo del 2008

4. *¿Se demora la entrega de pedido del bien?*

Depende, del plazo del tiempo estipulado en los pliegos,



5. ¿Se ha realizado algún tipo de devolución de bienes?

No, el secreto es el de elaborar buenos pliegos con todas las especificaciones requeridas al momento de realizar el pedido del bien

6. ¿Considera entonces, que es eficiente la adquisición de materiales por el portal de compras públicas?

No, como entidad, se desea adquirir bienes de buena calidad, pero se ha dado el caso en los oferentes, que emiten bienes con especificaciones de buen material, a un precio justo por su calidad, pero existen , otros materiales de fabricación china, que presentan ofertas de bienes con las mismas especificaciones, pero a un menor costo, lo cual a una empresa le parece agradable, pero al momento de realizar las instalaciones no funcionan de una manera eficiente, se dañan rápido y otra vez se debe de adquirir bienes, trayendo consigo perdidas de dinero, tiempo, mano de obra y más gasto para la empresa.

7. ¿Qué espera usted de esta auditoría?

Tratar de cambiar la opinión de la aérea gerencial, en el cual determine que no siempre la adquisición de un material a un precio conveniente es buena para la actividad en que se vaya a utilizar.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>28/04/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

A6 1/1

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CUESTIONARIO DE VISITA PARA CONOCIMIENTO BODEGAS**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

**A INFORMACIÓN GENERAL:**

Nombre de la empresa: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.  
Proceso: Conocimiento previo a los procesos de control de activos fijos  
Dirección: Av. 12 de Noviembre 11-26 y Espejo  
Teléfono: 593 3 2998-600 / 593 3 282-7111  
Mail: webmaster@eeasa.com.ec

Personal Responsable:

Bodeguero: Ing. Mauricio Zurita  
Bodeguero Temporal: Ing. Jorge Moya  
Despachador: Ing. Carlos Chávez  
Despachador: Ing. Santiago Proaño

**B. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

1. *¿Cuál es la función que bodega realiza?*

El custodio y el cuidado de los bienes

**C. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS**

2. *¿Qué procesos realiza bodegas?*

Se recibe los bienes adquiridos , comprobando la cantidad y especificaciones solicitadas

- Recibir, Identificar, codificar, almacenar y custodiar los materiales, herramientas suministros ingresados a bodega de acuerdo a las normas establecidas
- Llevar registros actualizados de las existencias, solo cantidades
- Entrega de materiales según solicitud autorizada
- Solicitar baja de materiales o remate
- Intervienen en la toma física de bienes
- Tramitan y registran las transferencias de bienes de inventario y control
- Preparan y emiten a contabilidad al final del primer semestre los saldos de existencias en bodegas

3.- *¿Existe algún manual o norma en el cual están sujetos a su cumplimiento?*

Si

Manual de Control de Bodegas  
Manual Orgánico de Funciones de la EEASA

### C. CONCIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

4. *¿Existe seguridad en bodegas?*

Si, hay seguridad al ingreso de bodegas, así también como cámaras

5. *¿Han existido robos?*

SI

6.- *¿Los materiales se encuentran clasificados adecuadamente, el cual al momento de buscar sea fácil su ubicación?*

No, se los ubica dependiendo el espacio

7.- *¿Tiene problemas al momento de buscarlos, cuando tiene que despachar los materiales?*

No, lo que pasa es que normalmente el bodeguero sabe donde se encuentran, se producen pérdida de tiempo al momento de inventariar por las personas pertinentes, pero como el bodeguero sabe entonces se los enseña, pero si se los ubica de manera ordenada, el problema se da cuando, ya no queda espacio físico, ahí se lo coloca donde alcance

8. *¿Considera adecuada la infraestructura?*

NO, actualmente existe delimitación de espacio para los materiales, pero se está creando nuevas instalaciones en la Península, donde serán las nuevas bodegas de la EEASA, por lo cual las bodegas actualmente funcionan se cerraran.

9. *¿Qué opinan de la creación de las nuevas bodegas?*

Estupendo, porque tendrán un espacio físico extenso, además, tendrá más seguridad en su infraestructura al contrario de las bodegas actuales.

10.- *¿En qué periodo se pretende estar listas las nuevas bodegas?*

Posiblemente en el año 2013, no está todavía confirmado.

11. *¿Cualquier persona entra al área donde se encuentran los bienes?*

NO, únicamente las personas que laboran allí, el demás personal tiene exceso restringido, salvo en casos de inventarios, cuando el área encargada viene a realizarlos.

12. *¿Qué espera usted de esta auditoría?*

Tener un mejor desarrollo en las actividades, como también el de conocer que actividades o procedimientos se debe realizar para tener un mejor cuidado y custodia de los bienes.

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>28/04/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se encuentran definidos en la empresa: Misión, Visión?	x		
2	¿Los directivos y personal conocen: Misión, Visión?	x		
3	¿Existen delimitación de funciones?	x		
4	¿Tienen identificado los objetivos estratégicos a seguir?		x	
5	¿Poseen manuales organizacionales?	x		
6	¿La EEASA está organizada adecuadamente?	x		
7	¿Existe organigramas con un alto grado de detalle?		x	La empresa es extensa en sus funciones, pero sería bueno elaborar un organigrama con sus funciones y sus respectivos responsables
8	¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura de la organización?	x		
9	¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación del personal?	x		
10	¿Toman en consideración la opinión del cliente?	x		Es su mayor estrategia, satisfacer al cliente
11	¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo de las actividades?	x		Actualmente de esta creando nuevas instalaciones: balcón de servicios; bodegas
12	¿Existen capacitaciones continuas al personal?	x		
13	¿Tienen perdida de energía?		x	no posee mucha perdida de energía a comparación de otras empresas eléctricas
14	¿Cuidan el medio ambiente?	x		
15	¿Informan a la ciudadanía sobre el buen uso de la energía?	x		planfetos, publicidad: radio y televisión

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>02/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



**CURTIS AUDITING®**  
 Dirección: Av. Cavallos y Quito 02-45  
 Teléfono: 032-456716

**CURTIS AUDITING®**

**A8<sub>1/1</sub>**

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**ANÁLISIS FODA**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

No.	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Claro conocimiento de las necesidades de los clientes, incluyendo mayoristas, minoristas, consumidores.	No se monitorea a la competencia	Monitorear periódicamente las capacidades de los competidores claves	Competencia con empresas generadoras con respecto a clientes no regulados, donde el precio es menor en comparación a la distribuidora
2	Empresa Distribuidora con clase A	Imagen no muy bueno del sector eléctrico	Campaña de información y publicidad de cada agente del sector público	Nuevas leyes que determinen el aumento de precio en el consumo de kv/h
3	Bajo índice de pérdidas de energía	Fluctuaciones de energía	Adquisición de bienes tecnológicos que ayuden a detectar dichas fluctuaciones	Robo de energía
4	Experiencia del Talento Humano	Carencia de información sobre niveles base del desempeño actual	Mejoramiento de la comunicación interna (remuneración, capacitación)	Inconformismos de empleados, afectando el desarrollo de las actividades institucionales
5	Definición clara de visión, misión y valores organizacionales	No poseen un plan de inversión a corto, mediano y largo plazo en función de sus planes de expansión de su transmisión y distribución de energía	Presupuestar e invertir	Creación de más plantas eléctricas

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>02/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

**A9** 1/1

**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

No.	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se encuentran definidos en la empresa: Misión, Visión?	10	10
2	¿Los directivos y personal conocen: Misión, Visión?	10	9
3	¿Existen delimitación de funciones?	10	8
4	¿Tienen identificado los objetivos estratégicos a seguir?	10	5
5	¿Poseen manuales organizacionales?	10	9
6	¿La EEASA está organizada adecuadamente?	10	9
7	¿Existe organigramas con un alto grado de detalle?	10	7
8	¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura de la organización?	10	10
9	¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación del personal?	10	10
10	¿Existe un buen ambiente de trabajo?	10	
11	¿Toman en consideración la opinión del cliente?	10	10
12	¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo de las actividades?	10	9
13	¿Existen capacitaciones continuas al personal?	10	9
14	¿Tienen perdida de energía?	10	7
15	¿Cuidan el medio ambiente?	10	8
16	¿Informan a la ciudadanía sobre el buen uso de la energía?	10	9
	<b>TOTAL:</b>	<b>160</b>	<b>129</b>

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>02/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



**Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.**  
**NIVEL DE RIESGO**  
**Periodo: 01 de Enero al 30 de Junio del 2011**

**CONFIANZA PONDERADA:**

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} \times 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

$$= \frac{129}{160} \times 100 = 80.63\%$$

**MATRIZ PONDERACIÓN:**

 <b>CONFIANZA</b>	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			 <b>RIESGO</b>

**RESULTADO:**

**CONFIANZA: ALTA**  
**RIESGO: BAJO**

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>02/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



**A11<sub>1/2</sub>**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

*Find your way the easy way*

**CURTIS AUDITING®**

## **INFORME DE DIAGNÓSTICO GENERAL**

Ingeniero

Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A.

Me permito comunicarles que una vez realizada la terminación de la Fase I Análisis y Diagnostico General, a través del cual se genero una visita previa a la empresa y luego haber entrevistado a los principales jefes de área que se involucra en el control de activos fijos, se pudo determinar lo siguiente.

La EEASA cuenta con visión y misión que ayudan a tener un propósito para seguir siendo una empresa con calificación A.

Los departamentos de la entidad se encuentran desarrollados de una manera técnica, operativa y administrativa, además poseen normativas que determinan los procesos que los funcionarios deben realizar.

Actualmente no desarrollan el FODA, pero si posee planes estratégicos que son importantes para la entidad, no en la imagen frente a los consumidores, sino también la manera que los empleados califican los procesos institucionales



**A11<sub>2/2</sub>**

dentro de sus respectivos departamentos, ya que el talento humano dentro de la es importante para el desarrollo de sus actividades.

Atentamente

Ivonne Cabrera

Jefe Auditora

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>02/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>

## **FASE II**

# **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**



CURTIS AUDITING®

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

**B**

**CURTIS AUDITING®**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Elaborar la planificación específica para determinar cuáles serán los procedimientos de auditoría a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión

No.	Procedimientos	RF P/T	Elabo. Por	Fecha	Observaciones
1	Presentar la Carta de compromiso	<b>B1 1/2</b> <b>B1 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>27/04/2011</b> <b>27/04/2011</b>	
2	Elaborar el memorando de planificación	<b>B2</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>04/07/2011</b>	
3	Elaborar el programa de auditoría		<b>I.J.C.V</b>	<b>04/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>04/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>

B1 <sup>1/2</sup>



**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

### **Carta Compromiso**

Ambato, 22 de Marzo del 2011

Ingeniero.

Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A.

Presente,

De mis consideraciones:

Por medio de la presente tengo el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso contractual entre la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. y la firma de auditoría Curtis Auditing.

La auditoría de gestión será realizada con el propósito de conocer la efectividad, eficiencia de los procesos de control de activos fijos entre el 1 de Enero al 08 de Julio del 2010, la misma servirá de guía para el logro de las expectativas a corto y largo plazo. Ninguna de las partes puede finalizar el contrato antes de (30) días de entregar el aviso por escrito correspondiente a la contraparte. En el caso de terminación, como auditor, se compensará por los servicios prestados hasta la fecha de finalización.

La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría

Generalmente Aceptadas y Aseguramiento que se apliquen dado el alcance de la auditoría. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas; no obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe.

Se evaluarán las labores llevadas a cabo por el personal relacionado a los procesos a auditar, para conocer si las actividades son desarrolladas de manera eficiente y eficaz.

Las obligaciones que incluyen son:

Aplicación de una Auditoría de Gestión.

Preparación y exposición del informe final ante el personal, el que incluye conclusiones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

Se espera una colaboración total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición la documentación e información que se requiera en relación con la auditoría.

**Atentamente,**

---

**Ivonne Cabrera V.**

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>22/03/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

**B2** 1/1

**CURTIS AUDITING®**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

*Cliente:*

Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

*Auditoría:*

Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

*AUDITORÍA DE GESTIÓN A SUBCOMPONENTES: PROCESOS DE CONTROL DE  
ACTIVOS FIJOS*

Transferencias

Adquisiciones

Desperdicios: ( donaciones, remates)

Inventarios

Bodegas

*Preparado por: Ivonne Cabrera*

*Revisado por: Dr. Germán Salazar*

*Fecha: 6 de Julio del 2011*

*Fecha: 16 de Julio del 2011*

*FASE 1: REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA:*

Memorando de Planificación

Informe de Auditoría

Síntesis del Informe

*FASE 2. FECHA DE INTERVENSIÓN:*

Orden de Trabajo	28 /02/ 2011
Inicio del trabajo de campo	23 /05/ 2011
Finalización del Trabajo de campo	13 /07/ 2011
Elaboración del borrador	16 /07 /2011
Presentación del Informe final	23 /07/2011

<i>FASE 3. EQUIPO MULTICIDIPOLINARIO</i>	
SUPERVISOR: Dr. Germán Salazar	
JEFE DE EQUIPO: Ivonne Cabrera	
AUDITOR OPERATIVO:	
JEFE DE ÁREA DE ACTIVOS FIJOS: Dr. Jorge Rosero	
<i>FASE 4. DIAS PRESUPUESTADOS</i>	
FASE I.	2 Semanas
FASE II.	1 Semana
FASE III.	4 Semanas
FASE IV.	1 Semana
<i>FASE 5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</i>	
Materiales	52.00
Viáticos y Pasajes	227.50
<i>FASE 6. ENFOQUE DE AUDITORÍA</i>	
<p>El enfoque de auditoría a efectuarse en la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., está orientado a evaluar:</p> <p>El grado de eficacia con que la entidad está cumpliendo los objetivos, metas, políticas y planes establecidos, si los recursos son utilizados de forma eficiente y económica, así también como el de si muestran una imagen de desarrollo institucional.</p> <p><i>OBJETIVO GENERAL.-</i></p> <p>Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de activos fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A, que permita una optimización de sus recursos.</p> <p><i>OBJETIVO ESPECÍFICO.-</i></p> <p>Determinar el grado de cumplimiento del manual interno</p> <p>Efectuar un examen detallado para identificar posibles debilidades críticas existentes en los procesos a auditar, utilizando técnicas de auditoría y asegurar los hallazgos obtenidos estén acordes a la realidad</p> <p>Identificar oportunidades de mejora en los procesos</p> <p>Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicadas</p>	

*ALCANCE:*

Comprende el análisis y evaluación de las actividades realizadas en los procesos de:

*Control de Activos Fijos*

En el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

*INDICADORES DE GESTIÓN:*

Se ha seleccionado los siguientes posibles de indicadores

- ✓ Indicadores de Eficacia
- ✓ Indicadores de Eficiencia
- ✓ Indicadores de Economía
- ✓ Indicadores de Rendimiento

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>23/03/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>



**FASE III**

**EJECUCIÓN**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

C

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	<i>Conocimiento Preliminar:</i> Obtener información relacionada a los procesos		<b>I.J.C.V</b>	<b>10/05/2011</b>	
2	Solicite el flujo diagramación del proceso		<b>I.J.C.V</b>	<b>10/05/2011</b>	
	<i>Evaluación del Control Interno</i>				
3	Elaborar el programa de auditoría por cada componente				
	• Transferencias	<b>CT</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b>	
	• Inventario	<b>CI</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>16/07/2011</b>	
	• Bajas	<b>CB</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>16/07/2011</b>	
	• Remates	<b>CR</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b>	
	• Donaciones	<b>CD</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
	• Adquisiciones	<b>CA</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
	• Bodegas	<b>CO</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
4	Elaborar indicadores de gestión que permitan comprobar la eficiencia y eficacia de los procesos	<b>CG</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
5	Realizar la hoja de hallazgos	<b>CH</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>10/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: TRANSFERENCIAS**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

**CT**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN TRANSFERENCIAS**

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

*Auditoría a:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	<b>CT1 1/2</b> <b>CT1 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b> <b>15/07/2011</b>	
2	Realizar los flujogramas	<b>CT2 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b>	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	<b>CT3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b>	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	<b>CT3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b>	
5	Realizar la medición de riesgos	<b>CT4 1/2</b> <b>CT4 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>15/07/2011</b> <b>15/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>15/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CT 1 1/2**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

**TRANSFERENCIAS:**

Siendo las 09:00 am del día miércoles, 6 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Transferencias.

Persona Responsable: Ing. Paulina Llerena

Las actividades de este proceso, están establecidas en el reglamento para control de bienes muebles y fungibles, así también lo complementan con el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

*DEPARTAMENTO FINANCIERO*

*DIRECTOR*

En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de los activos fijos bajo su custodia, solicita al Director Financiero, se proceda el traspaso temporal o definitivo.

*DEPARTAMENTO FINANCIERO*

*DIRECTOR*

Analiza la solicitud y se procede dar sumilla a la unidad de Activos Fijos, autorizando se efectuó el traspaso

*ACTIVOS FIJOS**JEFE*

Remite solicitud a la persona responsable del proceso, para que efectuara dicha actividad, la misma procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados con actas previamente impresas del sistema de control de activos fijos (SISCAF), que identifique los bienes a su cargo.

Luego, se realiza el acta de transferencia donde firma, la persona que entrega y la persona que recibe, una vez realizado la misma se actualiza la transferencia y firman la persona que entrega, la que recibe, persona que realizo el tramite, y quien supervisa, se imprimen 3 copias, las 2 primeras se quedan con cada persona y otra se archiva en activos fijos, haciendo constancia de dicho proceso.

NOTA: Cuando el bien que dejo de prestar el servicio no sea transferido a un nuevo custodio, por su grado de obsolescencia o por cualquier otra causa, éste deberá ser devuelto a la bodega, utilizando el formulario Informe Recibo suscrito por el Bodeguero y por quien entrega. El documento servirá para descargo contable respectivo.

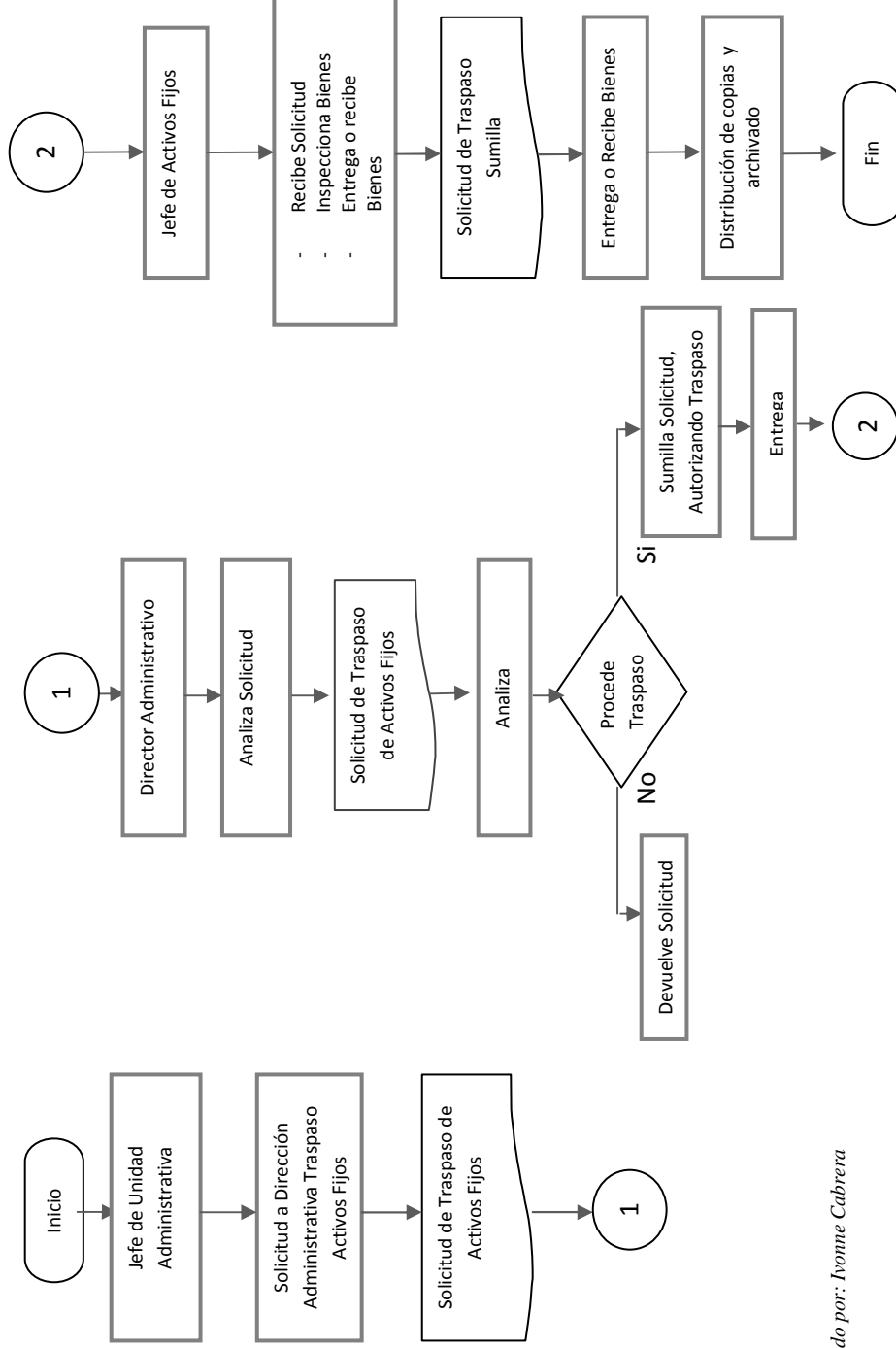
Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>15/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS**

Unidad Solicitante

Dirección Administrativa

Área de Activos Fijos



Elaborado por: Ivonne Cabrera

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**

**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: TRANSFERENCIAS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES	
		SI	NO	NA	Real	Optimo		
	<b>TRANSFERENCIAS:</b>							
1	¿Se maneja un sistema informático para registrar las transferencias de activos?	x			9	10	SISCAF (Sistema de Control de Activos fijos)	
2	¿El usuario posee un código para ingresar al sistema?	x			10	10		
3	¿El o la interesada realiza un memorando para el desarrollo de la transferencia?	x			6	10		
4	¿Se realiza una Inspección física con el/la interesado/da?	x			6	10		
5	¿Ha existido inconvenientes al momento de realizar la inspección física de los bienes?	x			5	10		Se intercambian bienes y no hacen el respectivo memorando para descarga del bien del otro custodio.
6	¿Existe una persona encargada de realizar este proceso?	x			8	10		Ing., Paulina Llerena
7	¿Se adjuntan las transferencias junto al informe de requerimiento de traspaso del bien con el acta legal de transferencia?	x			9	10		
8	¿Se archivan de manera cronológica los informes?	x			9	10		
9	¿Las personas interesadas muestran cooperación al momento de realizar la inspección física?	x			6	10		Depende de la persona y el cargo que ocupa
10	¿El custodio realiza el reintegro del bien si ya no lo es útil?			x	5	10		Algunas personas lo hacen, otras no
11	¿En caso de no encontrar un bien bajo la custodia del empleado existen normativas que señalen que hacer?	x			9	10		Puede reponer con otro bien de similares o iguales características, reponer en dinero según el precio que se encuentra en el mercado.
12	¿Si se ha producido un robo, la persona interesada emite un informe comunicando al departamento financiero indicando el suceso para la baja de dicho bien?	x			8	10		
	<b>TOTAL:</b>				<b>90</b>	<b>120</b>		

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>15/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>





CT4 1/2

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*



**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR / CO * 100$$

$$NC = 90 / 120 * 100$$

$$NC = 75\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado que el nivel de riesgo es de 25% que implica un riesgo moderado por lo tanto la confianza es de 75% lo que indica que se encuentra en el rango de confianza moderado

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>15/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: INVENTARIOS**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

CI

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN INVENTARIOS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. Por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	CI 1 1/3 CI 1 2/3 CI 1 3/3	I.J.C.V I.J.C.V I.J.C.V	16/07/2011 16/07/2011 16/07/2011	
2	Realizar los flujogramas	CI2 1/3 CI2 2/3 CI2 3/3	I.J.C.V I.J.C.V I.J.C.V	16/07/2011 16/07/2011 16/07/2011	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	CI3 1/1	I.J.C.V	16/07/2011	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	CI3 1/1	I.J.C.V	16/07/2011	
5	Realizar la medición de riesgos	CI4 1/2 CI4 2/2	I.J.C.V I.J.C.V	16/07/2011 16/07/2011	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

### **INVENTARIOS:**

Siendo las 9:30 am del día miércoles, 6 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Inventarios

Persona Responsable: Dr. Jorge Rosero

Las actividades de este proceso, están establecidas en el reglamento para control de bienes muebles y fungibles, así también lo complementan con el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

Este proceso tiene como objetivo el de mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.

- Confirmar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar acciones correctivas tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos inservibles.

## INVENTARIO BODEGAS

CI 1 2/3

### *FASE PREVIA*

#### *DEPARTAMENTO FINANCIERO*

##### *DIRECTOR*

Conjuntamente con el área de activos fijos, auditoría interna, planificara las diligencias de las constataciones físicas, las mismas que intervendrán los bodegueros.

### *ACTIVOS FIJOS*

#### *JEFE*

Llama a bodega para la realización de reordenamiento de materiales, activos fijos realiza el corte de cuentas de bodegas, eso lo realiza dependiendo la bodega a inventariar, pues cada persona maneja el control de bodegas, así también se procede a la selección y contratación de servicios, para el conteo de material.

### *FASE DE EJECUCIÓN*

#### *PERSONAL CONTRATADO*

Procede al conteo y recuento de materiales

### *FASE DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS*

#### *ACTIVOS FIJOS, AUDITORÍA*

Determinan los resultados, y elaboran actas e informes, que contengan los hallazgos sucedidos en la constatación, se entrega la información al superior de cada área, para que a su vez tenga reunión con presidencia informando los resultados obtenidos.

### *ACTIVOS FIJOS*

Elabora la conciliación de saldos contables con los físicos y elaboración de correcciones según los resultados del inventario.

*INVENTARIO GENERAL:*

*NIVEL EJECUTIVO*

Junto con el departamento financiero y el área de activos fijos se realizan reunión para la realización de inventarios,

*JEFE ÁREA ACTIVOS FIJOS*

Elabora pliegos con las debidas especificaciones como el detalle de los aspectos a inventariar, las fechas a realizarlas entre otros.

Luego de elaborar sube al portal de compras pública, donde los oferentes deben de emitir su información laboral a la EEASA.

*NIVEL EJECUTIVO*

Junto al director Financiero y el Jefe de Área de Activos Fijos escogen al oferente más capacitado para la realización del inventario.

*FIRMA CONTRATADA*

Realiza un contrato, presenta su plan de trabajo y el desarrollo de los mismos para el levantamiento físico, luego entrega información una vez realizado el inventario con sus respectivos anexos y las firmas de los servidores participantes al Área Activos fijos

*JEFE DE ÁREA ACTIVOS FIJOS*

Recepta la información para su respectivo análisis y cotización de información entre el sistema y el inventario realizado, luego se emite un informe sobre los resultados finales y pondrá en conocimiento a la autoridad competente.

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**  
**FLUJOGRAMA DE INVENTARIO BODEGAS**

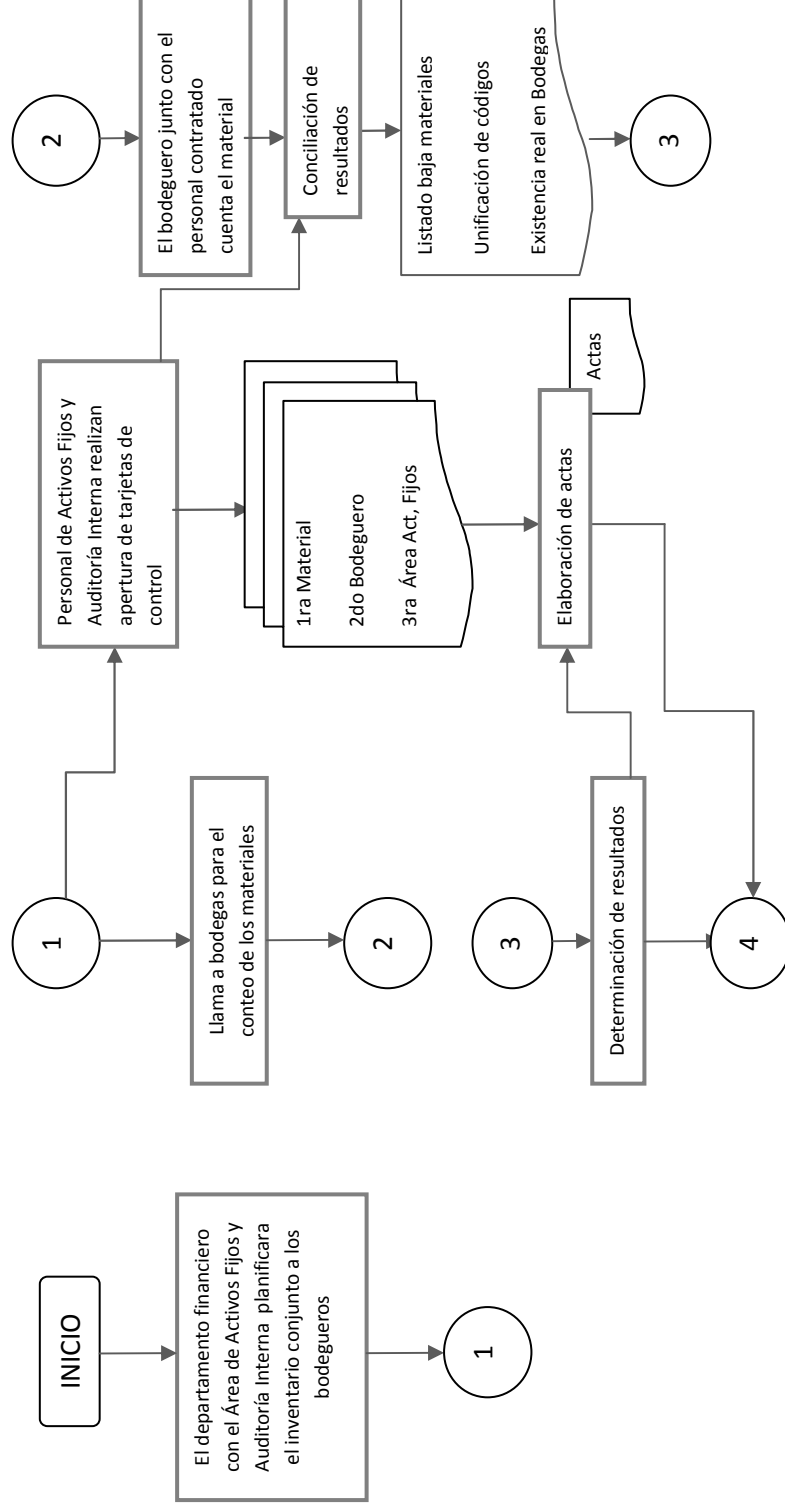
**CI2 1/3**

Departamento Financiero

Área de Activos Fijos

Auditoría Interna

Bodegas



*Elaborado por: Ivonne Cabrera*  
*Fuente: Área Costos y Activos Fijos*

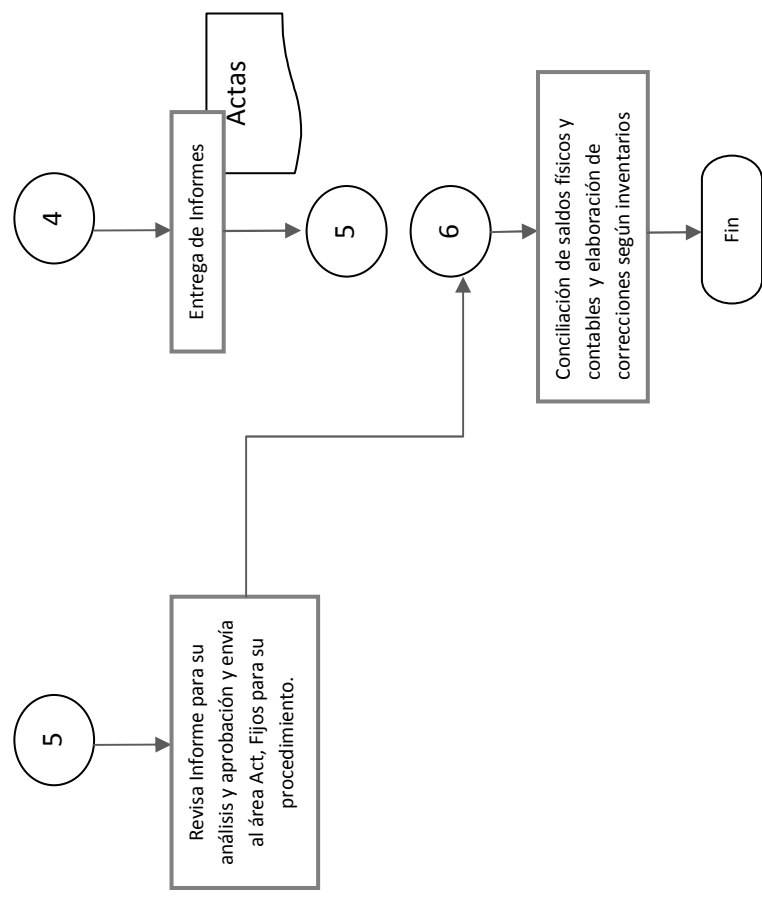


**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**  
**FLUJOGRAMA DE INVENTARIO BODEGAS**

**CI2 2/3**

Área de Activos Fijos

Nivel Ejecutivo

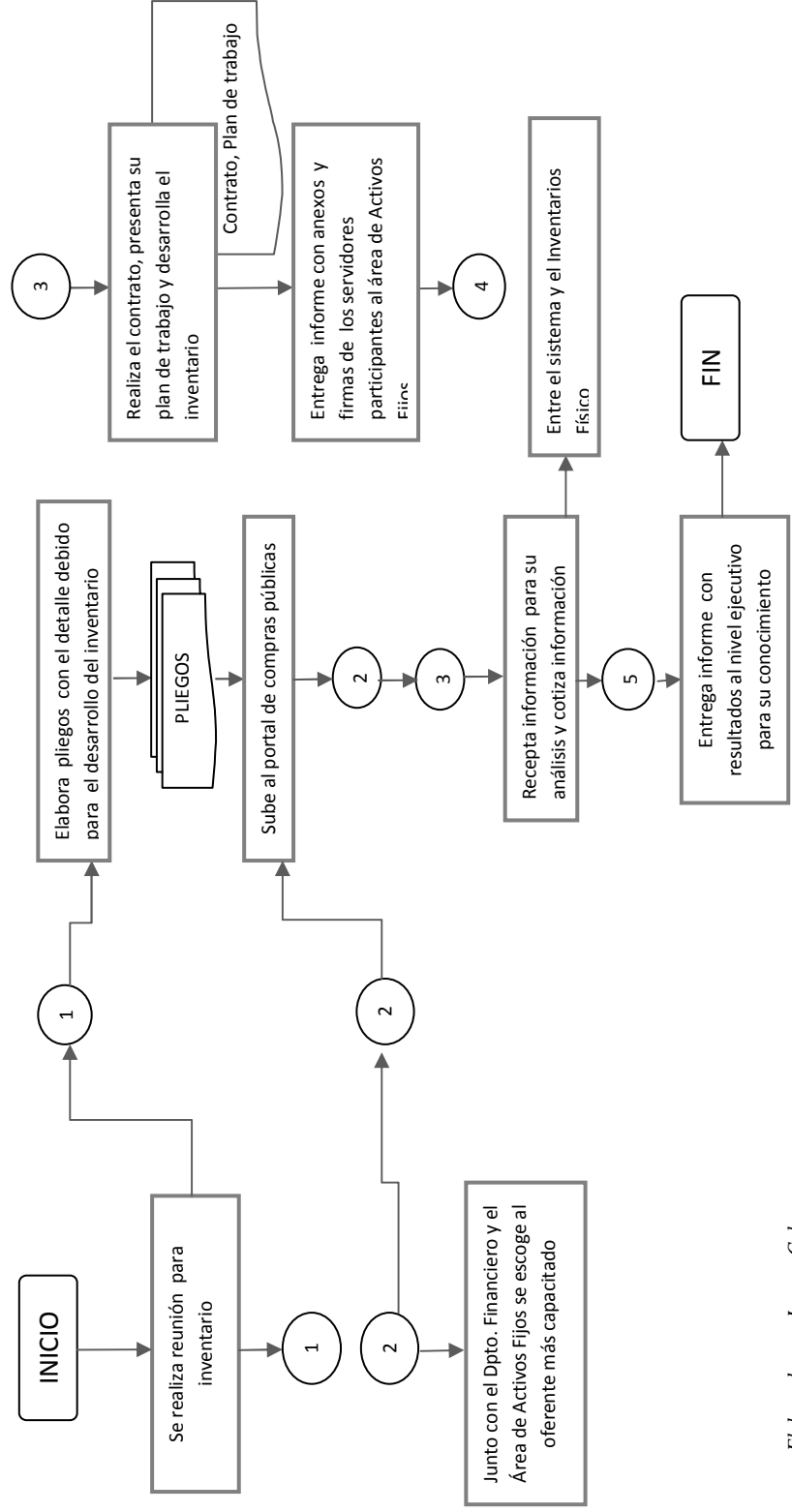


*Elaborado por: Ivonne Cabrera*  
*Fuente: Área Costos y Activos Fijos*

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**  
**FLUJOGRAMA DE INVENTARIO GENERAL**

**C12 3/3**

*Nivel Ejecutivo*      *Departamento Financiero*      *Área de Activos Fijos*      *Firma Contratada*



*Elaborado por: Ivonne Cabrera*

*Fuente: Área Costos y Activos Fijos*



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cervallas y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**  
**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: INVENTARIOS**

**CI3 1/1**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Optimo	
	<b>INVENTARIOS</b>						
1	¿La EEASA posee un área para inventarios?		x		0	10	<p>La realización de inventario recae en el área de activos fijos, por lo cual genera pérdida de realización de las actividades diarias de cada empleado, cabe recalcar que estos inventarios se lo realizan en bodegas y en transferencias.</p> <p>Se realizo un inventario por el año 2000, y el actual que se realizo en el mes de Enero a Mayo del presente año</p> <p>Antes se lo realizaba por muestreo, actualmente no se lo realiza</p> <p>No cuenta con el suficiente personal para realizar periódicamente, para ello contratan a firmas especializadas mediante el portal de compras publicas</p> <p>Según la conveniencia de la entidad</p> <p>Tarjeta de Control de Inventario General</p>
2	¿Se realiza inventarios cada año?		x		0	10	
3	¿Se realizan inventarios sorpresa?		x		0	10	
4	¿La empresa cuenta con el suficiente personal para la realización del inventario en su totalidad?		x		0	10	
5	¿Se contrata a la firma de inventarios continuamente?		x		5	8	
6	¿Realizan un plan de trabajo previo al inventario de bodegas en casos fortuitos?	x			5	10	
7	¿Al inventariar bodegas se lo hace conjunto al bodeguero respectivo?	x			10	10	
8	¿Al momento de realizar el inventario, poseen una tarjeta de control?	x			10	10	
9	¿Al momento de inventariar se encuentran delegados del área de activos fijos y auditoría interna?	x			9	10	
10	¿Se cuenta con el material necesario para el levantamiento de información?	x			10	10	
	<b>TOTAL:</b>				<b>49</b>	<b>98</b>	

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



CI4 1/2

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*


**Nivel de Confianza (NC):**


$$NC = CR/CO * 100$$

$$NC = 49/98 * 100$$

$$NC = 50\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO



**CI4 2/2**

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado que existe un nivel de riesgo alto del 50%, por lo tanto la confianza es de 50% la cual se encuentra en el rango de confianza bajo.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>16/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: BAJAS**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

CB

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN BAJAS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	CB1 1/4	I.J.C.V	17/07/2011	
		CB1 2/4	I.J.C.V	17/07/2011	
		CB1 3/4	I.J.C.V	17/07/2011	
		CB1 4/4	I.J.C.V	17/07/2011	
2	Realizar los flujogramas	CB2 1/2	I.J.C.V	17/07/2011	
		CB2 2/2	I.J.C.V	17/07/2011	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	CB3 1/1	I.J.C.V	17/07/2011	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	CB3 1/1	I.J.C.V	17/07/2011	
5	Realizar la medición de riesgos	CB4 1/2	I.J.C.V	17/07/2011	
		CB4 2/2	I.J.C.V	17/07/2011	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>17/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CB1 1/4**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

### **Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

#### **BAJAS:**

Siendo las 09:00 am del día jueves, 7 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Adquisiciones

Persona Responsable: Aérea Activos Fijos

Las actividades de este proceso, están establecidas en el reglamento para control y manejo de bienes muebles y fungibles, así también lo complementan con el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

#### **BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS.**

##### **AREA DE ACTIVOS FIJOS:**

Luego de haber realizado el respectivo inventario o inspección física, se procede a realizar el análisis respectivo de los bienes en mal estado con calificación 2, los mismos que son ingresados en el sistema para su consolidación de información y envía a presidencia para su conocimiento.

##### **NIVEL EJECUTIVO:**

Recibe expedientes de de los procedimientos generales previos a bajas y emite el mismo al Dpto. Financiero para su diligencia respectiva



Emite documento al área de activos fijos y ordena la baja de los mismos.

- En el lugar fecha y hora prevista se realizara los respectivos procedimientos que la entidad considera un medio adecuado.
- Se elabora el acta de baja y se legaliza con las respectivas firmas del Jefe de área de activos fijos, custodio general y delegaciones pertinentes.
- Sus ejemplares se distribuyen así: Original para el área de Activos Fijos para su registro contable, copia para la unidad administrativa.

*BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO, Y CASO FORTUITO*

Estos bienes se darán de baja siempre y cuando se llegara a verificar algún documento escrito que emite el desarrollo del suceso, el cual deberá estar sumillado por el área administrativa y presidencia para su conocimiento, así también algún proceso legal, este proceso se lo debe realizar en periodo de 24 horas.

Si la baja se diera por perdida o destrucción injustificada de los bienes, estos se los puede reponer por uno de la misma naturaleza o igual especificaciones, o pagar su valor del mercado, si no lo hace se le descontara de su salario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CUSTODIO O USUARIO

Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto, se comunicara a la máxima autoridad, con el detalle de los por menores, copia para el Jefe de de área de activos y copia a la dirección administrativa.

NIVEL EJECUTIVO

Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico, formule la denuncia pertinente, y auditoría interna realice un examen especial, para comprobar los hechos

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO

##### JEFE

Recibe la comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal o autoridad política competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

#### AUDITORÍA INTERNA

##### JEFE

Recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad en el informe correspondiente.

#### NIVEL EJECUTIVO

#### MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR

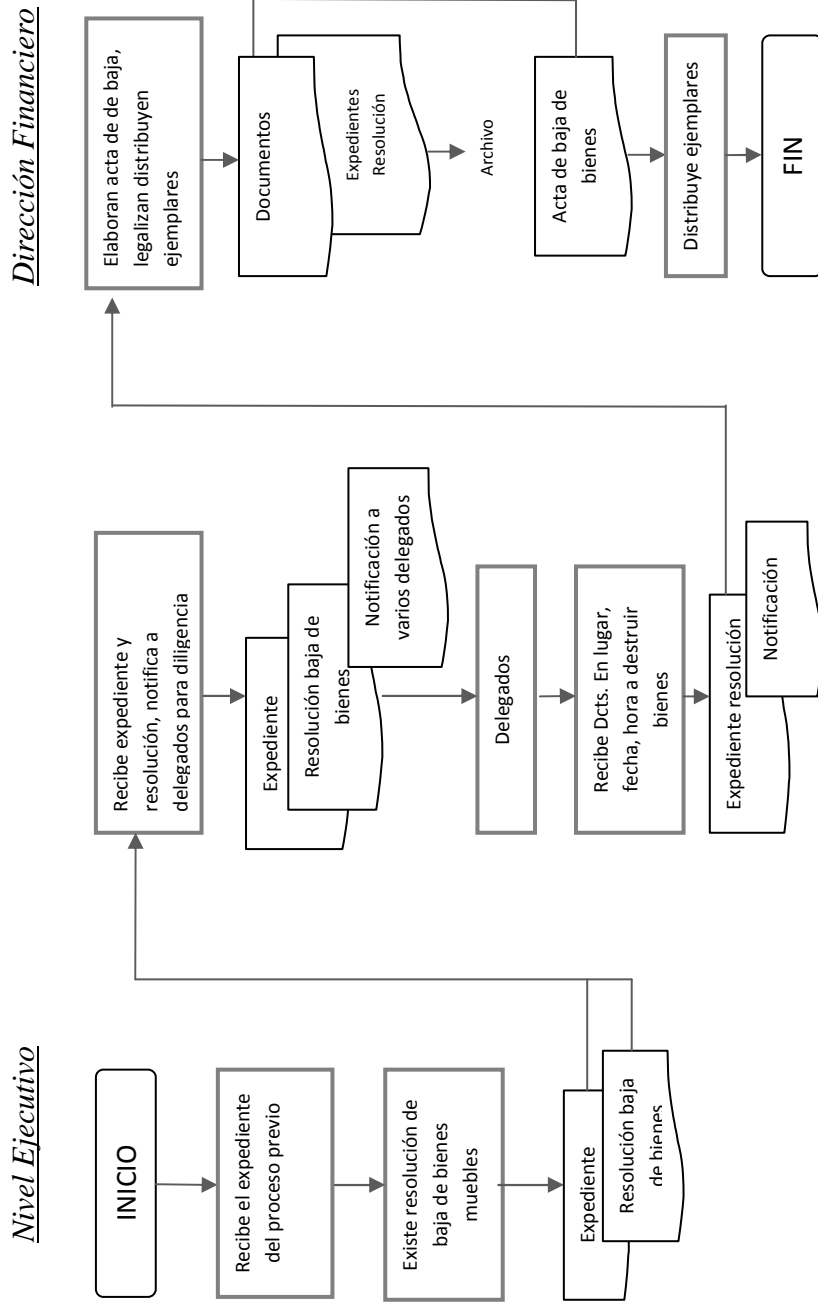
Recibe el informe y analiza: Si del informe desprende que los bienes se hayan recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento jurídico que notifique del particular que notifiquen del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.

**CB1 4/4**

Si se encuentra que no ha sido posible recuperar el bien o su valor, o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer un responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>17/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**FLUJOGRAMA DE BAJAS: ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS**

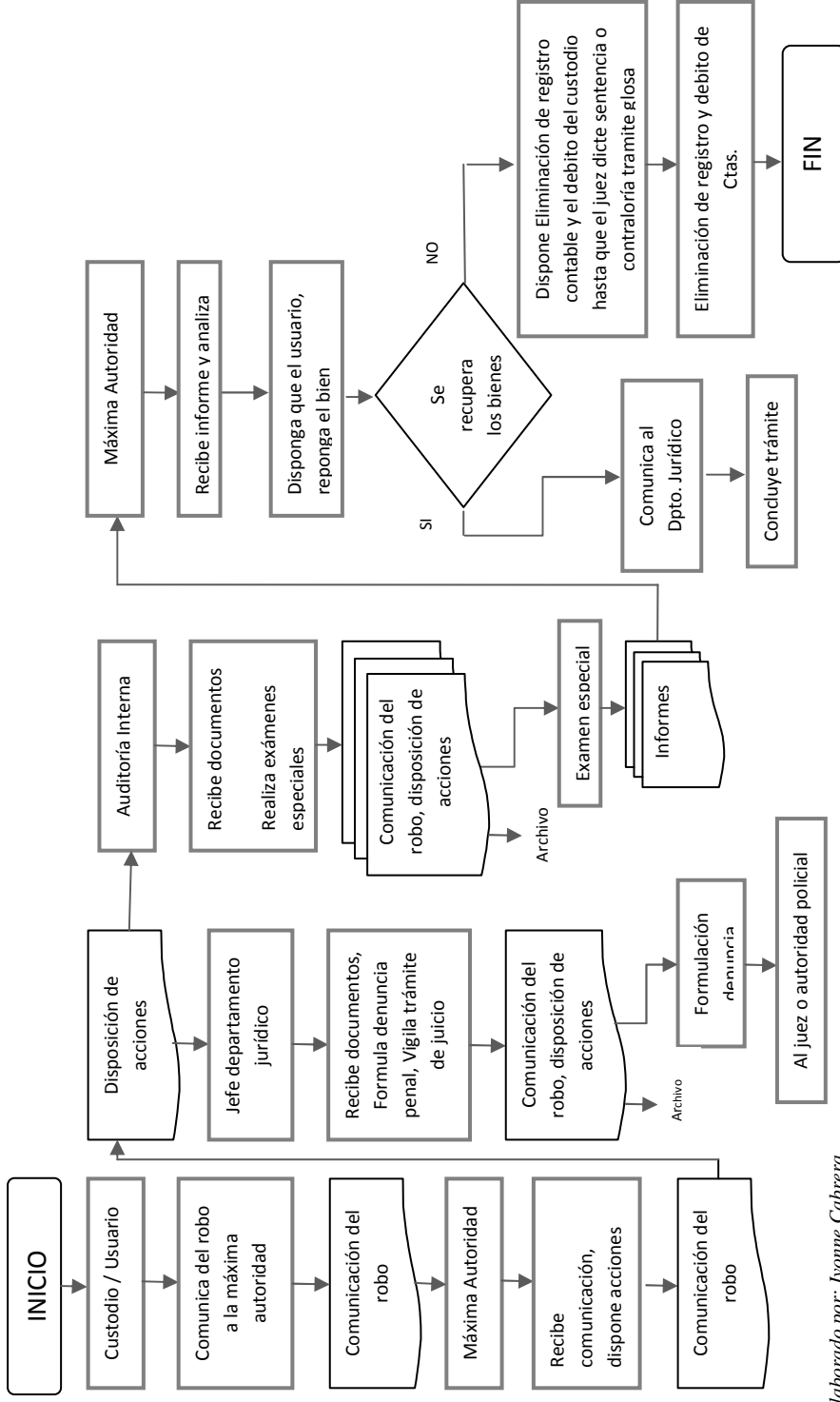


Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Manual Ad. Bienes S.P

FLUJOGRAMA DE BAJAS: ACTIVOS FIJOS HURTO, ROBO O CASO FORTUITO

*Varios Responsables*



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Manual Ad. Bienes S.P



CURTIS AUDITING®  
 Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
 Teléfono: 032-456716

**CB3 1/1**

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**  
**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: BAJAS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Optimo	
	<b>BAJAS</b>						
1	¿Se emite informes de bienes que se deben dar de baja?			x	6	10	Algunas personas lo realizan otras no  Solo si llegan a justificarse a través del proceso penal u otra fuerza comprobatoria, caso contrario serán los custodios quien respondan por bien  Se vende a personas chatarreros, aprovechando así sus recursos.
2	¿Los bienes obsoletos o inservibles se los reingresa a bodega para su baja?	x			6	10	
3	¿Se han realizado bajas por robos?			x	10	10	
4	¿Se aprovecha al máximo los recursos dados de baja?	x			10	10	
5	¿Los bienes a dar de baja son examinados por peritos evaluadores?	x			8	10	
6	¿La baja de activo es registrada en el sistema, que permita la consolidación de información?	x			10	10	
	<b>TOTAL:</b>				<b>50</b>	<b>60</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>17/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CB4 1/2**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*



**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR / CO * 100$$

$$NC = 50 / 60 * 100$$

$$NC = 83\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado que el nivel de riesgo es de 17% que implica un riesgo moderado por lo tanto la confianza es de 83% encontrándose así en el rango de confianza moderado.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>17/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: REMATES**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
 FASE III EJECUCIÓN REMATES**

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

*Auditoría :* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	<b>CR1 1/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 2/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 3/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 4/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 5/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 6/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 7/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR1 8/8</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
2	Realizar los flujogramas	<b>CR2 1/4</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR2 2/4</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR2 3/4</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR2 4/4</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	<b>CR3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	<b>CR3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
5	Realizar la medición de riesgos	<b>CR4 1/2</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	
		<b>CR4 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>18/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>18/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CR1 1/8**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

**REMATES:**

Siendo las 10:45 am del día miércoles, 7 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Remates

Persona Responsable: Dr. Jorge Rosero

Las actividades de este proceso, están en el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

Previo al remate se deberá contar con los respectivos expedientes que indique la enajenación del bien:

**REMATE AL MARTILLO**

***NIVEL EJECUTIVO***

***MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR***

Envía expediente a la dirección administrativa, adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los peritos evaluadores designados.

***DIRECCIN ADMINISTRATIVA***

Dispone se elabore y remitan notificaciones integrantes de la Junta de remate y para peritos evaluadores designados por el Reglamento general de bienes del sector público y presentan el informe de la Junta de Remates

#### *JUNTA DE REMATES*

##### *MIEMBROS*

Se reúnen, avocan conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, las cual será ocho días después del último aviso.

##### *SECRETARIO*

Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor, circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el reglamento general de bienes del sector público

Envía original y copia a la dirección financiera para que tramite el pago de las publicaciones

Elabora y envía solicitud al juzgado para se designe martilladores

##### *TESORERO*

De parte de los interesados recibe en dinero efectivo o cheque certificado, mínimo el 20% del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir, entregan recibo e informa a la junta la nomina de consignantes.

Si no recibe dichas consignaciones se comunica al secretario de la junta

#### *JUNTA DE REMATES*

Se reúnen en el lugar, día y hora señalados conjuntamente con el martillador designado para el remate

*MARTILLADOR*

Recepta y pregona posturas, declara el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor, conforme establece el reglamento general de bienes del sector público y emite informe.

*SECRETARIO*

Recibe informe del martillador y analiza.

*TESORERIA*

Envía memorando a tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo.

Recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante del ingreso, deposita, y entrega comprobante de depositaste original a contabilidad, copia al adjudicatario, copia retiene para su archivo.

Si el adjudicatario no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la junta.

Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación. Para el reingreso de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a la norma establecida para los egresos.

*JUNTA DE REMATES*

Elabora acta de remate, conforme establece el RGBSP con las firmas del martillador, miembros de la junta y adjudicatario y la distribuye así:

Origina se archiva en la junta, primera copia a la unidad de Activos Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a contabilidad para registro contable.

*ACTIVOS FIJOS**JEFE*

Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega recepción, con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original se envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia, retiene para el registro interno y archivo.

### *SEGUNDO SEÑALAMIENTO*

#### *JUNTA DE REMATES*

##### *SECRETARIO*

Recibe comunicado del Tesorería que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros de la junta.

##### *MIEMBROS*

Se reúnen y a través del acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento y fijan el nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (75% del avalúo), determinan lugar, día, hora del nuevo remate.

### *QUIEBRA DE REMATE:*

##### *SECRETARIO*

Recibe comunicación de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión de los integrantes de la junta.

##### *MIEMBROS*

Se reúnen y declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencias: Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retengan los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, el

equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura, o entre esta y la tercera y así sucesivamente.

Elaboran notificando de la adjudicación, el original remite para archivo, copia al adjudicatario y copia a tesorería para que receipte cancelación de la oferta adjudicada.

### REMATE SOBRE CERRADO

#### *NIVEL EJECUTIVO*

Recibe los expedientes generales previos a la enajenación y se dispone por resolución interna el concurso de ofertas en sobre cerrado

Envía expedientes a la dirección administrativa adjuntando la nomina de los peritos evaluadores designados.

#### *DIRECCION ADMINISTRATIVA*

#### *DIRECTOR*

Recibe expediente, dispone y remite notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y peritos evaluadores designados.

#### *JUNTA DE REMATES*

#### *PERITOS*

Inspecciona los bienes, los avalúan conforme señala el reglamento general de bienes del sector público, y presenta el informe para conocimiento de la Junta de Remates.

Reciben informe, avocan conocimiento dl expediente y determinan el precio, lugar, día, y hora de límite para la presentación de las ofertas.

***MIEMBROS***

Reciben informe, avocan conocimiento del expediente y determinan el precio, lugar, día, hora límite para la presentación de las ofertas

Elabora avisos, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el reglamento de administración y control de los procesos de control de activos fijos del sector público. Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones.

Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados, con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de las mismas sobre la base del avalúo en dinero efectivo o cheque certificado.

Pone en cada sobre la fe de presentación, con indicación del día, hora en que se reciben.

***MIEMBROS DE LA JUNTA***

Si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiesen interesados, la Junta declarara la venta desierta.

Si se cumple el segundo señalamiento y no hubiese oferentes se procederá al *Venta directa en privado*.

Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas adjudican al mejor postor.

***SECRETARIO***

Toma conocimiento de la adjudicación, notifica al notifica al adjudicatario para que cancele la diferencia y al Tesorero para que recaude esos valores.

***TESORERO***



Recibe las garantías del (10% de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.

Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil del remate, se elabora le comprobante de ingreso deposita y entrega el original a Contabilidad copia al adjudicatario, copia a junta de remates y copia retiene para archivo.

Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, se procede a dar la quiebra del remate

Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación par el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas.

#### *JUNTA DE REMATE*

##### *SECRETARIO*

Elabora acta de remate, conforme establece el RBSP, conjuntamente con la junta y el adjudicatario. El original se archiva en la junta, primera copia al adjudicatario, segunda a la unidad de Activos Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.

##### *ACTIVOS FIJOS*

##### *JEFE*

Recibe copia del acta de remate, se entrega los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta copia a Contabilidad para el egreso del valor de bienes, copia al adjudicatario y copia para archivo y registro.

*SEGUNDO SEÑALAMIENTO*

**CR1 8/8**

*JUNTA DE REMATES*

*SECRETARIO*

Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate y convoca a reunión a los miembros de la junta.

*MIEMBROS*

Reciben, comunicación avocan conocimiento del hecho y a través de acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento fijan nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (75% del avalúo); tramite continua le numeral.

*QUIEBRA DEL REMATE*

*JUNTA DE REMATES*

*SECRETARIO*

Recibe comunicación del tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la junta.

*MIEMBROS*

Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.

Comunica a Tesorería y contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el pastor que provocó la quiebra, lo equivalente a la diferencia entre la 1ra y 2da postura o 3ra persona así sucesivamente.

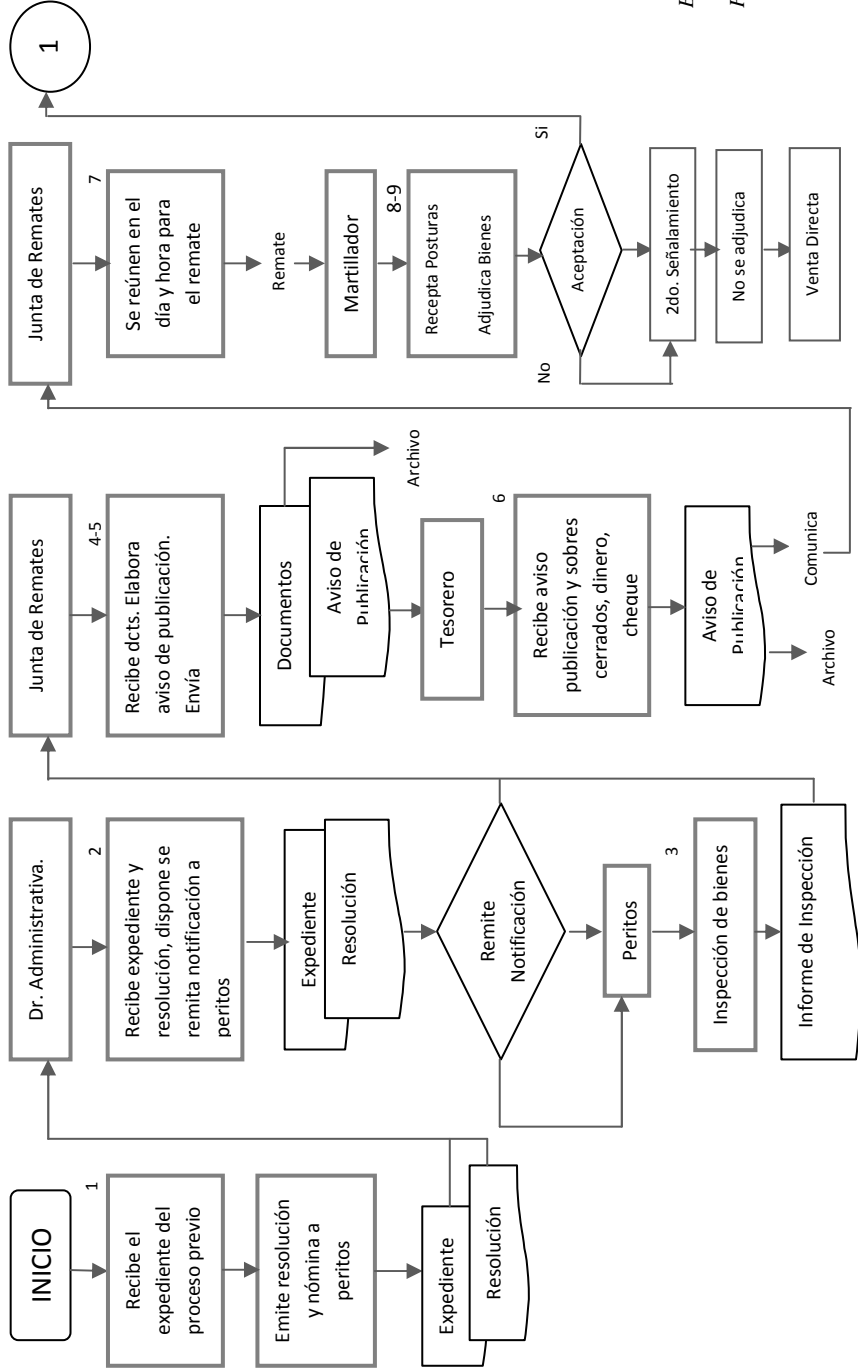
Elabora notificación de adjudicación, original es para archivo, copia al adjudicatario y copia a tesorería para la cancelación de valores de la oferta adjudicada.

Elaborado por: <b>L.J.C.V.</b>	Fecha: <b>18/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**  
**FLUJOGRAMA DE REMATES: AL MARTILLO**

**CR2 1/4**

Nivel ejecutivo



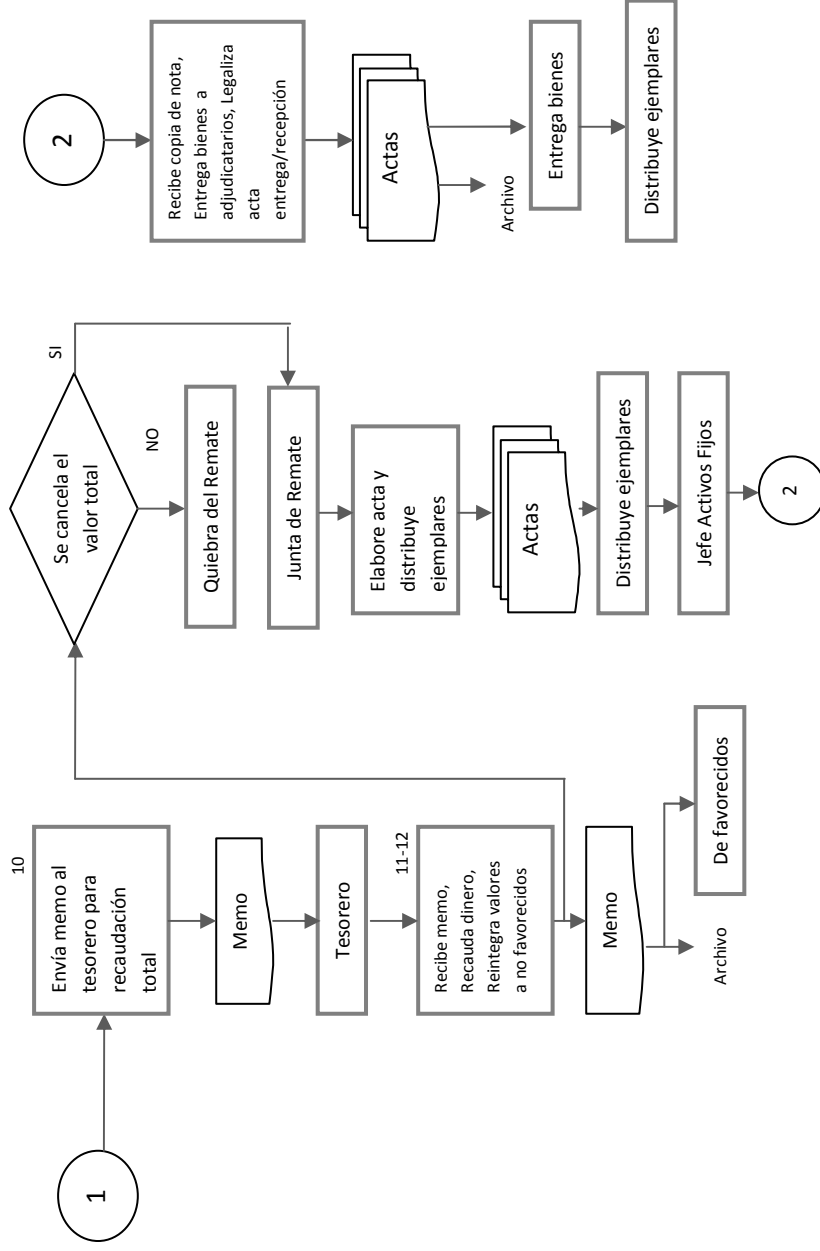
*Elaborado por: Ivonne Cabrera*

*Fuente: Manual Ad. Bienes S.P*

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**  
**FLUJOGRAMA DE REMATES: AL MARTILLO**

**CR2 2/4**

Varias Unidades Administrativas



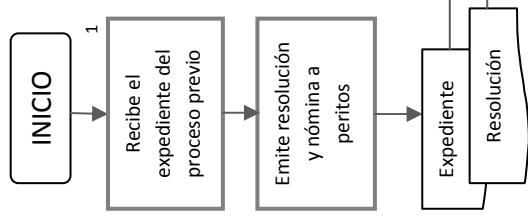
Elaborado por: Ivonne Cabrera  
 Fuente: Manual Ad. Bienes S.P

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**

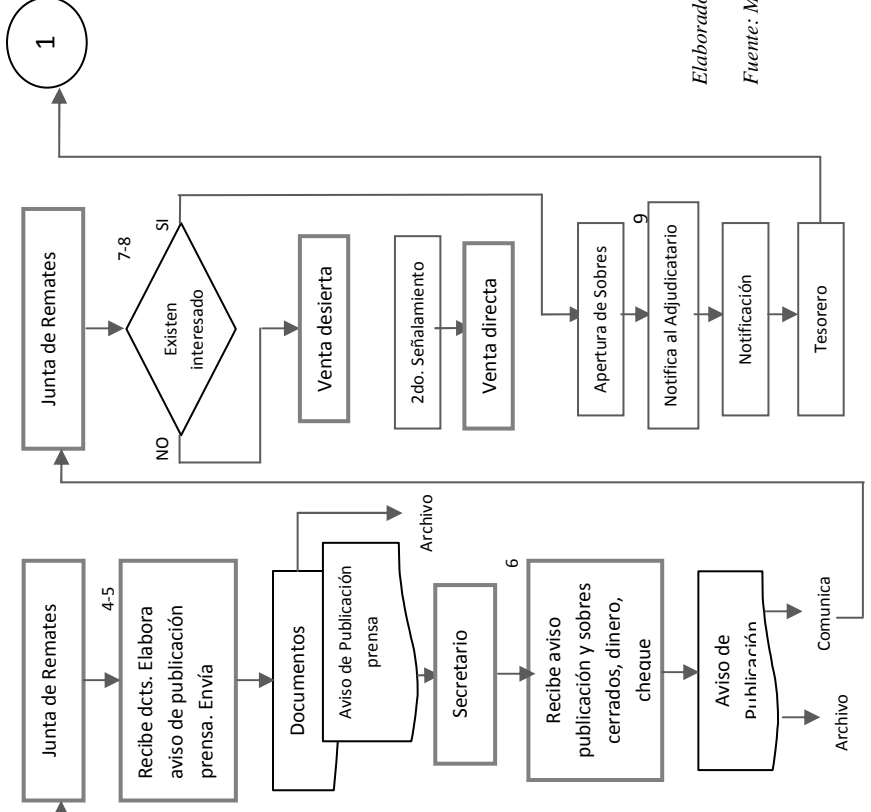
**CR2 3/4**

**FLUJOGRAMA DE REMATES: EN SOBRE CERRADO**

Nivel Ejecutivo



Varias Unidades Administrativas



Elaborado por: Ivonne Cabrera

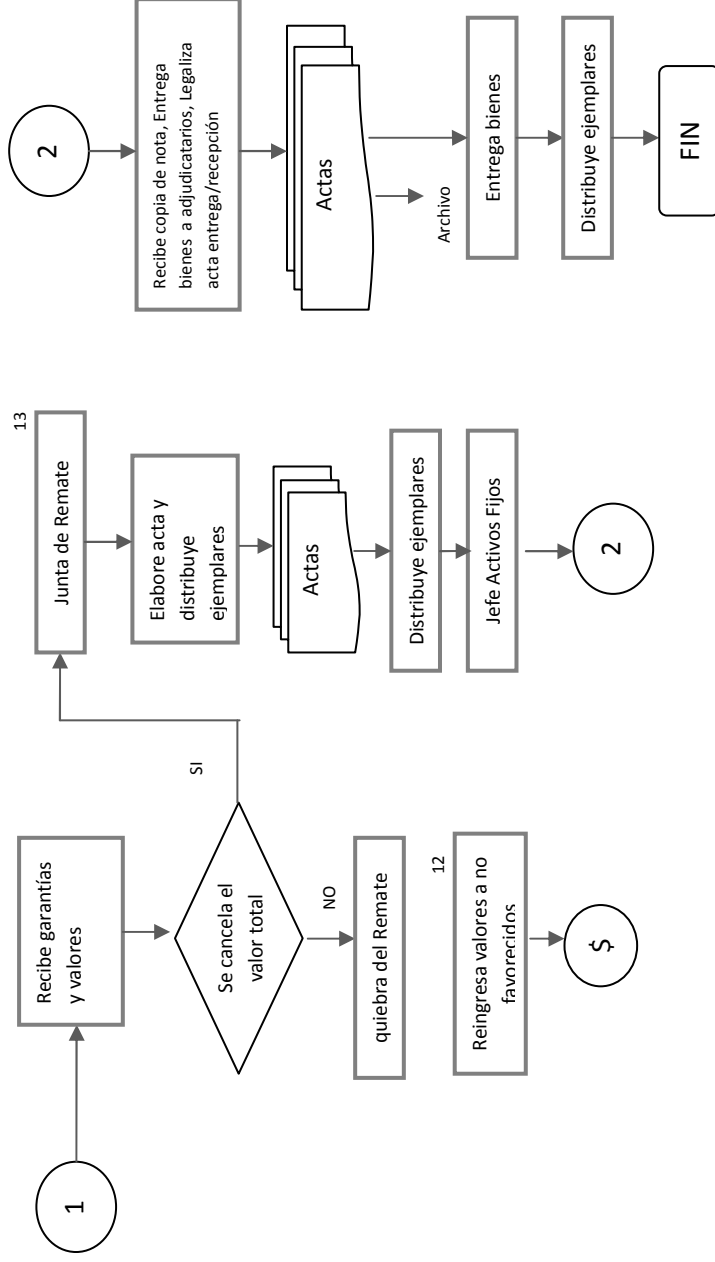
Fuente: Manual Ad. Bienes S.P

# EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A

## FLUJOGRAMA DE REMATES: EN SOBRE CERRADO

CR2 4/4

### Varias Unidades Administrativas



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Manual Ad. Bienes S.P



CURTIS AUDITING®  
 Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
 Teléfono: 032-456716

**CR3 1/1**

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**

**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: REMATES**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 08 de Julio del 2011

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Optimo	
1	<b>REMATES:</b> ¿Previo al remate de los bienes a realizar se realizan un examen técnico encargado por los peritos evaluadores?	x			10	10	
2	¿Se siguen los procedimientos establecidos en el manual general de administración de bienes del sector público?	x			10	10	
3	¿La baja de activo es registrada en el sistema, que permita la consolidación de información?	x			8	10	
4	¿Se hace un seguimiento previo de la empresa o personas que compran el bien, para evitar que estas no lo usen en actividades fraudulentas?		x		0	10	No existe una política interna
5	¿Se clasifica mediante parámetros establecidos los bienes a rematar?	x			8	10	Por estado del bien calificación: regular
6	¿Están autorizados realizar la gestión de remates por los miembros que designen la ley?		x		9	10	
7	¿Se encuentra detallada en las bases del remate de manera clara y oportuna el plazo de entrega del anticipo del bien una vez terminado el proceso?		x		0	10	
<b>TOTAL:</b>					<b>46</b>	<b>70</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>18/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CR4 1/2**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*

**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR/CO * 100$$

$$NC = 46/70 * 100$$

$$NC = 66\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

<b>CONFIANZA</b> →	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			<b>← RIESGO</b>



**CR4 2/2**

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado que existe un nivel de riesgo moderado del 32%, por lo tanto la confianza es de 66%, encontrándose en el rango de confianza moderada.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>18/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: DONACIONES**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

CD

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN DONACIONES**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	<b>CD1 1/2</b> <b>CD1 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b> <b>19/07/2011</b>	
2	Realizar los flujogramas	<b>CD2 1/2</b> <b>CD2 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b> <b>19/07/2011</b>	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	<b>CD3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b>	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	<b>CD3 1/1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b>	
5	Realizar la medición de riesgos	<b>CD4 1/2</b> <b>CD4 2/2</b>	<b>I.J.C.V</b> <b>I.J.C.V</b>	<b>19/07/2011</b> <b>19/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>19/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CD1 1/2**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

**DONACIONES:**

Siendo las 10:30 am del día viernes, 8 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Adquisiciones

Persona Responsable: Ing. Patricia Ramón

Las actividades de este proceso, se encuentran en el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

**ENTIDAD SOLICITANTE:**

Debe de realizar una solicitud dirigiéndose al presidente ejecutivo de la EEASA, emitiendo la autorización de donar bienes a dicha institución, adjuntando el documento del ministerio respectivo que dicha entidad pertenece, el cual permita demuestran su legalización de la misma.

NOTA: La donación se lo realiza a entidades sin fines de lucro y entidades educativas, y los bienes a donar son con calificación # 2 (Malo).

**NIVEL EJECUTIVO:**

Recibe el documento y es sumillado para su autorización pertinente al Departamento Financiero par que este a su vez también sumilla y proceda enviar dicho documento al Área de activos fijos para su respectivo procedimiento.

**ACTIVOS FIJOS**

Analiza dicho documento para su donación, luego se procede a contactarse con la entidad correspondiente para informarle que la documentación se encuentra en el área respectiva y necesitan de presencia de una autoridad superior para la realización de la misma, además se les informa que realizan la visita previa a bodegas para que observen los bienes que deseen adquirir y que en dicho informe sea detallado.

**ENTIDAD SOLICITANTE**

Informa los bienes a adquirir mediante los códigos respectivos que posee el mismo.

**ACTIVOS FIJOS**

Luego se realiza el informe detallado a la presidencia el cual emite:

Los reglamentos en que se realiza la donación y el stock de los bienes.

Sumilla la donación

**ENTIDAD SOLICITANTE**

Paga el valor del Iva del bien en contratos, luego de dirige al área de activos fijos y este entrega la solicitud de almacén

**BODEGAS**

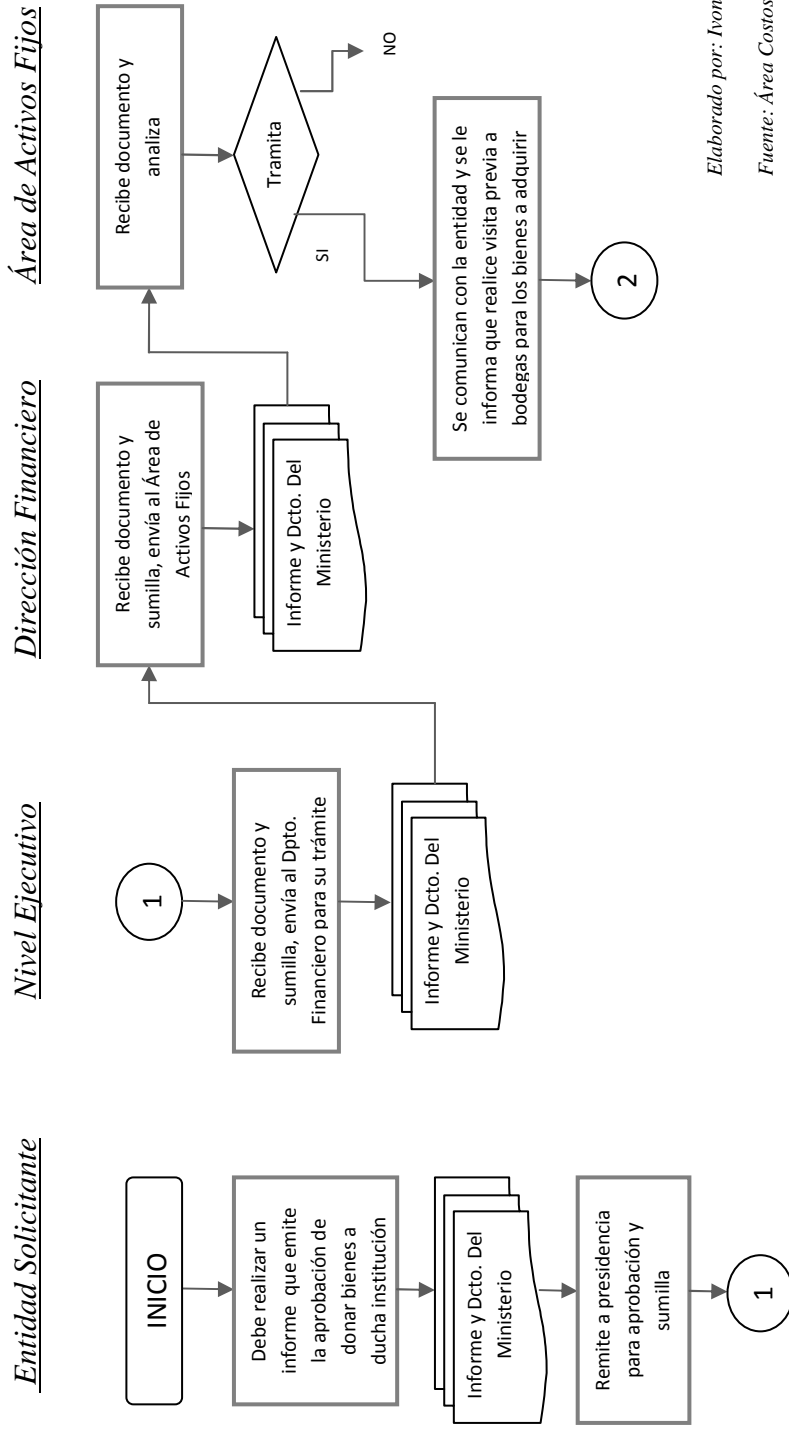
Recepta el documento y despacha los materiales.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>19/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**

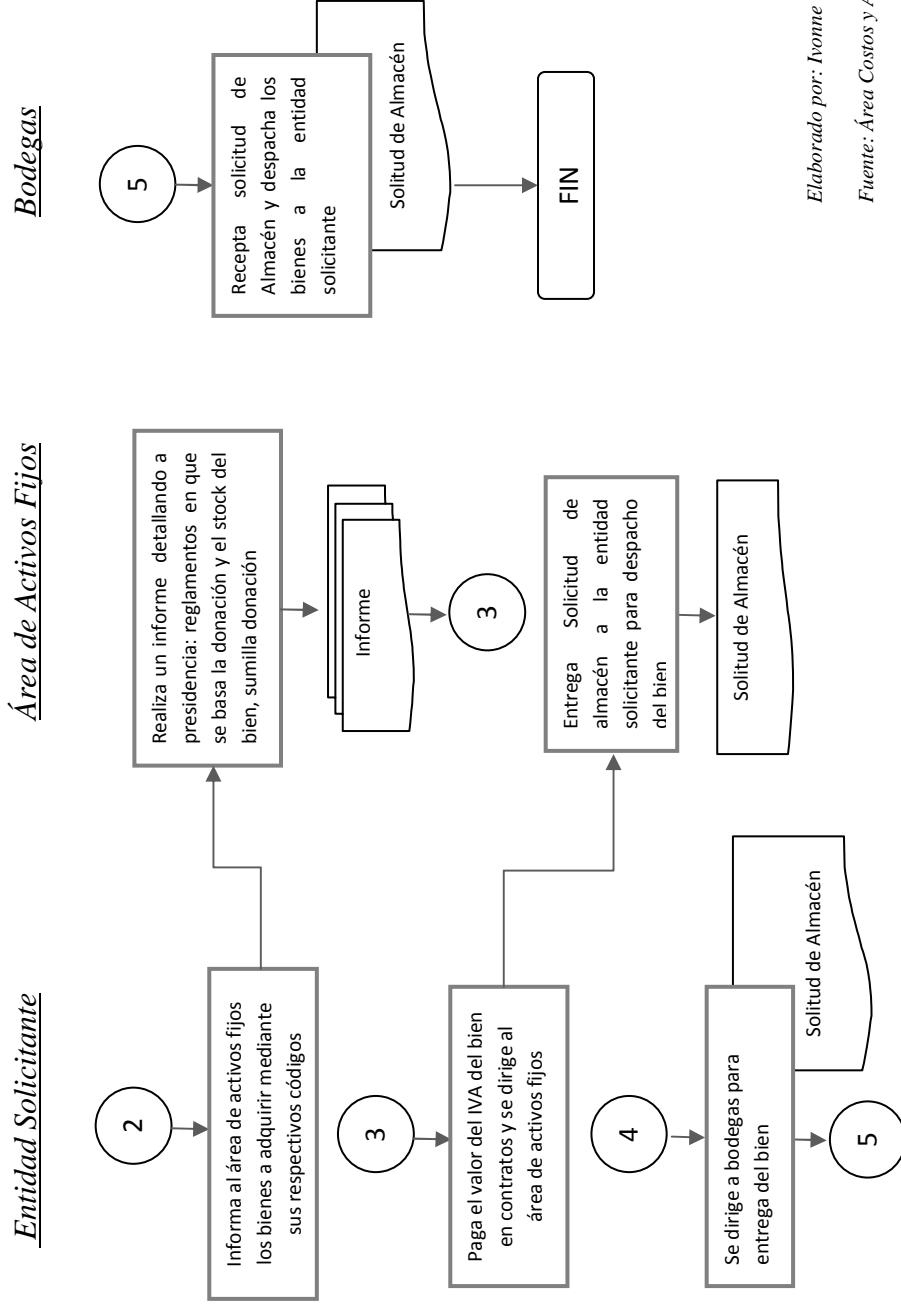
**CD2 1/2**

**FLUJOGRAMA DE DONACIONES**



*Elaborado por: Ivonne Cabrera*

*Fuente: Área Costos y Activos Fijos*



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Área Costos y Activos Fijos

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**

**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: DONACIONES**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Optimo	
	<b>DONACIONES:</b>						
1	¿Se siguen los procedimientos establecidos en el manual general de administración de bienes del sector público?	x			7	10	
2	¿Las donaciones se lo hacen exclusivamente a entidades sin fines de lucro?	x			10	10	
3	¿Previa entrega del bien la entidad solicitante realiza la inspección de bienes?	x			9	10	
4	¿La EEASA realiza las donaciones a través del Ministerio de educación para que el mismo se encargue de la entrega de los bienes a las instituciones educativas?		x		0	10	La EEASA no realiza este proceso
5	¿Al momento entregar la solicitud se lo hace conjunto a un documento que respalde dicho pedido?	x			9	10	Se la entidad que fuera debe tener sumillado por los distintos ministerios que correspondan la entidades, que den fe a la utilización de bienes para causas sin fines de lucro.
	<b>TOTAL:</b>				<b>35</b>	<b>50</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>19/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>





CD4 1/2

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*



**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR/CO * 100$$

$$NC = 36/50 * 100$$

$$NC = 70 \%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			

**CD4 2/2**

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado un nivel de riesgo es de 30% lo cual significa que es un riesgo moderado, por lo tanto la confianza es de 70% encontrándose en el rango de confianza moderada.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>19/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: ADQUISICIONES**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

CA

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN ADQUISICIONES**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	CA1 <sub>1/2</sub> CA1 <sub>2/2</sub>	I.J.C.V I.J.C.V	20/07/2011 20/07/2011	
2	Realizar los flujogramas	CA2 <sub>1/2</sub> CA2 <sub>2/2</sub> CA2 <sub>2/2</sub>	I.J.C.V I.J.C.V I.J.C.V	20/07/2011 20/07/2011 20/07/2011	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	CA3 <sub>1/1</sub>	I.J.C.V	20/07/2011	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	CA3 <sub>1/1</sub>	I.J.C.V	20/07/2011	
5	Realizar la medición de riesgos	CA4 <sub>1/2</sub> CA4 <sub>2/2</sub>	I.J.C.V I.J.C.V	20/07/2011 20/07/2011	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>20/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CA1 1/2**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

### **Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

#### **ADQUISICIONES:**

Siendo las 10:00 am del día miércoles, 7 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Adquisiciones

Persona Responsable: Cada jefe de adquisiciones de los respectivos departamentos

Las actividades de este proceso, están establecidas en el reglamento orgánico de la EEASA, así también lo complementan con el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público.

#### *DPTO. ADMINISTRATIVO*

El personal correspondiente elabora una solicitud para la adquisición de bienes o material a l respectivo Jefe de Adquisiciones

#### *JEFE DE ADQUICISIONES*

Recibe documento, sumilla y procede a la realización del presupuesto para la adquisición de los mismos, realiza pliegos para la adquisición de los materiales, los mismos que son subidos al portal de compras públicas, para subasta inversa.

Luego se escoge al proveedor que emita los materiales o bienes según las especificaciones realizadas por la entidad, se elabora el contrato y su respectiva cancelación, mediante el departamento financiero.

Se emite el documento de ingreso de material para su respectivo ingreso al custodio de los bodegueros.

*BODEGA*

Recepta el material y el documento de ingreso del bien se procede a contar el material, verificando su cantidad en el documento previamente entregado.

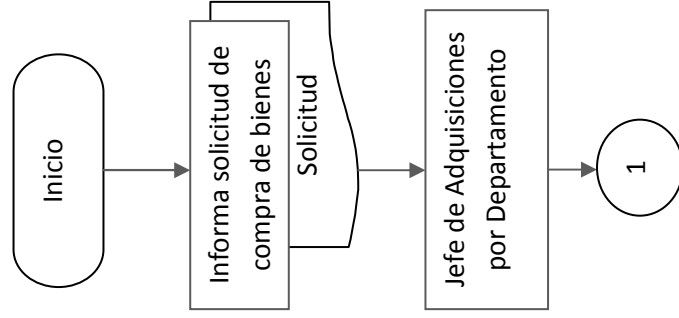
Se ingresa el bien a bodegas, los mismos que en un futuro serán despachados en la utilización de nuevas instalaciones sean internos o externos de la empresa.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>20/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

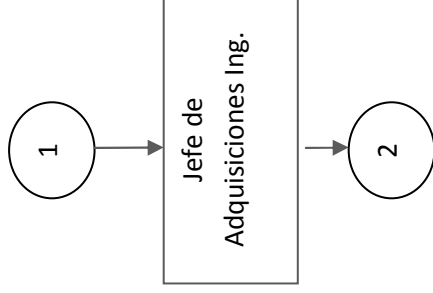
**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A.**  
**FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES**

**CA2 1/3**

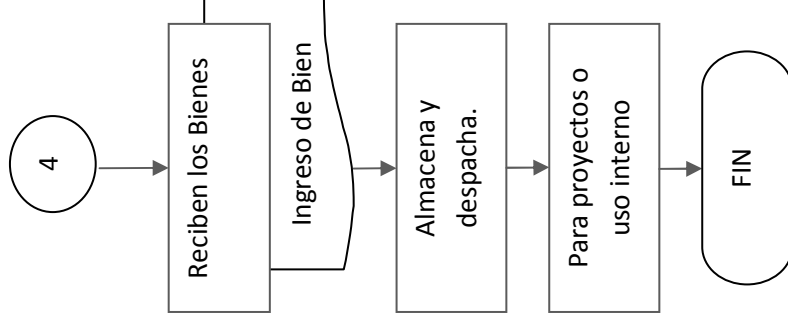
Departamento Administrativo



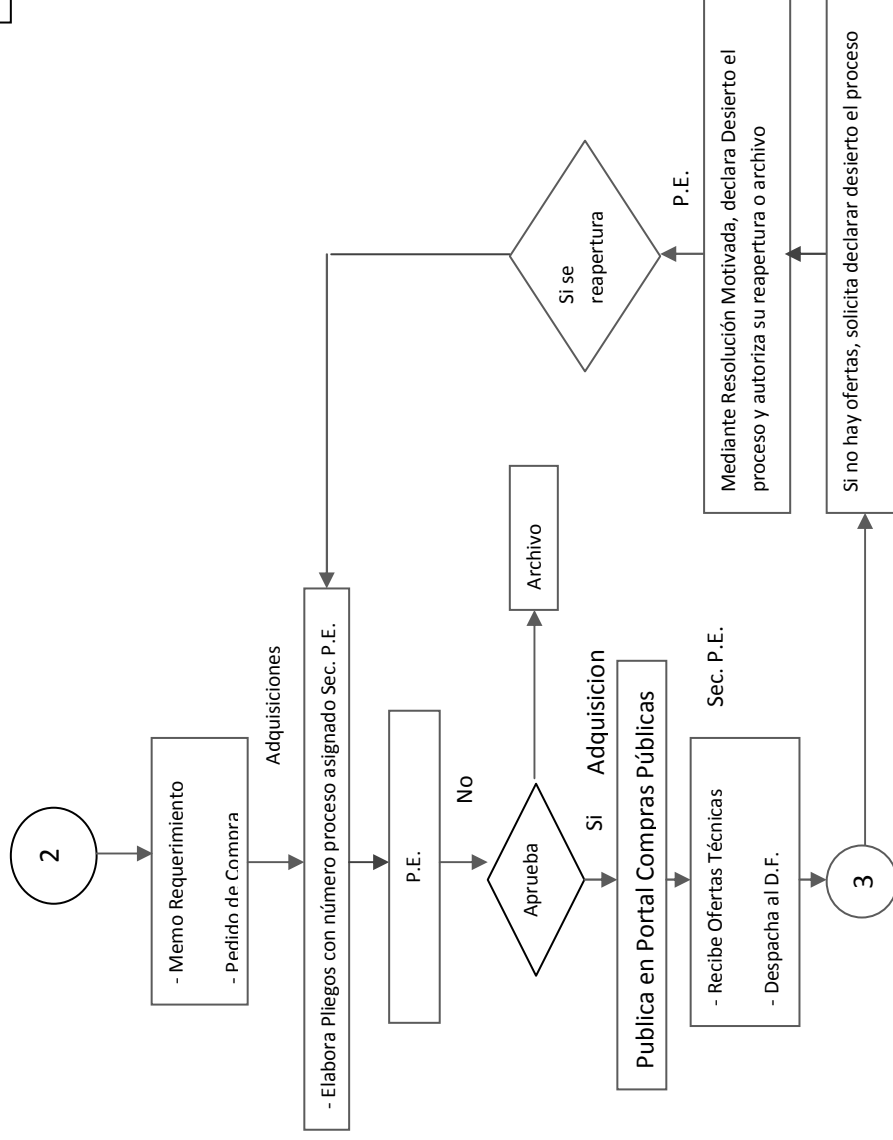
Jefe de Adquisiciones



Bodega y Proyectos



Elaborado por: Ivonne Cabrera  
 Fuente: Área de Adquisiciones EEASA



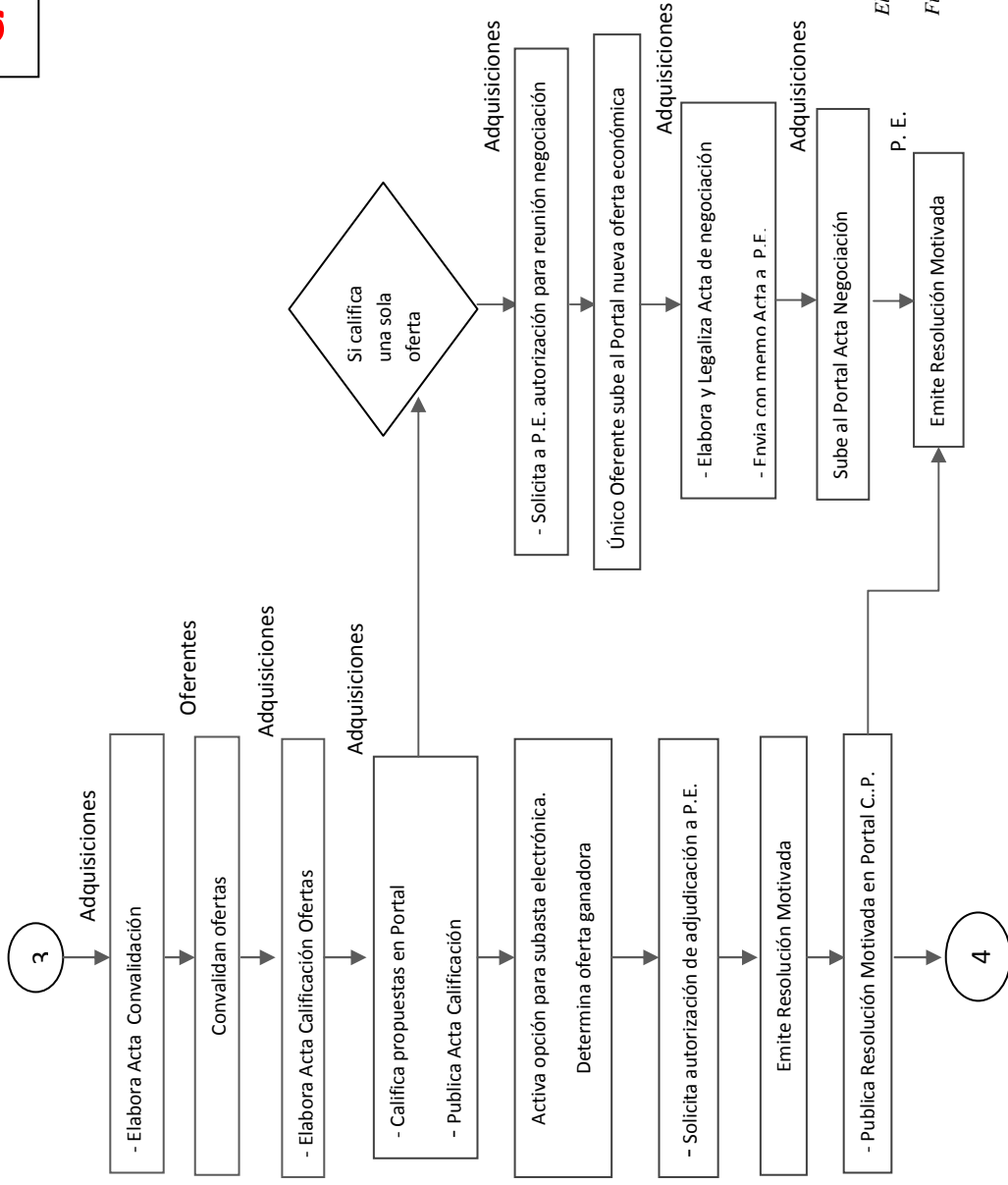
Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Área de Adquisiciones EEASA



Subasta Inversa

CA2 3/3



Elaborado por: Ivonne Cabrera  
Fuente: Área de Adquisiciones EEASA



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

**CURTIS AUDITING®**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE III EJECUCIÓN**  
**PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: ADQUISICIONES**

**CA3 1/1**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Optimo	
	<b>ADQUISICIONES</b>						
1	¿Existen manuales o políticas sobre la adquisición de bienes?	x			9	10	
2	¿Se tiene un presupuesto para las compras de bienes o materiales?	x			9	10	
3	¿Las adquisiciones del bien se lo realiza mediante el portal de compras públicas	x			10	10	
4	¿Los ofertantes cumplen con el plazo de entrega estipulados en los pliegos?	x			8	10	
5	¿Cada departamento posee su área de adquisiciones?	x			10	10	
6	¿Los bienes adquiridos son eficientes al momento de su funcionamiento?			x	6	10	Depende de los ofertantes, existen algunas firmas que ofrecen bienes de buena calidad pero a un alto costo, y otros oferentes que ofrecen los mismos con las mismas especificaciones pero de otro material a un bajo costo los cuales son ineficientes
	<b>TOTAL:</b>				<b>52</b>	<b>60</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>20/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*



**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR / CO * 100$$

$$NC = 52 / 60 * 100$$

$$NC = 87\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			

**CR4 2/2**

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado un nivel de riesgo del 13%, lo que indica que se encuentra en un riesgo moderado, existe un nivel de confianza del 87% encontrándose en un nivel de confianza alto.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>20/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

# **PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: BODEGAS**



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45  
Teléfono: 032-456716

CURTIS AUDITING®

CO

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN BODEGAS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos

No	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Realizar el detalle de los procedimientos de control de activos fijos	CO1 1/3	I.J.C.V	21/07/2011	
		CO1 2/3	I.J.C.V	21/07/2011	
		CO1 3/3	I.J.C.V	21/07/2011	
2	Realizar los flujogramas	CO2 1/2	I.J.C.V	21/07/2011	
		CO2 2/2	I.J.C.V	21/07/2011	
3	Elaborar el cuestionario de Control Interno	CO3 1/1	I.J.C.V	21/07/2011	
4	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	CO3 1/1	I.J.C.V	21/07/2011	
5	Realizar la medición de riesgos	CO4 1/2	I.J.C.V	21/07/2011	
		CO4 2/2	I.J.C.V	21/07/2011	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>21/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



**CO1 1/3**

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

### **Levantamiento de Información Procesos de Control Activos Fijos**

#### **BODEGAS:**

Siendo las 11:30 am del día viernes, 8 de julio del 2011, se procede a realizar el levantamiento del Proceso de control de activos fijos: Adquisiciones

Personas Responsables:

Bodeguero: Ing. Mauricio Zurita

Bodeguero Temporal: Ing. Jorge Moya

Despachador: Ing. Carlos Chávez

Despachador: Ing. Santiago Proaño

Las actividades de este proceso, se encuentran en el Manual de Administración y Control de los Activos Fijos, del sector público, Manual interno de Bodegueros.

#### **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Una vez emitida la Orden de Compra y/o elaborado y legalizado el contrato, se remite a los bodegueros para el control y recepción de materiales.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVO**

Se detalla a continuación el funcionamiento que debe de realizar el encargo de bodegas.

El responsable del proceso de compra de materiales, coordina anticipadamente el espacio físico para la recepción de materiales.

### RECEPCIÓN

#### BODEGUEROS:

- Planifican anticipadamente el espacio físico para la recepción de los materiales.
- Reciben del transportista la Guía de Remisión o Nota de Entrega y las compras con los documentos habilitantes, sea orden de compra o contrato y si hay conformidad, los materiales son contados, clasificados, inspeccionados por el fiscalizador de acuerdo a cada contrato y ubicados en el espacio provisional señalando par el efecto.
- Si no consta con la especificación pertinente o han sufrido daños en el viaje, emitirán informes de novedades al respectivo departamento, Mientras el cambio pertinente por el proveedor los materiales se quedaran e n custodia de los bodegueros.
- Comunican a los responsables del proceso solicitante, que los materiales catalogados como críticos, se encuentran en bodegas para realizar las pruebas y ensayos.
- Se realiza las pruebas pertinentes y se almacena.

### ALMACENAMIENTO

#### BODEGUEROS:

- Cumplida la verificación de las características de los materiales, ubican los mismos debidamente agrupados por clases, tipos, volumen, peso, en los sitios asignados para el efecto
- Registra la información el sistema SIF (Sistema Informático Financiero) módulo Bodegas.



- Comunica a las áreas correspondientes que el material se encuentra disponible para su uso.

**DESPACHO:****UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Responsables del proceso elaboran la solicitud a almacén con firmas de responsabilidad y haciendo constar las partidas presupuestarias aprobadas.

**BODEGUEROS:**

- Certifican la conformidad de la información contenida en la Solicitud de almacén (Vigente en el SIF) y elaboran el egreso de bodegas en el Sistema Informático Bodegas, realizado permiten disminuir la existencia contable del stock.
- Verifican el estado, condición y cantidad del material a entregar.
- Planifican previamente la entrega de los materiales para el cual entre otros determinado el lugar y se procede a contar, pesaje, manipuleo, traslado de los materiales.
- Traslada físicamente los materiales al lugar del despacho y realiza entrega correspondiente

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Reciben los materiales previa verificación de materiales y legalizan el egreso de Bodegas

**BODEGUEROS**

Elaboran el informe del movimiento de bodegas y remiten al Departamento Financiero para control y demás trámites.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>21/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**

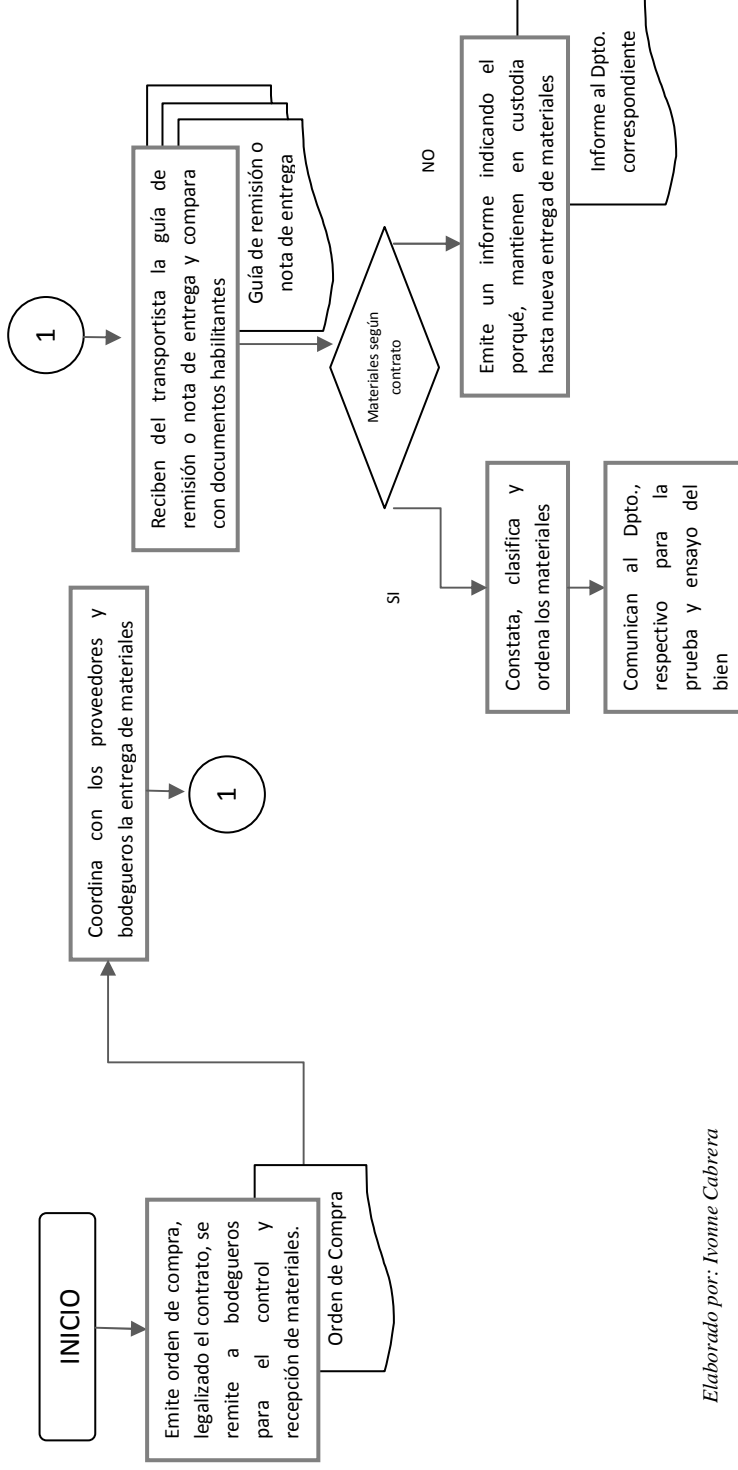
**FLUJOGRAMA DE BODEGAS**

**CO2 1/2**

Departamento Financiero

Unidad Administrativa

Bodegueros



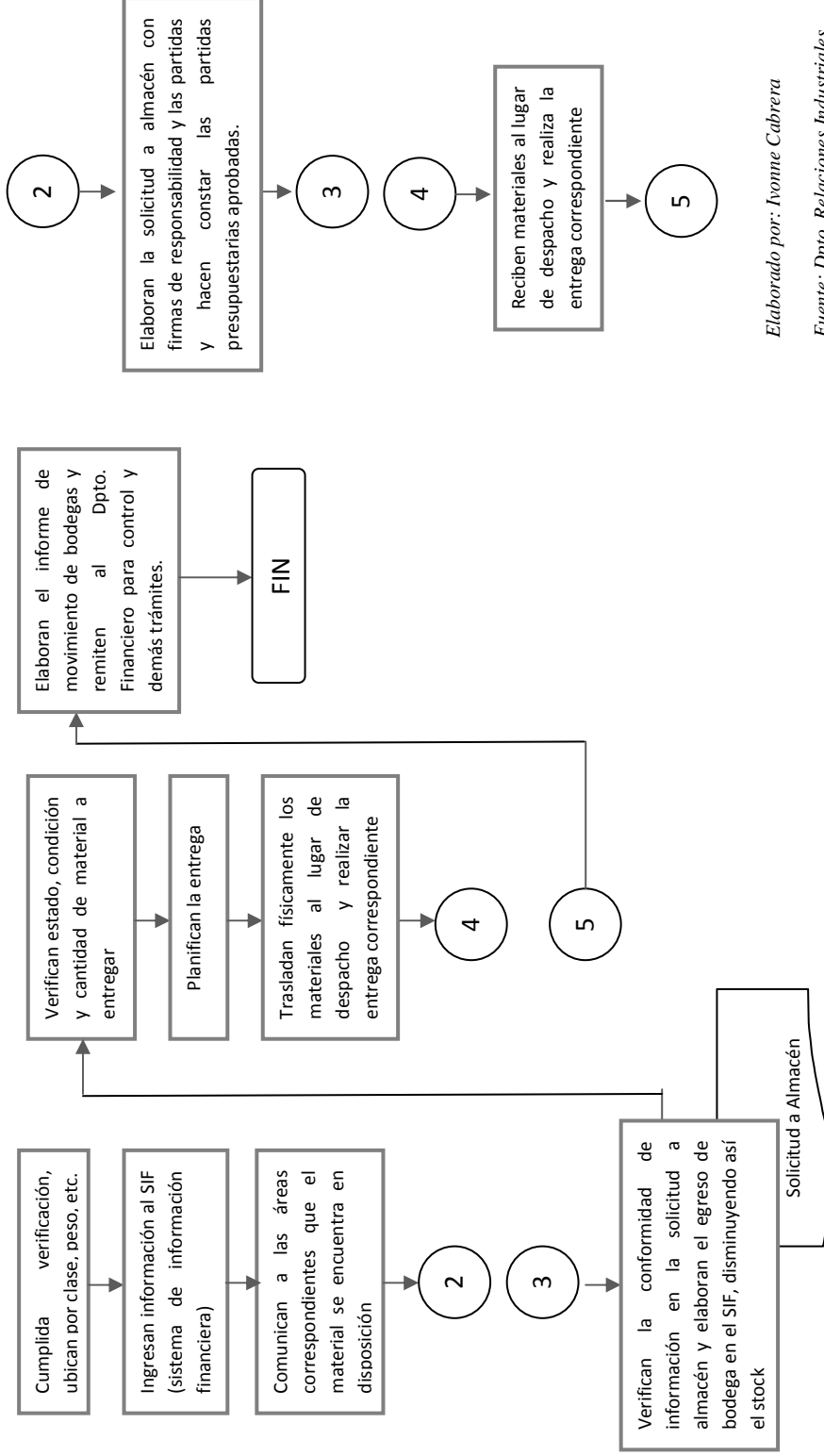
Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Dpto. Relaciones Industriales

FLUJOGRAMA DE BODEGAS

Bodegueros

Unidad Administrativa



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Dpto. Relaciones Industriales

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 08 de Julio de 2011

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	Real	Óptimo	
<b>BODEGAS</b>							
1	¿Existe un manual para bodegueros?	x			8	10	
2	¿Se siguen los procedimientos establecidos en el manual para bodegueros	x			6	10	
3	¿Se lleva un control sistematizado del ingreso y egresos de los bienes?	x			8	10	SIF ( Sistema Informático Financiero)
4	¿Toda entrega y salida del bien se lo hace con la documentación respectiva?	x			6	10	
5	¿Se lleva un control adecuado sobre el stock del bien?	x			8	10	
6	¿Los documentos se encuentran archivados?				6	10	
7	¿El sistema es eficiente?		x		7	10	A veces se cuelga o no se puede ingresar SIF (Sistema Informático Financiero)
8	¿Existen bodegas por el tipo de bien?	x			9	10	
9	¿Los bienes se encuentran por orden alfabético/ características que permitan ubicarlos rápidamente?		x		2	10	Se los ordena según el espacio físico
10	¿Existe seguridad en las bodegas?	x			4	10	
11	¿La infraestructura actualmente es adecuada para salvaguardar los bienes?		x		2	10	Se está construyendo nuevas instalaciones
12	¿Existe el suficiente espacio físico en las bodegas para los bienes el cual ayude a evitar daños los mismos?		x		2	10	
13	¿La entidad no ha sido expuesta ha robos de sus bienes en este último año?	x			0	10	Han existido dos robos
14	¿Existe algún control interno sobre las personas ajenas a la entidad, que ingresan a las instalaciones de bodegas?	x			2	10	Las persona externas solo dejan la cedula para ingresar a las instalaciones
<b>TOTAL:</b>					<b>70</b>	<b>140</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>21/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



CO4 1/2

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**Medición de Riesgos**

***Riesgo de Control.-***

*Nivel de Confianza = NC*

*Calificación Real = CR*

*Calificación Óptima = CO*



**Nivel de Confianza (NC):**

$$NC = CR/CO * 100$$

$$NC = 70/140 * 100$$

$$NC = 50\%$$

**Matriz de nivel de confianza de control interno:**

	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
			

**Conclusión:**

Producto de la evaluación a través del cuestionario de control interno se ha determinado que el nivel de riesgo es del 50% encontrándose en un riesgo alto, teniendo una confianza del 50% la cual se encuentra en un rango con calificación bajo.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>21/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



CG 1/6

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

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

**INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA**

### **PROCESO DE TRANSFERENCIA**

- Dpto. Operación y Mantenimiento (20 personas)

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Informes elaborados}}{\text{Total Informes custodios}} \times 100 = \frac{15}{20} = 75\%$$

*Conclusión:*

Tomando como referencia el departamento de operación y mantenimiento (DOM) se pudo determinar que existe una eficiencia del 75% el cual indica que la mayoría de las personas si acatan los debidos procedimientos el cual indica un nivel moderado.

- Dpto. Financiero (15 personas)

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Personas reingresan bienes}}{\text{Total personas}} \times 100 = \frac{6}{15} = 40\%$$

*Conclusión:*

En el departamento financiero (DF), se constato que el 40% del personal realiza respectivamente el reingreso del bien lo que señala que este procedimiento de control no está cumpliéndose debidamente pues la mayoría del personal no da el cuidado respectivo de los bienes bajo su custodio, incidiendo de esta manera el stock real de bienes para dar de baja o los bienes posibles a mantenimiento el cual permita obtener algún tipo de ganancia económico u operacional.

**PROCESO DE INVENTARIOS.**

- Área Costos y Activos Fijos (4 personas)

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Personas que participan en inventarios}}{\text{Total de personas}} \times 100 = \frac{2}{4} = 50\%$$

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas establecidas}} \times 100 = \frac{50}{100} = 50\%$$

*Conclusión:*

En el área de costos y activos fijos responsable de la realización de inventarios se pudo determinar que el 50% del personal están relacionados en efectuar la constatación física, lo que significa que ambas personas sufre retrasos en sus otras actividades diarias, el cual genera atraso de información al área contable, producto de una inexistencia de una unidad de inventarios.

- Normativas Inventarios:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Políticas cumplidas}}{\text{Políticas establecidas}} \times 100 = \frac{40}{100} = 40\%$$



*Conclusión:*

La EEASA cumple el 40 % de las políticas establecidas para el manejo de inventarios, lo cual indica que se encuentra en un nivel bajo, ya que no cumple políticas tales como la no realización de inventarios parciales que permitan obtener un control interno adecuado.

- Inventarios Sorpresivos en Bodegas

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Inspecciones Realizadas}}{\text{Inspecciones Sorpresivas}} \times 100 = \frac{0}{100} = 0\%$$

*Conclusión:*

Tomado como referencia las bodegas para inventarios sorpresivos existen el 0% es decir que actualmente la entidad no desarrolla este procedimiento el cual indica una deficiente implementación y aplicación de políticas.

### **PROCESO DE REMATES.**

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Mal uso de bienes rematados (Vehículos)}}{\text{Bienes rematados (Vehículos)}} \times 100 = \frac{1}{5} = 20\%$$

*Conclusión:*

Tomando como referencia el remate de vehículos se pudo determinar que existe un 20% de deficiencia en este procedimiento lo cual indica que la mayoría de bienes no son usados para hechos fraudulentos salvo este caso en vehículos.

- Devolución del anticipo del bien:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Conflictos}}{\text{Áreas de la organización}} \times 100 = \frac{2}{5} = 40\%$$

*Conclusión:*

Al momento de realizar la devolución del anticipo del bien a las personas no adjudicadas en el remate, existe el 40% es decir un riesgo alto de tener conflictos al momento de dicha devolución, producto del deficiente detalle en las bases que indique el periodo de abertura para la devolución del anticipo del bien una vez terminado el proceso de remates.

### **PROCESO DE DONACIONES**

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Políticas cumplidas}}{\text{Políticas establecidas}} \times 100 = \frac{70}{100} = 70\%$$

*Conclusión:*

La empresa cumple con el 70% de las políticas establecidas en el manual de administración de procesos de control de activos fijos del sector público, lo cual indica que existe algún proceso que no se está cumpliendo según las normativas.

### **PROCESO DE ADQUISICIÓN**

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Procesos enfocados a la calidad}}{\text{Total Procesos}} \times 100 = \frac{148}{182} = 81\%$$

*Conclusión:*

Existe el 81% de procesos que satisfacen las características de adquisición de los bienes para la entidad.

### **PROCESOS BODEGAS**

- Distribución espacio

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Bienes mal ubicados}}{\text{Total bienes en bodega \#5}} \times 100 = \frac{5000}{10000} = 50\%$$

*Conclusión:*

Tomando como referencia la bodega #5 (medidores, cables y acometidas) se obtuvo un 50% de nivel de confianza bajo, lo cual significa que la mitad de los materiales se encuentran ordenados por sus características y el resto se encuentra ordenado según el espacio físico.

- Seguridad e Infraestructura Bodegas

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Estado optimo}}{\text{Infraestructura en Bodegas}} \times 100 = \frac{50}{100} = 50\%$$

*Conclusión:*

La infraestructura en bodegas indica que tiene un 50% de nivel de confianza bajo, lo que significa que a pesar que tienen diferentes bodegas para los distintos tipos de bienes o materiales no posee una infraestructura que permita su adecuada seguridad actualmente.

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Seguridad Utilizada}}{\text{Seguridad Instalada}} \times 100 = \frac{50}{100} = 50\%$$

*Conclusión:*

Existe seguridad del 50% teniendo así un nivel de riesgo alto, el cual indica que a pesar que poseen cámaras y seguridad privada, no se realiza un control y monitoreo, oportuno y eficiente a las instalaciones de bodegas, el cual evite fraudes y robos en la entidad.

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{(\$) \text{ Faltantes}}{(\$) \text{ Stock bodega}} = \frac{20000}{60000} = 33.33\%$$

**CG 6/6**

*Conclusión:*

Como referencia se tomo en consideración la bodega # 9, en el cual se pudo analizar que existe un 33.33% de pérdida en dinero que fueron robados a la entidad dando como conclusión la deficiencia en la infraestructura de bodegas.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>18/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cavallos y Quito 02-4f  
Teléfono: 03-487716

CURTIS AUDITING®  
HOJA DE HALLAZGOS  
FASE III EJECUCIÓN  
PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CH 1/2

Ciente: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

Auditoría : Del 1 de Enero al 08 de Julio del 2011

No.	Ref. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
1	CT3 1/1	Los custodios no informan de manera adecuada el intercambio de bienes al área de activos fijos	Toda cambio de bienes entre el personal, debe ser desarrollada mediante memorando al departamento financiero para su respectivo proceso de transferencia	Cambio de área por asenso de puesto Mal funcionamiento de algún bien	Altercados y discusiones entre el personal Pérdida de Tiempo en desarrollo de otras actividades laborales. (Responsable)
2	CT3 1/1	Existen algunos bienes de control, que se encuentran en mal estado, no se realizan el respectivo reingreso a bodegas guardándolo en lugares no adecuados	Es responsabilidad del custodio realizar el respectivo reingreso de bienes en mal estado.	Despreocupación de los custodios	Pérdida patrimonial para la empresa
3	CI3 1/1	La EEASA no posee un área respectiva de inventarios o administración de bienes	Es recomendable mantener funciones separadas a los miembros del grupo de trabajo con el fin de evitar confusiones complicaciones y pérdida de tiempo.	La dirección no considera necesario la existencia de un departamento de inventarios separado del de activos fijos	Sobrecarga de trabajo al personal del área de activos fijos Retraso de labores diarias de cada empleado Gasto en contratación de firma de inventarios Inexistencia de un mejor control de todos los activos fijos de la empresa. Enfermedades Problemas Laborales generando un mal ambiente de trabajo
4	CI3 1/1	La empresa no realiza inventarios cada año	El jefe de área de activos fijos recomienda hacer inventarios cada 5 años por el gran volumen de activos, aunque lo adecuado es realizarlo cada año	Inexistencia de una área exclusiva de inventarios, falta de cooperación del personal gerencial de la EEASA	Información no razonable de los activos fijos: Robos, Ubicación inadecuada, expectativa de vida útil errónea, características mal especificadas
5	CI3 1/1	Actualmente no se realiza inventarios sorpresivos	Es recomendable realizar inventarios sorpresivos, que ayuden mantener el buen control de los bienes y el ingreso oportuno de las actas de egreso y ingreso de material al sistema	No existe una política que obligue a realizar inventarios sorpresivos, falta de personal y de tiempo	Robos, pérdida de documentos que sustente el ingreso y egreso de bienes, maltrato de bienes, inseguridad de custodia.



CURTIS AUDITING®  
Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-14  
Teléfono: 032-466716

CURTIS AUDITING®  
HOJA DE HALLAZGOS  
FASE III EJECUCIÓN  
PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CH 2/2

Cliente: Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A.

Auditoría : Del 1 de Enero al 08 de Julio del 2011

No.	Ref. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
6	CR3 1/1	No se realiza un seguimiento exhaustivo previo a la empresa o persona que adquiere el bien para evitar actividades fraudulentas	Debido a la naturaleza de los bienes a vender sería recomendable realizar una indagación previa de las personas y empresas que adquieren esos bienes y el destino de ellos	No se encuentra especificado en las leyes el de realizar investigaciones previas a las empresas y personas del material o bienes a adquirir	Daños institucionales y perjuicios a la comunidad por el uso fraudulento de los bienes que se adquirieron, en especial el delito del robo
7	CR3 1/1	Problemas al momento de retirar el anticipo del bien una vez finalizado el proceso de remate	Identificar en las bases el número de días que permitan la entrega del anticipo del bien una vez finalizado dicho proceso	El responsable de la realización de las bases para el remate no detalla de manera clara y oportuna el plazo de entrega del anticipo del bien una vez terminado el proceso	Problemas entre las personas no adjudicadas y el personal de la entidad.
8	CD3 1/1	Actualmente no se realiza transferencias gratuitas al Ministerio de educación para que este organismo se encargue de la entrega de bienes a entidades educativas, directamente lo hace la empresa	Los bienes donados para instituciones educativas, deben ser transferidas al ministerio de educación para la entrega previo análisis de la solicitud de la unidad educativa	Desconocimiento de la ley por parte de la/las personas encargadas	El riesgo de ser sancionados por parte de la administración pública, y reparto ineficiente de los bienes donados
9	CO3 1/1	Mal distribución de bienes en bodegas	Es recomendable la aplicación de las 5 S que permita mejorar el espacio físico de las bodegas.	Reducido espacio físico en bodega	Pérdida de tiempo al buscar el bien Daño de bienes
10	CO3 1/1	Ineficaz uso de seguridad en bodegas	La Dirección Administrativa a través de la unidad de servicios técnicos debe contar con seguridades físicas adicionales	Excesiva confianza de los sistemas de seguridad o el mal manejo de los mismos Infraestructura inadecuada	Robos, daños institucionales, pérdida del patrimonio, mala imagen de la entidad y del personal que trabaja

## **FASE IV**

# **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
 FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

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

*Auditoría:* Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011

**OBJETIVO:**

Emitir un Informe de Auditoría de Gestión para dar a conocer las deficiencias detectadas en el desarrollo de la auditoría

No.	Procedimientos	RF P/T	Elabo. por	Fecha	Observaciones
1	Redacción del borrador del informe		<b>I.J.C.V</b>	<b>22/07/2011</b>	No tiene pt puesto que se lo realiza en borrador
2	Presentación del informe control interno	<b>D1</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>26/07/2011</b>	
3	Informe Final	<b>D2</b>	<b>I.J.C.V</b>	<b>27/07/2011</b>	

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>22/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>





D1

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**  
**EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A.**  
**INFORME DE AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL DE  
ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DEL  
PATRIMONIO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A**

**Procesos Auditados:**

*Proceso de Control de Activos fijos:*

**ÁREA ACTIVOS FIJOS:**

- ✓ Transferencias
- ✓ Inventarios
- ✓ Bajas
- ✓ Remates
- ✓ Donaciones

**ÁREA DE ADQUISICIONES**

- ✓ Adquisiciones

**ÁREA DE BODEGAS**

- ✓ Bodegas

**INFORME No. 01-2011.**

**Período: 1 de Julio 2010 al 31 de Diciembre del 2010**

**ÍNDICE**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

Motivo del Examen

Objetivos del Examen

Alcance

Enfoque

Componentes Auditados

**CAPÍTULO II: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES  
EXAMINADOS**

Informe Control Interno

Informe Final

Ambato, 23 de Julio del 2011

Ingeniero,

Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A.

Presente,

Hemos realizado la auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A, con el objeto de evaluar: la eficiencia y eficacia con que se llevan a cabo los procesos de transferencias, bajas, remates, donaciones, inventarios, bodegas.

El examen se realizó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, y en las Normas Ecuatorianas de Auditoría en lo que fue aplicable, en consecuencia incluyó técnicas y procedimientos de auditoría que se consideran necesarios en las circunstancias presentadas.

Para evaluación de la gestión se utilizó parámetros propios de la empresa; sobre los procesos de control de activos fijos a los componentes anteriormente mencionados, por el período comprendido entre el 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2010.

El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras reales y potenciales en la empresa, incluyendo los comentarios que emitieron los auditados en la lectura del borrador del informe.

Atentamente,

Ivonne Cabrera

Jefe Auditor

# CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### 1.1 Motivo del Examen

El primer motivo es cumplir con la presentación del trabajo de grado previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato.

La presente auditoría se realiza para medir la eficiencia y efectividad sobre los procesos de control de activos fijos:

- ✓ Transferencias
- ✓ Inventario
- ✓ Bajas
- ✓ Remates
- ✓ Donaciones
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Bodegas

### 1.2 Objetivos del Examen

#### 1.2.1 Objetivo General

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de Activos Fijos de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N S.A., que permita una optimización en la utilización de sus recursos.

#### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Estructurar un diagnóstico de la gestión de activos fijos para planificar de manera adecuada la aplicación de los procedimientos de auditoría.

- Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para sustentar el proceso de desarrollo de los hallazgos de auditoría.
- Elaborar un informe que permita contribuir con conclusiones y recomendaciones que agreguen valor a la gestión empresarial.

### **1.3 Alcance**

Comprende el análisis y evaluación de las actividades realizadas en los procesos de:  
Control de Activos fijos.

En el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Julio del 2011.

### **1.4 Enfoque**

Este es un examen encaminado a la evaluación y seguimiento de los procesos de control de activos fijos:

- ✓ Transferencias
- ✓ Inventarios
- ✓ Bajas
- ✓ Remates
- ✓ Donaciones
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Bodegas

Para determinar su grado de eficiencia y eficacia.

### **1.5 Componentes Auditados**

- Proceso de control de activos fijos: Transferencias
- Proceso de control de activos fijos: Inventarios
- Proceso de control de activos fijos: Bajas.
- Proceso de control de activos fijos: Remates

- Proceso de control de activos fijos: Donaciones
- Proceso de control de activos fijos: Adquisiciones
- Proceso de control de activos fijos: Bodegas

## **CAPÍTULO II: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES EXAMINADOS**

### **INFORME**

Ambato, 26 de Julio del 2011

Ing. Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A

Presente.

Mediante un estudio minucioso se realizó el trabajo de auditoría de gestión a los procesos de control de activos fijos de la EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N S.A. del 1 de Julio al 31 de diciembre del 2011, lo hemos efectuado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA, a las Normas de Ecuatorianas de Auditoría NEA, y en consideración a leyes y disposiciones legales vigentes en nuestro país, así como los estatutos por los cuales se rige la empresa, permitiendo que la información presentada sea fiable.

El estudio y evaluación realizada nos reveló ciertas condiciones que podrán afectar el control interno de los activos fijos de la EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A., por lo cual nos permitimos detallar a continuación los inconvenientes encontrados, así como también se describen algunas recomendaciones a los responsables inmersos en dichos procedimientos a fin de que la empresa pueda aplicarlos y superar dichos inconvenientes, el cual permita cuidar el patrimonio institucional de la empresa.

## ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

### PROCESO: TRANSFERENCIAS

Según el proceso analizado se encontró los siguientes hallazgos los mismos que se detallan a continuación.

- Algunos custodios no realizan de manera oportuna el debido memorando de transferencia cuando deciden entre ambas partes el cambio de un bien.

#### CONCLUSIÓN:

Esta falta en el reglamento se produce, cuando se realizan cambios de personal de una área a otra o por intercambio de algún bien en mal funcionamiento, y no informan de manera oportuna los custodios de dicha transferencia con anticipación al área de activos fijos, trayendo como consecuencias problemas internos dentro del personal y pérdida de tiempo en la realización de otras actividades para el responsable de dicho proceso.

#### RECOMENDACIÓN:

- ❖ Al personal gerencial, administrativo, operacional y técnico.
1. Realizar informes oportunos del traslado del bien, sea cual fuere el motivo, al área de activos fijos, el cual permita obtener una información real del custodio de los bienes por cada funcionario, evitando de esta manera la pérdida del bien, sanciones y malos entendidos entre el personal respectivo.

*Reglamento para el control y manejo de Bienes Muebles y Fungibles EEASA*

*Art. 5 TRANSFERENCIA O TRASPASO DE BIENES.-*

*Cuando un bien deje de ser necesario para un custodio este podrá transferir a otro, previa constatación física que realice el personal involucrado en la transferencia y la autorización de las correspondientes, Jefatura y Dirección*



*Departamental, gestión de la que se dejara constancia a través del sistema de Control de Activos Fijos.*

*El documento deberá enviarse al Departamento Financiero para que realice el respectivo registro y actualización del inventario de bienes.*

- El custodio no realiza el debido reingreso del bien cuando este se encuentre en mal estado o ya no utilice

*CONCLUSIÓN:*

Esto se debe a la despreocupación del custodio, debido a que simplemente lo guarda en lugares inadecuados y no le presta el cuidado necesario a los bienes custodiados.

*RECOMENDACIÓN:*

- ❖ Al personal gerencial, administrativo, operacional y técnico.
1. Realizar el reingreso a bodega de los respectivos bienes obsoletos o innecesarios, que ayuden a mejorar el espacio físico del lugar del trabajo del personal, de igual forma a controlar el estado del bien y según sea el caso desarrollar el mantenimiento, baja, remate, donación, etc., permitiendo de esta forma la obtención de recursos funcionales o económicos, generando así un crecimiento patrimonial.

*Reglamento para el control y manejo de Bienes Muebles y Fungibles EEASA.*

*Art.6 REINGRESO DE BIENES*

*Cuando el bien que dejo de prestar servicio no sea transferido a un nuevo custodio, por su grado de obsolescencia o por cualquier otro motivo, etc., deberá ser devuelto a la bodega utilizando el formulario Informe recibido suscrito por el bodeguero y por la persona quien entrega (custodio). El documento servirá para el descargo contable respectivo.*

## **INVENTARIOS:**

- ❖ La EEASA no posee un área respectiva de inventarios que ayude al mejor control interno de sus activos fijos.

### CONCLUSIÓN:

Los niveles jerárquicos opinan que por tener una área que maneja algunos procesos de control de activos fijos, creen que no es necesario el desarrollo de una área respectiva para inventarios, lo cual genera una sobrecarga de trabajo para las personas de la unidad al momento de realizar inventarios inesperados, ya que esta unidad operacional y administrativa no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de esta actividad, dejando de esta manera a un lado sus otras actividades para la realización de la constatación física, trayendo consigo atraso en las demás actividades y conflictos internos, creando un mal ambiente de trabajo.

### RECOMENDACIÓN.

- ❖ Nivel Ejecutivo, Dirección Financiera
  1. Realizar estudios técnicos que permita la creación de un área de inventarios, el cual ayude a mantener el control eficiente de todos los activos fijos de la entidad, con el número de personal necesario para el desarrollo del levantamiento físico sea constante o parcial, los mismos que deberán contar con la experiencia, conocimiento y capacitación oportuna.
  2. Incorporar en el área de activos fijos, nuevo personal que permita la realización de una mejor segregación de funciones, mediante el concurso de merito y o posicionamiento, o a su vez el de brindar la oportunidad a los estudiantes universitarios ser partícipes de las operaciones institucionales de la EEASA, los mismos que no solo ayudara al crecimiento de la empresa en sí, al crecimiento profesional del joven universitario.

- No se realiza anualmente inventarios.

### CONCLUSIÓN:

La EEASA no desarrolla inventarios de una manera periódica pues poseen un gran volumen de activos fijos: tales como bienes de instalación, instalaciones eléctricas, producto de una carencia de unidad de inventarios, para lo cual la entidad trata de justificar esta necesidad, mediante la contratación de firmas de inventarios, la misma que cubre de una manera temporal pero no de una manera constante en que la empresa requiera, generando así el desconocimiento de valoración de los bienes, así también el estado físico y la existencia de los mismos, incidiendo de una forma negativa al patrimonio empresarial.

### RECOMENDACIÓN:

#### ❖ Nivel Ejecutivo, Dirección Financiera

1. Realizar inventarios por lo menos cada cinco años, debido al gran volumen de activos que posee la empresa, el cual permita obtener una información real del movimiento frecuente dentro y fuera de la misma, su ubicación exacta, como también su estado físico, la conciliación de sus saldos físicos con los contables, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
2. Como anteriormente se menciona la creación de un área respectiva para inventarios el cual ayude a mantener un control y manejo constante y oportuno (Costo- Beneficio).

*Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público*

#### *Inventarios:*

*Alcance y periodicidad.- Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estarán en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición,*

*siendo recomendable que se lo practique corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.*

- No se realiza inventarios sorpresivos

### CONCLUSIÓN

Actualmente la EEASA no desarrolla inventarios sorpresivos que ayude a detectar si los procesos en desarrollo de bodegas se realizan eficientemente y con los documentos necesarios para su ingreso o egreso de material.

### RECOMENDACIÓN:

#### ❖ Dirección Financiera, Área Activos Fijos

1. Realizar un cronograma de actividades el cual permita optimizar el tiempo en sus actividades diarias y en el desarrollo de inventarios sorpresivos con el fin de que los bodegueros y demás empleados realicen sus operaciones conforme lo dictamen sus reglamentos internos y así evitar las falencias tales como robos o fraudes que perjudiquen a la entidad.

### **REMATES**

- No se realiza un seguimiento exhaustivo previo a la empresa o persona que adquiera el bien para evitar actividades fraudulentas.

### CONCLUSIÓN:

En el manual de administración de bienes del sector público no existe una normativa acerca de este tipo de prevención, por ende la empresa no tiene una política interna con respecto al seguimiento previo de la entidad o persona a adquirir el bien, sobre todo en el caso de los vehículos, ya que han sido utilizados para cometer robos y fraudes, no solo a la entidad sino también a la ciudadanía.

### RECOMENDACIÓN:

- ❖ Nivel Ejecutivo, Dirección Financiera, Área Activos Fijos.
1. Implementar políticas internas sobre las entidades o personas tales como record policial u otro documento que permita reflejar los antecedentes de los mismos para evitar el mal uso de los bienes en especial caso con el remate de vehículos.
- Existen problemas con los adjudicados no favorecidos al momento de retirar el anticipo del bien una vez finalizado el proceso de remate.

### CONCLUSIÓN:

Al momento de elaborar las bases para la realización del remate no se detalla de una manera más clara el plazo para la entrega del anticipo del bien una vez finalizado el proceso de remate, se lo hace de una forma global, por lo cual los adjudicados no favorecidos, desean la devolución del dinero en ese instante, trayendo consigo apuros y conflictos internos entre las personas encargadas del manejo del efectivo con las personas no adjudicadas.

### RECOMENDACIÓN:

- ❖ Jefe Área Activos Fijos
1. Desarrollar dentro de las bases para el remate el detalle del número de días para la entrega del anticipo del bien una vez finalizado el proceso, el cual evite equivocaciones al momento de entregar el dinero, como también posibles confrontaciones entre el personal de la EEASA y la ciudadanía.

## **DONACIONES**

- No se realiza transferencias gratuitas al Ministerio de educación para que este organismo se encargue de la entrega de bienes a entidades educativas, directamente lo hace la empresa

### CONCLUSIÓN:

Actualmente no se está cumpliendo una de las políticas del manual de administración de control de activos fijos para el sector público, esto se debe al desconocimiento de la ley por parte de las personas responsables, lo cual podría traer multas por parte de la entidad reguladora Contraloría General del Estado, por la falta de incumplimiento de normativas.

Así también genera un impacto social, ya que el, Ministerio de Educación puede realizar estudios previos a las entidades educativas para la entrega de los bienes a donar y analizar la necesidad en que la entidad se enfrenta, dándose de esta manera una distribución eficiente frente a la demanda de las instituciones educativas.

### RECOMENDACIÓN:

#### ❖ Dirección Financiera, Área Activos Fijos

1. Conocer y aplicar las normativas y políticas vigentes que ayuden a evitar sanciones futuras por parte de la entidad reguladora como lo es la Contraloría General del Estado, como también el desarrollo de una distribución eficiente de los bienes a las instituciones educativas.

*Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público*

*“La transferencia anual y gratuita a favor de instituciones educativas se lo realiza mediante el Ministerio de educación y Cultura, el cual se encargara de la distribución de los bienes respectivos.”*

## **ÁREA DE BODEGAS**

### **BODEGAS:**

- Inadecuada distribución física en bodegas

### CONCLUSIÓN:

No se clasifica de manera adecuada los bienes debido al espacio físico de las bodegas, debiendo el bodeguero ordenarlos por el lugar en el que el bien quepa, lo cual genera pérdida de bienes por una distribución inadecuada, pérdida de tiempo al momento de realizar el levantamiento físico.

### RECOMENDACIÓN:

#### ❖ Personal de Bodegas

1. Cumplir con las normativas estipuladas en el Manual de bodegueros, la reclasificación de los materiales según sus características
2. Implementar en el manual de bodegueros de la EEASA, la aplicación de las 5 S:

Seiri: Clasificación y Descarte

Seiton: Organización

Seiso: Limpieza

Seiketsu: Higiene y Visualización

Shitsuke: Disciplina y Compromiso

Estas técnicas ayudan a obtener un compromiso y responsabilidad del personal en bodegas, mayor espacio físico, permitiendo de esta manera una mejora continua en el cuidado y mantenimiento de los bienes, además se podrá implementar al resto de los departamentos.

*Manual de Bodegas.*

*Art. 16 Realizar la clasificación de los materiales por tipos, volumen, peso en los sitios asignados para el efecto.*

- Infraestructura y Seguridad Insuficientes.

### CONCLUSIÓN:

Se ha determinado que una de las principales causas de los robos y fraudes en bodegas es por la falta de un mejor control en las seguridades, sean estas por el mismo bodeguero o así también como del personal de seguridad contratado, sumando a esto la infraestructura inadecuada, ya que no posee seguridades adecuadas para el resguardo de los bienes, como es el caso de los cables, estos se encuentran en el patio resguardado con mallas pero no brinda una seguridad adecuada, así también el área donde se encuentra el bodeguero, ya que las oficinas no poseen una estructura apropiada que permita cuidar el ingreso de personas ajenas al custodio del material.

Así mismo se pudo demostrar que la seguridad contratada posee políticas de ingreso deficientes, ya que las personas ajenas a la entidad deben dejar solo la cedula, sin documento alguno que respalde su estancia en las bodegas, todos estos hallazgos dejan ver que existe un riesgo alto en torno a las bodegas ya que no se está realizando un control y monitoreo de seguridad adecuado.

### RECOMENDACIÓN:

- ❖ Nivel Ejecutivo, Dirección Financiera, Bodegueros, Seguridad Contratada

A pesar que se encuentran construyendo nuevas bodegas, es necesario aprovechar los recursos existentes de seguridad e infraestructuras que posee en las bodegas actuales e implementar políticas tales como.

1. Hacer un control minucioso de las personas que trabajan en bodegas, ya que son los individuos que mayor trato tienen con el manejo y custodio de bienes.
2. Los bodegueros deben de tener restricción al personal al momento de ingresar y entregar bienes, además mantener asegurado su puesto laboral



con candados y o cadenas, solo podrán ingresar en caso de inventarios, el auditor, y personal del área de activos fijos.

3. Seguridad será el responsable de pedir a la persona que ingresa a bodegas, su cedula de identidad, un documento adjunto que describa el motivo de la estancia, el departamento que lo/la autoriza y sumillado por el mismo, además deberá llamar al departamento respectivo el cual confirme su solicitud.
4. Así mismo debe poseer detectores de metales que ayuden a controlar el ingreso de armas.
5. Monitorear y vigilar oportunamente las cintas de seguridad que ayuden a un mejor control de los materiales y bienes institucionales.

Cabe señalar que el mantener un control adecuado de los procesos de control de activos ayuda a provechar al máximo los recursos institucionales, como también salvaguardar el patrimonio, es así, que esta auditoría permitió observar que los procesos que podrían afectar de una manera inadecuada a la determinación del patrimonio son inventarios, remates (vehículos) y bodegas ya que son los procesos que tienden a ser expuestos de una manera más voluble a sufrir fraudes patrimoniales.

El activo fijo es el principal componente del patrimonio en la entidad, por lo tanto es importante determinar políticas de administración y control de activos eficientes, mediante práctica de levantamiento físico ó inventario.

Los Beneficios obtenidos son: conocer realmente el estado de sus activos, características, ubicación, control de activos, definición de custodios y responsabilidad, control de traslados, conciliación física, registro de altas y bajas, movimientos de activos, entre otros, y, su situación.

Las NIIF requieren ciertas acciones de la empresa, específicamente la NIC 16, como la vida útil técnica y el valor residual, dándose así una incidencia en el patrimonio pues se tendrá que revalorar los bienes y determinar que activos todavía generan una ganancia.

Por lo cual esta auditoría a los procesos servirán como un sistema de control para evaluar el cumplimiento de las NIIFs, al momento que la entidad entre en convergencia de las mismas.

Se recomienda en la brevedad posible mejorar estos problemas con las recomendaciones detalladas en este informe, en donde el nivel ejecutivo, nivel gerencial y auditoría interna desarrolle un plan de monitoreo que permita implementar las recomendaciones emitidas en dicho informe, obteniendo de esta manera un control oportuno de los procesos de control de activos fijos.

Atentamente:

Ivonne Cabrera

Jefe Auditor

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>26/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>



D2

**CURTIS AUDITING®**

Dirección: Av. Cevallos y Quito 02-45

Teléfono: 032-456716

Find your way the easy way

**CURTIS AUDITING®**

## **INFORME FINAL**

Ambato 27 de Julio del 2011

Ing. Jaime Astudillo

Presidente Ejecutivo

EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A

En base al examen que se realizó a la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. en el periodo 01 de Enero al 30 de Junio del 2011, a los componentes de procesos de control de activos fijos, se hace mención a lo siguiente.

### CONCLUSIONES:

Los procesos de control de activos fijos que podrían afectar de una manera inadecuada a la determinación del patrimonio son inventarios, remates (vehículos) y bodegas, debido que estos procesos han tenido un impacto de riesgo alto por estar expuestos a sufrir fraudes patrimoniales, sean estos externos o internos, ocasionados por la falta de mejoras en las políticas o en el incumplimiento de las mismas.

- La EEASA no posee un área respectivamente de inventarios, por lo cual la entidad no maneja de una manera continua el seguimiento de la tendencia y valoración de los mismos, además trae consigo una mala segregación de

funciones al área de activos fijos al momento de realizar inventarios parciales ya que esta unidad operacional y administrativa no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de levantamiento físico, de tal manera que al momento de realizarlo existen atrasos en sus respectivas labores diarias.

- Actualmente no existe en las normativas y reglamentos de la administración de procesos de control de activos fijos del sector público en el proceso de remates, un artículo que señale sobre el estudio previo de las personas a adquirir el bien por el cual, la entidad como un valor adicional, debe implementar internamente normativas que le permitan evitar daños institucionales como robos y perjuicios a la comunidad por el uso fraudulento de los bienes que se adquirieron.
- Se han determinado que una de las principales causas del robo en bodegas es por falta de un mejor control en las seguridades, sean estas por el mismo bodeguero o así también como del personal de seguridad, muchas personas entran y salen de las bodegas, pero aparte de los que laboran, no existe un control para las personas ajenas a la entidad, el cual permita resguardar de una mejor manera los bienes resguardados en los mismos.
- No se realizan auditorías de gestión que permitan conocer la eficiencia y eficacia en que se manejan los recursos y que permitan verificar si los procesos que actualmente se manejan son los adecuados o si se los puede mejorar, para así mantener ayuda a alcanzar los objetivos institucionales.
- Las auditorías que se desarrollan internamente en la entidad no se desarrollan previamente si no se lo realiza sobre la marcha, con lo cual el departamento de auditoría interna está fallando al no mantener controles oportunos y adecuados que eviten fraudes o robos a un futuro y permitan salvaguardar sus activos fijos, dando como resultado inconformidad en el personal de la empresa.

RECOMENDACIONES:

- Auditoría Interna desarrollara auditorias de gestión a los procesos de control de activos fijos que permitan identificar que procesos necesitan ser actualizados mediante políticas y normativas adecuadas, el cual permita identificar su eficiencia y eficacia.
- Previa auditoria el mismo, deberá emitir una circular señalando el programa de actividades y fecha realizar la auditoria al distinto personal de la EEASA un mes antes y 15 días previo al desarrollo del mismo, con la finalidad de que cada empleado mantenga sus actividades e información actual y oportuna, de la misma forma muestren cooperación a la comisión encargada de la auditoria.
- Personal ejecutivo, administrativo, financiero y operacional de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A., deberá de colaborar con el departamento de auditoría interna en el desarrollo de la auditoría de gestión de los procesos de control de activos fijos, el cual permita obtener una información confiable y oportuna, para el desarrollo de los papeles de trabajo y la entrega del informe final al presidente ejecutivo.
- Presidencia, auditoría interna y los distintos responsables de cada área deben realizar reuniones constantes al fin de comunicar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes emitidos.
- Auditoría Interna deberá realizar de igual manera un cronograma de monitoreo y seguimiento, para verificar si las recomendaciones emitidas se han cumplido según lo anteriormente expuesto, en caso contrario deberá emitir un informe a presidencia, señalando el incumplimiento de las mismas, para lo cual se tome las sanciones correspondientes a las personas encargadas las responsabilidades emitidas en el cronograma anteriormente mencionado.

- Accionistas, Presidencia y el departamento de relaciones industriales, deben realizar una reunión en el cual permita el desarrollo de la creación de un área respectiva de inventarios el cual permita obtener inventarios periódicos con información actualizada.
- Presidencia y el directorio, deberán implementar normativas internas, sobre el proceso de remates, sobre todo en vehículos el cual permita evitar fraudes para la entidad y la ciudadanía.
- Personal Bodegas, deberán implementar en su manual de funciones la implementación de las 5 S; Seiri: Clasificación y Descarte, Seiton: Organización, Seiso: Limpieza, Seiketsu: Higiene y Visualización, Shitsuke: Disciplina y Compromiso, lo cual permitirá aprovechar el espacio físico de las bodegas, con el cual se podrá implementar en los demás departamentos de la empresa.
- Presidencia, Departamento de Relaciones Industriales, deberán realizar una reunión con el gerente de la empresa que brinda el servicio de seguridad privada en bodegas, el cual acate nuevas instrucciones en el ingreso y egreso del personal, mediante las recomendaciones emitidas en el informe de control interno.

Cabe recalcar que la Empresa Eléctrica Ambato, es una empresa que siempre está en constantes cambios, por lo cual es primordial, que todo el personal que allí labora sepa mantener un adecuado control y cuidado de los activos fijos de la empresa ya que para esta entidad es su mayor patrimonio.

Atentamente:

Ivonne Cabrera

Jefe Auditor.

Elaborado por: <b>I.J.C.V.</b>	Fecha: <b>27/07/2011</b>
Revisado por: <b>G.M.S.M</b>	Fecha: <b>30/07/2011</b>

## **6.8 Administración**

### **6.8.1 Reseña Histórica**

La EEASA fue constituida como entidad de derecho privado, el 29 de Abril de 1959, con fines de electrificación para beneficio social y económico de la ciudad de Ambato y su cantón, siendo su capital inicial de noventa y siete millones de sucres, sus socios fundadores: el Ilustre Municipio de Ambato y la Junta de Reconstrucción de Tungurahua y sus primeros personeros, el Ing. Rodolfo Paredes, Gerente General y el Sr. Víctor Hugo Oviedo, Presidente del Directorio; sin embargo, su aniversario es el 2 de julio, en razón de que en el año 1959 en esa fecha, los doctores Ruperto Camacho y Germánico Holguín, Alcalde de Ambato y Presidente de la H. Junta de Reconstrucción de Tungurahua, en su orden, hicieron la entrega de los bienes a los directivos de la naciente Empresa.

En 1982 inaugura su edificio institucional que hasta la fecha ha permitido satisfacer adecuadamente las necesidades de espacio físico, con la particularidad de que el inmueble mereció el premio Ornato a la Ciudad.

Sus áreas de trabajo brindan comodidad a los colaboradores y clientes que diariamente demandan de sus servicios.

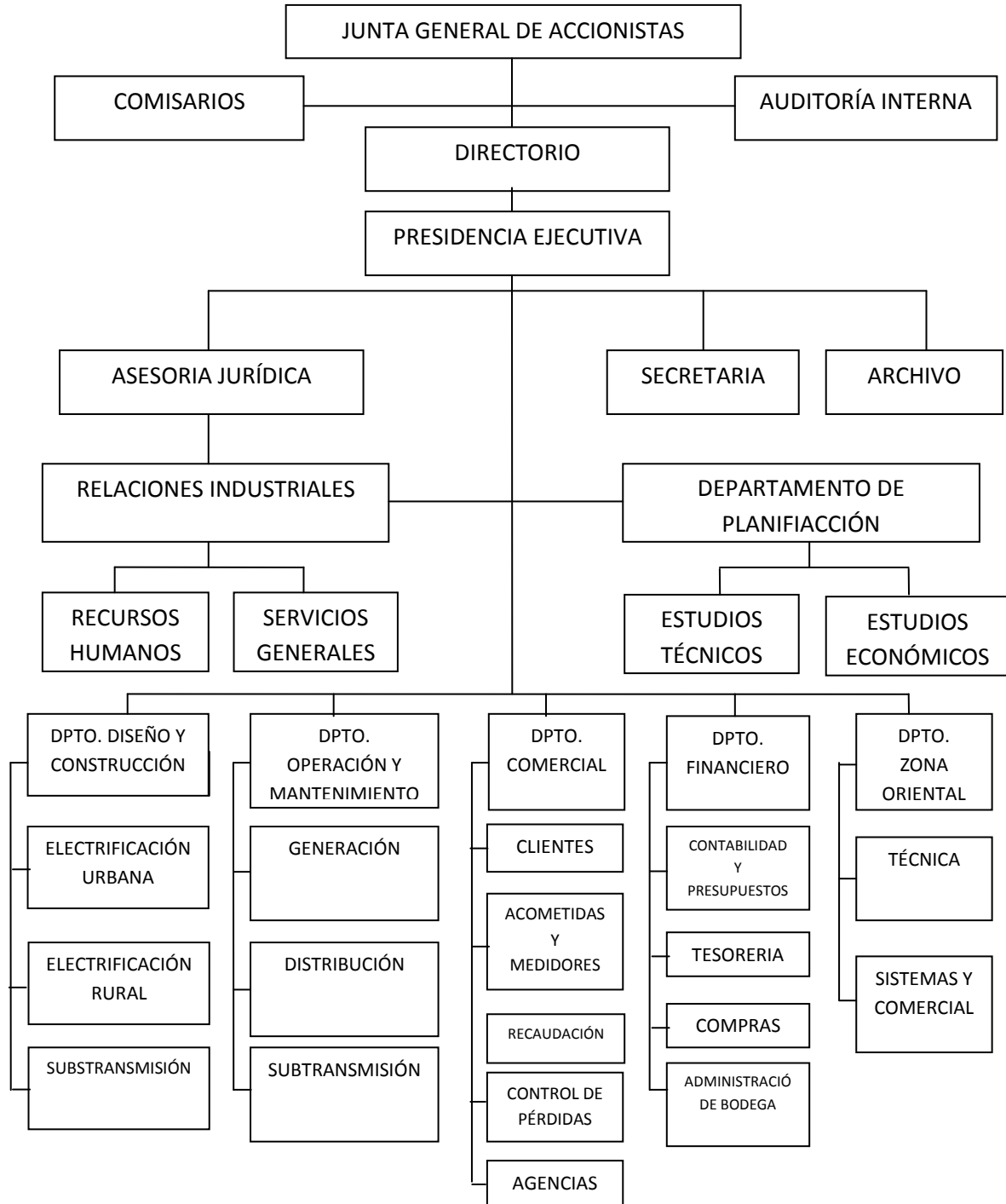
El primer gran esfuerzo realizado, fue afrontar la provisión de energía eléctrica; con este propósito construyó la Central Hidroeléctrica “La Península” y posteriormente las Centrales Térmicas “El Batán” y “Lligua”, con lo cual se logró incrementar su generación inicial en 14.000 KW, permitiendo así atender la demanda a esa fecha mayor. Sirve al momento a más de 211.148 clientes, asentados en la más extensa área de concesión del país, que es de 40.805 km<sup>2</sup>, con una nómina de 300 trabajadores, que le convierten en la Empresa con el mayor índice de clientes por trabajador atendidos en el país.

La demanda actual es de 90.175 Kw, con un consumo de energía anual en su sistema de 432.712.932MWh. La recaudación es del 99.5% de su facturación.

## 6.8.2 Organigrama

### 6.8.2.1 Organigrama Estructural

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



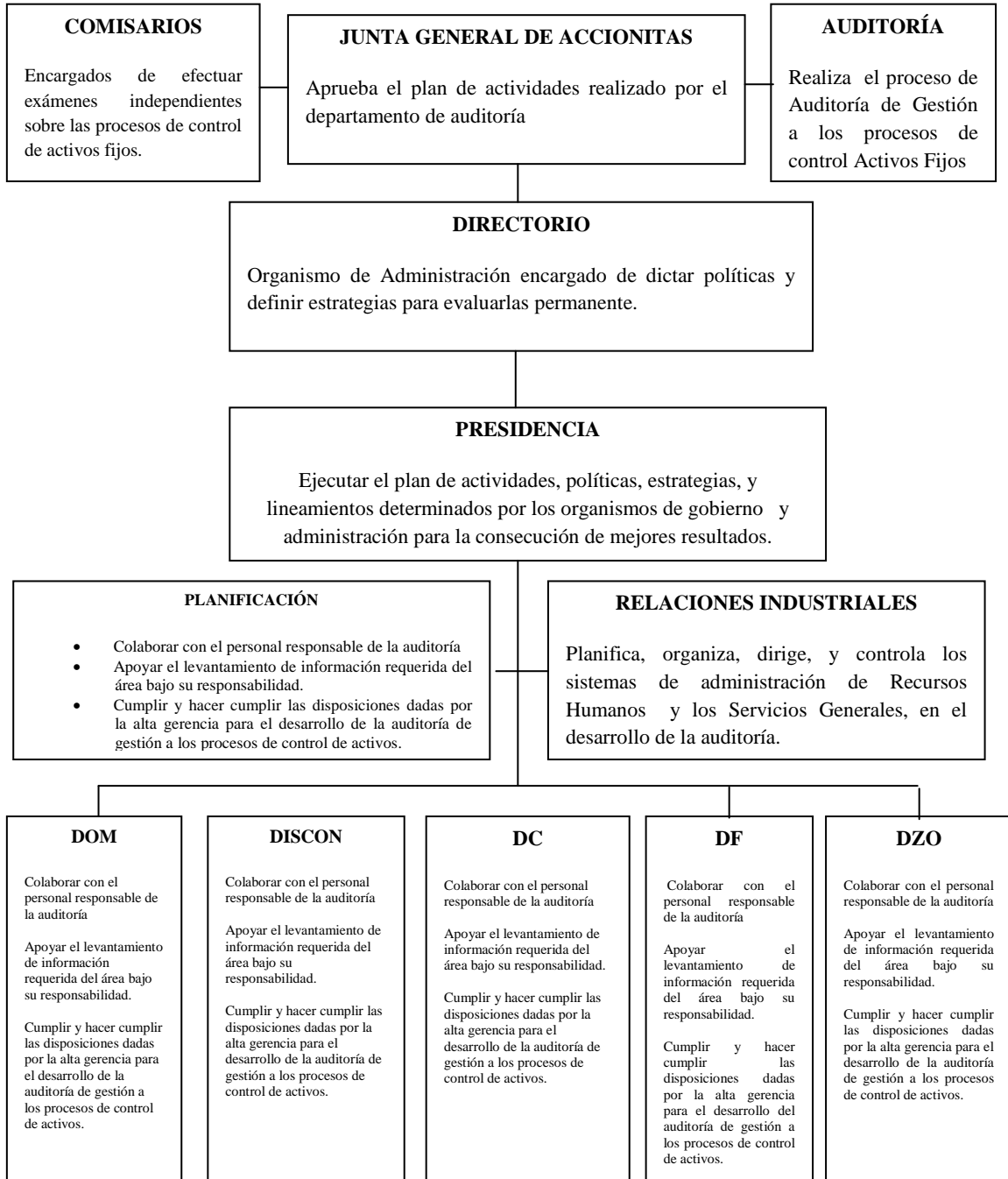
Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Dpto. de Relaciones Industriales EEASA



## 6.8.2.2 Organigrama Funcional

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Dpto. de Relaciones Industriales EEASA

### 6.8.3 Funciones

Con el apoyo del Dr. Saúl Lozada auditor general de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. conjunto con el resto del personal del departamento de auditoría interna:

Ing(a). Rosa Elena Merina Auditor

Ing. Gerardo Córdova Auditor Temporal A

Ing. Edgar Echeverría Auditor Temporal B

Serán los responsable del análisis, planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación de la propuesta planteada, por ser la unidad encargada de asesorar a los directivos y ejecutivos de la empresa, como de igual forma controlar el cumplimiento de las políticas y normativas en las actividades administrativas, financieras y técnicas de la empresa, velando de esta manera el control interno de sus procesos que permita el cuidado y mantenimiento de sus activos fijos.

#### **Descripción de Actividades:**

Las funciones se desarrollarán de una manera previa, concurrente y posterior.

- Ejecutar auditorías de gestión orientadas a medir la eficiencia en el logro de objetivos, metas resultados propuestos; la eficiencia y ética en el manejo de recursos y producción de bienes y la efectividad del grado de satisfacción de las necesidades de sus clientes , a fin de impulsar el desarrollo empresarial y mejora de sus resultados.
- Preparar el plan de actividades de la realización de la auditoría de gestión que será ejecutado anualmente, solicitando la aprobación del directorio.
- Informar anualmente al Directorio sobre el cumplimiento del plan de seguimiento de la auditoría de gestión así también como los responsables en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe final.

- Asesorar a la presidencia y directivos dentro de su campo profesional, mediante el aporte de opiniones y sugerencias con el propósito de mejorar los procedimientos actuales en las distintas áreas de trabajo de la empresa.
- Diagnosticar el nivel de confianza en base a los puntos clave o de riesgos, posee mediante la matriz de ponderación que ayude a determinar la confiabilidad de los procesos.
- Verificar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, y reglamentarias que se encuentran establecidas en el país y en la entidad.

#### **6.8.4 Misión**

- Ser una unidad con un enfoque sistemático, objetivo y disciplinado, para evaluar la eficacia de los procesos de gestión y control de riesgos, como apoyo a la administración de la Empresa Eléctrica Ambato en el cumplimiento de los objetivos institucionales, agregando valor a las operaciones administrativas, técnicas y financieras.

#### **6.8.5 Visión**

- Ser el soporte principal de las decisiones empresariales de la EEASA, respaldadas en la más alta calidad técnica de nuestros profesionales a fin de contribuir al logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo de esta forma al desarrollo económico y humano de la entidad.

#### **6.8.6 Valores**

- Confianza - Honestidad - Objetividad – Integridad - Confidencialidad
- Cumplimiento de compromiso con la EEASA - Ética profesional y empresarial.

## 6.9 Previsión de la evaluación

Para la previsión de la evaluación de la propuesta se debe disponer de un plan de monitoreo y evaluación de la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitirán mejorarlas y orientarlas a su cumplimiento, previniendo cualquier desviación que se pueda dar en el transcurso de la implementación.

El presidente de la Empresa Eléctrica Ambato R.C.N. S.A. considera la evaluación de la propuesta para que la misma sea ejecutada y mejorarla si lo requiere, para alcanzar la actualización e implementación de normativas que permitan un mejor control de los procesos de activos fijos que permitan salvaguardar oportunamente su patrimonio.

La evaluación se lo efectuara mediante una auditoría de gestión y se lo realizara anualmente para mejorar el control en la ejecución de la propuesta, permitiendo de esta manera verificar si han existido mejoras en los procesos de control de activos fijos.

Además de la utilización de papeles de trabajo en la auditoría de gestión se utilizaran las técnicas de observación y encuestas, que ayuden a obtener información veraz, como de igual forma la aplicación de indicadores de gestión que ayudaran a determinar el grado de eficiencia y eficacia de sus procedimientos internos y externos, los mismos que se encuentran establecidos en esta auditoría.

Tales como:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas establecidas}}$$
$$\frac{\text{Políticas cumplidas}}{\text{Políticas establecidas}}$$



## BIBLIOGRAFÍA

AMADOR, S. (2003), AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, Editorial Mc Graw Hill, Primera Edición, México.

ARTER, D. (2004), AUDITORÍAS DE CALIDAD PARA MEJORAR SU COMPORTAMIENTO, Ediciones Días de Santos S.A., Tercera Edición, Madrid – España.

BRAVO, M. (2005), CONTABILIDAD GENERAL, Editorial Nuevo Día, Sexta Edición, Quito - Ecuador.

BREALEY, M. (2007), FUNDAMENTOS DE FINANZAS COOPERATIVAS, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Quinta Edición, Aravacá - Madrid.

CORBETTA, P. (2003), METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., España.

DUMRAUF, G. (2003), GUÍA DE FINANZAS, Editorial Grupo Guía, Primera Edición, Buenos Aires - Argentina

ESLAVA, J. (2003), ANÁLISIS ECONÓMICO - FINANCIERO DE LAS DECISIONES DE GESTIÓN EMPRESARIAL, Editorial Esic, Madrid – España.

ESTUPIÑÁN, R. (2006), ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN, Ecoe Ediciones Ltda., Segunda Edición, Bogotá – Colombia

FERNÁNDEZ, S. (2002), ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, Segunda Edición, Editorial Esic, Madrid – España.

GUAJARDO, G. (2005), CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Primera Edición, México.

GUTIÉRREZ, A. (2009), AUDITORÍA, Un enfoque práctico, Editorial Paraninfo, Primera Edición, Madrid – España.

GOXENS, A. (2000), ENCICLOPEDIA PRÁCTICA DE LA CONTABILIDAD, Editorial Grupo Océano S.A., Barcelona – España.

HERRERA, L. (2004), TUTORÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Editorial Diemerino Editores, Quito – Ecuador.

LONGENECKER, J. (2007), ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS, Enfoque Emprendedor, Editorial Cengage Learning, Décima Tercera Edición, México DF.

LORING, J. (2004), LA GESTIÓN FINANCIERA, Ediciones Deusto, Barcelona.

MALDONADO, M. (2010), AUDITORÍA DE GESTIÓN, Tercera Edición, Quito - Ecuador.

MANTILLA, S. (2005), AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, Ecoe Ediciones Ltda., Bogotá – Colombia.

NARANJO, VILA. (2004), BOLETÍN DE INTERPRETACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIO, Control de Activos Fijos.

OROZCO, J. (2002) CONTABILIDAD GENERAL, Teoría y práctica aplicada a la legislación nacional, Quito – Ecuador.

PORRAS, C. (2000), AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE GESTIÓN, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Primera Edición.

REY, J. (2010), CONTABILIDAD GENERAL, Editorial Paraninfo, Segunda Edición, Madrid – España.

SOTOMAYOR, A. (2009), AUDITORÍA ADMINISTRATIVA proceso y aplicación, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., México D.F.

WITTINGTON, R. (2007), PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Decimo Cuarta Edición, México D.F.

ZAYAS, P. (2000), EL ROMBO DE LAS INVESTIGACIONES DE LAS CIENCIAS SOCIALES.

GARRO, M, (2009), METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (En Línea), Disponible en: <http://www.slideshare.net/maxgarro/metodologia-de-la-investigacion-presentation-954512> (Fecha de Consulta 08-09-2011).

FERNANDEZ, P. (2002), INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, (En Línea), Disponible en: [http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti\\_cuali/cuanti\\_cuali.asp#top](http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp#top) (Fecha de Consulta 23-04-2011).

HURTADO, J. (2011), LA POBLACIÓN Y MUESTRA (En línea), Disponible en: <http://unefistasvalles.blogspot.com/2011/02/la-poblacion-y-muestra-hurtado-y-toro.html/> (Fecha de Consulta 26-04-2011).



# ANEXOS

## ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

PERSONAL EMPRESA ELÉCTRICA AMBATO R.C.N. S.A

Departamento: .....

Fecha:.....

Instrucciones:

La Encuesta esta realizada para que se la pueda llenar dentro de 5 minutos, por favor marque con una x la respuesta que usted considere adecuada.

1. ¿Cuál es la contribución de la planificación en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría?

Excelente  Muy Buena  Buena  Regular   
Deficiente

2. ¿Cuál es la efectividad de los procedimientos de auditoría?

Excelente  Muy Buena  Buena  Regular   
Deficiente

3. ¿Cuál es el impacto de los hallazgos en el informe final?

Alto  Medio  Bajo

4. ¿Con que oportunidad se detectan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?

Siempre  Casi Siempre  Algunas Veces  Casi Nunca

5. ¿Cuál es el grado de contribución de las recomendaciones en el mejoramiento continuo?

Eficiente  Poco eficiente  Ineficiente

6. ¿Qué incidencia han tenido las recomendaciones en el proceso de mejora continua?

Excelente  Aceptable  Regular  Inaceptable

7. ¿Cómo ha sido la evolución histórica del patrimonio en términos monetarios?

Creciente  Estable  Decreciente

8. ¿Cuál es el porcentaje del activo corriente con respecto al activo total?

Excesivo  Aceptable  Normal  Bajo

9. ¿Cuál es porcentaje de utilización de la capacidad de bienes instalados?

Excesivo  Aceptable  Normal  Bajo

10. ¿Cuál es el comportamiento del endeudamiento a corto plazo?

Creciente  Estable  Decreciente

11. ¿Cuál es el grado de apalancamiento financiero (préstamos) que posee la empresa?

Alto  Medio  Bajo

12. ¿Las técnicas y procedimientos de auditar que se utiliza para evaluar el proceso de control de activos fijos son?

Muy aceptables  Aceptables  Inaceptables  Inexistentes

13. ¿Cómo calificaría el grado de exactitud de valoración del patrimonio empresarial?

Total  Razonable  Inexacto  Distorsionado

ENCUESTADO

## ANEXO 2

Fases	Objetivo	Meta (%)	Actividades	Recursos	Responsable	Fecha
1. Análisis y diagnóstico general	Emitir un diagnóstico interno y externo de la empresa	100%	*Visita de observación de la entidad o unidad administrativa o de gestión. *Reunión general con las distintas áreas del control de activos fijos *Realizar un cuestionario de control interno *Análisis FODA	*Suministros de oficina *Entrevistas *Computador, impresora, suministros de oficina *Computador, impresora, suministros de oficina *Cuestionario	Investigadora: Ivonne Cabrera	28/03/2011 28/04/2011 02/07/2011 02/07/2011 02/07/2011
2. Planificación Específica	Elaborar la planificación específica para determinar cuáles serán los procedimientos de auditoría a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión	100%	*Realizar carta de compromiso *Elaborar memorando de planificación	*Computador, impresora, suministros de oficina	Investigadora: Ivonne Cabrera	27/04/2011 04/07/2011
3. Ejecución	Ejecutar la auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos	100%	*Realizar detalle de los procesos de control de activos fijos *Flujogramas *Cuestionario Control Interno *Evaluación del riesgo *Matriz del riesgo *Hoja de Hallazgos *Indicadores de Gestión	*Regalamentos y manuales internos y externos. *Computador, impresora, suministros de oficina	Investigadora: Ivonne Cabrera	10/07/2011 al 21/07/2011
4. Comunicación de resultados	Emitir un Informe de Auditoría de Gestión para dar a conocer las deficiencias detectadas en el desarrollo de la auditoría	100%	Elaboración Informe Informe Final	*Computador, impresora, suministros de oficina	Investigadora: Ivonne Cabrera	22/07/2011 al 26/07/2011 27/07/2011

Elaborado por: Ivonne Cabrera

Fuente: Metodología Operativa

